

# Modèle de livret d'accueil à personnaliser

Un livret d'accueil bien conçu facilite l'intégration des nouveaux collaborateurs. Ce modèle complet, directement copiable, vous permet de créer votre propre document en quelques minutes. Personnalisez les sections selon votre entreprise et imprimez-le ou partagez-le en PDF.

Ce modèle est fourni à titre d'exemple. Adaptez-le à la culture et aux besoins spécifiques de votre organisation. Vérifiez la conformité avec la législation en vigueur (ex. : mentions obligatoires, données personnelles) avant diffusion.

## Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle Word ci-dessous.
2. Remplacez les informations entre crochets [ ] par les données réelles de votre entreprise.
3. Ajoutez votre logo et personnalisez les couleurs si nécessaire.
4. Faites relire le document par un responsable RH ou juridique.
5. Diffusez le livret aux nouveaux arrivants dès leur premier jour.

## Structure du livret

Le modèle comprend : une page de garde avec logo et titre, une introduction de bienvenue, la présentation de l'entreprise (histoire, valeurs, organigramme), les informations pratiques (horaires, accès, contacts), les règles de vie (code vestimentaire, sécurité, congés), et une section pour les questions fréquentes.

## Personnalisation

Chaque section est clairement balisée avec des instructions. Utilisez des puces pour lister les avantages, les valeurs ou les contacts. Pensez à ajouter des photos de l'équipe et des locaux pour rendre le livret plus chaleureux.

## Modèle prêt à adapter

[LOGO DE L'ENTREPRISE] LIVRET D'ACCUEIL [Nom de l'entreprise] --- Bienvenue ! Cher(e) [Nom du collaborateur], 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. --- 1. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE 1.1 Notre histoire [Brève histoire de l'entreprise : création, évolution, dates clés] 1.2 Nos valeurs - [Valeur 1] - [Valeur 2] - [Valeur 3] 1.3 Notre organigramme [Insérer un schéma ou une liste des principaux services et responsables] --- 2. INFORMATIONS PRATIQUES 2.1 Horaires de travail [Horaires habituels, aménagements possibles] 2.2 Accès et parking [Adresse, moyens de transport, consignes de stationnement] 2.3 Contacts utiles - Accueil : [Nom] - [Téléphone] - [Email] - RH : [Nom] - [Téléphone] - [Email] - Informatique : [Nom] - [Téléphone] - [Email] --- 3. VOTRE INTÉGRATION 3.1 Programme des premiers jours [Calendrier des rendez-vous, formations, présentations] 3.2 Votre tuteur / référent [Nom du tuteur, rôle, coordonnées] --- 4. VIE AU QUOTIDIEN 4.1 Règles de sécurité [Consignes essentielles, numéros d'urgence] 4.2 Code vestimentaire [Tenue attendue, équipements fournis] 4.3 Congés et absences [Procédure de demande, contacts] 4.4 Avantages et activités [CE, tickets restaurant, sport, etc.] --- 5. QUESTIONS FRÉQUENTES Q : Comment demander un congé ? R : [Réponse] Q : Où trouver les fournitures ? R : [Réponse] Q : Comment fonctionne la mutuelle ? R : [Réponse] --- Nous vous souhaitons une excellente expérience au sein de [Nom de l'entreprise] ! [Signature du dirigeant]

## Checklist

- ☐ Logo et nom de l'entreprise présents
- ☐ Message de bienvenue personnalisé
- ☐ Organigramme à jour
- ☐ Horaires et accès précisés
- ☐ Contacts utiles (RH, informatique, accueil)
- ☐ Règles de sécurité mentionnées
- ☐ Procédure de congés expliquée

☐ Avantages et activités listés

☐ FAQ avec réponses claires

☐ Relecture par un responsable

## Questions fréquentes

### Comment personnaliser ce modèle ?

Téléchargez le fichier Word, puis remplacez chaque texte entre crochets par les informations réelles de votre entreprise. Vous pouvez également modifier les couleurs et la mise en page selon votre charte graphique.

### Quelles sections sont obligatoires dans un livret d'accueil ?

Aucune section n'est légalement obligatoire, mais il est recommandé d'inclure les informations pratiques, les règles de sécurité, les contacts utiles et les procédures internes. Vérifiez les obligations spécifiques à votre secteur (ex. : sécurité, hygiène).

### Ce modèle est-il adapté aux petites entreprises ?

Oui, il est entièrement adaptable. Vous pouvez supprimer les sections non pertinentes ou les simplifier. L'essentiel est de fournir aux nouveaux arrivants les informations dont ils ont besoin pour se sentir à l'aise.