

# Livret d'accueil en entreprise

## Conseils utiles et guide d'utilisation

Ce livret d'accueil en entreprise est le fruit d'un groupe de travail réunissant la CAPBP, la DDETS (Direction Départementale du Travail et des Solidarités), A.Co.R, Transition, et Pistes Solidaires.

Adaptable et personnalisable par toute entreprise du bassin d'emploi, ce livret d'accueil vous propose une trame de facilitation de l'accueil de nouveaux salariés en entreprise.

En effet, lorsqu'une structure recrute un nouveau salarié, le temps de l'intégration est crucial pour assurer la pérennité de l'embauche. Pour autant, les petites et moyennes entreprises ne sont pas toujours dotées d'un service ressources humaines permettant de faciliter cette intégration. Ainsi, le livret d'accueil recense les items indispensables et les ressources utiles, ainsi que des conseils pratiques.

Vous trouverez ci-après un guide technique d'utilisation de ce modèle de « Livret d'accueil en entreprise ». Cependant, il s'agit d'un outil d'accueil que vous devez accompagner d'une procédure d'accueil et d'intégration plus complète.

Voici quelques conseils utiles pour réussir cette étape.

### En amont de l'intégration du salarié :

- Réunir l'ensemble des documents relatifs à l'embauche : contrat de travail, fiche de poste, adhésion au comité d'entreprise, adhésion à la mutuelle de groupe...
- Préparer un pack de bienvenue avec des fournitures de bureau et des cadeaux aux couleurs de l'entreprise si vous en avez.
- Préparer le matériel informatique avec les logiciels dédiés, les accès mails et réseau interne
- Créer des cartes de visite nominatives
- Installer le poste de travail avec le matériel nécessaire
- Désigner un parrain ou une personne ressource

### Le jour J :

- Accueillir la nouvelle recrue autour d'un café, en présence de toute l'équipe
- Prévoir une visite du site et des différents services
- Proposer un échange informel en fin de journée pour s'assurer que tout s'est bien passé

### Les petits plus qui font la différence :

- Positionner le salarié sur l'organigramme avant de lui remettre le livret d'accueil
- Personnaliser son espace de travail avec une carte ou un mot de bienvenue
- Annoncer son arrivée via les réseaux internes et/ou sociaux de l'entreprise (Welcome Post) – *attention : vous devez impérativement lui demander son accord au préalable.*

## Guide d'utilisation modèle « Livret d'accueil 2025 »

Pour une bonne homogénéisation des textes dans ce livret, je vous conseille d'utiliser les différents styles prévus à cet effet. Pour cela, il faut déployer la fenêtre « Styles » dans le menu « Accueil ».

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Styles' pane open on the right. The document content includes a logo placeholder, a blue header with the word 'prise', and a photograph of a modern building. The Styles pane lists various styles such as Adresse, Bienvenue, Conseil, and Entreprise. A list of numbered titles (Titre 1, 1.1 Titre 2, 1.1.1 Titre 3, 1.1.1.1 Titre 4) is also visible. The 'Titre 1' style is highlighted with a blue border.

Style	Icon
Effacer tout	
Adresse	¶
Bienvenue	¶
• Conseil	¶
<b>Entreprise</b>	¶
<b>1. Enumération</b>	¶
• Enumération point	¶
- Enumération tiret	¶
Normal	¶
<b>SOMMAIRE</b>	¶
Tableau	¶
<b>Titre 1</b>	¶
Sans interligne	¶
<b>1 Titre 1</b>	¶
<b>1.1 Titre 2</b>	¶
<b>1.1.1 Titre 3</b>	¶
<b>1.1.1.1 Titre 4</b>	¶
<b>Titre</b>	¶
Sous-titre	¶
<i>Accentuation légère</i>	a

# LIVRET D'ACCUEIL

LOGO DE VOTRE SOCIETE



Bienvenue chez

**Nom entreprise**



**Style « Entreprise »**

Le nom de la société se répercutera automatiquement sur toutes les autres pages.

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>MOT DU DIRECTEUR/ MOT DE LA DIRECTRICE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRESENTATION ET VALEURS</b>	<b>4</b>
2.1	Notre Histoire	4
2.2	Notre Mission	5
2.3	Notre Vision	5
2.4	Nos Valeurs	5
2.5	Organigramme de l'entreprise	8
2.6	Politiques internes	9
<b>3</b>	<b>Ma vie en entreprise</b>	<b>10</b>
3.1	Programmes d'engagement des salariés	10
3.2	Formation et développement professionnel	11
3.3	Avantages sociaux	11
3.4	Procédures RH	12
3.5	Politique en matière de sécurité (EPI)	13
3.6	Code de conduite, éthique professionnelle	13
3.7	Règlement intérieur, convention collective	13

Appuyer sur la touche « F9 » pour mettre à jour la TM.

### 3.1 Programmes d'engagement des salariés



xx



xx

Il s'agit ici de la mobilisation des salariés, idéalement autour d'un ou deux grands enjeux du développement durable : environnement, éducation, insertion, inclusion, etc. Choisissez la cause et les différents formats sur lesquels vous engager, vous et vos équipes. L'idée est de vous permettre d'effectuer, sur votre temps de travail ou en dehors, des missions pour rejoindre une association de votre choix.

Des exemples et/ou des conseils vous sont proposés pour la rédaction du livret.

Pictos utilisés dans le livret

