

Comment

Elaborer un livret d'accueil ?

Mode d'emploi

Quel est cet outil ?

C'est un cadre méthodologique permettant à l'entreprise d'élaborer un livret d'accueil destiné aux nouveaux salariés.

Pourquoi cet outil ?

Le livret d'accueil a pour objectif de faciliter l'intégration du nouveau salarié en lui apportant des informations sur l'entreprise et sur ses conditions de travail.

Attention :

Le livret d'accueil n'est pas un document contractuel, il n'engage pas l'entreprise juridiquement.

Qui l'utilise et quand ?

- L'entreprise, lors de l'accueil du nouveau salarié,
- Le salarié au quotidien

Comment ?

Cet outil doit servir de guide, l'entreprise déterminera le contenu de son livret d'accueil en fonction de sa culture propre.

Couverture

- Délivrer un message de bienvenue,
- Identifier clairement l'entreprise (logo et/ou nom)

Première partie

LA LETTRE D'ACCUEIL DU RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE

Pourquoi ?

Montrer au salarié son importance dans l'entreprise, personnaliser l'entreprise par l'identification de son responsable.

Préconisations rédactionnelles.

- Etre bref (une page maximum)

- Veiller à utiliser des phrases personnelles et engageantes (utilisation du « je » et du « vous »)
- Mettre en évidence les valeurs de l'entreprise (exemples : sens du service, de la qualité et du savoir-faire...)
- Valoriser le salarié en rappelant l'importance de son rôle dans l'entreprise (ne pas hésiter à faire ressortir le caractère indispensable de son rôle dans l'entreprise, utiliser des termes comme « besoin », « confiance », « compter »).

Deuxième partie

MEMENTO PERSONNEL

Pourquoi ?

- Personnaliser le livret d'accueil pour renforcer le sentiment d'appartenance du salarié à l'entreprise,
- Donner au salarié les éléments indispensables pour se repérer dans la structure.

Préconisations

rédactionnelles.

Le memento ne doit pas dépasser une page. Il pourra reprendre les éléments suivants.

- Nom et prénom du salarié
- Nom et coordonnées de l'agence et de son directeur(trice).
- Nom, coordonnées et fonction de son responsable direct
- Numéros de téléphone utiles (secours, police, SAMU, ...)
- Noms et coordonnées de la personne à prévenir en cas d'urgence.

La forme rédactionnelle doit être utilisée lorsque que cela est possible l'adjectif possessif « votre » (exemples : votre agence)

Troisième partie PRESENTATION SUCCINCTE DE L'ENTREPRISE

Pourquoi ?

- Pour que le salarié connaisse mieux l'entreprise
- Pour valoriser l'entreprise afin d'accentuer le sentiment d'appartenance du salarié.

Préconisations rédactionnelles.

Présentations des points forts de l'entreprise et, par exemple :

- Date de création
- Nombre de salariés
- Chiffre d'affaires
- Positionnement
- Nombre et localisation des agences
- Domaines d'intervention
- Stratégie de développement
- Organigramme de l'agence dont dépend le salarié.

La rédaction de cette partie nécessitera l'utilisation de chiffres et de mots clés, éventuellement d'illustrations (cartes, pictogrammes, schémas, photos..) Les phrases ou expressions devront être percutantes et utiliser les adjectifs « vos » et « votre »

Quatrième partie LES ENGAGEMENTS DU SALARIE

Pourquoi ?

- Pour favoriser le respect des méthodes et des savoir-faire et savoir-être en vigueur dans l'entreprise.
- Pour faire comprendre au salarié le sens de ces méthodes, de ces obligations (sécurité, qualité du travail, service)

Préconisations rédactionnelles.

- Utiliser des phrases courtes, des illustrations, les documents internes en vigueur dans l'entreprise.
- Illustrer chaque assertion par l'outil correspondant (ex. : pictogramme)
- Présenter les contraintes de l'entreprise comme une valeur ajoutée au travail du salarié.

Exemples :

- Entretien le matériel = sécurité pour l'utilisateur et son environnement, qualité du travail.
- Porter la tenue = identification de l'entreprise, renforcement de la sécurité pour le salarié
- Respecter les méthodes = sécurité, qualité du travail

Cinquième partie LES DROITS DU SALARIE

Pourquoi ?

Rendre accessibles et compréhensibles les documents liés à la législation sociale et les procédures administratives

Préconisations rédactionnelles.

Utiliser des phrases courtes, des mots simples, veiller à l'utilisation de l'adjectif possessif « votre » ou « vos », et des termes utilisés dans les documents de l'entreprise :

- Expliquer le contenu du bulletin de salaire en l'illustrant par un fac-similé
- Expliquer les régimes de prévoyance dans l'entreprise
- Expliciter les modalités légales de congés.
- Présenter les points principaux du règlement intérieur et préciser qu'il est à la disposition du salarié au sein de l'entreprise.

Sixième partie LA SECURITE

Pourquoi ?

- Prévenir les risques d'accidents
- Informer sur les procédures à suivre en cas de problèmes.
- Protéger le client et son environnement

Préconisations rédactionnelles.

- Veiller à utiliser le mode impératif
- Etre percutant et directif dans l'énoncé des consignes
- Utiliser les pictogrammes normalisés et rencontrés usuellement, en rappelant la dangerosité de certains produits
- Rappeler les conseils ergonomiques de base en utilisant des pictogrammes
- Rappeler l'utilité des équipements de sécurité et de leur fonction en utilisant des illustrations.

