

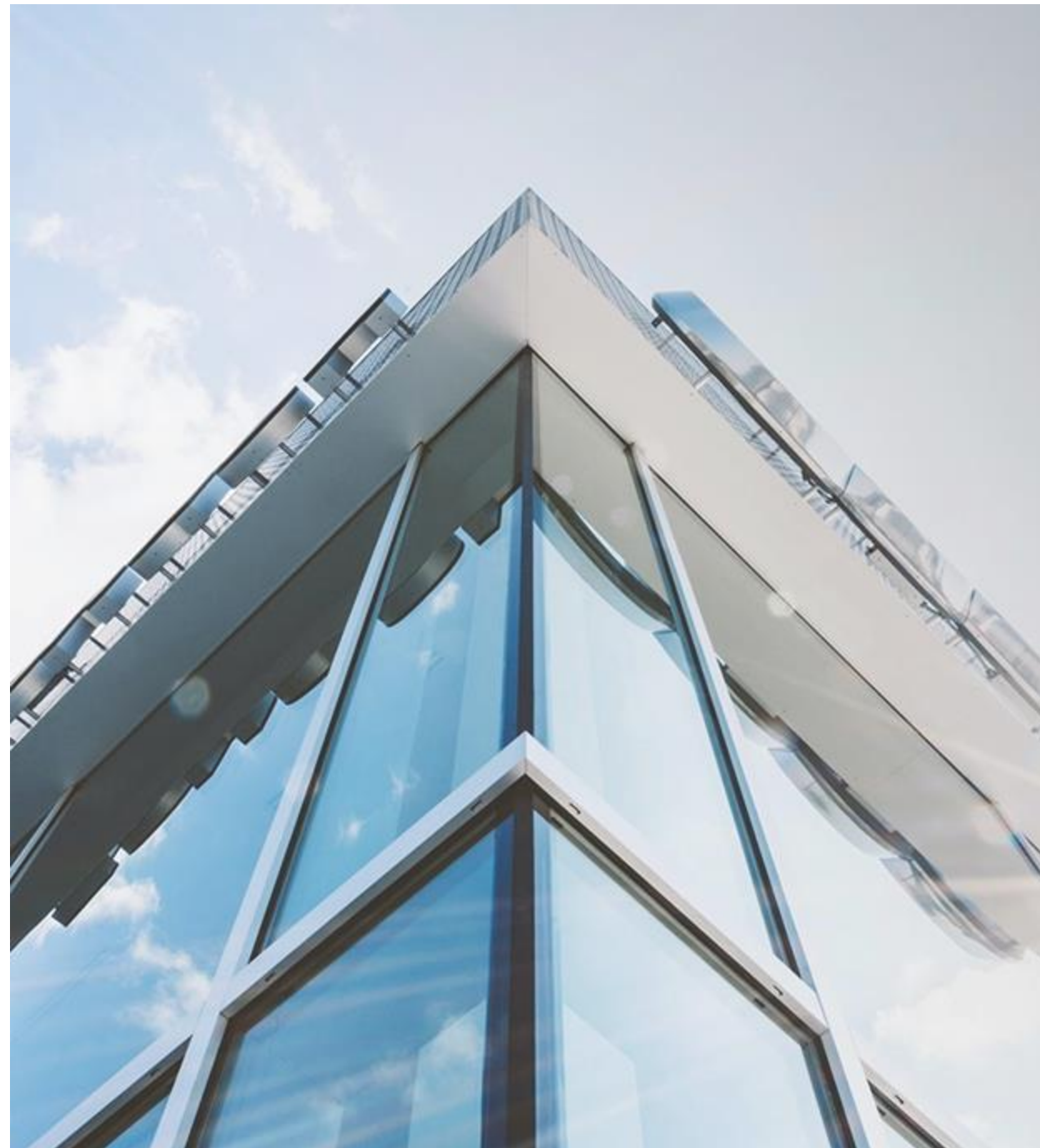


CABINET DE CONSEIL EN TRANSFORMATION
PARIS – NANTES – NIORT

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

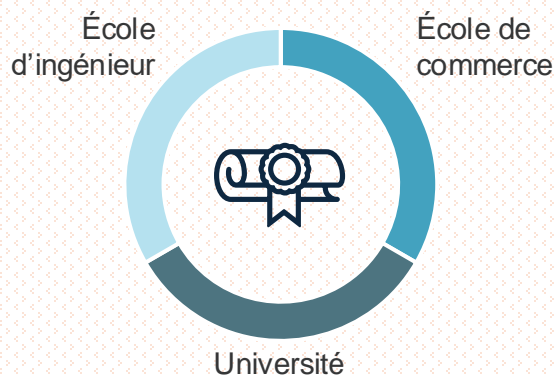
consultants et managers
intervenant en mission chez nos
clients

10 ans

d'années d'expérience en
moyenne



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



100%

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

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...

GOVERNANCE & 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 (**progiciels, ERP, EPM...**) afin de garantir une efficacité opérationnelle tout au long de la chaîne de valeur.

NOS CLIENTS

Assurances et Mutuelles



Banques et autres IF



Asset Management & CIB



Autres secteurs



+ 150

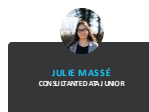
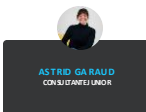
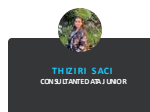
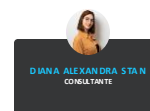
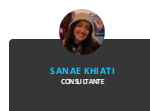
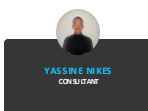
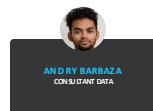
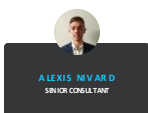
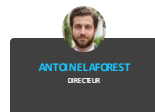
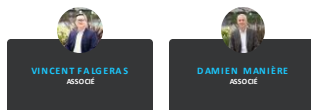
missions réalisées

95%

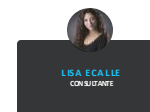
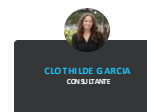
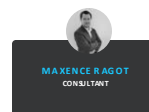
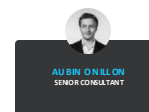
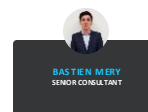
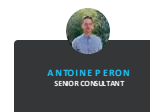
des clients nous
renouvellent leur confiance
via de nouvelles missions

ORGANIGRAMME AMITA

PARIS



NIORT



NANTES



FONCTIONS SUPPORTS



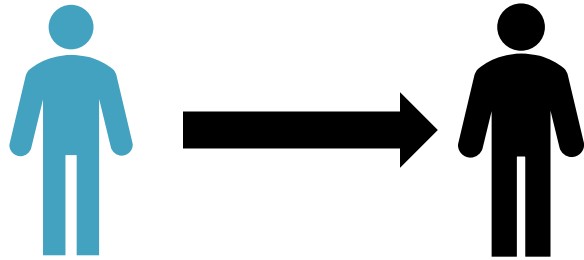


CABINET DE CONSEIL EN TRANSFORMATION
PARIS – NANTES – NIORT

FONCTIONNEMENT INTERNE



LE PARRAINAGE



Parrain / Marraine

Salarié(e)

Assignment

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.

→ Assignment 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

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

**Point du vendredi
en Présentiel**
Full Staff

Point GT / Offre
Membres des GT
/ des Offres

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)

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

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

Organisation propre
aux GT

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

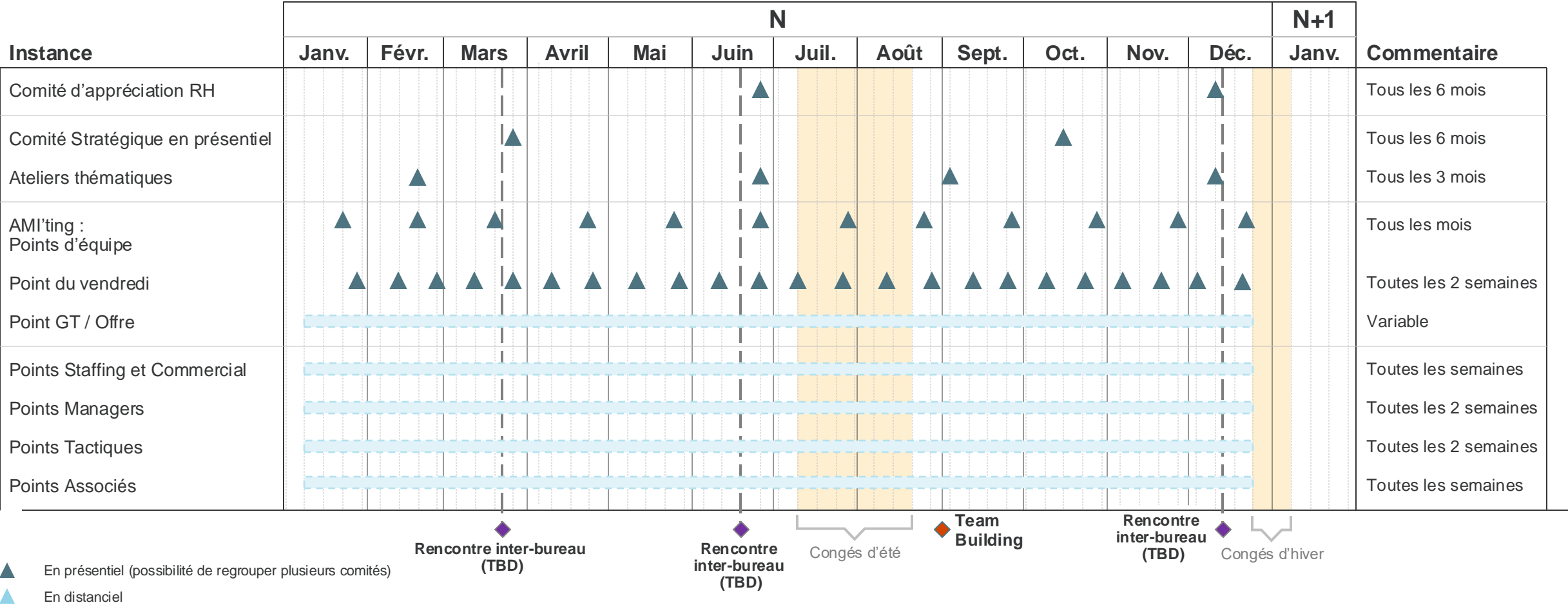
- Actualités et vie interne du cabinet
- Missions / opportunités externes

- Informations prioritaires
- Echanges actualités et contexte mission (mini REX)
- Formation interne








- Suivi de la feuille de route des GT / Offres

PRÉCISIONS SUR LA COMITOLOGIE INTERNE (2/2)

ARTICULATION AVEC LES RENCONTRES INTER-BUREAU EN PRÉSENTIEL



PRÉSENTATION DES GT 2025

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



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	✓
01/08/2024	31/08/2024	21	21	✓



Exemple de saisie erronée

Début de mois	Fin de mois	Jours ouvrés	Jours saisis	Saisie
01/08/2024	31/08/2024	21	19	✗
01/09/2024	30/09/2024	21	0	✗



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^{er} juin au 31 mai de l'année suivante (2,08 jours par mois)**

Absence imprévue

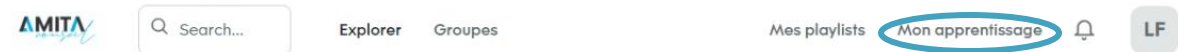
Informez au plus vite par ordre de priorité :

- 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

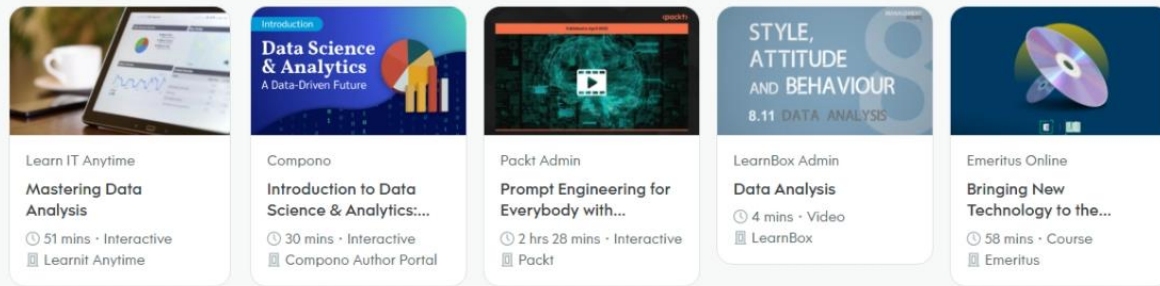


Browse by topics

Tout voir

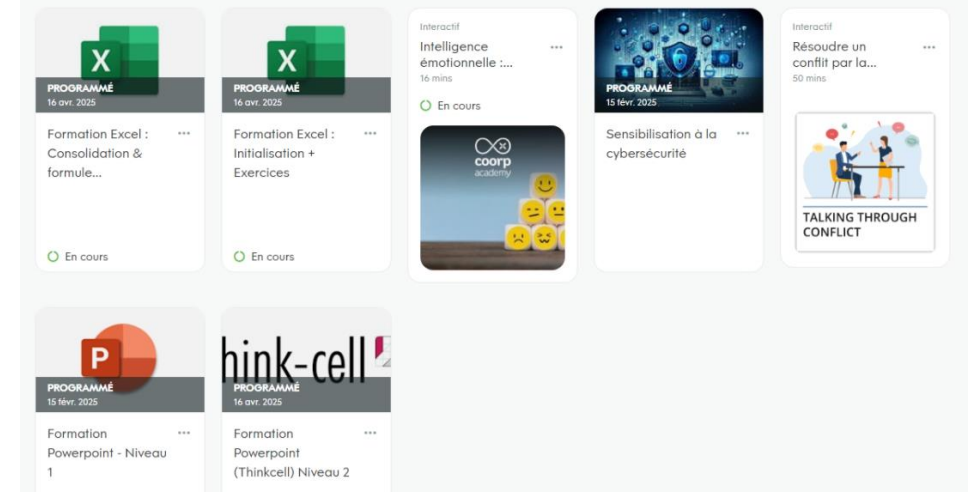


Meilleur apprentissage dans Data & Analytics

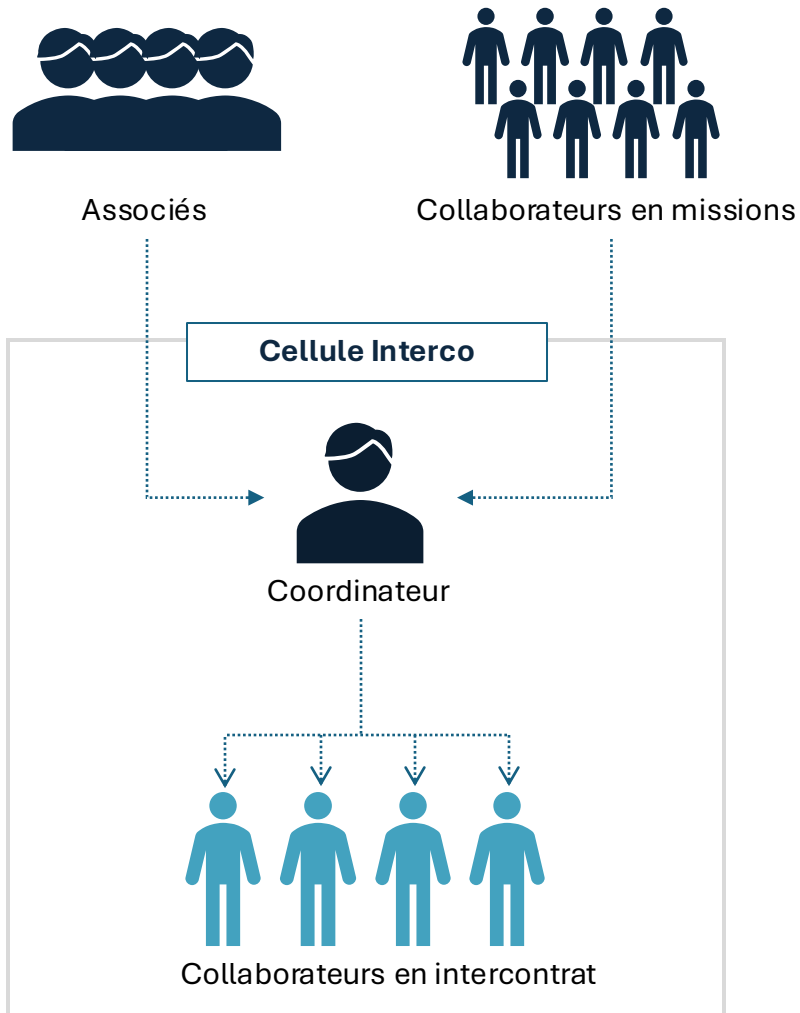


Mon apprentissage

En cours **Assigné(s)** Programmé Terminé Sauvegardé



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

Rappel

Chaque nouveau membre de la cellule devra se manifester auprès du responsable de celle-ci afin d'y participer

Cellule Intercontrat

Action prioritaire :

1. Rédaction de REX/REF, mise à jour du CV AMITA.
2. **Commercial** : *Appels d'Offres, préparation de soutenance (oral).*
3. **Développement Commercial** : *Prospection, construction Pitches, offres.*
4. **Accompagnement** : *Supports des collaborateurs en mission, élaboration de formations internes, développement de compétences.*
5. **Veille** : *Recherche R&D, benchmarks, rédaction d'articles.*
6. **Contribution aux groupes de travail (GT)**

- *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	 Guide du salarié	Lire et signer le document
Mutuelle (Prise en charge 90%)	 Bordereau APICIL  Services APICIL  Notice d'information  Exemple de remboursement  Barème Garanties Formule 4	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%)	 Garanties Prévoyance	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 boîte mail Amita (de nepasrepondre@mon-expert-en-gestion.fr)	<ul style="list-style-type: none">• Création de ton compte en suivant le lien d'inscription reçu par email• Télécharger MEG Scan (<i>simple d'utilisation</i>)• Pour finaliser la note de frais, il convient de se connecter sur le web.• 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)
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	 Règlement intérieur Lafayette	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	Rapport d'étonnement	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	 Sécurité au travail	Charte informatique	 Charte informatique
	Politique d'éthique dans les affaires	 Ethique dans les affaires	Sensibilisation à la cybersécurité	 Sensibilisation cybersécurité
			Plateforme de formation interne GO1	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^{er} 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 » 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.

Accueil > Notes de frais > Modification de la note de frais

Note de frais NDF-LL1-2024-01-001 pour Ludivine

Solde dû 77,00 € En cours

Date	Contact	Libellé	Dépense	TTC	TVA	TVA récup.	Refact.	Pièces
01/01/2024	Fournisseur UE-Services-Deb		Frais postaux	77,00 €	12,83 €	0,00 €		1

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 €

Valider

Envoyer pour validation

ET POUR PLUS D'AMITA...

N'HÉSITE PAS À SUIVRE NOTRE PAGE LINKEDIN !

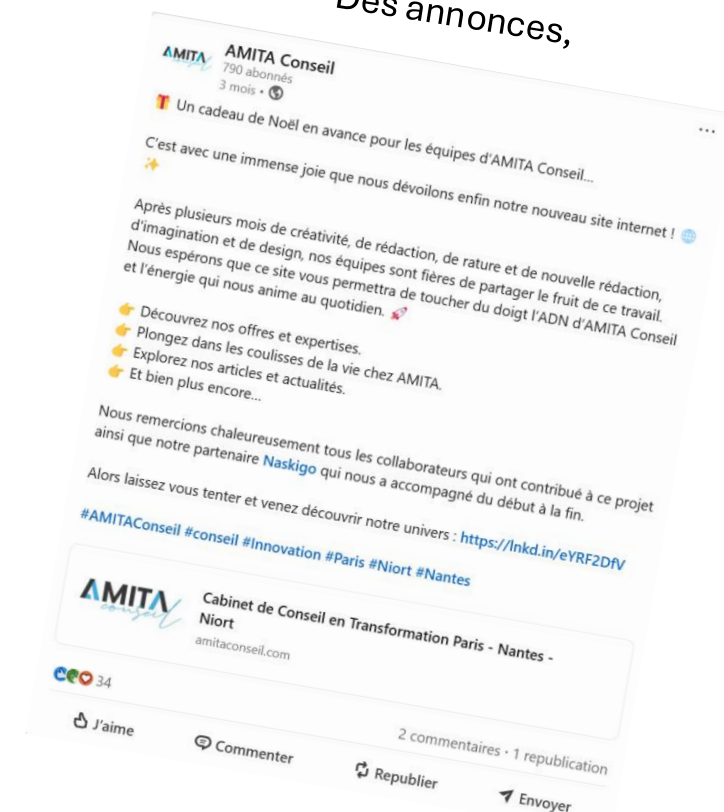
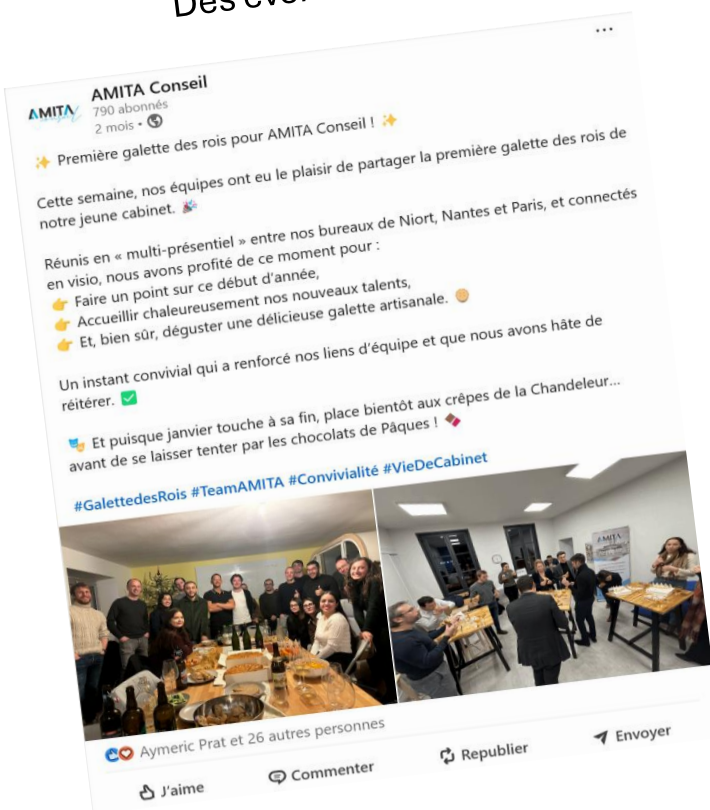


On y partage ...

Des offres d'emplois,

Des événements,

Des annonces,



...Et pleins d'autres choses intéressantes !

DOCUMENT CONFIDENTIEL





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