

Modèle du LIVRET D'ACCUEIL DU SALARIE

1/2

Sommaire

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

Présentation de l'entreprise

- Adresse, activité, forme juridique, dirigeants, effectifs, chiffre d'affaire
- 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...

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, ...)
- Comité d'entreprise, Délégués du personnel (activités, coordonnées).

L'organisation et la gestion des ressources humaines

- 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 systèmes de rémunérations : primes spécifiques, intéressement, participation, avantages sociaux (titres restaurant, transport, mutuelle, indemnités diverses, attribution de vêtements de sécurité...)
- Les fonctionnements spécifiques à l'organisation de l'entreprise : pour se rendre sur les chantiers, pour accéder à certains sites....
- 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
- Restaurants de proximité
- Magasins, services, services administratifs proches



Modèle du LIVRET D'ACCUEIL DU SALARIE

2/2

ELEMENTS A JOINDRE AU LIVRET D'ACCUEIL

- **Convention collective & Règlement intérieur**
- **Procédures Qualité** propres au poste occupé : gestion accueil, gestion documents, demandes d'achat, notes de frais, archivage, prise de poste, transmission de consignes, conduite d'engins, etc.
- **Livret de sécurité** : document spécifique à l'activité de l'entreprise ou au poste :
 1. Plan de la société : peut comprendre les sorties de secours, les zones de parking, les zones de stockage des produits.
 2. Les règles de sécurité pour le poste
- 3 derniers **supports de communication interne (si existant)** ex : numéros du journal interne

