



Performance
Bretagne

Ressources humaines +

38

QUESTIONS RESSOURCES HUMAINES

COMMENT RÉALISER UN LIVRET D'ACCUEIL ?

LES PROBLÉMATIQUES DU DIRIGEANT

Vous voulez faciliter l'intégration de vos nouveaux salariés ? Qu'ils comprennent rapidement leur rôle et les règles de l'entreprise ? Avez-vous pensé à créer un livret d'accueil ?

LE LIVRET D'ACCUEIL : UN OUTIL CLÉ POUR MON ENTREPRISE

1 | UN OUTIL D'INTÉGRATION

Le livret d'accueil a pour but de présenter votre entreprise dans ses grandes lignes ainsi que ses principales valeurs et règles de fonctionnement. Son objectif est de faciliter l'intégration de tout nouvel arrivant en lui fournissant des informations pratiques et les règles principales à respecter.

2 | UN OUTIL DE RÉFÉRENCE

Le livret d'accueil n'est pas un outil réglementaire mais de management et de référence pour le salarié. Il pourra s'y reporter autant que de besoin puisqu'il est sa propriété. Cependant, il n'a pas vocation à se substituer à un accueil physique et à une transmission orale d'information. La phase d'accueil doit généralement se faire par la présentation et le commentaire du livret qui sert alors de trame.

3 | VEILLER À SA PRÉSENTATION

Le contenu de votre livret d'accueil est important mais il faut veiller aussi à sa présentation. Elle doit être attractive. Dès son élaboration, il est également important de penser à sa mise à jour et donc à la personne qui sera chargée d'y veiller. En effet, la mise à jour ne doit pas représenter un travail compliqué, nécessitant une refonte ou un coût important.

TÉMOIGNAGES

Accueil et intégration

« Nous voulons motiver nos salariés pour qu'ils restent dans notre entreprise. Nous avons donc mis en place un parcours d'accompagnement afin de faciliter l'intégration de tout nouvel embauché car c'est selon nous l'une des phases essentielles d'un recrutement réussi. Le livret d'accueil en fait partie. »

Faciliter la communication interne

« Afin d'assurer une intégration réussie de tout nouveau salarié ou stagiaire, j'organise un temps de rencontre afin de leur donner quelques conseils en parallèle de la remise du livret d'accueil. Ce temps d'échange est important et je suis sûr ainsi qu'ils prennent connaissance des règles de sécurité en vigueur de mon entreprise. »

Découvrir l'entreprise

« Au travers du livret d'accueil, je peux faire passer différents messages telles que les valeurs de mon entreprise mais également retracer son histoire, ses métiers, ses activités, ses clients. J'ai d'ailleurs associé certains de mes salariés à sa rédaction et je trouve que l'image de mon entreprise s'en trouve renforcée. »

DES MOYENS SIMPLES METTRE EN PLACE UN LIVRET D'ACCUEIL

1 | LE CONTENU DU LIVRET D'ACCUEIL

Le livret d'accueil est bien évidemment spécifique à votre entreprise et à son activité. Il est surtout important d'indiquer dans ce document des informations concrètes et utiles quotidiennement. Vous pouvez commencer par un mot de bienvenue. Soyez succinct sur la présentation de votre société, dressez éventuellement un organigramme et n'oubliez pas de mentionner clairement les lieux utiles à tout nouvel arrivant : services généraux, cafétéria, cantine, salle d'impression, etc. Il est également important de préciser la manière d'accéder à vos locaux, de rappeler les règles de sécurité et les consignes à respecter. Vous pouvez aussi valoriser, à cette occasion, les avantages pour vos salariés (chèques vacances...).

2 | LA FORME DU LIVRET D'ACCUEIL

Il est préférable de choisir un petit format, de manière à ce qu'il soit « passe-partout ». Selon vos souhaits et votre budget, vous pouvez le faire éditer par un professionnel ou bien le concevoir en interne. Ce document ne doit pas cependant dépasser une dizaine de pages. Votre livret d'accueil devra également être adapté à la culture de votre entreprise : si, par exemple, le tutoiement est coutumier dans votre entreprise, alors employez le aussi dans la rédaction de votre livret d'accueil de manière à plonger tout de suite le nouvel arrivant dans l'ambiance « maison ».

3 | ACTUALISER ET DIFFUSER

Le livret d'accueil ne doit pas être figé dans le temps. Il doit être efficace dans sa présentation et pouvoir être facilement mise à jour régulièrement. Il est intéressant d'associer vos salariés à l'actualisation du livret d'accueil de votre entreprise. En recueillant leurs propositions, vous favorisez aussi la promotion de cet outil et vous les impliquerez mieux dans les projets de votre entreprise. Par ailleurs, prévoyez un livret suffisamment assez détaillé pour qu'il puisse s'adresser avec efficacité à tout type de collaborateur : CDI, CDD, saisonniers, stagiaires, apprentis...

PBRH +

LE LEVIER RH DE LA PERFORMANCE DE VOTRE ENTREPRISE

Performance Bretagne Ressources Humaines Plus vous propose un parcours de formation conseil personnalisé et adapté à votre entreprise. Il alterne sur un an des journées de formation collective sur une thématique RH et des séances de conseil individuel en entreprise, vous permettant d'acquies et de mettre en oeuvre des pratiques et des outils en matière de gestion des ressources humaines.



COMMENT ADHERER A PBRH+ ?

Pour tout renseignement,
contactez un conseiller de votre CCI
ou joignez directement au 06 75 65 21 67 :



Patricia Diot-TeXier

Conseillère ressources humaines
pdiot-texier@ille-et-vilaine.cci.fr



Gisèle Kermarec

Conseillère ressources humaines
gisele.kermarec@bretagne-ouest.cci.bzh

un dispositif



PBRH+ est une opération financée par le Conseil régional de Bretagne, l'État et l'Union Européenne. Le dispositif est proposé par la CCI Bretagne en collaboration avec les CCI territoriales bretonnes et les organisations professionnelles ou interprofessionnelles. Elle bénéficie de l'appui du Crédit Mutuel de Bretagne, du groupe La Poste, du Crédit Agricole et d'experts en gestion des ressources humaines, partenaires de l'opération.



Crédit Mutuel Arkéa

LE GROUPE LA POSTE

