

# Livret d'accueil du nouvel arrivant



*\* Ce livret type propose différents éléments, ne retenez que ceux qui sont adaptés à votre structure.*

## SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>MOT D'ACCUEIL .....</b>	<b>page</b>
<b>2.</b>	<b>PRESENTATION DE L'ENTREPRISE .....</b>	<b>p</b>
2.1	Statut juridique .....	p
2.2	Historique .....	p
2.3	Activités .....	p
2.4	Organisation de l'entreprise .....	p
2.5	Les interlocuteurs administratifs .....	p
2.6	Cadre juridique .....	p
<b>3.</b>	<b>VIE PRATIQUE .....</b>	<b>p</b>
3.1	Plan d'accès .....	p
3.2	Sécurité .....	p
<b>4.</b>	<b>CADRE DE VIE AU TRAVAIL .....</b>	<b>p</b>
4.1	Horaires de travail .....	p
4.2	Congés, absences et retards .....	p
4.3	Transports .....	p
4.4	Restauration .....	p
4.5	Santé et sécurité .....	p
<b>5.</b>	<b>PAYE ET AVANTAGES SOCIAUX .....</b>	<b>p</b>
5.1	Paye .....	p
5.2	Complémentaire santé et prévoyance .....	p
5.3	Autres avantages sociaux .....	p
<b>6.</b>	<b>REPRESENTANTS DU PERSONNEL (IRP) .....</b>	<b>p</b>

## 1. MOT D'ACCUEIL DU DIRIGEANT

Vous intégrez aujourd'hui la société XXXX. Bienvenue parmi nous.

Le but de ce livret d'accueil est de vous accompagner dans vos premiers jours au sein de notre structure et de faire connaissance avec notre organisation et nos méthodes de travail.

Dans ce livret, vous trouverez les réponses à un certain nombre de vos questions du quotidien. En cas de demande supplémentaire, n'hésitez pas à contacter les personnes référentes.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous et toute la réussite à votre nouveau poste !

Monsieur/ Madame X  
Directeur de l'entreprise X

## 2. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

### 2.1 Statut juridique

- Indiquez le statut juridique de l'entreprise : XXXX est une ... EURL, SNC, entreprise individuelle, Société de fait, SARL, SA, SAS, EURL, filiale du groupe X, ...
- Précisez le nombre de salariés et le mode de direction (par X / conseil d'administration / ...)
- Indiquez la date de création
- Donnez le numéro SIRET

### 2.2 Historique

- Faites un rappel de l'historique de l'entreprise (date de création, fondateur, lieu d'implantation ...)
- Décrivez ses temps forts (nouvelles productions, mutation technologique, changement de dirigeant, ...)
- Ajoutez éventuellement des photos, logos et autres documents historiques, ...

### 2.3 Activités

- Indiquez la branche d'activité dont dépend l'entreprise
- Précisez ses différentes activités
- Indiquez éventuellement le chiffre d'affaires et autres informations économiques

### 2.4 Organisation de l'entreprise

- Joignez l'organigramme de l'entreprise ou à défaut le descriptif succinct des différents postes et des personnes qui en sont titulaires
- Donnez le nombre de salariés, et une présentation succincte des différents métiers
- Précisez si l'entreprise comporte plusieurs établissements et leurs implantations

### 2.5 Interlocuteurs administratifs

- Décrivez les différents interlocuteurs de l'entreprise, leurs fonctions et leurs liens avec les salariés ainsi que leur contact en interne (mail, téléphone, localisation dans l'entreprise, modalités de contact, ...)
  - o Ressources Humaines, Standard, Logistique, Sécurité, informatique
- Si vous en avez la possibilité communiquez un trombinoscope

### 2.6 Cadre juridique

- Si l'entreprise possède un règlement intérieur (obligatoire à partir de 50 salariés), rappelez son existence et l'obligation du salarié de s'y conformer. Vous pouvez le joindre ou rappeler son emplacement d'affichage dans l'entreprise
- Précisez si des dispositifs conventionnels sont appliqués à l'entreprise (convention collective, accords d'entreprise, ...) Ces documents peuvent être aussi joints en annexe.

### **3. VIE PRATIQUE**

#### **3.1 Plan d'accès**

- Joignez le plan d'accès de l'entreprise
- Donnez un plan des locaux
- Et joignez les consignes régissant le stationnement (emplacements réservés, ...)

#### **3.2 Moyens de communication**

- Citez les moyens et lieux de communication dans l'entreprise (intranet, panneaux d'affichage, note de service, ...)
- Précisez l'organisation des réunions d'équipe ou d'entreprise (fréquences, salariés concernés, ...)

### **4. CADRE DE VIE AU TRAVAIL**

#### **4.1 Horaires de travail**

- Précisez les horaires de travail dans l'entreprise (plages horaires obligatoires ou fixes)
- Indiquez le ou les lieux d'affichage des horaires et plannings de travail
- Indiquez la durée, la fréquence et les lieux de pause
- Informez sur les procédures concernant la prise de poste (badge, pointeuse, ...)

#### **4.2 Congés, absences et retards**

- Rappelez les règles concernant la prise des congés : procédures à suivre, périodes d'acquisition et de prise des congés ; décrivez si nécessaire le fonctionnement des RTT (réduction de temps de travail), et la ou les éventuelles périodes de fermeture annuelle de l'entreprise
- Indiquez les personnes à prévenir en cas d'absence ou de retard et la procédure à suivre (délais, ...)
- Rappelez les procédures de signalement en cas de congé maladie

#### **4.3 Transport**

- Indiquez si l'entreprise a une politique vis-à-vis du transport (remboursement d'une partie des titres de transports, groupe de co-voiturage, ...)
- Si les salariés sont amenés à faire des déplacements, et pour les dispositions ne relevant pas du contrat de travail, précisez les modalités de remboursement (au forfait, au kilomètre, ...)

#### **4.4 Restauration**

- Indiquez l'organisation de la restauration (cantine, tickets restaurant, mise à disposition d'une salle équipée, machines à café, ...)
- Indiquez les plages horaires réservées à la restauration

#### **4.5 Santé et sécurité**

- Si l'entreprise possède des référents dans le domaine de la santé-sécurité, citez-les et donnez leurs contacts (médecine du travail, infirmière du travail)
- Rappelez l'interdiction de fumer au sein des locaux de l'entreprise et précisez si des zones sont réservées aux fumeurs
- Indiquez les numéros d'urgence
- Décrivez les procédures à tenir lors d'incidents et joignez en annexe les plans (évacuation, présence d'extincteurs, ...)
- Indiquez si des salariés doivent porter des Equipements de Protection Individuelle (EPI)
- Indiquez, si nécessaire, les obligations concernant la tenue de travail (interdictions liées aux contraintes de travail, ...)

## **5. PAYE ET AVANTAGES SOCIAUX**

### **5.1 Complémentaire santé et prévoyance**

- Informez du ou des organisme(s) choisi(s) par l'entreprise, indiquez ses coordonnées
- Décrivez éventuellement les prestations dont peut bénéficier le salarié

### **5.2 Paye**

- Indiquez la date et la modalité de versement du salaire

### **5.3 Avantages sociaux**

- Si l'entreprise possède un comité d'entreprise précisez les contacts des élus et des activités et avantages développés (chèques vacances, sortie annuelle, arbre de Noël, repas, ...)
- Si l'entreprise propose une complémentaire santé et prévoyance, indiquez ses coordonnées et les prestations dont le salarié peut bénéficier

## **6. INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)**

- Présentez les différentes institutions représentatives du personnel existantes dans l'entreprise et leurs missions : Comité d'entreprise, Délégué du personnel, Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
- Précisez les noms des personnes porteuses de ces mandats, et les moyens de les contacter

## **7. Annexes**

- Règlement intérieur
- Convention collective
- ...