

Livret d'accueil Stagiaire



Ce livret d'accueil appartient à

ACCUEIL

Bienvenue, vous avez la chance
d'intégrer notre entreprise pour un
stage en
du
au



Ce livret est là pour vous guider
et vous accompagner dans les
grandes étapes de votre
intégration.

Vous y trouverez des
informations pratiques et des
éléments de présentation de
HDM Network ASBL.

SOMMAIRE

PAGES

03 - 11

INTRODUCTION

L'entreprise et son histoire

Les différents pôles de l'entreprise

Présentation des team-leaders (TL)

PAGES

12 - 16

LE DÉROULEMENT DU STAGE

La Welcome Day

L'organisation via la méthode AGILE

Les horaires de travail

PAGE

17

LE REGLEMENT

Les obligations liées à la convention de stage

Le règlement intérieur

Les absences

L'évaluation de stage

INTRODUCTION

L'ENTREPRISE ET SON HISTOIRE

HDM Network ASBL est une entreprise située en Belgique créée par Monsieur MOUSSET Quentin et Monsieur VAN GOIDTSNOVEN David.

L'objectif est de recruter et former de jeunes talents, qu'ils soient étudiants ou en reconversion professionnelle.

L'entreprise dispose également d'un service de placement pour les anciens stagiaires qui souhaitent trouver un emploi, un stage ou une alternance à l'issue de leur passage chez HDM NETWORK ASBL.



INTRODUCTION

LES DIFFÉRENTS PÔLES DANS L'ENTREPRISE

LES WEB DEVELOPERS

Les WEB developers s'occupent de coder de nouvelles fonctionnalités pour divers sites internet. Ils collaborent également avec les différentes équipes pour la mise en place des projets internes.

Ils participent aussi au développement et à la mise à jour de sites web dans leur entièreté.

A coté de cela les WEB developers s'occupent de la maintenance de plusieurs sites webs-shop.



INTRODUCTION

LES DIFFÉRENTS PÔLES DANS L'ENTREPRISE

LES BUSINESS DEVELOPERS/ COMMERCIAUX B2B

Les business developers ont pour rôle principal de détecter les nouvelles opportunités sur le marché afin de contribuer à l'expansion des activités et à l'augmentation du chiffre d'affaires de l'entreprise.

De façon plus claire, cette équipe identifie les nouveaux marchés afin de prospecter et attirer de nouveaux clients puis établir une relation de confiance avec eux. Ils s'occupent également de rédiger des dossiers de présentation d'entreprise, des business plans et des dossiers de financement.

Les business developers doivent également analyser le marché et rechercher des sponsors.



INTRODUCTION

LES DIFFÉRENTS PÔLES DANS L'ENTREPRISE

La mission du commercial B2B au sein d'HDM Network ASBL s'articule autour de deux axes principaux:

Axe n°1: Prise en charge complète des demandes clients allant de la mise en relation avec le partenaire, en passant par la fixation du RDV, à la réalisation du projet, jusqu'à la réalisation du devis.

Axe n°2: Développement commercial de l'activité grâce au sourcing, prospection (téléphonique et physique) et gestion des partenaires.

Pour pouvoir réaliser les tâches, les logiciels utilisés sont les suivants: Thunderbird et onoff, qui sont respectivement un outil de mailing et une application mobile pour pouvoir appeler des clients à travers la ligne de HDM. Ces deux outils permettent de gérer les demandes clients et de répondre à leurs besoins.

De plus, il leur arrive aussi de partir en prospection sur le terrain.

INTRODUCTION

LES DIFFÉRENTS PÔLES DANS L'ENTREPRISE

LES GRAPHISTES

Le pôle graphisme se divise en deux parties : **l'illustration** et le **web design**. Plusieurs missions leur sont proposées, comme le développement de notre identité visuelle en créant des affiches et autres éléments graphiques attrayants, pour nos réseaux sociaux.

Ils travaillent également sur la mise en avant de l'équipe et de l'entreprise en créant divers CV et mises en pages de documents. Ils améliorent leur compétences en Web design en travaillant sur différents sites internet et interfaces web.

Pour ce qui est de l'illustration, ils participent à la production d'illustration de personnages pour un tout nouveau jeu de cartes et sont aussi responsables...des graphismes de nos jeux online.



INTRODUCTION

LES DIFFÉRENTS PÔLES DANS L'ENTREPRISE

LES SEO/JOURNALISTES

Les membres de ce pôle sont chargés de créer des contenus (articles, nouvelles, ...) afin d'augmenter la visibilité des sites internet internes ou clients .

Ils travaillent également sur la création de supports de communication divers. Les stagiaires du pôle SEO animent également les réseaux sociaux, font des recherches de mots-clés et surtout analysent le trafic et le référencement: le reporting.



INTRODUCTION

LES DIFFÉRENTS PÔLES DANS L'ENTREPRISE

LES RESSOURCES HUMAINES

Au sein de notre association, l'équipe Ressources Humaines se divise en deux pôles: une équipe orientée **recrutement** et une équipe orientée **placement**.

LE POLE RECRUTEMENT

Cette équipe se charge de recruter de nouveaux talents par tous les canaux disponibles. Mais aussi faire de passer un test préalable pour vérifier les compétences des candidats. Enfin les stagiaires de ce pôle s'occupe de réaliser des entretiens de recrutement.

Les membres de cette équipe permettent d'amplifier un réseau existant dans le domaine des responsables en RH et des recruteurs. Elle assure également la gestion interne des stagiaires (administratif, suivi du personnel).



INTRODUCTION

LES DIFFÉRENTS PÔLES DANS L'ENTREPRISE

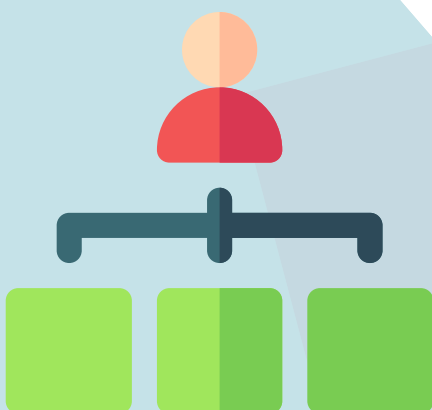
LES RESSOURCES HUMAINES

LE POLE PLACEMENT

Le pôle placement accompagne également les stagiaires souhaitant de l'aide avec la création de CV, de lettres de motivation ou encore grâce au sourcing.

Les membres de cette équipe encadrent et conseillent nos talents lors de leurs formations en interne afin qu'ils correspondent au marché de l'emploi par le biais de simulation d'entretien ou de la configuration de leur compte LinkedIn par exemple.

Ils rédigent aussi les lettres de recommandation.



INTRODUCTION

PRÉSENTATION DES TEAM-LEADERS

Votre team-leader sera chargé de vous guider dans votre travail et de veiller à votre bonne intégration dans l'entreprise. Il sera votre interlocuteur privilégié si vous avez des questions ou des interrogations concernant une mission confiée.



David VAN GOITSNOVEN

Ressources Humaines

Recrutement - TL:

Placement - TL:

Business developers /
Commerciaux (B2B) - TL:

SEO/Journalistes - TL:

Quentin MOUSSET


Graphistes - TL:

WEB developers - TL:

LE DEROULEMENT DU STAGE

LA WELCOME DAY

La « Welcome Day » a été imaginée pour intégrer les nouveaux stagiaires au sein de l'entreprise. Lors de cette première journée, vous serez pris en charge par les responsables de cet événement afin qu'ils puissent vous présenter les activités de l'association.

Les responsables de la Welcome Day vous accueilleront sur le lien ZOOM envoyé sur le canal  **welcome-day** (sur SLACK) pour vous présenter et vous expliquer:

- L'organigramme de l'association HDM NETWORK ASBL
- L'organigramme des projets
- Le service placement
- Une présentation des CEOs
- Les valeurs et la culture de la société
- La méthode Agile : Quesako ?
- Des jeux d'intégration



slack

LE DEROULEMENT DU STAGE

L'ORGANISATION VIA LA MÉTHODE AGILE

L'association fonctionne avec la **méthode AGILE**.

C'est une méthode utilisée en gestion de projet, qui consiste à décomposer un projet en une suite de petits objectifs atteignables.

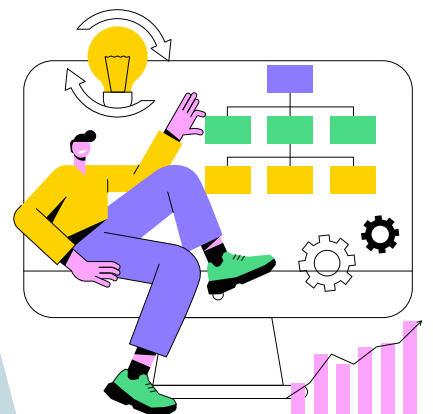
L'idée est de fixer des petits objectifs à court terme et qu'il y ait un suivi de ces objectifs. Cela laisse place aux modifications si nécessaire.

La méthode AGILE que nous utilisons s'appelle « **Scrum** ». Dans cette méthode, la gestion de projet est rythmée par plusieurs réunions, afin d'assurer le suivi des objectifs.

La méthode est basée sur des **sprints** de 2 semaines. Cela représente un intervalle de temps où les équipes vont devoir compléter un certain nombre de tâches qui ont été fixées en début de sprint.

Les quatre outils fondamentaux de la méthode AGILE :

- SPRINT PLANNING
- DAILY SCRUM
- SPRINT REVIEW
- SPRINT RETRO



LE DEROULEMENT DU STAGE

L'ORGANISATION VIA LA MÉTHODE AGILE

01 SPRINT PLANNING

En début de SPRINT chaque équipe se réunit afin de décider ensemble des objectifs du SPRINT.

Cette réunion est importante car elle permet de choisir en équipe les tâches à effectuer lors des deux prochaines semaines.

02 DAILY SCRUM

Il s'agit d'une réunion quasi quotidienne pour l'ensemble des pôles. Les **DAILY SCRUM** ont lieu à 13h10 tous les lundi, mardi, mercredi, jeudi et le premier vendredi du SPRINT.

Pendant ces réunions, chaque stagiaire expose les tâches qu'il a effectué depuis le dernier **DAILY SCRUM**, expose les tâches qu'il va réaliser jusqu'au prochain **DAILY SCRUM**, et cite les blockers (situations bloquantes) qu'il a pu rencontrer.

LE DEROULEMENT DU STAGE

L'ORGANISATION VIA LA MÉTHODE AGILE

03 SPRINT REVIEW

À 12h30, le dernier vendredi du SPRINT, il y a une réunion générale avec toutes les équipes.

Lors de cette réunion, chaque TL va présenter l'avancement des projets de son équipe. Chaque membre peut faire un commentaire à l'ensemble des stagiaires.

Il est également demandé à chaque personne son "Happiness Score", c'est-à-dire une note sur 5 de son ressenti à propos du stage et du sprint qui vient de passer.

04 SPRINT RETRO

L'objectif est d'identifier les potentiels dysfonctionnements au sein des équipes, et de définir des actions concrètes à mettre en place dans les sprints suivants afin de les améliorer.

Cela se fait via un site internet "Reetro.io" où chacun note ce qui est correct et ce qui doit être amélioré.

Une fois le document rempli l'équipe se met d'accord sur les actions concrètes à mettre en place.

LE DEROULEMENT DU STAGE

LES HORAIRES DE TRAVAIL

DURÉE HEBDOMADAIRE

Votre temps de présence en entreprise ne peut excéder la durée hebdomadaire du travail de 35 heures.

Par ailleurs, la durée quotidienne de travail ne peut dépasser 10 heures.

HORAIRES

Vos horaires de travail seront: 08h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30 avec une heure de pause déjeuner de 12h00 à 13h00, du lundi au jeudi. Puis: 08h30 à 11h30 et 12h30 à 16h30 le vendredi.

LES JOURS FÉRIÉS

Vous serez soumis aux jours fériés belges qui sont les suivants:

1er Janvier, Lundi de Pâques, 1er Mai, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, 21 Juillet, 15 Août, 1er Novembre, 11 Novembre et 25 Décembre.

LE REGLEMENT

LES OBLIGATIONS LIÉES À LA CONVENTION

En tant que stagiaire, **vous vous engagez** à :

- Réaliser vos missions
- Respecter les règles de l'entreprise: Vous êtes tenus de prendre connaissance et d'appliquer le règlement intérieur que vous avez reçu par mail. Vous devez également nous le retourner signé.

LES ABSENCES

Toute absence doit être **justifiée** et **validée** par le service RH. Quelle qu'en soit la cause, vous devez en informer l'entreprise au maximum 48h après.

Toute absence non liée à un motif médical, à une raison précisée dans votre convention de stage, ou à un document transmis par votre école devra être récupérée.

L'ÉVALUATION

À la fin de votre stage, votre tuteur de stage va vous **évaluer** à travers une fiche d'évaluation fournie par votre établissement scolaire ou organisme de formation. Ce document doit être transmis au pôle RH.

Une attestation de stage vous sera également remise afin de valider votre période de stage et noter les missions effectuées pendant votre stage au sein de l'association.

Par ailleurs, lors de votre stage vous aurez à effectuer un **entretien individuel interne** de **début**, de **milieu** et de **fin** afin d'avoir un bon suivi de votre stage.



HDMA

NETWORK