

Une version Word, **modifiable**, de ce document peut vous être envoyée
sur simple demande par mail à l'adresse :

observatoire-metallurgie@uimm.com



Livret d'accueil

Notice - modèle type de livret d'accueil
Conseils pour assurer une intégration réussie

Janvier 2014



L'Observatoire paritaire, prospectif et analytique
des métiers et qualifications de la Métallurgie

NOTICE

L'intégration d'un jeune embauché dans une entreprise et au sein d'une équipe de travail est l'une des phases essentielles d'un recrutement réussi. Afin de faciliter cette intégration, *l'accord national interprofessionnel du 11 juillet 2011 relatif à l'accompagnement des jeunes pour favoriser leur maintien dans l'emploi* et *l'accord national du 12 juillet 2013 relatif au contrat de génération* dans la Métallurgie proposent, aux entreprises, la remise d'un livret d'accueil à l'intention des ces nouveaux salariés.

L'objectif du livret d'accueil, pour le nouvel embauché, est de faciliter la découverte de son nouveau cadre de travail et ainsi de favoriser son intégration dans l'entreprise.

L'accord national du 12 juillet 2013 prévoit un certain nombre de mentions à intégrer dans le livret d'accueil, lorsque celui existe :

- Il doit comporter, notamment, la présentation de l'entreprise, de l'organisation, des locaux et de ses activités, du cadre de travail (restauration, horaires de travail, prise de congés...), des consignes minimales de sécurité et d'environnement, du règlement intérieur, des informations sur la complémentaire santé et la prévoyance et des instances représentatives du personnel.
- Le livret d'accueil comprend, lorsqu'ils existent, les outils mis en place par l'entreprise pour accompagner les salariés dans leurs problématiques de transport et de logement.
- A titre facultatif, il peut également comporter un volet social comprenant les avantages conventionnels, l'intitulé de la convention collective applicable, la liste des accords collectifs d'entreprise et la liste des représentants du personnel.

L'Observatoire prospectif et analytique des métiers et qualifications de la métallurgie propose un modèle type de livret d'accueil afin d'accompagner les entreprises de la Métallurgie dans la réalisation de leur propre livret. Ce modèle type de livret d'accueil est à personnaliser et à mettre à jour régulièrement par chaque entreprise.

Le responsable hiérarchique ou le référent désigné remet le livret d'accueil lors des premiers jours du nouvel arrivant.



Le livret d'accueil se distingue du règlement intérieur.

NB : Afin d'assurer une intégration réussie du nouveau collaborateur, des conseils pour l'employeur sont proposés en parallèle de la remise du livret d'accueil.

Légende : les paragraphes en bleu-italique (comme ici) sont les parties que vous pouvez copier-coller et adapter à votre entreprise.

MODELE TYPE DE LIVRET D'ACCUEIL

1.	MOT D'ACCUEIL DU DIRIGEANT / RH	5
2.	PRESENTATION DE L'ENTREPRISE	5
2.1	Statut juridique.....	5
2.2	Historique	5
2.3	Activités.....	5
2.4	Organisation de l'entreprise	6
2.5	Les interlocuteurs administratifs.....	6
3.	CADRE JURIDIQUE	6
3.1	Le règlement intérieur	7
3.2	La convention collective et les accords collectifs d'entreprise.....	7
4.	CADRE DE VIE AU TRAVAIL	7
4.1	Horaires de travail.....	7
4.2	Congés, absences et retards	7
4.3	Logement et transport	7
4.4	Restauration	7
4.5	Complémentaire santé et prévoyance	8
4.6	Paye.....	8
4.7	Charte informatique.....	8
4.8	Dispositifs divers	8
4.9	Compte-épargne temps, épargne salariale, participation et intéressement	8
5.	VIE PRATIQUE	8
5.1	Plan d'accès.....	8
5.2	Circulation et stationnement.....	8
5.3	Moyens de communication	9
6.	SANTE AU TRAVAIL-SECURITE-ENVIRONNEMENT.....	9
6.1	Santé au travail	9
6.2	Sécurité	10
6.3	Environnement	11
6.4	Qualité	11
6.5	Hygiène.....	11
7.	INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL (IRP).....	11
8.	FORMATION PROFESSIONNELLE	12
9.	ANNEXES POSSIBLES AU LIVRET	13

1. MOT D'ACCUEIL DU DIRIGEANT / RH

Objectifs :

- Souhaiter la bienvenue au nouvel arrivant
- Rappeler l'objectif du livret, à savoir donner un maximum d'informations et de repères au nouvel embauché afin de répondre à ses questions du quotidien (préciser éventuellement que ce n'est pas un règlement intérieur)

Vous rejoignez aujourd'hui la société (indiquer le nom de l'entreprise). Bienvenue dans cette nouvelle expérience professionnelle.

Le but de ce livret d'accueil est de vous accompagner dans vos premiers jours au sein de notre structure et de faire connaissance avec nos méthodes de travail et votre nouvel environnement professionnel.

Vous retrouverez dans ce livret les réponses à un certain nombre de vos questions du quotidien. N'hésitez pas à vous adresser directement au service ou à la personne référente concerné pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous !

2. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Objectifs :

- Faire connaissance avec l'entreprise, son histoire, son domaine d'activité
- Présenter les produits de l'entreprise, ses clients, ses concurrents et ses fournisseurs
- Présenter l'organisation, les services et les interlocuteurs principaux

Le livret d'accueil comprend la présentation de l'entreprise, de son organisation et de ses activités. A ce titre, sont proposées les rubriques suivantes :

2.1 Statut juridique

(SA, SARL... / appartenance à un groupe, filiale / ...)

L'entreprise (indiquer le nom de l'entreprise), (indiquer le statut juridique de l'entreprise) a été créée en (indiquer la date de création de l'entreprise).

2.2 Historique

Décrire l'historique de l'entreprise depuis sa création : les principales dates (création, rachat, fusion, lancement de nouveaux produits, ouverture/fermeture de lignes de production, nouveaux processus,...).

2.3 Activités

(Branche et secteur d'activité, activité principale, nombre de salariés, implantation géographique, produits, présentation du site du nouvel arrivant, présentation succincte des éventuels autres sites, les principaux partenaires, etc.)

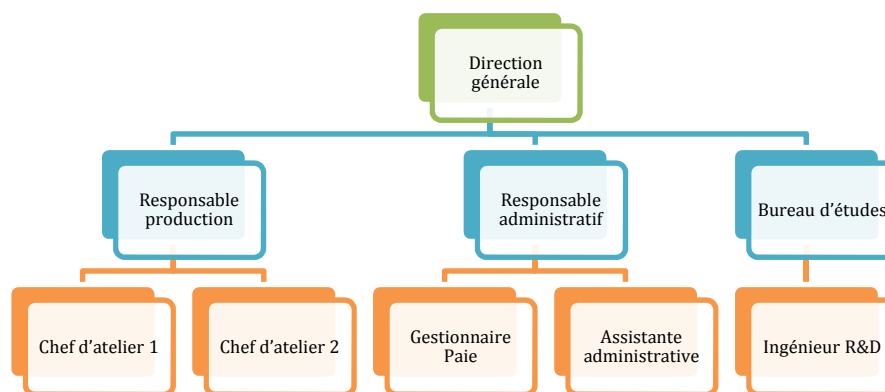
L'entreprise (indiquer le nom de l'entreprise) relevant de la branche de la métallurgie, conçoit, fabrique et commercialise (indiquer les produits de l'entreprise). (Indiquer la position de l'entreprise par rapport au marché français et/ou international, exemple « leader sur son marché »), elle a pour vocation de (indiquer les objectifs de l'entreprise, exemple « offrir des produits innovants et toujours améliorer leur qualité »). Indiquer éventuellement les informations liées au chiffre d'affaires, au budget R&D, etc.

L'entreprise compte au 31 décembre (indiquer l'année correspondante puis le nombre de salariés). Elle est située (indiquer la région, le département et/ou ville ou commune). Indiquer si elle a d'autres sites et leur lieu, s'il existe un siège social en France ou à l'étranger. Le site où le nouvel arrivant est affecté sera à détailler davantage.

Nos principaux clients sont (lister les principaux clients). Ajouter éventuellement les fournisseurs et concurrents.

2.4 Organisation de l'entreprise

Formaliser l'organigramme de l'entreprise, le trombinoscope, la présentation des services. Exemple d'organigramme possible :



2.5 Les interlocuteurs administratifs

(Standard, ressources humaines, paye, sécurité, informatique...)

Identifiez vos interlocuteurs : renseigner les nom, prénom, éventuellement le numéro de téléphone et/ou mail des personnes identifiées.

3. CADRE JURIDIQUE

Objectifs :

- Rappeler l'existence du règlement intérieur
- Informer éventuellement des dispositifs conventionnels applicables dans l'entreprise (convention collective, accords d'entreprise...). La liste des accords collectifs d'entreprise applicables peut être annexée au livret.

3.1 Le règlement intérieur

En tant que salarié de l'entreprise (indiquer le nom de l'entreprise), vous êtes tenus de respecter les dispositions du règlement intérieur affiché (indiquer le lieu d'affichage).

3.2 La convention collective et les accords collectifs d'entreprise

L'entreprise (indiquer le nom de l'entreprise) relève de la convention collective (indiquer l'intitulé et le lieu où peut être consultée la convention collective dans l'entreprise). Vous trouverez également, en annexe, la liste des accords collectifs applicables à l'entreprise.

4. CADRE DE VIE AU TRAVAIL

Objectif : informer les nouveaux arrivants sur les règles générales de vie au travail dans l'entreprise

Le livret d'accueil comprend la présentation du cadre de travail. A ce titre, sont proposées les rubriques suivantes :

4.1 Horaires de travail

- Préciser s'il existe différents horaires dans l'entreprise, des plages horaires obligatoires fixes ; indiquer le ou les lieu(x) d'affichage des horaires, plannings de travail
- Indiquer la durée, la fréquence et les lieux des pauses
- Informer qui, où et comment badger puis indiquer la procédure en cas de perte de badge

4.2 Congés, absences et retards

- Rappeler les règles de prise de congés : informer le nouvel arrivant sur la procédure à suivre ; rappeler les périodes d'acquisition et de prise des congés et des jours de RTT éventuels ; rappeler si besoin la période de fermeture annuelle de l'entreprise
- Absences : indiquer qui prévenir en cas d'absence et sous quel délai
- Retards : indiquer qui prévenir en cas de retard

4.3 Logement et transport

- Indiquer s'ils existent des outils mis en place par l'entreprise pour accompagner les salariés dans leurs problématiques de transport et de logement (garantie « action logement », garantie contre les risques locatifs, etc.)
- Préciser éventuellement les modalités d'accès à ces outils (à qui s'adresser, les démarches administratives, etc)

4.4 Restauration

- Indiquer les modalités et lieux de restauration : cantine, tickets restaurant, mise à disposition d'une salle équipée, machines à café, etc.
- Indiquer les horaires de restauration

4.5 Complémentaire santé et prévoyance

- Informer du ou des organisme(s) choisi(s) par l'entreprise
- Indiquer ses coordonnées
- Préciser, éventuellement, les prestations dont peut bénéficier le salarié

A titre complémentaire, vous pouvez ajouter les mentions suivantes :

4.6 Paye

- Date ou période de versement du salaire

4.7 Charte informatique

- Informer de son existence. Elle peut être annexée à ce livret

4.8 Dispositifs divers

- Billet SNCF, chèques vacances, activités développées par le comité d'entreprise s'il existe, événements particuliers organisés par l'entreprise visant à favoriser l'échange entre les salariés (sortie annuelle, repas...) etc.

4.9 Compte-épargne temps, épargne salariale, participation et intéressement

- Si ces avantages existent, préciser les modalités et période de versement

5. VIE PRATIQUE

Objectif : informer sur les différents lieux et déplacements au sein de l'entreprise et sur les moyens de communication interne

Le livret d'accueil mentionne la présentation des locaux de l'entreprise. A ce titre, sont proposées les rubriques suivantes :

5.1 Plan d'accès

Vous trouverez en annexe les plans d'accès et/ou le(s) plan(s) des locaux de l'entreprise/du site.

5.2 Circulation et stationnement

Vous trouverez le rappel des consignes principales de circulation et de stationnement (indiquer le lieu où le salarié peut trouver ces informations).

A titre complémentaire, vous pouvez ajouter une rubrique relative à la communication interne.

5.3 Moyens de communication

Des moyens de communication (citer les moyens de communication : Intranet, panneaux d'affichage...) sont mis à votre disposition (citer le(s) lieu(x)). Ils ont pour objectif de vous informer sur la vie de l'entreprise.

Des réunions d'équipes ont lieu (préciser la fréquence et les personnes concernées).

6. SANTE AU TRAVAIL-SECURITE-ENVIRONNEMENT

Objectifs :

- Rappeler les consignes minimales de sécurité et d'environnement
- Informer des éventuelles politiques d'entreprise en matière d'environnement (certifications type ISO 9001...)

Les consignes minimales de sécurité et d'environnement, relevant du domaine du règlement intérieur, doivent être rappelées dans le livret d'accueil à titre exclusivement informatif. Elles ne doivent pas être différentes de celles énoncées dans le règlement intérieur, et le cas échéant, elles doivent être mises à jour. Dans ce cadre, sont proposées les rubriques suivantes :

6.1 Santé au travail

a. Organisation

- Rôle de la direction et de l'encadrement

La direction de l'entreprise, au niveau le plus élevé, et l'encadrement, à tous les échelons, considèrent la promotion de la sécurité et l'amélioration des conditions de travail comme des parties essentielles de ses fonctions.

Les personnes référentes dans le domaine de la santé au travail sont (citer le nom des personnes référentes en la matière).

- Médecine du travail, infirmerie

Indiquer le lieu où trouver les informations relatives au médecin du travail (et éventuellement l'infirmerie) et/ou indiquer le nom et les coordonnées du médecin du travail.

b. Consignes

Le règlement intérieur prévoit des dispositions obligatoires pour les salariés (cf 3.1 du livret).

Alertes :

- Il est déconseillé d'intégrer des articles du règlement intérieur. Le cas échéant, ils doivent être conformes à ce dernier et, au besoin, être mis à jour.
- Rappeler l'interdiction de fumer dans les locaux et informer des zones affectées aux fumeurs.



c. Procédures d'urgence



- Informer, en cas d'incident, de la conduite à tenir et du ou des points de rassemblement (à indiquer sur les plans annexés au livret)
- Indiquer les numéros d'urgence
- Indiquer la localisation du ou des défibrillateurs

d. Protections collectives

- Vêtements de travail
 - Rappeler les obligations concernant la tenue de travail et les interdictions relatives au port des objets personnels dans les ateliers (cheveux, bijoux, vêtements flottants...)
 - Indiquer les modalités liées aux vêtements de travail mis à disposition (fourniture, nettoyage...)
- Equipements de protection individuelle (EPI)
 - Indiquer tous les équipements de protection individuelle obligatoires dans l'entreprise
 -
- Symboles



- Lister et expliquer tous les symboles liés aux risques incendie, chimique, pétrochimiques, nucléaire, etc.

e. Vestiaire

- Informer des modalités d'utilisation du vestiaire (horaires, cadenas...)
- Rappeler également les règles relatives aux objets personnels (bijoux, sacs à main, portefeuille...)

6.2 Sécurité

a. Organisation de l'atelier

- Lister les risques liés aux chutes, manutention, machines, chimie, bruit et vibrations, rayons ionisants... et rappeler les conditions de propreté dans l'atelier

b. Risques routiers

- Circulation interne
 - Indiquer s'il existe des lieux interdits / réservés aux piétons
 - Indiquer les règles de circulation avec les chariots élévateurs et machines et en expliquer la signalétique

- Salariés en missions
 - Indiquer s'il existe des règles spécifiques sur l'utilisation des véhicules de l'entreprise, par exemple pour les commerciaux

c. Règles pour les entreprises extérieures

- Rappeler que l'entreprise a une procédure spécifique pour l'accueil des salariés des entreprises extérieures (procédure obligatoire), notamment pour le chargement et le déchargement

6.3 Environnement

- Indiquer la politique de l'entreprise et les consignes en matière d'environnement (comportement attendu des salariés, notamment pour le tri des déchets, le respect des sols et les économies d'énergie)

6.4 Qualité

Si vous souhaitez inclure une mention relative à la Qualité dans le livret d'accueil, voici les éléments qui peuvent y figurer :

- La politique de l'entreprise et les consignes en matière de qualité
- L'engagement de l'entreprise dans une démarche qualité, avec éventuellement une certification (type ISO 9000-9001, 14001)

6.5 Hygiène

- Informer les salariés des accès aux sanitaires et douches

7. INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)

Objectifs :

- Présenter les différentes institutions représentatives du personnel existantes dans l'entreprise
- Rappeler éventuellement les missions de chacune

Le livret d'accueil comprend la présentation des institutions représentatives du personnel dans l'entreprise.

Les différentes institutions représentatives du personnel mises en place dans l'entreprise sont les suivantes (indiquez les IRP existantes dans l'entreprise) :

- *Comité d'entreprise ou Comité d'établissement*
- *Délégué du personnel*
- *Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail*

A titre complémentaire, vous pouvez rappeler la mission de chacune de ces instances, annexer la liste des représentants du personnel de l'entreprise ou encore ajouter une rubrique relative aux titulaires de mandat syndical dans l'entreprise (délégué syndical, représentant de la section syndical).

8. FORMATION PROFESSIONNELLE

Objectif : rappeler que le nouveau salarié peut bénéficier au même titre que les autres salariés des dispositifs de formation professionnelle continue.

La rubrique en lien avec la formation professionnelle n'est pas obligatoire. Si toutefois, vous souhaitez l'inclure dans le livret d'accueil, vous pouvez :

- Lister les dispositifs de formation (plan de formation, période de professionnalisation, compte personnel formation...)
- Indiquer éventuellement le nom et les coordonnées de la personne en charge de la formation professionnelle

9. ANNEXES POSSIBLES AU LIVRET

- Glossaire des termes de l'entreprise
- Adresses utiles (mutuelle, médecin du travail...)
- Liste des accords d'entreprise
- Charte informatique
- Plan d'accès et/ou plan du site
- Liste des représentants du personnel

CONSEILS POUR ASSURER UNE INTEGRATION REUSSIE

Exemple de processus d'intégration



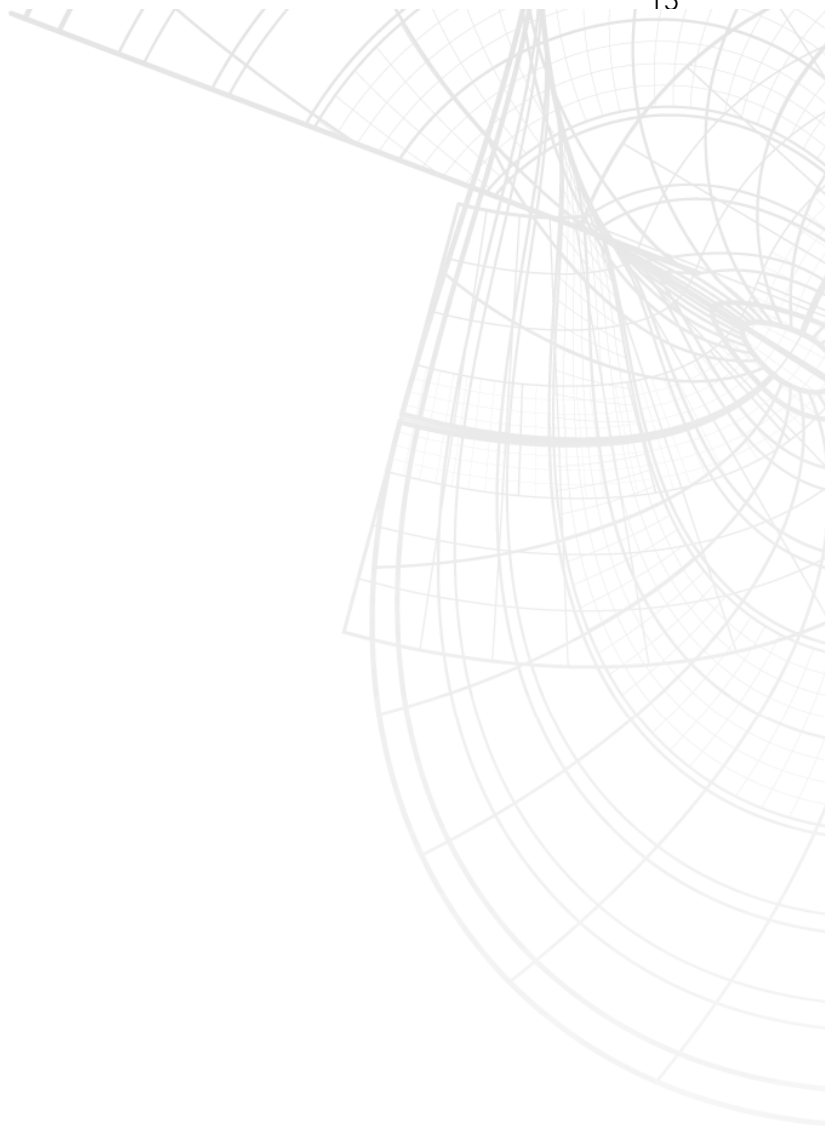
Exemple de check-list

Avant l'arrivée du nouveau collaborateur :

- Prévenir (par écrit ou par oral) le nouvel arrivant de la date, heure et déroulement de sa première journée
- Faire la déclaration unique d'embauche
- Préparer le contrat de travail
- Prévoir la visite médicale avant la fin de la période d'essai. À noter que si l'intéressé est soumis à une surveillance médicale renforcée, la visite médicale doit avoir lieu avant son embauche.
- Désigner le référent du nouveau collaborateur le cas échéant
- Préparer le livret d'accueil
- Préparer les vêtements de travail et/ou le poste de travail (Bureau, ordinateur, téléphone, Pack fourniture...)
- Créer l'adresse mail professionnelle si besoin
- Prévenir les membres de l'équipe du nouveau collaborateur

Les premiers jours de l'arrivée du nouveau collaborateur :

- Présentation de l'équipe et, le cas échéant, du référent
- Visite des locaux de l'entreprise (ateliers, vestiaires, restaurant d'entreprise, salles de pauses...)
- Explications précises de ses missions
- Signature du contrat de travail
- Faire remplir les fiches de renseignements administratifs par le nouveau collaborateur (prévoyance, mutuelle, personne à prévenir en cas d'urgence...)
- Remise du livret d'accueil
- Remise éventuelle du règlement intérieur
- Remise éventuelle du badge
- Remise éventuelle de documents de communication (exemple journal interne...)
- Sensibilisation à l'utilisation des outils informatiques et des moyens de communication interne (exemple Intranet)
- Visite médicale d'embauche avant la fin de la période d'essai
- Prévoir un point régulier entre le nouveau collaborateur, le responsable hiérarchique et, le cas échéant, le référent



Un document édité par

Retrouvez l'ensemble de nos publications
sur le site www.observatoire-metallurgie.fr



L'Observatoire paritaire, prospectif et analytique
des métiers et qualifications de la Métallurgie