

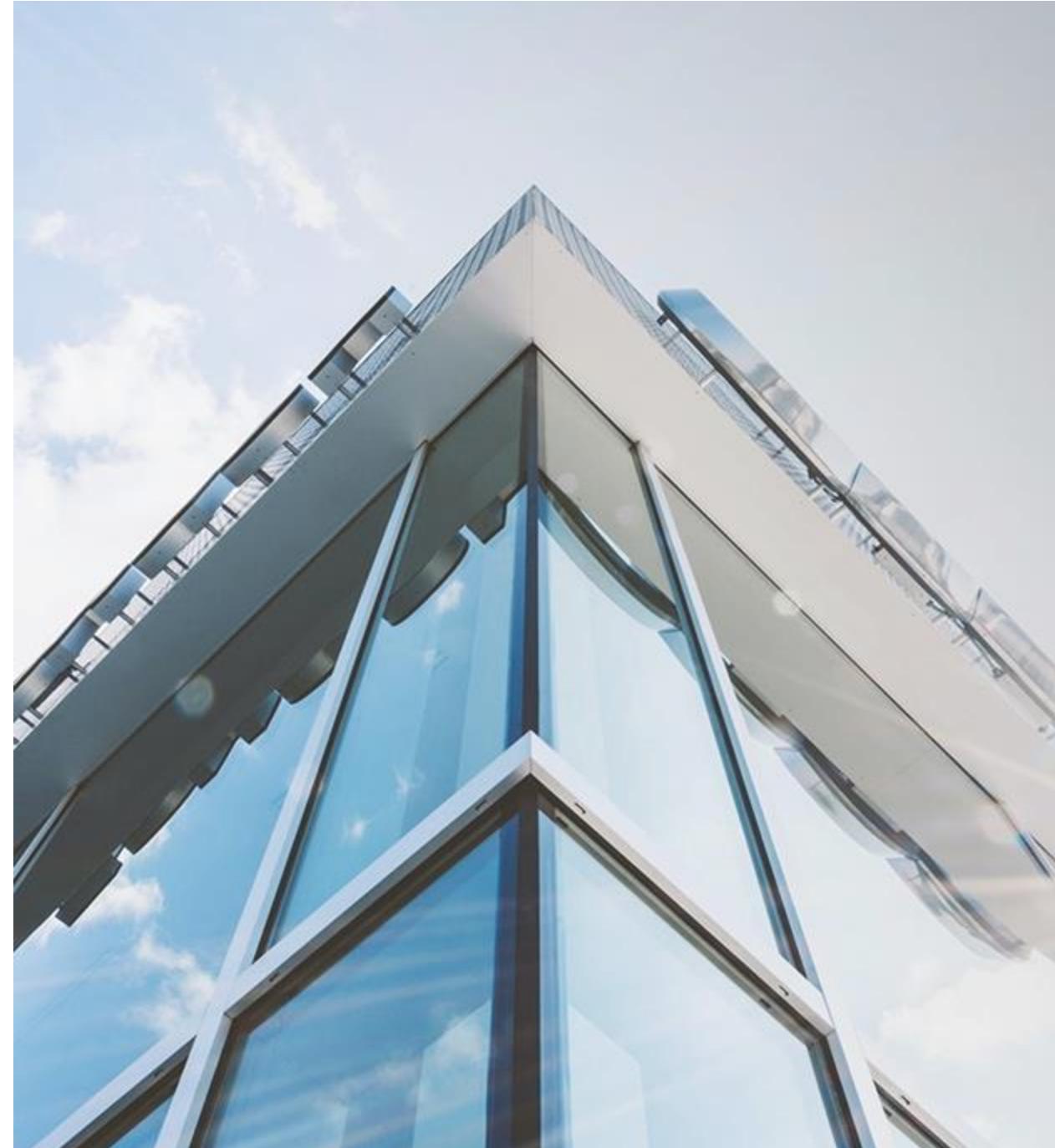


CABINET DE CONSEIL EN TRANSFORMATION  
PARIS – NANTES – NIORT

# LIVRET D'ACCUEIL

## Livret d'accueil nouvel arrivant

- Date de mise à jour : **31/03/2025**





CABINET DE CONSEIL EN TRANSFORMATION  
PARIS - NANTES - NIORT

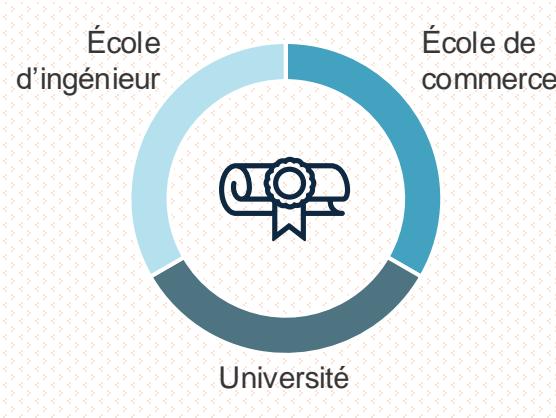
# PRÉSENTATION DU CABINET



# AMITA CONSEIL, QUI SOMMES-NOUS ?

**48**

consultants et managers  
intervenant en mission chez nos  
clients



**10 ans**

d'années d'expérience en  
moyenne

**100%**

des consultants formés à  
l'agilité, à la gestion de projet et  
au design Thinking



38%      62%

un équilibre homme / femme  
recherché à tous les étages du  
cabinet

**40%**

des consultants ont porté des  
responsabilités opérationnelles  
hors conseil avant de nous  
rejoindre

**AMITA**  
*conseil*

Récompensé  
pour son  
engagement  
**RSE**, AMITA  
Conseil a obtenu  
la médaille  
Platinum de  
EcoVadis pour  
son évaluation  
2024



# LA RSE : UNE VALEUR "SOCLE"

## SOCIAL

Impliquer les consultants dans les orientations d'AMITA Conseil, intéresser au résultat, développer leur employabilité

- Organisation de groupe de travail interne
- Mentoring
- Formation professionnalisante...

## GOUVERNANCE & VALEUR

Affirmer les valeurs de l'entreprise tant à l'interne qu'à l'externe, et piloter la démarche RSE

- Charte éthique
- KPI RSE
- Non-discrimination dans le recrutement...



## SOCIÉTÉ

Contribuer au développement de notre écosystème, en soutenant notamment les initiatives et les acteurs engagés

- Organisation de la Sphère DPO
- Participation aux réseaux locaux dont SPN...

## ENVIRONNEMENT

Réduire l'empreinte environnementale liée à nos activités

- Choix de fournisseurs locaux
- Fournisseur d'énergie verte
- Frugalité des déplacements...



# 4 GRANDS DOMAINES D'INTERVENTION CHEZ NOS CLIENTS

## 1. Transformation Finance

Nous adressons au sein des organisations les problématiques de **pilotage de la performance** ainsi que **l'optimisation des processus** de contrôle de gestion et processus comptables, permettant notamment **l'intégration des nouvelles normes au sein des outils**.

## 3. Data

Nous adressons les enjeux des organisations en termes de **Data Gouvernance et Data Quality**, à travers notamment le **design d'une infrastructure data et implémentation de solutions data** afin de garantir une **exploitation et valorisation efficiente des données** au sein des organisations.



## 2. Risque & Conformité

Nous accompagnons les organisations dans le cadre de la gestion de **l'ensemble des typologies de risque** ainsi que dans la **mise en œuvre des fondamentaux de la réglementation financière et non-financière** et reporting réglementaires associés.

## 4. Technologie

Nous accompagnons les organisations dans les problématiques de **cybersécurité** ainsi que dans la **mise en œuvre de solutions technologiques** adaptées à leur contexte (**progicielles, ERP, EPM...**) afin de garantir une efficacité opérationnelle tout au long de la chaîne de valeur.

# NOS CLIENTS

## Assurances et Mutuelles



Union Mutualiste Retraite



RESSOURCES MUTUELLES ASSISTANCE

GROUPE vvy



## Banques et autres IF



## Asset Management & CIB



## Autres secteurs



+ 150

missions réalisées

95%

des clients nous  
renouvellent leur confiance  
via de nouvelles missions

# ORGANIGRAMME AMITA

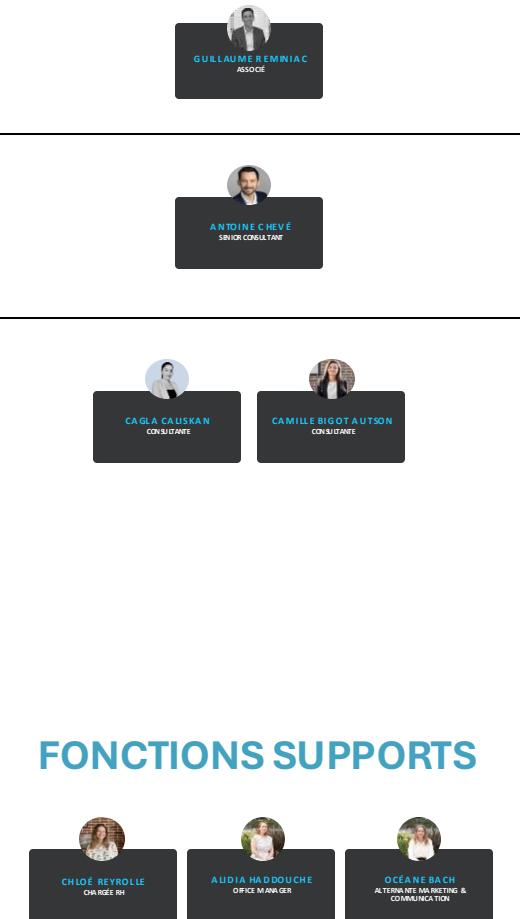
## PARIS



## NIORT



## NANTES



## FONCTIONS SUPPORTS

DOCUMENT CONFIDENTIEL

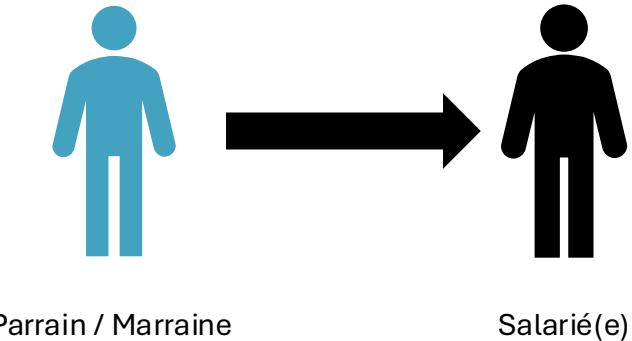


CABINET DE CONSEIL EN TRANSFORMATION  
PARIS - NANTES - NIORT

# FONCTIONNEMENT INTERNE



# LE PARRAINAGE



## Assignation

Salarié(e)s **consultant(e)s** : le parrain ou la marraine est un(e) manager.

Salarié(e)s **supports ou managers** : le parrain est un associé.

→ Assignation lors du premier mois d'arrivée.

## Objectifs

- **Suivi d'intégration** : s'assurer de la bonne intégration, de la satisfaction mission.
- **Suivi de progression** : échange régulier avec le ou la filleul(e). Le parrain ou la marraine participent aux évaluations de mi-année et de fin année (360°)
- **Référent** : répondre aux questions, aux besoins, etc.

# APPRÉCIATION RH, 3 ÉCHÉANCES CLÉS



## Premier échange 360° parrain/marraine - filleul.e

- **Positionnement d'un rendez-vous** d'échange parrain-filleul et transmission des informations nécessaires au parrain pour l'appréciation 360°
- **Préparation de l'échange** en amont par le filleul et le parrain, **au travers de la fiche d'appréciation (Partie auto évaluation à précompléter par le ou la filleul(e))** : [Template Fiche RH d'appréciation](#)
- **Echange parrain-filleul** autour de la fiche d'appréciation et des retours 360°
- Finalisation de la fiche par le parrain

## Comité RH Managers / Associés

- **Tenue de la réunion managers-associés** pour échange sur le 360° réalisé par le parrain/marraine  
Ce comité a plusieurs objectifs :
  - **Partage des réalisations** de la période au regard des attendus du grade (cf. référentiel de compétences) et des objectifs fixés
  - Partage des **forces, axes d'amélioration** des collaborateurs ainsi que des **difficultés rencontrées / signaux faibles** afin d'identifier un **plan d'action adapté** pour les accompagner au mieux
  - **Validation des souhaits de formation**
  - **Attribution d'une appréciation** qualitative et quantitative (cette note est un élément clé de l'attribution des bonus de fin d'année)
  - **Arbitrage sur les passages de grades**

## Restitution qualitative parrain/marraine - filleul.e

- **Restitution des échanges** par les parrains/marraines pour garantir l'atteinte des objectifs fixés en début d'année.

# PRÉCISIONS SUR LA COMITOLOGIE INTERNE (1/2)



**Types de points**

**Point Associés**  
Associés

**Point Tactique**  
Associés & Managers

**Point Managers**  
Managers

**Point Staffing & Commercial**  
Associés & Managers

**Créneau & périodicité**

Tous les lundis 19h (1 heure)

Tous les 15j, lundi 18h (1 heure)

Tous les 15j, lundi 12h30 (30 à 45 min)

Tous les lundis 12h (30 min)

**Thématiques abordées**

- Arbitrages opérationnels

- Recrutement
- Reporting actions Co-Strat
- Arbitrages demandés par les Managers
- Actualités GT / projets
- Recrutement
- Suivi/avancement des actions issues du Co-Strat
- Staffing
- Développement commercial



**AMIT'ING : Point d'équipe en Présentiel**  
Full staff

Tous les mois à 18:00 (1 heure, jour variable)

- Actualités et vie interne du cabinet
- Missions / opportunités externes
- Informations prioritaires
- Echanges actualités et contexte mission (mini REX)
- Formation interne
- Suivi de la feuille de route des GT / Offres

**Point du vendredi en Présentiel**  
Full Staff

Deux vendredis par mois à 12h15 (1h à 1h15)

**Point GT / Offre**  
Membres des GT / des Offres

# PRÉCISIONS SUR LA COMITOLOGIE INTERNE (2/2)

## ARTICULATION AVEC LES RENCONTRES INTER-BUREAU EN PRÉSENTIEL

Instance	N												N+1	Commentaire
	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	JUIL.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.		
Comité d'appréciation RH						▲						▲		Tous les 6 mois
Comité Stratégique en présentiel				▲						▲				Tous les 6 mois
Ateliers thématiques		▲				▲			▲			▲		Tous les 3 mois
AMI'ting : Points d'équipe	▲	▲	▲		▲	▲		▲	▲			▲		Tous les mois
Point du vendredi	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲		Toutes les 2 semaines
Point GT / Offre														Variable
Points Staffing et Commercial														Toutes les semaines
Points Managers														Toutes les 2 semaines
Points Tactiques														Toutes les 2 semaines
Points Associés														Toutes les semaines

▲ En présentiel (possibilité de regrouper plusieurs comités)  
■ En distanciel

Rencontre inter-bureau  
(TBD)

Rencontre  
inter-bureau  
(TBD)

Congés d'été

Team  
Building

Rencontre  
inter-bureau  
(TBD)

Congés d'hiver



# PRÉSENTATION DES GT 2025

GT	Feuilles de route	Sponsor	Pilotes	Contributeurs
IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choix et déplacement ERP</li> <li>Finalisation des process de gestion de matériel IT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Damien Manière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guillaume Delatre</li> <li>Martin Naouri</li> </ul>	<i>Appel à candidatures, limité à 5-6 personnes par GT; a minima un contributeur par bureau</i>
Animation interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation des événements internes (ex : rencontres Paris – Niort – Nantes)</li> <li>Organisation du Team Building</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aymeric Prat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aymeric Corbizet</li> </ul>	<i>Appel à candidatures, limité à 5-6 personnes par GT ; a minima un contributeur par bureau</i>
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalisation du site web sur T1-2025</li> <li>Mise en place et animation de la relation partenaires et écoles</li> <li>Organisation, et promotions des événements externes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guillaume Réminiac</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adrien Pina</li> </ul>	<i>Appel à candidatures, limité à 5-6 personnes par GT ; a minima un contributeur par bureau</i>
RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construction des formations (obligatoires et par grade) + mise à disposition</li> <li>Cartographie des profils des consultants</li> <li>Revue du processus et des supports d'onboarding</li> <li>Aligner les process de recrutement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Damien Maniere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mehdi Poinambalom</li> <li>Etienne Gertz</li> </ul>	<i>Appel à candidatures, limité à 5-6 personnes par GT ; a minima un contributeur par bureau</i>
KM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliser les reclassements (offres, formations, dossiers clients)</li> <li>Définir les règles de nommage, les bonnes pratiques et finaliser la charte KM</li> <li>Travail avec les autres GT pour capitaliser le savoir</li> <li>Construction d'un macro-planning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vincent Falgérás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yoann Deluchat</li> </ul>	<i>Appel à candidatures, limité à 5-6 personnes par GT ; a minima un contributeur par bureau</i>
RSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrice et politique RSE</li> <li>Portefeuille d'actions concrètes RSE chaque année : à construire en 2025</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aymeric Prat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sylvie Poulard</li> </ul>	<i>Appel à candidatures, limité à 5-6 personnes par GT ; a minima un contributeur par bureau</i>
ISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre en place une norme ISO en interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vincent Falgérás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sophie Baumier</li> </ul>	<i>Appel à candidatures, limité à 5-6 personnes par GT ; a minima un contributeur par bureau</i>

# SAISIE ET VALIDATION DES COMPTES RENDUS D'ACTIVITÉ

La saisie des CRA est **obligatoire** pour **tous les collaborateurs en mission et en intercontrat**. Le nombre de jours total travaillé doit correspondre au nombre de jours ouvrés :

[Liens : AMITA Interne - 01\\_Essentiels\ADMIN\\_CRA.xlsx](#)



Rappel des modalités de saisie pour les collaborateurs  
*La deadline vous sera communiquée chaque fin de mois.*

En mission

Le collaborateur en mission doit compléter son outil client et s'assurer en parallèle que le nombre de jours travaillés coïncide avec son CRA *interne*.

En intercontrat

Le collaborateur en intercontrat remplit son CRA en s'assurant d'avoir bien saisi les jours travaillés.

Exemple de saisie valide

Début de mois	Fin de mois	Jours ouvrés	Jours saisis	Saisie
01/07/2024	31/07/2024	23	23	<input checked="" type="checkbox"/>
01/08/2024	31/08/2024	21	21	<input checked="" type="checkbox"/>

Exemple de saisie erronée

Début de mois	Fin de mois	Jours ouvrés	Jours saisis	Saisie
01/08/2024	31/08/2024	21	19	<input checked="" type="checkbox"/>
01/09/2024	30/09/2024	21	0	<input checked="" type="checkbox"/>



Veuillez penser à bien saisir vos jours et de bien prendre en compte de ne pas saisir les weekends ainsi que les jours fériés.

# SUIVI DES CONGÉS ET PRÉSENCES

1. Compléter le fichier de suivi des congés ; [2024\\_AMITA\\_Congés et Planning de présence.xlsx](#) en surlignant en orange les congés demandés (1 ou 0,5 en fonction de la durée de l'absence)
2. Envoyer sa demande d'absence par email :
  - **Si mission** : Après avoir informé le client, le salarié doit adresser sa demande d'autorisation d'absence à l'associé en charge de sa mission (*mettre Alidia & Chloé en copie*).
  - **Si intercontrat** : Le salarié doit adresser un mail à Vincent et l'associé référent (*mettre Alidia & Chloé en copie*).
3. **Dès validation de l'associé**, vos congés saisis dans le fichier Congés et Planning de présence passeront du **statut orange**  au statut vert 

## RTT

Votre stock de RTT vous sera communiqué en début d'année par email :

- Vos **RTT** sont **valables du 1er janvier au 31 décembre** (de la même année).
- **Pas de report possible au-delà du 31 décembre**

## Congés payés

- Les **congés** sont **acquis du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai de l'année suivante (2,08 jours par mois)**

## Absence imprévue

Informez au plus vite par ordre de priorité :

- 1 – Envoyer un mail au **client** (si mission) ou à **Vincent** (si intercontrat)
- 2 – Faire **suivre ce mail** à votre associé référent
- 3 - Transmettre votre **justificatif d'absence** dans les meilleurs délais (48h pour un arrêt de travail)

# FORMATION

## DÉCOUVERTE « GO1 »

1. Se connecter sur la plateforme **Go1** via le mail reçu le jour de ton Onboarding
2. Cliquer sur l'onglet « **Mon apprentissage** » puis vous rendre dans la rubrique « **Assigné** »
3. Suivre les formations qui vous ont été assignées en respectant les délais indiqués

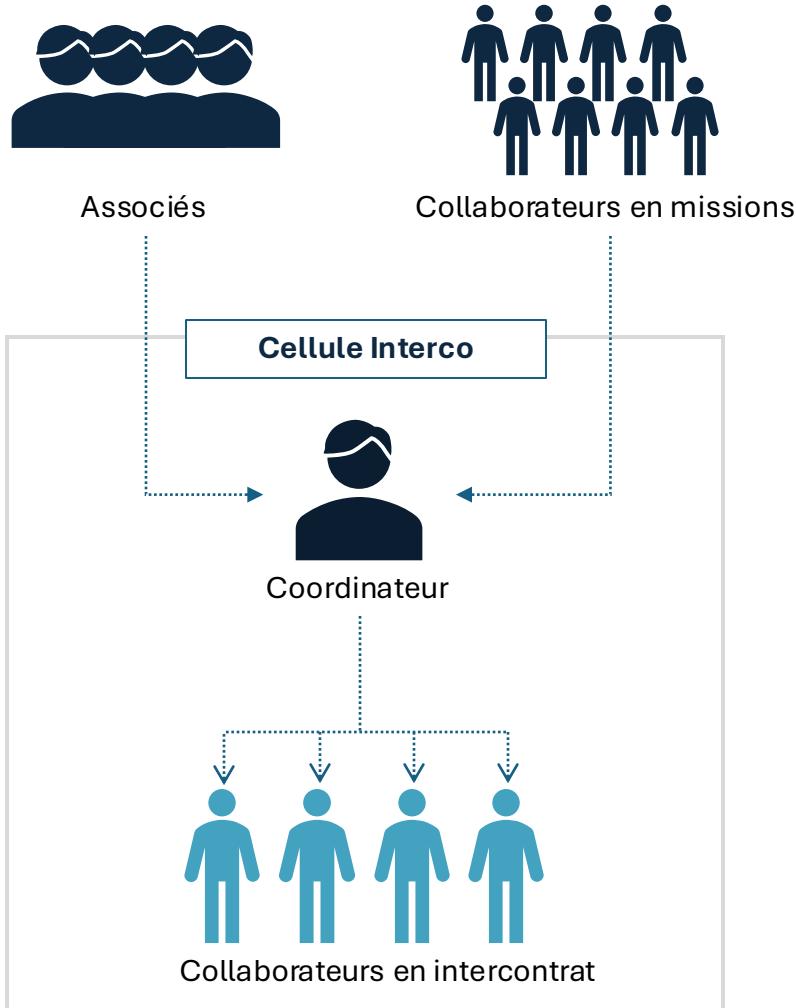
The screenshot shows the Go1 learning management system interface. At the top, there's a navigation bar with the AMITA logo, a search bar, and links for 'Explorer', 'Groupes', 'Mes playlists', and 'Mon apprentissage'. The 'Mon apprentissage' link is highlighted with a blue oval. Below the navigation, there's a 'Browse by topics' section with categories: Personal Development, Safety and Compliance, Technology Skills, Business Skills, and Sector Specific. Under 'Meilleur apprentissage dans Data & Analytics', there are five course cards:

- Learn IT Anytime - Mastering Data Analysis (51 mins · Interactive)
- Compono - Introduction to Data Science & Analytics (30 mins · Interactive)
- Packt Admin - Prompt Engineering for Everybody with... (2 hrs 28 mins · Interactive)
- LearnBox Admin - Data Analysis (4 mins · Video)
- Emeritus Online - Bringing New Technology to the... (58 mins · Course)

The screenshot shows the 'Mon apprentissage' section of the Go1 platform. The top navigation bar is identical to the one in the previous screenshot. Below it, there's a filter bar with 'En cours', 'Assigné(s)' (which is highlighted with a blue oval), 'Programmé', 'Terminé', and 'Sauvegardé'. The main area displays a grid of assigned courses:

- Formation Excel : Consolidation & formule... (Programmé, 16 avr. 2025, En cours)
- Formation Excel : Initialisation + Exercices (Programmé, 16 avr. 2025, En cours)
- Interactif Intelligence émotionnelle ... (16 mins, En cours)
- Sensibilisation à la cybersécurité (Programmé, 15 févr. 2025, En cours)
- TALKING THROUGH CONFLICT (Programmé, 15 févr. 2025, Interactif)
- Formation Powerpoint - Niveau 1 (Programmé, 16 avr. 2025, Formation)
- Formation Powerpoint - Niveau 2 (Programmé, 16 avr. 2025, Formation)

# ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE INTERCONTRAT



## Coordinateur

- Membre le plus gradé de la cellule à l'instant T
- A pour rôle de :
  - Réceptionner les demandes des associés et des collaborateurs en mission,
  - Prioriser et répartir les tâches entre les consultants en intercontrat,
  - Animer les réunions, gérer les invitations Outlook,
  - Affecter les actions et superviser la mise à jour du Planificateur de suivi des actions

## Fréquence des réunions

- 2 x par semaine : Les mardis et vendredis à heures fixes, 10h30

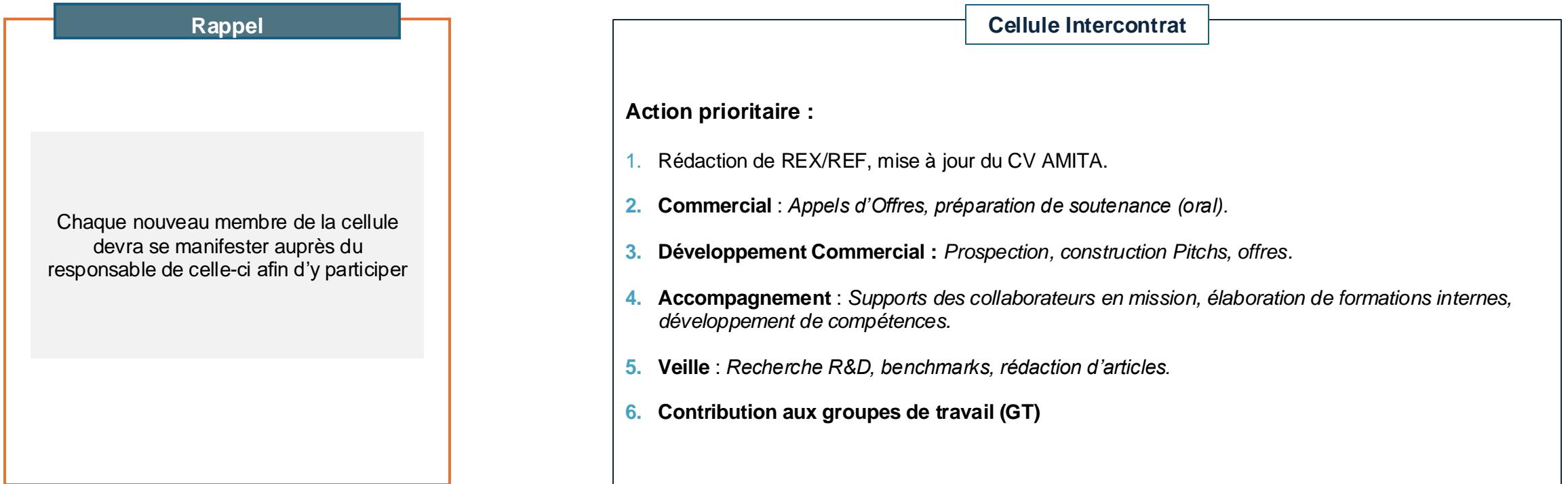
## Restitution des travaux

- Toutes les semaines lors des points de la cellule intercontrat
- Des suivis réguliers en semaine si nécessaire, et le suivi dans le Planner de Teams « Essentiels / Cellule Intercontrat »

## Communication

Groupe Teams modéré par le coordinateur qui se chargera d'ajouter ou supprimer les membres de la cellule

# LES MISSIONS DE LA CELLULE INTERCONTRAT



- *Donner de la visibilité sur les consultants en dispo*
- *Veiller au suivi des actions dans Planner afin de faciliter la reprise des travaux en cas de départ en mission*
- *Communiquer les actions réalisées lors de l'AMIT'ing,*



CABINET DE CONSEIL EN TRANSFORMATION  
PARIS - NANTES - NIORT

# LES DOCUMENTS À REmplir À ton arrivée



# ACTIONS À RÉALISER PAR LE NOUVEL ARRIVANT (1/2)

Merci de bien vouloir remplir les documents, de les enregistrer en rajoutant ton « Prenom\_NOM » à la fin du nom du fichier et d'envoyer le tout, si possible en une fois, à Alidia et Chloé.

Sujet	Où trouver le document	A faire
Guide du salarié	 <a href="#">Guide du salarié</a>	Lire et signer le document
Mutuelle (Prise en charge 90%)	 <a href="#">Bordereau APICIL</a>  <a href="#">Services APICIL</a>  <a href="#">Notice d'information</a>  <a href="#">Exemple de remboursement</a>  <a href="#">Barème Garanties Formule 4</a>	Compléter le bordereau d'adhésion et fournir les attestations de sécurité sociale des personnes que vous souhaitez rattacher à votre mutuelle le cas échéant.
Prévoyance (Prise en charge 100%)	 <a href="#">Garanties Prévoyance</a>	Tu n'as rien à faire, on s'occupe de tout ☺
Note de frais	Inscription à réaliser sur Mail reçu directement de l'organisme sur ta boite mail Amita (de <a href="mailto:nepasrepondre@mon-expert-en-gestion.fr">nepasrepondre@mon-expert-en-gestion.fr</a> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crédit de ton compte en suivant le lien d'inscription reçu par email</li><li>• Télécharger MEG Scan (<i>simple d'utilisation</i>)</li><li>• Pour finaliser la note de frais, il convient de se connecter sur le web.</li><li>• En cas d'utilisation du forfait mobile perso, une prise en charge de votre forfait mensuel est possible chaque mois dans la limite de 25 euros (Cf annexes)</li></ul>
Ticket restaurant (Prise en charge 50%)	Valeur faciale de 13 euros	Prendre connaissance des modalités indiquées en annexe et télécharger l'application Edenred+
Règlement intérieur Lafayette	 <a href="#">Règlement intérieur Lafayette</a>	Lire et signer le document

# ACTIONS À RÉALISER PAR LE NOUVEL ARRIVANT (2/2)

A faire	CV	Exemples en annexe	Préparer 1 ou 2 CV au format Amita Conseil puis enregistrer ce document sur le drive AMITA conseil : <i>AMITA Interne - 04_Business\03_CV des consultants</i>
	Photo	Transmettre une photo pour mise à jour du trombinoscope	<b>Rapport d'étonnement</b> Prendre des notes de tes premières impressions et répondre à un rapport d'étonnement un mois après ton arrivée
A prendre connaissance	Politique de sécurité au travail	 <a href="#">Sécurité au travail</a>	<b>Charte informatique</b>  <a href="#">Charte informatique</a>
	Politique d'éthique dans les affaires	 <a href="#">Ethique dans les affaires</a>	<b>Sensibilisation à la cybersécurité</b>  <a href="#">Sensibilisation cybersécurité</a>
			<b>Plateforme de formation interne GO1</b> Suivre les formations qui m'ont été assignées

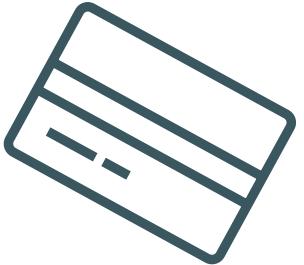


CABINET DE CONSEIL EN TRANSFORMATION  
PARIS - NANTES - NIORT

## ANNEXES



# CARTE TICKET RESTAURANT



## Modalités

1 ticket d'une valeur faciale de **13 euros par jour travaillé (Part employeur de 50%)**  
Carte utilisable du lundi au samedi midi et/ou soir dans la limite de 25 euros / jour

*Pas de carte matérielle - sauf demande particulière*

## Crédit

Le nombre de tickets restaurant cumulés dans le mois sont crédités **le 1<sup>er</sup> du mois suivant**  
*Exemple : Vous êtes arrivé en janvier et avez travaillé 22 jours. Vos 22 tickets restaurant vous seront crédités en février et déduits sur votre bulletin de salaire de février*

## Exceptions

Vous ne serez **pas** crédité d'un ticket restaurant pour **un jour travaillé si :**  
**Votre déjeuner a déjà été réglé par l'entreprise (déjeuner collectif payé par l'entreprise ou déjeuner déjà remboursé via une NDF)**

## Aspects pratiques

**L'application** vous permet de rattacher votre **CB perso** pour **réaliser le complément bancaire**  
Suivi des transactions disponibles sur l'application



# NOTES DE FRAIS

## UTILISATION DE L'APPLICATION « MEG SCAN »

Création de votre compte « Mon expert en gestion » à partir du lien envoyé par mail

Scan de vos justificatifs via l'application MEG SCAN

Rendez-vous sur le site « [mon-expert-en-gestion.fr](http://mon-expert-en-gestion.fr) » pour transmettre votre NDF via « envoyer pour validation » au plus tard le dernier jour du mois

Validation et Remboursement de votre NDF



Création et suivi simplifié des NDF

A noter que les frais d'invitations clients sont sous réserve d'un accord associé (niveau Manager)

Possibilité d'enregistrer un frais récurrent tel que le forfait de téléphone (Nouveau plafond à 25 euros)

### Liens pratiques

MEG SCAN sur Android



MEG SCAN sur iOS



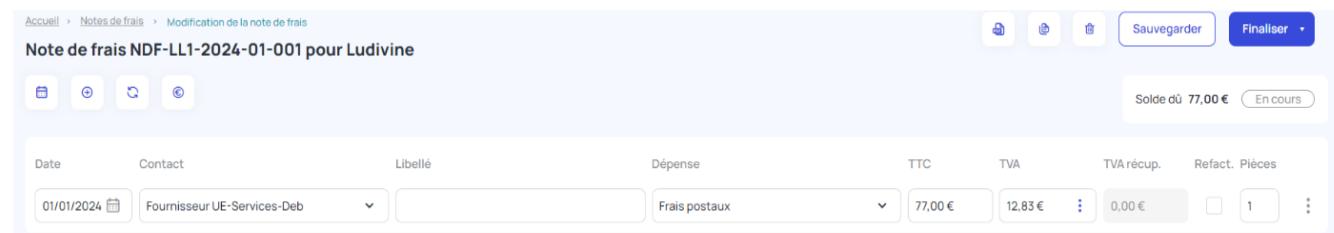


# ANNEXES – ZOOM SUR NDF

## LA GESTION DES NOTES DE FRAIS

### 2.1 Saisir une note de frais

Cliquez sur  (**Note de frais**). Visualisez toutes les notes de frais des salariés de l'entreprise. Utilisez les filtres pour trier les notes : statut, nom des salariés (uniquement avec un profil administrateur), période ou rechercher.



Créez une nouvelle note de frais en cliquant sur le bouton  . Sélectionnez le salarié et cliquez sur **Valider**.

Changer la date de la note de frais :



Ajouter une ligne à la fin du tableau :



Afficher le tableau des frais récurrents :



Changer la devise :



Renseignez une ligne de note de frais en complétant les colonnes :

**Date** : Date de la dépense ou de l'événement ayant entraîné les frais

**Contact** : Choix du compte client ou fournisseur pour lequel la dépense est engagée

**Libellé** : Objet du déplacement ou de la dépense

**Dépense** : Définit le type de frais : IK, transport, restauration, hôtellerie...,

**Km** : Nombre de kilomètres parcourus avec le véhicule personnel

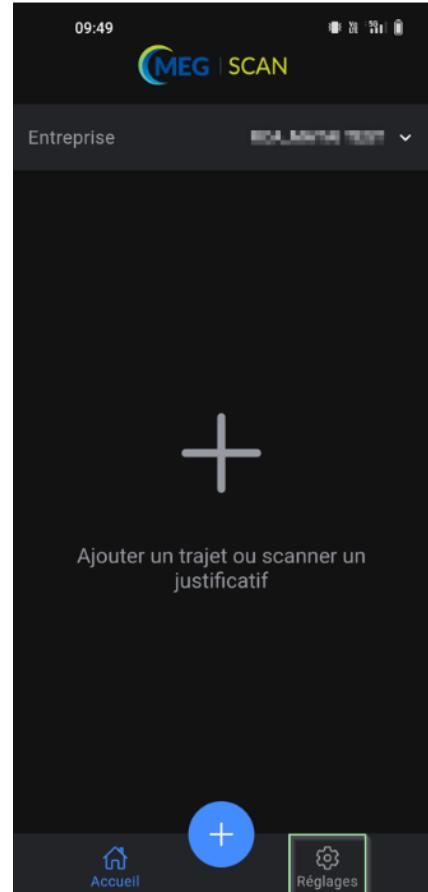
**TTC** : Montant réglé

**TVA** : Montant calculé ou saisi de la TVA

**Refact.** : Case à cocher si les frais sont à refacturer au client/fournisseur...

**Pièces** : Saisie manuelle ou chrono automatique du justificatif

**Cas 2 : Validateur activé (profil utilisateur)** : cliquer sur "Envoyer pour validation"



### Finaliser la NDF

Total des frais TTC	330,00 €
Acompte reçu	0,00 €
Solde dû	330,00 €
<b>Valider</b>	<b>Envoyer pour validation</b>

# ET POUR PLUS D'AMITA... N'HÉSITE PAS À SUIVRE NOTRE PAGE LINKEDIN !



On y partage ...

Des offres d'emplois,

AMITA Conseil  
790 abonnés  
2 mois •

AMITA Conseil poursuit son développement dans l'Ouest et cherche de nouveaux talents à #Nantes

Au delà de la qualité de vos expériences passées (5 années dans le conseil idéalement) nous cherchons avant toute chose des collaborateurs **passionnés par le métier de consultant en transformation** et désireux de participer à la **construction d'un nouveau bureau**.

Le bureau est placé sous la responsabilité de **Guillaume Reminiac** qui sera ravi de vous apporter des éléments d'information sur les contours du poste !

A bientôt

[https://lnkd.in/g5\\_RVkf](https://lnkd.in/g5_RVkf)

AMITA conseil  
Consultant en organisation (F/H)  
Offre d'emploi de AMITA Conseil  
Nantes, Pays de la Loire, France (Hybride)

29 relations travaillent ici

Voir l'offre d'emploi

1

1 commentaire · 1 publication

J'aime

Commenter

Republier

Envoyer

Des événements,  
Des annonces,

AMITA Conseil  
790 abonnés  
3 mois •

Un cadeau de Noël en avance pour les équipes d'AMITA Conseil...  
C'est avec une immense joie que nous dévoilons enfin notre nouveau site internet !

Après plusieurs mois de créativité, de rédaction, de rature et de nouvelle rédaction, d'imagination et de design, nos équipes sont fiers de partager le fruit de ce travail. Nous espérons que ce site vous permettra de toucher du doigt l'ADN d'AMITA Conseil et l'énergie qui nous anime au quotidien.

Découvrez nos offres et expertises.  
Plongez dans les coulisses de la vie chez AMITA.  
Explorez nos articles et actualités.  
Et bien plus encore...

Nous remercions chaleureusement tous les collaborateurs qui ont contribué à ce projet ainsi que notre partenaire **Naskigo** qui nous a accompagné du début à la fin.  
Alors laissez vous tenter et venez découvrir notre univers : <https://lnkd.in/eYRF2Df>

#AMITACONSEIL #conseil #innovation #Paris #Niort #Nantes

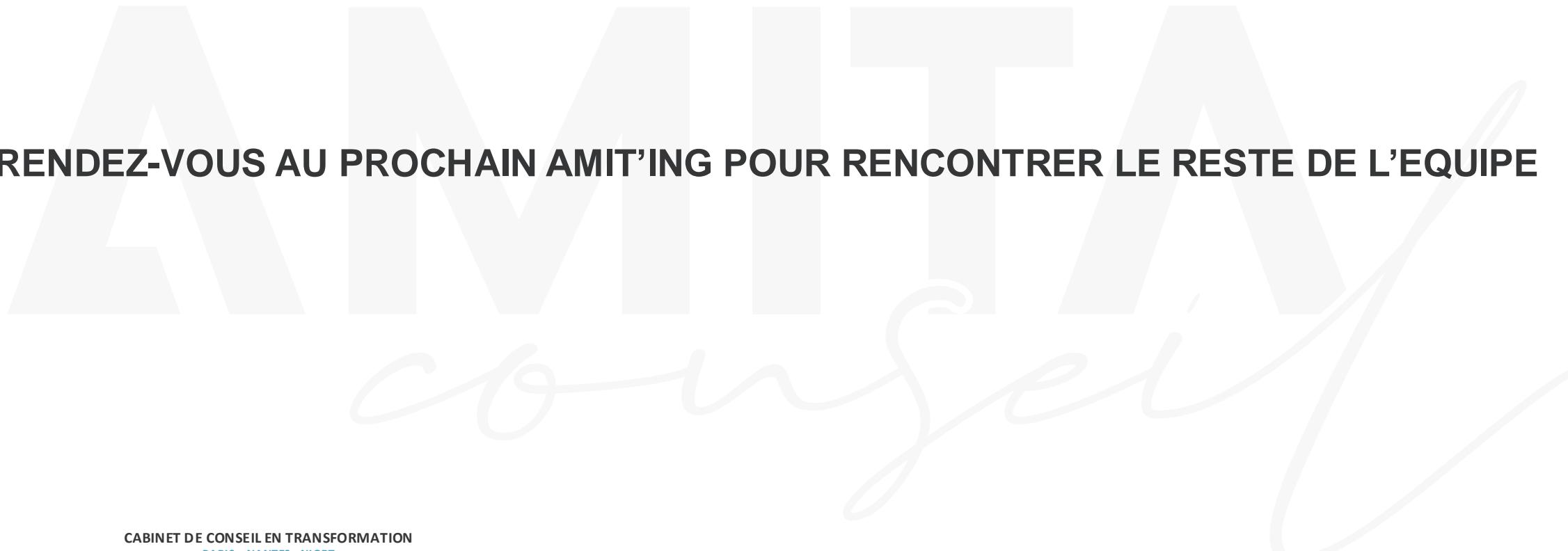
AMITA conseil  
Cabinet de Conseil en Transformation Paris - Nantes - Niort  
amitaconseil.com

34  
J'aime  
Commenter  
Republier  
Envoyer  
2 commentaires · 1 publication

...Et pleins d'autres choses intéressantes !

DOCUMENT CONFIDENTIEL

AMITA  
conseil



**RENDEZ-VOUS AU PROCHAIN AMIT'ING POUR RENCONTRER LE RESTE DE L'EQUIPE**

CABINET DE CONSEIL EN TRANSFORMATION  
PARIS – NANTES – NIORT

Mentions légales

RCS Paris 844 224 881  
APE 7022 Z  
SAS au capital de 150 000 €

16 rue Auber  
75009 Paris