



**GUIDE pour réaliser
un Livret d'accueil**

Premiers pas pour réussir l'intégration
de vos nouveaux collaborateurs !



Le livret d'accueil un outil efficace pour réussir l'intégration

C'est un document incontournable pour optimiser l'intégration de nouveaux salariés au sein de votre entreprise.

Il permet de fournir à votre nouveau salarié toutes les informations utiles à sa prise de fonction tout en lui offrant une vision globale de l'entreprise, de sa culture et de ses pratiques.

À ce titre, vous pouvez le partager quelques jours avant la prise de poste, afin que votre nouvelle recrue puisse avoir le temps de le parcourir.

En faisant cela, vous travaillez déjà le sentiment d'appartenance de votre collaborateur à votre entreprise.

Il se sent attendu et cela contribue à une prise de poste plus sereine.

un livret d'accueil ne dispense pas d'une phase d'accueil !



Sécuriser
l'intégration
de vos nouveaux
salariés



Communiquer
des informations
claires et cohérentes



Faciliter l'intégration
au poste de travail
et au nouvel
environnement
de travail

● Les 6 rubriques incontournables d'un livret d'accueil



1. Un message d'accueil du dirigeant / RH

Pour souhaiter la bienvenue au nouvel arrivant, rappeler l'objectif du livret, à savoir donner un maximum d'informations et de repères au nouveau salarié afin de répondre à ses questions du quotidien.

2. La présentation de l'entreprise et des équipes

Généralement, un livret d'accueil commence par une présentation courte de l'entreprise.

Vous pouvez donc évoquer brièvement votre historique et votre évolution.

Quelques dates-clés suffisent pour en apprendre plus sur l'activité de votre structure, votre histoire et vos valeurs.

Peu importe la taille de votre entreprise, il est toujours important d'en apprendre plus sur les personnes qui la composent.

Un simple portrait du dirigeant suffit pour une TPE.

Si votre structure est plus importante exposez un organigramme simple et présentez, en quelques mots, les différents services qui structurent votre entreprise.

Votre entreprise participe à des initiatives qui favorisent l'inclusion et la durabilité ? Faites connaître vos engagements et vos actions pour répondre aux défis sociétaux et environnementaux !

Une marque employeur engagée améliore l'image de l'entreprise et renforce la cohésion d'équipe autour d'un projet commun.

En sachant où il met les pieds et pourquoi, vous renforcerez l'engagement du nouveau salarié !

*Vous souhaitez devenir une entreprise engagée, rejoignez la communauté les entreprises s'engagent



L'objectif :

- Faire connaître l'histoire et le parcours de votre entreprise,
- Présenter le domaine d'activité, les produits et services de votre entreprises, ses clients, ses concurrents et ses fournisseurs
- Présenter son organisation et les interlocuteurs essentiels

3. Les règles et valeurs collectives

Après avoir présenté la structure et le personnel, il est temps d'intéresser votre salarié à ce qui fait fonctionner collectivement votre entreprise.

Cela inclut le règlement intérieur, la culture de l'entreprise mais aussi parfois les règles de conduite, les comportements attendus et les habitudes partagées qui favorisent le sentiment d'appartenance et la bonne cohésion de groupe.



Intégrer la liste ou un lien vers la convention collective et les accords d'entreprise applicables



L'objectif :

- Sécuriser la bonne compréhension des normes qui encadrent la vie au travail dans l'entreprise
- Donner les clefs de la vie pratique au travail

4. Le cadre de vie au travail

Pour une bonne intégration, il est essentiel de répondre aux attentes pratiques du nouveau collaborateur.

Cette rubrique pourrait contenir à titre d'exemple les informations suivantes :

- Le plan et les conditions d'accès au site,
- Détail des horaires de travail,
- L'organisation des congés, la gestion des absences, la restauration (usages et ressources locales),
- L'organisation du télétravail.





5. La sécurité et la santé au travail

Pour soutenir votre obligation d'information et de formation de votre nouveau salarié, vous pouvez rappeler dans votre livret d'accueil tout ce qui a trait à la sécurité de l'ensemble des salariés de l'entreprise :

- Utilisation de machines
- Port des équipements de protection individuels Procédure d'évacuation d'urgence
- Normes d'hygiène
- Localisation des équipements incendie
- Identification des collaborateurs formés au secourisme du travail,...etc.

Profitez-en pour évoquer vos actions sur l'amélioration de la santé et du bien-être au travail (équilibre vie personnelle/vie professionnelle, handicap, congés supplémentaires liés à des situations personnelles et familiales spécifiques,... etc.).

6. Les avantages sociaux

Il est aussi possible de vous servir du livret d'accueil pour partager des informations sur les avantages sociaux spécifiques que vous offrez à vos collaborateurs :

Vous avez mis en place certains avantages financiers (primes, intéressement, compte épargne temps...etc.) ? Informez-en chaque membre du personnel via le livret d'accueil.

Pour la mutuelle, le plan d'épargne retraite, la prévoyance, l'intéressement, la participation...etc. Indiquez précisément les coordonnées des organismes à contacter.

Vous avez mis en place des programmes pour améliorer le bien-être de vos salariés ? Cela peut aussi apparaître dans le livret d'accueil.

● **5 conseils de rédaction pour un livret d'accueil attractif et efficace**

1. Utilisez un langage simple, des illustrations et des liens pour approfondir

Un livret d'accueil est un document de première intention qui s'adresse aux nouveaux entrants. Dans quelques semaines ou mois votre nouveau salarié sera devenu un collaborateur à part entière, comptez sur votre collectif !

Un bon schéma vaut mieux qu'un long discours pour comprendre un processus ou une organisation.

Un renvoi ou un lien pour en savoir plus est plus rassurant qu'un document exhaustif. Alors choisissez vos informations, simplifiez le langage et faites confiance à la curiosité votre nouveau salarié.

2. Organisez le contenu de manière claire et intuitive

Structurez en chapitres, sous-chapitres et titres numérotés.

Créez un sommaire qui permettra de trouver facilement les informations.

Ajoutez un index pour expliquer les termes les plus complexes ou les acronymes.

3. Adaptez parfois le livret en fonction des profils accueillis

Le livret d'accueil comporte des informations indispensables et communes à tous les nouveaux salariés (celles que nous avons évoquées dans les pages précédentes) ;

Parfois, des informations spécifiques sont nécessaires : en raison du site d'accueil ou de la qualité des personnes ou de leur contrat: apprentis, stagiaires, salariés en situation de handicap ou en insertion.

4. Mettre à jour régulièrement le livret d'accueil

Le livret d'accueil est un document avec une date de mise à jour destiné à être réinterrogé et à évoluer avec le temps.

D'un côté parce que votre entreprise, ses processus et ses salariés évoluent. De l'autre, parce que les expériences d'intégration nous en apprennent toujours sur la bonne manière d'intégrer de futurs salariés.

C'est pourquoi nous vous recommandons de mettre en place des retours d'expérience sur l'utilité du livret d'accueil auprès des salariés ayant terminé leur parcours d'intégration.



5. Inscrire cet outil dans un parcours d'intégration global

Le livret d'accueil est un outil d'intégration qui peut accompagner vos nouveaux collaborateurs dans leur quête d'autonomie mais il n'y suffit pas.

De toute évidence, un livret d'accueil tout seul n'aura pas grande utilité.

Il outille un parcours d'intégration complet qui se coconstruit souvent à plusieurs pour être efficace (Tuteurs, référents, équipe RH,..etc.).

PAS DE LIVRET D'ACCUEIL ?

France Travail vous propose un modèle de livret à personnaliser !



Le support qui vous est proposé en page suivante est intégralement modifiable pour l'adapter à votre entreprise.



[LOGO ENTREPRISE]



BIENVENUE

Ensemble vers une
intégration réussie !



BIENVENUE AU SEIN DE

[INDIQUEZ LE NOM DE L'ENTREPRISE]

[Insérez une photo]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat

[Nom, prénom]

[indiquez la fonction]



[Insérez une vidéo]

HISTORIQUE DE L'ENTREPRISE

19 DÉCEMBRE 2008 :

vel. In fermentum nisi ac congue

1^{ER} JANVIER 2010 :

vel. In fermentum nisi ac congue

30 SEPTEMBRE 2024 :

vel. In fermentum nisi ac congue

SOMMAIRE

- P.12* *Votre environnement : présentation de l'entreprise*
- P.15* *Vie du salarié : vos premiers pas*
- P.19* *Votre sécurité et vos conditions de travail*
- P.20* *Votre parcours d'intégration*
- P.22* *Vos instances de représentation du personnel*
- P.23* *Vos informations pratiques*

Présentation de l'entreprise et de ses missions

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate.

Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat

NOS MISSIONS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate.

Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat

Pour aller plus loin

[titre]

[lien internet]

[titre]

[lien internet]

[titre]

[lien internet]

L'entreprise en quelques lignes ...

NOTRE ACTIVITÉ

[A compléter]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor

[A compléter]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor

CHIFFRES D'AFFAIRES

• **2024** : [A compléter]

• **2023** : [A compléter]

• **2022** : [A compléter]

NOS VALEURS ET NOS ENGAGEMENTS

[A compléter]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor

[A compléter]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor

NOS LABELS / CERTIFICATIONS

[A compléter]

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor



Quelques chiffres

Âge moyen des collaborateurs

[A compléter]

Parité

♀ [A compléter] %

♂ [A compléter] %

L'équipe

l'organigramme

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

[Insérez une photo]

[Nom, prénom]
[indiquez la fonction]

Vie du salarié : vos premiers pas (1/4)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat

VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL

Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat



Une question ? Votre réflexe :

[Indiquez :
Coordonnées service /
personne à contacter]



[Indiquez :
Les liens Intranet
à consulter]

Vie du salarié : vos premiers pas (2/4)

VOTRE RÉMUNÉRATION

Elle est composée :

**De votre salaire
de base**

[A compléter]

**D'une partie
fixe**

[A compléter]

L'allocation de vacances :

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

L'indemnité de 13^{ème} mois :

Molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

L'évolution de votre rémunération :

A molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur.

Une **participation aux frais de transport pour le trajet domicile-travail** tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper

Vous bénéficiez aussi de tickets restaurant. Vous avez droit à un ticket restaurant par jour travaillé dans le mois.

Sa valeur faciale est de XX € : XX % sont pris en charge par l'entreprise, le reste à votre charge est déduit automatiquement de votre salaire.

VOS CONGÉS

Si vous avez moins d'xx années de présence, vos droits seront calculés au prorata du nombre de jours travaillés.

XX jours de congés annuels payés

La période de prise de congés principaux se situe entre le 1^{er} mai de l'année N et le 31 mai de l'année N+1.

XX jours de Réduction du Temps de Travail (RTT)

Xx jours de repos supplémentaires

Par ailleurs, des congés de courte durée peuvent vous être accordés :



Congés pour évènements familiaux

Mariage ou pacs	X jours ouvrés
Mariage d'un enfant	X jours ouvrés
Adoption d'un enfant	X jours ouvrés
Déménagement	X jours ouvrés
Décès d'un conjoint ou d'un enfant	X jours ouvrés
Décès du père ou de la mère.....	X jours ouvrés
Décès du frère ou de la sœur.....	X jours ouvrés



Une question ? Votre réflexe :

[Indiquez :
Coordonnées service /
personne à contacter]



[Indiquez :
Les liens Intranet
à consulter]

Vie du salarié : vos premiers pas (3/4)

La durée hebdomadaire de travail est fixée à XX heures
La durée quotidienne est de XX heures

Votre journée de travail est constituée de :

PLAGES FIXES

[A compléter]

PLAGES VARIABLES

[A compléter]

Le temps de travail s'organise de la façon suivante :

- Lundi :
- mardi :
- Mercredi :
- Jeudi :
- Vendredi

Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate.

LE BADGEAGE

tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper

LE TÉLÉTRAVAIL

tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper

La pause méridienne est obligatoirement de XX minutes.



Vie du salarié : vos premiers pas (4/4)

VOS ABSENCES

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

VOTRE MUTUELLE ET PRÉVOYANCE

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur



Une question ? Votre réflexe :

*[Indiquez :
Coordonnées service /
personne à contacter]*

Votre sécurité et vos conditions de travail

LA SÉCURITÉ SUR VOTRE LIEU DE TRAVAIL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

LA MÉDECINE DU TRAVAIL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur



Taturibe ruptas
reperit
quate quantio
stotatectum



Une question ? Votre réflexe :

[Indiquez :
Coordonnées service /
personne à contacter]



[Indiquez :
Les liens Intranet
à consulter]

Votre parcours d'intégration et de développement des compétences

Pour vous accompagner dans votre intégration et vos apprentissages !

VOTRE FORMATION PARCOURS DE FORMATION / DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

VOTRE TUTORAT

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur



Une question ? Votre réflexe :

[Indiquez :
Coordonnées service /
personne à contacter]

Votre parcours d'intégration et de développement des compétences

LA DIVERSITÉ ET LA NON DISCRIMINATION

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

HANDICAP : POLITIQUE D'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur



Une question ? Votre réflexe :

[Indiquez :
Coordonnées service /
personne à contacter]



[Indiquez :
Les liens Intranet
à consulter]

Vos instances de représentation du personnel

*Tout salarié peut présenter lui-même ses réclamations à son employeur.
Il peut également faire appel aux instances représentatives du personnel ou aux délégués syndicaux chargés des relations sociales.*

LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE (CSE)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

LES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX (DS)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

LES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ (RP)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis cursus posuere libero, in aliquam erat ullamcorper vel. In fermentum nisi ac congue vulputate. Donec dolor orci, molestie at ornare ac, tristique non urna. Phasellus posuere auctor consequat Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur



Une question ? Votre réflexe :

[Indiquez :
Coordonnées service /
personne à contacter]





[Indiquez :
Les liens Intranet
à consulter]

INFORMATIONS PRATIQUES

Votre carnet d'adresses

Noms, Prénoms	Fonction(s)	Téléphone(s)	E-mail
NOM Prénom	Manager	07 10 10 10 10	<u>XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX.XXX</u>
NOM Prénom	Tuteur	07 10 10 10 10	<u>XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX.XXX</u>
NOM Prénom	Assistant(e) RH / paie	07 10 10 10 10	<u>XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX.XXX</u>
NOM Prénom	Infirmier(e)	07 10 10 10 10	<u>XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX.XXX</u>
NOM Prénom		07 10 10 10 10	<u>XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX.XXX</u>
NOM Prénom		07 10 10 10 10 07 10 10 10 10	<u>XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX.XXX</u> <u>XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX.XXX</u>
NOM Prénom		07 10 10 10 10	<u>XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX.XXX</u>
NOM Prénom		07 10 10 10 10	<u>XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX.XXX</u>
NOM Prénom		07 10 10 10 10	<u>XXXXXXXXXXXXXXXX@XXX.XXX</u>

 **Nous sommes impatients
de collaborer
avec vous !** 

[LOGO ENTREPRISE]

[date du document]