

OUTIL 7 BIS : MODÈLE LIVRET D'ACCUEIL

Objectifs : faciliter l'intégration et l'autonomie de tout nouvel arrivant au sein de l'entreprise. Rassurer la personne lors de ses premiers pas dans la structure.

Le livret d'accueil est un très bon outil RH dont toute structure devrait se saisir. Il est à transmettre à toute personne arrivant dans l'entreprise, quel que soit son statut : salarié CDI/CDD, stagiaire, intérimaire, PMSMP, bénévole etc.

Quelles sont les informations que vous pouvez intégrer dans ce livret ?

- La présentation de la structure, de ses valeurs et de ses activités
- Les informations pratiques pour faciliter la prise de poste et l'orientation dans l'entreprise
- La santé et réglementation
- La description des modalités d'arrivée et l'agenda de la semaine

Une base commune du livret peut être standardisée et une version finale peut être adaptée en fonction de chaque poste, contexte, arrivant.

ATTENTION : il ne s'agit pas d'un règlement intérieur

Vous pouvez trouver ci-dessous un livret simplifié d'accueil à remplir avec les informations propres à votre entreprise. La liste des informations à présenter n'est pas exhaustive mais vous permettra de réaliser une première version efficace de votre livret d'accueil.

LIVRET D'ACCUEIL

{NOM ENTREPRISE}

Introduction :

{Mot d'accueil et de bienvenue au nouvel arrivant.}

Ce livret a pour objectif de donner un maximum d'informations en vue de votre arrivée au sein de {nom de l'entreprise}. Nous espérons ainsi répondre à certaines de vos questions sur l'entreprise, le travail et fonctionnement au quotidien et ainsi de faciliter au mieux votre intégration chez nous.

Vous trouverez ci-dessous différents chapitres sur lesquels vous référer si vous avez des questionnements. Cependant, s'il vous manque des informations, n'hésitez pas à vous rapprocher de {nom + poste + contact mail et téléphonique}

Présentation de l'entreprise :

Objectifs : Permettre de faire une première connaissance avec l'entreprise, son secteur d'activité, ses équipes et son histoire

- Description brève de l'entreprise (5 lignes max) -
Nom, appartenance à un groupe ou non, secteur principal, date de création, nombre de collaborateurs.rices, clientèle, objectifs.
- Historique
- Valeurs (+ RSE si il y a)
- Secteurs d'activités, produits/services proposés
- Implantation territoriale
- Clientèle
- Ressources humaines
Organigramme, équipes, nombre de collaborateurs.rices, métiers
- Contacts clés (RH, administration, accueil, manager, mission handicap, CSE)
- Documents de référence (règlement intérieur, convention collective, accords collectifs...) - à mettre en annexe

Organisation interne et vie pratique :

Objectifs : faciliter la compréhension du fonctionnement de l'entreprise, du poste et de l'équipe concernée.

- Localisation des sites de l'entreprise en général puis présentation du lieu de travail de la personne
- Accès : Bâtiment (un plan est un plus et indiquer si accès PMR - personne à mobilité réduite), parking, transports en commun, local à vélo, autre
- Horaires de travail, nombres de jours travaillés
- Code vestimentaire, particularités liées au poste
- Restauration : modalités de prise de repas (cantine, extérieur avec tickets restaurants, possibilité de cuisiner sur place, prévoir son repas...)
- Présentation de l'équipe au sein de laquelle la personne va travailler
 - Pôle
 - Activités principales
 - Membres
 - Nom et contact manager

Santé et réglementation :

Objectifs : présenter les consignes de sécurité et de santé au travail

- Santé au travail (consignes, procédures, procédures d'urgence, contacts)
- Sécurité (risques, règles internes)
- Protection de l'environnement (comportements demandés au salarié en termes de tri des déchets, économie d'énergie etc.)
- Infrastructures (vestiaires, douches, infirmerie, salles de repos...)
- Matériel fourni sur le poste
- Confidentialité

Votre arrivée au sein de l'entreprise :

Objectif : rassurer la personne et faciliter son arrivée

Comment va se dérouler son premier jour ?

- Heure et lieu d'arrivée
- Contact de la personne qui va l'accueillir et l'accompagner (nom, titre, téléphone)
- Agenda de la première journée
- Comment va se dérouler le repas du midi
- Quelles sont les choses à apporter ?

Par la suite :

- Agenda de la semaine (déroulement de la PMSMP et quand aura lieu le bilan)

- Contact personne ressource (nom, titre, mail et téléphone)

Le petit + : Voir avec l'équipe concernée comment organiser au mieux l'accueil de la personne (petit déjeuner, bref temps de présentation des membres, visite des locaux etc.)

En annexe :

Tous les documents utiles (règlements, plans, conventions, organigramme, accès PMR etc.)