

Modèle de Livret d'Accueil Salarié à Télécharger

Ce modèle de livret d'accueil vous permet de créer un document professionnel et complet pour intégrer vos nouveaux collaborateurs. Il est structuré pour couvrir tous les aspects essentiels : présentation de l'entreprise, valeurs, organigramme, informations pratiques et procédures internes. Téléchargez-le, personnalisez-le selon votre contexte, et imprimez-le ou partagez-le en version numérique.

Ce document est un modèle générique à titre d'exemple. Il ne constitue pas un document officiel. Adaptez-le à la réalité de votre entreprise et faites-le valider par les personnes compétentes (RH, direction) avant diffusion.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ou PDF ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier dans votre logiciel de traitement de texte.
3. Remplacez les informations entre crochets par les données réelles de votre entreprise.
4. Supprimez les sections non pertinentes ou ajoutez-en selon vos besoins.
5. Faites relire le document par un responsable avant de le distribuer aux nouveaux arrivants.

Contenu du modèle

Le modèle comprend : une page de garde avec le logo et le nom de l'entreprise, un mot de bienvenue du dirigeant, la présentation de l'entreprise (histoire, activité, valeurs), l'organigramme simplifié, les informations pratiques (horaires, congés, absences, paie, avantages), les procédures internes (utilisation des badges, informatique, sécurité, hygiène), et un espace pour les signatures.

Conseils de personnalisation

Pour un livret efficace, ajoutez des photos des locaux et de l'équipe. Utilisez un langage clair et positif. Mettez en avant les avantages sociaux et les perspectives d'évolution. Assurez-vous que les informations sont à jour et conformes à la législation en vigueur.

Modèle prêt à adapter

MODÈLE DE LIVRET D'ACCUEIL SALARIÉ [Logo de l'entreprise] [Nom de l'entreprise] [Adresse complète] [Téléphone] | [Email] | [Site web] LIVRET D'ACCUEIL [Date] --- 1. MOT DE BIENVENUE Cher(e) [Nom du salarié], Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de [Nom de l'entreprise]. Ce livret a été conçu pour vous accompagner dans vos premiers jours et vous donner toutes les clés pour réussir votre intégration. Bien cordialement, [Signature] [Nom du dirigeant] --- 2. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE 2.1. Histoire [Brève histoire de l'entreprise : création, évolution, étapes clés] 2.2. Activité [Description de l'activité principale, produits ou services] 2.3. Valeurs - [Valeur 1] - [Valeur 2] - [Valeur 3] --- 3. ORGANIGRAMME [Insérer ici un schéma simplifié de l'organigramme de l'entreprise] --- 4. INFORMATIONS PRATIQUES 4.1. Horaires de travail - Du lundi au vendredi : [Heure début] - [Heure fin] - Pause déjeuner : [Heure début] - [Heure fin] 4.2. Congés et absences - Procédure de demande de congés : [Décrire la procédure] - Jours fériés : [Liste des jours fériés] - Absences pour maladie : [Décrire la procédure] 4.3. Paie et avantages - Jour de paie : [Date] - Avantages sociaux : [Liste des avantages] --- 5. PROCÉDURES INTERNES 5.1. Accès et sécurité - Badge d'accès : [Description] - Consignes de sécurité : [Description] 5.2. Utilisation du matériel - Informatique : [Description] - Téléphone : [Description] 5.3. Hygiène et environnement - [Description] --- 6. ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES Je soussigné(e) [Nom du salarié], déclare avoir pris connaissance du présent livret d'accueil et m'engage à respecter les règles et procédures qui y sont décrites. Fait à [Ville], le [Date] Signature du salarié : _____ Signature de l'employeur : _____

Checklist

- ☐ Avoir le logo et les coordonnées de l'entreprise sur la page de garde
- ☐ Rédiger un mot de bienvenue personnalisé
- ☐ Présenter l'histoire, l'activité et les valeurs de l'entreprise

- ☐ Inclure un organigramme à jour
- ☐ Détailler les horaires, congés, paie et avantages
- ☐ Décrire les procédures d'accès, sécurité, informatique et hygiène
- ☐ Prévoir une page de signature pour l'engagement réciproque
- ☐ Faire valider le contenu par le service RH ou la direction

Questions fréquentes

Quelle est la différence entre un livret d'accueil et un règlement intérieur ?

Le livret d'accueil est un document de bienvenue et d'information générale, tandis que le règlement intérieur est un document juridique obligatoire qui fixe les règles en matière de discipline, d'hygiène et de sécurité. Le livret peut reprendre certains éléments du règlement, mais il est plus informel et orienté vers l'intégration.

Doit-on faire signer le livret d'accueil au salarié ?

Il est recommandé de faire signer le livret d'accueil pour attester que le salarié en a pris connaissance. Cela peut être utile en cas de litige sur les procédures internes. Conservez une copie signée dans le dossier du salarié.

Peut-on personnaliser le modèle pour une petite entreprise ?

Oui, le modèle est adaptable. Pour une petite entreprise, vous pouvez simplifier certaines sections, par exemple en supprimant l'organigramme détaillé ou en réduisant les informations sur les avantages. L'essentiel est de fournir les informations pratiques et les procédures clés.