

LIVRET D'ACCUEIL ¹

de M. / Mme / Melle :

.....
N° Tel. Interne :

Qualification ou diplôme préparé

Intitulé :

Objectifs de la formation :

.....
.....

Fonction / Poste :

Service :

Dates de début et de fin du contrat :

Tuteur :

¹ Des conseils pour élaborer le livret d'accueil vous sont proposés pages 13,14 et 15



Logo de l'entreprise

L'équipe de Direction de « entreprise » vous souhaite la bienvenue.

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

Le Directeur,

RUBRIQUES DU LIVRET D 'ACCUEIL

(à constituer à l'aide du guide p.13)

1 – L'entreprise

- caractéristiques générales
- activité

2 – Le travail

- organisation du travail
- poste du nouveau salarié

3 – La formation interne et le tutorat

- parcours de formation interne
- relations avec le tuteur

4 – La vie quotidienne

- règlements divers
- aspects pratiques

1 – L'entreprise

Caractéristiques générales

Nom de l'entreprise :

Adresse :

.....

Téléphone (standard) :

Nom du dirigeant :

Ligne secrétariat de direction :

Nom du tuteur :

Ligne directe du tuteur :

Nom du hiérarchique direct du salarié en formation :

Ligne directe du hiérarchique :

Effectifs et structure de l'entreprise

- Nombre de salariés de l'établissement :

- Nom du groupe d'appartenance :

- Autres sites du groupe (noms, villes, pays) :

.....

Activités de l'entreprise

Activité principale de l'entreprise :

Activités annexes :

.....

Gammes de produits fabriqués :

.....

Marchés / clientèle :

(type, pays, principaux clients)

Matières premières utilisées :

.....

Principaux fournisseurs :

.....

Types de machines utilisés :

.....



2 – Le travail

Poste du salarié

Intitulé du poste principal :

Autres postes d'affectation éventuels :

Fonctions :

Missions confiées au salarié :

Organisation du travail

Nombre de personnes exerçant la même fonction :

Hiérarchique direct

Nom :

N° Tel :

Partenaires de travail internes¹

Service :

Nom du contact :

N° Tel :

Service :

Nom du contact :

N° Tel :

Projets spécifiques impliquant le service :

Environnement de travail

- Normes qualité appliquées :

- Normes environnement :

- Autres :

Equipements utilisés :

(modèles machines)

¹ Indiquer pour chaque service partenaire, le nom et le téléphone de la personne à joindre

SITUER LE POSTE DANS L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE

Fournisseurs

Postes en amont

Postes en parallèle

Poste
du nouveau
salarié

Postes en aval

Clients

3 – La formation interne et le tutorat ²

La durée de votre formation est de heures soit % de la durée totale de votre contrat, dont heures de formation interne et heures de formation en centre.

Parcours de formation dans l'entreprise

Période 1 : du au

Objectifs pédagogiques :

1 –

2 –

Modalités d'évaluation :

1-

2 -

...

Période 2 : du au

Objectifs pédagogiques :

1 –

2 –

Modalités d'évaluation :

1-

2 -

...

Période 3 : du au

Objectifs pédagogiques :

1 –

2 –

Modalités d'évaluation :

1-

2 -

...

Période 4 : du au

Objectifs pédagogiques :

1 –

2 –

Modalités d'évaluation :

1-

2 -

...

² joindre ici le planning de l'alternance remis par l'organisme de formation, et le programme de formation interne élaboré par vos soins.

Formateurs internes et personnes ressources :

Nom, prénom	Poste / Fonction	Objectif de formation	n° Tel.

Les relations avec le tuteur

Le tuteur

Monsieur / Madame / Mademoiselleest votre tuteur (tutrice). Il / elle sera donc votre interlocuteur (interlocutrice) privilégié(e) et permanent(e).

Sa mission est essentiellement de :

- $\frac{3}{4}$ vous accueillir et vous intégrer au sein de l'entreprise
- $\frac{3}{4}$ vous transmettre son savoir-faire
- $\frac{3}{4}$ suivre votre progression en situation de travail
- $\frac{3}{4}$ s'assurer de la cohésion de votre parcours en partenariat avec vos formateurs externes.

Votre tuteur / tutrice s'efforce de faciliter votre apprentissage et votre intégration dans l'entreprise. N'hésitez pas à le solliciter !

- fonction du tuteur :

- parcours professionnel :

.....

Organisation

- Modalités de l'accompagnement :

.....

- Fréquence et objectifs des entretiens d'évaluation :

.....

- Fréquence et objectifs des rencontres avec le centre de formation :

.....

4 – La vie quotidienne

Règlements divers

Caractéristiques du contrat de travail

La durée de votre contrat est de mois, du au

Durée de la période d'essai :

Nom de l'organisme de formation :

Horaires et durée de travail

Durée hebdomadaire du travail :

Horaires de travail :

Modalités de pointage :

Congés payés

Vous bénéficiez de semaines de congés payés par année complète de présence.

Les dates de départ en congés sont déterminées en fonction de la procédure en vigueur dans l'entreprise et en accord avec votre hiérarchie.

Attention, les jours de congés ne peuvent pas être fixés sur les *périodes réservées à la formation externe*.

Frais de transport

Les éventuels frais de déplacements professionnels que vous serez amené à engager, après accord préalable, vous seront remboursés selon les modalités en vigueur dans notre société :

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

Secret professionnel

Vous êtes tenu de ne pas divulguer les renseignements ou documents dont vous pourriez avoir connaissance dans le cadre de votre travail et de n'emporter aucun document ni aucun matériel de la société.

Les rapports et dossiers sur votre mission dans l'entreprise devront avoir été validés par votre tuteur avant d'être remis à vos formateurs externes.

Retards et absences

- Règles relatives aux absences :
.....
.....
.....
- Les absences non justifiées entraînent des retenues sur salaire et sont passibles de sanctions conformément au règlement intérieur.
- Le défaut d'assiduité aux sessions de formation en centre peut aussi entraîner des retenues sur salaire.

Règles d'hygiène et de sécurité

- Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité figurent dans le règlement intérieur de l'entreprise.
- Si vous constatez une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines que vous utilisez, vous êtes tenu d'informer immédiatement votre supérieur hiérarchique.
- Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail doit obligatoirement être porté à la connaissance de votre supérieur hiérarchique.

Personne(s) à prévenir en cas d'absence ou de maladie	
Nom :	n° Tel. :
Fonction :	
Nom :	n° Tel. :
Fonction :	

Infirmière	
Nom :	n° Tel. :



Aspects pratiques

Emplacement du fax et de la photocopieuse :

.....

Code d'accès au fax et à la photocopieuse :

.....

Horaires de départ du courrier :

.....

Procédure de commande de fournitures :

.....

Lieu d'affichage des informations destinées au personnel :

.....

Contact activités sociales et culturelles du Comité d'entreprise :

.....

Modalités d'accès à la cafétéria / restaurant d'entreprise :

.....

Lieux de pause ("coin fumeur", distributeur(s) de boisson...) :

.....

Emplacement du parking réservé aux salariés de l'entreprise :

.....

Accès pour les transports en commun (arrêt de bus, station de métro, gare SNCF ou routière) :

.....

Autres :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Annexe

Documents à joindre et/ou à consulter

Sur l'entreprise (caractéristiques générales, activité)

- Organigramme de l'entreprise
- Organigramme du groupe (s'il y a lieu)
- Schéma d'organisation générale de l'entreprise
- Revue de presse sur l'entreprise
- Catalogue de l'entreprise
- Plaquette(s) de présentation des services ou des produits
- Echantillons de produits ou de matière première
- Journal de l'entreprise
- Bulletin d'information interne

Sur la vie quotidienne (règlements, aspects pratiques)

- Règlement intérieur
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Convention collective
- Plan d'évacuation (sorties de secours)
- Plan de l'entreprise (avec emplacement de la cafétéria, du parking, des vestiaires, du local du Comité d'entreprise, de l'infirmierie...)
- Plan avec accès aux transports en commun (arrêt de bus, accès métro, gare SNCF ...)
- Emplacement des panneaux d'affichage destinés à l'information du personnel
- Formulaires standards à utiliser : fax, courrier, note de frais, commande de fournitures, etc.
- Mode d'emploi du matériel bureautique (Photocopieur, matériel informatique ...)

Sur le travail (organisation du travail, poste)

- Procédures qualité et normes de respect de l'environnement
- Schéma du ou des process de production
- Planning d'atelier
- Organigramme ou trombinoscope du service, de l'équipe ou du département
- Fiche de poste
- Planning des affectations successives du nouveau salarié le cas échéant
- Modes opératoires des machines utilisées le cas échéant

Sur la formation

- Planning de l'alternance remis par l'organisme de formation
- Programme de formation interne
- Liste des personnes ressources / « formateurs occasionnels » internes ou externes
- Exemple de grille de définition d'une situation d'apprentissage
- Exemple de grille d'évaluation
- Exemple de compte rendu d'activités
- Modèle de plan d'action de progrès

Conseils pour élaborer un livret d'accueil

Le livret d'accueil est le document que vous remettez au cours de l'entretien d'accueil au nouveau salarié.

Il constitue une synthèse de l'ensemble des informations qui seront utiles à ce dernier pour s'intégrer dans l'entreprise, complétée de documents destinés à faciliter la compréhension et la mémorisation des lieux et des personnes (plans, organigrammes, trombinoscopes...).

Le livret d'accueil est aussi une vitrine de l'entreprise et de la mission du salarié. C'est pourquoi il doit privilégier :

- une présentation de qualité,
- une sélection d'informations motivantes pour le salarié.

La trame du livret d'accueil qui vous est proposée n'est qu'un exemple indicatif qui peut être enrichi de nombreux éléments.

Quatre rubriques principales peuvent être prévues au livret d'accueil :

1 – L'entreprise

- caractéristiques générales
- activités

2 – Le travail

- organisation du travail
- poste du nouveau salarié

3 – La formation interne et le tutorat

- relations avec le tuteur
- formation interne

4 – La vie quotidienne

- règlements divers
- aspects pratiques

1 – L'entreprise

La présentation de l'entreprise, assez complète et de qualité, doit permettre au salarié de valoriser l'expérience dans laquelle il s'engage.

Caractéristiques générales

Exemples :

- L'historique et l'actualité de l'entreprise
- La structure de l'entreprise (appartenance à un groupe, implantation des établissements...)
- L'adresse du siège social
- Le nom des principaux responsables
- Le nombre de salariés et leur répartition

Activités

Exemples :

- Les produits fabriqués
- Le marché : clientèle, concurrence
- Les matières premières utilisées
- Les principaux fournisseurs
- Les types de machines utilisés

2 – Le travail

Organisation du travail

Exemples :

- Le rôle des différents services (ou de chaque personne, suivant la taille de l'entreprise)
- Les liens fonctionnels entre les services
- Les certifications de l'entreprise : "Qualité" ou "Environnement"...
- Les projets spécifiques du service
- Les principaux équipements utilisés

Poste du nouveau salarié

Exemples :

- La présentation du ou des poste(s) confié(s) à l'apprenant
- Sa place dans la chaîne de production, ou dans l'organigramme
- L'historique du poste (a-t-il été créé récemment ? Pour quelles raisons et dans quel contexte ?)
- Les finalités du poste et ses principales fonctions, nature de la ou des mission(s) confiées au nouveau salarié

Les informations ci-dessus doivent permettre au salarié :

- de comprendre son environnement de travail et de s'y orienter facilement,
- de comprendre ce qui lui sera demandé,
- de valoriser l'action du service et sa future mission.

Il est intéressant de joindre au livret d'accueil l'organigramme qui vous est proposé en p.6, car il permet de situer le poste dans un contexte dynamique.

Des documents pourront également être joints en annexe pour faciliter la compréhension du travail par le nouveau salarié (mode opératoire de machine pour un poste d'opérateur par exemple).

3 – La formation interne et le tutorat

Formation interne

Exemples :

- L'organisation et le déroulement de la formation interne (les grandes étapes, les objectifs...)
- Les différents intervenants internes - nature et objectifs de leur intervention
- L'évaluation des acquis professionnels (fréquence, modalités, outils utilisés...)

Relations avec le tuteur

Exemples :

- Le rôle du tuteur
- Son profil (âge, ancienneté dans l'entreprise, parcours professionnel, poste ou fonction...)
- L'organisation du suivi de l'apprenant (définition des objectifs, élaboration du planning de travail, ...)
- Les rencontres, les entretiens d'évaluation et les bilans (fréquence, objectifs, nature, lieux...)
- Les relations avec l'organisme de formation (rencontres entre le tuteur, l'apprenant et un enseignant ou un formateur externe...)

Le bon déroulement de l'accompagnement tutoral nécessite d'être au clair sur les règles du jeu le plus tôt possible : résumer au sein du livret d'accueil les modalités de la relation avec le tuteur (abordées en entretien), permet de renforcer l'information.

N'oubliez pas de joindre en annexe les outils de suivi pédagogique qui pourront intéresser l'apprenant (modèles de compte rendu d'activités ou grilles d'évaluation des compétences).

4 – La vie quotidienne

Règlements divers

Exemples :

- *Les obligations liées au contrat d'insertion en alternance*
- *Les horaires de travail*
- *Les temps de pause (déjeuner notamment)*
- *Les consignes d'hygiène et de sécurité*
- *Les procédures à respecter :*
 - . pour entrer dans l'entreprise (badge, pointage...)*
 - . pour pénétrer dans les lieux de production (casque, chaussures, combinaison...)*
 - . en cas d'accident sur le lieu de travail*
- *La ou les personne(s) à prévenir en cas d'absence, de maladie, d'accident sur le lieu de travail...*

Aspects pratiques

Exemples :

- *La prise des repas dans l'entreprise (modes et lieux de restauration : cantine, restaurant d'entreprise, « coin cuisine », note de frais, ticket restaurant...)*
- *Les lieux de pause ("coin fumeur", distributeurs de boisson...)*
- *L'emplacement des sanitaires, des vestiaires...*
- *L'emplacement du parking réservé aux salariés de l'entreprise*
- *Les accès aux transports en commun (arrêt de bus, station de métro, gare SNCF, gare routière...)*

Le rappel des principaux règlements peut paraître rébarbatif au sein d'un livret d'accueil qui se veut informatif et convivial. Toutefois, ces informations sont particulièrement importantes pour un jeune qui découvre le monde du travail, car elles font partie de son apprentissage.

La rubrique « Aspects pratiques » a vocation à regrouper toutes les informations qui éviteront au nouveau salarié d'être perdu les premiers jours. La liste qui vous est proposée est indicative. Elle peut être enrichie à votre convenance.

En conclusion, le livret d'accueil complète l'accueil physique du salarié, sa présentation à l'équipe de travail, et sa visite des locaux, qui permettra au nouveau salarié de noter et d'approfondir certaines informations.

Document de référence de l'apprenant, il est en outre un vecteur de communication de l'entreprise vers le nouveau salarié, qui mérite toute l'attention des responsables RH.

Enfin pour que le livret d'accueil joue pleinement son rôle pédagogique vis-à-vis de l'apprenant, il est important d'impliquer celui-ci dans sa conception, en prévoyant des espaces qu'il complètera avec l'aide du tuteur.