

Rédiger un livret d'accueil

L'intégration d'un nouvel embauché dans une entreprise et au sein d'une équipe de travail est l'une des phases essentielles d'un recrutement réussi.

L'objectif du livret d'accueil, pour le nouvel embauché, est de faciliter la découverte de son nouveau cadre de travail.

Sa remise au salarié symbolise la première étape d'intégration au sein de l'entreprise

Le fond

La réglementation en vigueur n'impose pas le contenu du livret d'accueil.

Toutefois, on y retrouve fréquemment le même contenu parmi lequel figure la présentation de l'entreprise et de ses services. La rubrique des informations pratiques est généralement bien développée puisqu'elle permet au salarié de savoir par exemple où manger, où trouver les vêtements professionnels, comment accéder au parking... Les grands principes qui régissent l'entreprise doivent être inscrits dans le livret d'accueil : règlement intérieur mais aussi convention collective, horaires de travail ou encore montant des tickets restaurants éventuels. Des informations sur l'hygiène et la sécurité sont aussi mentionnées avec la définition, notamment, des lieux où le personnel peut fumer au sein de l'entreprise.

La forme

Choisissez de préférence un petit format, de façon à ce que ce document soit passe-partout. A4 au maximum, A5 de préférence. Vous pouvez bien sûr passer par une imprimerie traditionnelle ou bien souhaiter le concevoir en interne.

Optez pour des phrases courtes si vous souhaitez être lu ! Privilégiez les énumérations qui facilitent la lecture.

Le ton de votre écriture doit également être adapté à la culture de votre entreprise : s'il est de coutume de se tutoyer au sein de votre société, alors employez également le tutoiement dans votre livret d'accueil, de manière à plonger immédiatement le nouvel arrivant dans l'ambiance de l'entreprise.

Exemple de contenu

Sommaire

- Petit mot d'accueil du dirigeant (*projet d'entreprise, culture, valeurs, stratégie RH*)

Présentation de l'entreprise

- Adresse, activité, forme juridique, dirigeants, effectifs, chiffre d'affaire
- Siret et code APE.
- Historique (dates clés, événements clés,...)
- Ses activités, ses produits, ses services, son positionnement sur le marché,
- Eléments de valorisation : ses réussites, ses grandes réalisations,
- Ses clients (préciser si à l'étranger), ses partenaires...
- Ses équipements : si matériels spécifiques..., adresse de l'intranet le cas échéant.

La structure interne de l'entreprise

- Organigramme
- Qui fait quoi ? : le guide des services et des référents dans l'entreprise. Classés par thème ou service ?
- Liste téléphonique
- Les interlocuteurs essentiels à la vie pratique (accueil, sécurité, santé, administration du personnel, direction établissement, ...)
- Le cas échéant, Comité d'entreprise, Délégués du personnel (activités, coordonnées).

0 820 012 112

Service 0,12 € / min
+ prix appel

entreprises.cci-paris-idf.fr

Les locaux et le matériel

- la manière d'accéder aux locaux. Faut-il être muni d'un badge ? Qui contacter en cas de perte de ce dernier ? A quelle heure les locaux sont-ils fermés ? Quelles sont les précautions à prendre si l'on travaille en dehors des horaires normaux (entrée/sortie à utiliser, alarme...)
- Le matériel mis à disposition : où se situe le fax ? Le photocopieur ? Codes d'accès éventuels, brefs modes d'emploi (faut-il faire le "0" sur le fax pour la ligne extérieure, liste des numéros préenregistrés, qui appeler en cas de panne...).
- Les téléphones : comment joindre un correspondant interne, comment obtenir une ligne extérieure, liste des principaux codes (interroger sa messagerie, renvoyer un poste, annuler un renvoi, conférence à trois...).
- Les fournitures : comment et quand formuler une demande particulière de fournitures, coordonnées de la personne en charge...
- Le matériel informatique : description des logiciels mis à disposition, coordonnées du service informatique.
- Salles de réunion et matériel : quelles sont les salles mises à disposition (emplacement, capacité, matériel disponible à l'intérieur) ? Où les réserver ? Matériel de projection disponible : où le trouver ? Comment le réserver ? Est-il possible de prévoir des collations pour les clients ? Si oui, auprès de qui formuler sa demande et combien de temps à l'avance ?

L'organisation et la gestion des ressources humaines

- La convention collective
- Le recrutement, les métiers, les postes proposés (besoins permanents)
- L'intégration au sein de l'entreprise,
- La formation : l'engagement de l'entreprise dans la formation interne ou externe
- La mobilité interne,
- Les horaires et organisation du temps de travail (repas, permanences, congés obligatoires, RTT...)
- Les règles de demande de congés/d'absence, comment fonctionnent les RTT, période éventuelles de fermeture...
- Les systèmes de rémunérations : primes spécifiques, intéressement, participation, avantages sociaux (titres restaurant, transport, mutuelle, indemnités diverses, attribution de vêtements de sécurité...)
- La Charte Qualité (ou le système qualité)
- La sécurité : sensibilisation à la sécurité au travail
- Les « coutumes » de l'entreprise...

Informations pratiques

- Plan d'accès : copie partielle de carte avec la position de la société. Stations de transport en commun les plus proches, parking à proximité, Restaurants de proximité, magasins, services, services administratifs proches...
- Le courrier : à quelle heure est-il distribué, où déposer le courrier au départ et jusqu'à quelle heure, comment demander un coursier, un Chronopost ?
- Le cas échéant, la cantine : horaire, moyens d'accès, coût moyen d'un repas...

**Une question RH, contactez les conseillers RH de la CCIR IDF par mail
conseilrh@cci-paris-idf.fr**