

Modèle de Livret d'Accueil Entreprise : Télécharger en Word/PDF

Ce modèle de livret d'accueil vous permet d'accueillir vos nouveaux employés de manière professionnelle et structurée. Téléchargez-le, personnalisez-le selon votre entreprise et offrez à chaque nouvel arrivant un guide complet pour bien démarrer.

Ce document est fourni à titre d'exemple. Adaptez-le à votre contexte et faites-le valider par votre service RH ou juridique si nécessaire.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle Word ou PDF ci-dessous.
2. Ouvrez le document dans votre traitement de texte.
3. Remplacez les informations entre crochets par les données de votre entreprise.
4. Personnalisez les sections selon votre culture et vos procédures.
5. Faites relire le document par un responsable avant diffusion.
6. Imprimez ou envoyez en version numérique à chaque nouvel employé.

Aperçu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : page de garde, mot de bienvenue, présentation de l'entreprise, organigramme, informations pratiques, procédures internes, avantages sociaux, contacts utiles, et annexes.

Conseils de personnalisation

Ajoutez votre logo, adaptez les couleurs, insérez des photos de vos locaux et de votre équipe. Rédigez un mot de bienvenue chaleureux et personnalisé.

Modèle prêt à adapter

LIVRET D'ACCUEIL [Nom de l'entreprise] [Logo] [Année] 1. MOT DE BIENVENUE Cher(e) collègue, Bienvenue dans notre entreprise ! Nous sommes ravis de vous compter parmi nous. Ce livret vous guidera dans vos premiers jours et vous fournira toutes les informations essentielles. N'hésitez pas à poser des questions à votre manager ou au service RH. 2. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE - Histoire : [Brève histoire de l'entreprise] - Activité : [Description de l'activité] - Valeurs : [Liste des valeurs] - Chiffres clés : [Effectif, CA, etc.] 3. ORGANIGRAMME [Insérer un organigramme simple avec les principaux services et responsables] 4. INFORMATIONS PRATIQUES - Horaires de travail : [Horaires] - Tenue : [Code vestimentaire] - Badge d'accès : [Procédure d'obtention] - Parking : [Informations] - Restauration : [Options] - Transports : [Accès] 5. PROCÉDURES INTERNES - Gestion des congés : [Procédure] - Notes de frais : [Procédure] - Utilisation du matériel : [Règles] - Sécurité : [Consignes] 6. AVANTAGES SOCIAUX - Mutuelle : [Description] - Prévoyance : [Description] - Tickets restaurant : [Description] - Autres avantages : [Liste] 7. CONTACTS UTILES - Service RH : [Nom, téléphone, email] - IT Support : [Nom, téléphone, email] - Représentants du personnel : [Nom, téléphone, email] 8. ANNEXES - Règlement intérieur - Charte informatique - Formulaire d'urgence Merci et bonne intégration !

Checklist

- ☐ Logo et coordonnées de l'entreprise présents
- ☐ Mot de bienvenue personnalisé
- ☐ Organigramme à jour
- ☐ Informations pratiques vérifiées
- ☐ Procédures internes claires
- ☐ Avantages sociaux détaillés
- ☐ Contacts utiles avec numéros et emails

☐ Annexes incluses (règlement intérieur, etc.)

☐ Relecture par un responsable

☐ Version PDF générée pour diffusion

Questions fréquentes

Comment personnaliser ce modèle ?

Téléchargez le fichier Word et remplacez les textes entre crochets par vos informations. Vous pouvez aussi modifier les couleurs, ajouter des images et supprimer des sections inutiles.

Quelles sections sont obligatoires dans un livret d'accueil ?

Il n'y a pas d'obligation légale stricte, mais il est recommandé d'inclure : présentation de l'entreprise, organigramme, informations pratiques, procédures internes (congés, sécurité), avantages sociaux et contacts utiles.

Puis-je utiliser ce modèle pour une association ?

Oui, adaptez-le simplement au contexte associatif en modifiant les sections comme la présentation et les avantages.