

EXEMPLE DE CONTENU D'UN LIVRET D'ACCUEIL EN ENTREPRISE

Pour rendre l'exercice plus concret, nous vous proposons un exemple de livret d'accueil en entreprise dont vous pourrez vous inspirer. N'hésitez pas l'adapter selon vos besoins.

- "Sommaire et mot d'accueil du dirigeant de l'entreprise (valeurs, stratégie, projets, etc.) ;"
("Le livret d'accueil en entreprise - Batimat")

.....
.....

- Présentation de l'entreprise :

.....
.....

- Identification et informations légales de l'entreprise (SIRET, siège social, forme juridique) ;

.....

- Chiffre d'affaires et effectif ;

.....

- Historique de l'entreprise, les dates et les étapes clés de sa construction et de son développement ;

.....

- Activité : produits, services, positionnement ;

.....
.....

- Typologie de clients ;

.....
.....
.....

- Partenaires ;

.....
.....
.....

- Équipements et infrastructures.

.....
.....
.....

- Organisation de l'entreprise :

.....
.....
.....

Organigramme ;

.....
.....
.....

Présentation des services et de leurs référents ;

.....

.....
.....

Présentation des interlocuteurs majeurs : accueil, sécurité, santé, RH, direction ;

.....
.....
.....

Annuaire téléphonique ;

.....
.....
.....

CE, délégués du personnel.

.....
.....
.....

Le livret d'accueil ne doit donc pas se résumer à un simple fascicule remis rapidement au salarié à son arrivée au sein de votre entreprise. Il doit envoyer un véritable message à son destinataire et symboliser les valeurs de votre entreprise. Le livret d'accueil n'est certes pas une obligation mais il peut s'avérer être un véritable facilitateur de l'intégration de vos collaborateurs. ("Le livret d'accueil en entreprise - Batimat") Il se sentiront bienvenues dans ce nouvel environnement de travail et gagneront du temps dans leurs différentes démarches.