

**Ne pas imprimer !**

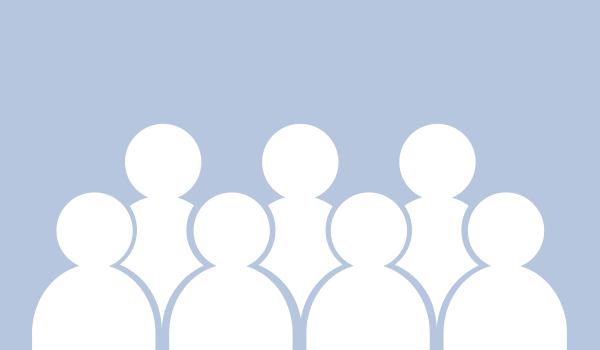
**Modèle de livret d’accueil du ou de la salarié·e**

Ce modèle de livret propose le contrôle de contenus répétitif comme par exemple le nom de votre entreprise : renseignez les champs ci-dessous, et les textes correspondant dans tout le document sont automatiquement modifiés.

Pour en savoir plus sur le contrôle de contenus répétitifs, voir par exemple les conseils des sites [Microsoft](https://docs.microsoft.com/fr-fr/office/client-developer/word/content-controls-in-word) ou [Experts Word](https://experts-word.fr/microsoft-word/les-controles-de-contenu/).

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la société : | [Nom de l’entreprise] |
| Adresse de la société : | [Adresse société] |
| Résumé : | [Résumé] |
| Téléphone : | [Téléphone société] |
| Fax : | [Télécopie société] |
| Auteur : | [Nom de l’auteur] |
| Date de publication : | 14/12/2020 |



Livret d’accueil   
de [prénom et nom   
du ou de la salarié·e]

Rédigé par [Nom de l’auteur]

le 14/12/2020

**[Nom de l’entreprise]**

[Adresse société]

**Bienvenue**

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre intégration dans l’entreprise [Nom de votre entreprise], tant sur le plan personnel que pour votre futur parcours professionnel.

Ce livret vous est spécialement destiné et vous sera utile pour comprendre les activités, le fonctionnement ainsi que l’organisation de l’entreprise que vous intégrez ; il a pour objet de vous donner toutes les informations utiles dans votre vie professionnelle quotidienne au sein de notre entreprise.

N’hésitez pas à le consulter et à l’utiliser.

Nous vous souhaitons pleine réussite dans vos fonctions.

*[Pour mettre à jour la table des matières : cliquez sur « Références » dans le menu de navigation, puis dans l’onglet « Table de matières », cliquez sur « Mettre à jour la table ».]*

[[Nom de l’entreprise] en quelques mots 3](#_Toc58858203)

[Mot du de la président·e/directeur·rice 3](#_Toc58858204)

[Présentation de l’entreprise 4](#_Toc58858205)

[Chiffres clés 2020 5](#_Toc58858206)

[Nouveau salarié, à votre arrivée 6](#_Toc58858207)

[[Nom de l’entreprise] : des avantages 6](#_Toc58858208)

[Votre vie au sein de [Nom de l’entreprise], quelques infos pratiques 7](#_Toc58858209)

[Salarié en insertion professionnelle, à votre arrivée 9](#_Toc58858210)

[Qu’est-ce que le « contrat d’insertion professionnelle  » ? 9](#_Toc58858211)

[Les contacts utiles 10](#_Toc58858212)



# [Nom de l’entreprise] en quelques mots

## **Mot du ou de la président·e/directeur·rice**

*[A compléter]*

## **Présentation de l’entreprise**

*[A compléter]* Créé le [date de création], [Nom de l’entreprise]est une société de [activités de l’entreprise].

#### Les principales activités exercées

[A compléter]

#### La typologie des clients

[A compléter]

#### Signes distinctifs et points forts de l’entreprise

[A compléter]

#### Positionnement sur le marché

[A compléter]

#### Projets de développement en cours

[A compléter]

#### Engagement en faveur de l’environnement

[A compléter]

#### Mécénat

[A compléter]

## **Chiffres clés 2020**

*[A compléter ou à supprimer]*

# Nouveau salarié, à votre arrivée

## **[Nom de l’entreprise] : les avantages**

[Zone à compléter par l’entreprise. Les indications sont données à titre d’exemple.]

“Pour [Nom de l’entreprise] la formation est une priorité :   
parlez-en avec votre responsable”

[Message libre, à compléter ou à supprimer]

#### Les possibilités d’accès à la formation via, notamment, le plan de formation de l’entreprise

[A compléter]

#### Des entretiens individuels réguliers pour faire le point, parler de vos projets, de vos besoins.

[A compléter]

#### Tickets restaurant, complémentaire santé, prévoyance, etc.

[A compléter]

## **Votre vie au sein de [Nom de l’entreprise], quelques infos pratiques**

[Zone à compléter par l’entreprise. Les indications sont données à titre d’exemple.]

Voici quelques conseils pour bien vous intégrer dans l’entreprise et adopter les bons réflexes

#### Les horaires de travail

C’est essentiel pour la bonne organisation de l’entreprise et les relations entre collègues.

Ateliers : de 8h15 à 12h15 et de 13h15 à 17h15

Bureaux : de 9h15 à 13h15 et de 14h15 à 18h15

#### Les règles de vie : des incontournables

Hygiène, sécurité, consignes particulières… Le bon fonctionnement de l’entreprise exige le respect d’un certain nombre de règles. Elles figurent dans le règlement intérieur [entreprises d’au moins 20 salarié·e·s] et des notes de service affichées dans les locaux. Si vous ne les avez pas repérées, n’hésitez pas à vous renseigner auprès de votre manager ou de votre partenaire de binôme.

#### La sécurité : votre priorité et la nôtre

Respecter les règles de sécurité sont une obligation pour préserver votre santé.

Les règles à respecter sont :

-

-

-

-

-

-

-

#### Le « savoir-être » : une compétence essentielle !

Convivialité, respect, échanges, coopération… Savoir travailler avec d’autres, adopter le bon comportement avec des clients, des collègues… est une compétence-clé au même titre que les savoir-faire. Le savoir-être participe en outre au bien-être de chacun et à la qualité de vie au travail de tous.

#### Votre contrat de travail

Votre contrat de travail est à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI). Il peut s’agir d’un CDD ou CDI « classique » ou en contrat de professionnalisation.

Pour connaître précisément vos engagements, n’hésitez pas à poser toutes les questions utiles : la personne chargée des ressources humaines, votre manager, votre référent·e, etc. peuvent vous répondre !

#### Votre période d’essai

Votre période d’essai est de : [indiquer la durée de la période d’essai]

Elle permet de vous assurer que le poste correspond à vos attentes et permet également à l’employeur de s’assurer que vous conviendrez ou non au poste proposé.

#### Un problème, une difficulté : ça peut arriver…

Les relations humaines, quel que soit le contexte (famille, école, couple, amis, entreprise…), ne sont pas toujours un « long fleuve tranquille ». Il peut y avoir des mésententes, des insatisfactions, des incompréhensions. Si vous êtes confronté·e à ce type de situation, privilégiez le dialogue. Parlez-en ouvertement à votre partenaire de binôme. Vous pouvez aussi vous adresser à votre manager, à votre référent·e, à un collègue. Objectif : vous aider à relativiser la difficulté rencontrée, à trouver les bonnes solutions pour la résoudre.

# Salarié·e en insertion professionnelle, à votre arrivée

## **Qu’est-ce que le « contrat d’insertion professionnelle » ?**

[Expliquez le contrat, ses caractéristiques, ses avantages, ses devoirs]

Voir également [l’accord d’entreprise](https://www.legifrance.gouv.fr/liste/acco) ou /et [l’accord de branche](https://www.legifrance.gouv.fr/liste/idcc?init=true) et/ou votre [convention collective](https://www.legifrance.gouv.fr/liste/idcc?init=true)

# Les contacts utiles

#### Vos encadrant·e·s

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prénom Nom** | Fonction | Téléphone | E-mail |
| **Prénom Nom** | Fonction | Téléphone | E-mail |

#### Vos représentant·e·s du personnel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prénom Nom** | Fonction | Téléphone | E-mail |
| **Prénom Nom** | Comité d’entreprise | Téléphone | E-mail |
| **Prénom Nom** | Comité d’entreprise | Téléphone | E-mail |
| **Prénom Nom** | Délégué du personnel | Téléphone | E-mail |
| **Prénom Nom** | CSE | Téléphone | E-mail |
| **Prénom Nom** | CSE | Téléphone | E-mail |

#### Vos délégué·e·s syndicaux·les

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prénom Nom** | Fonction | Téléphone | E-mail |

#### Le médecin du travail

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prénom Nom** | Fonction | Téléphone | E-mail |

#### L’inspecteur·rice du travail

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prénom Nom** | Fonction | Téléphone | E-mail |

Ce livret d’accueil vous propose des informations générales et ne prétend pas à l’exhaustivité.

**Si vous avez des questions particulières, n’hésitez pas à vous rapprocher de votre manager / tuteur·rice.**

Conception et rédaction du livret d’accueil : Cabinet Boumedil et consultants