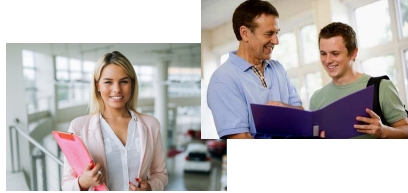


Constituer un dossier d'accueil pour les nouveaux collaborateurs



► Les règles de base

- Jouer la clarté dès le recrutement du collaborateur, avant même son entrée en fonction.
- Ne jamais se contenter de donner une information orale mais, à l'inverse, en raison de la très grande complexité du droit du travail français, bien veiller à ne pas se faire piéger par des écrits non conformes !

Donc, attention aux écrits pouvant être assimilables, devant le tribunal, à des dispositions de type "règlement intérieur".

- Prévoir, selon le cas, un classeur ou une chemise qui rassemble ces documents de manière claire et cohérente.
- Ne pas hésiter à profiter de l'occasion pour remettre à jour la documentation détenue par les collaborateurs déjà présents dans l'entreprise.

► Les documents concernant le fonctionnement interne de l'entreprise et le poste de travail

1) Les documents commerciaux de présentation de l'entreprise ou de l'organisme :

- Les plaquettes, catalogues, newsletters récentes, etc.
- Des copies d'articles de presse sur l'entreprise

2) Un livret d'accueil (voir en fin du présent document) :

- Procédure de prise en charge des nouveaux venus
- Présentation de l'entreprise : bref historique, métiers, valeurs essentielles...
- Gestion des ressources humaines, politique sociale, droits et garanties
- Principaux contacts, etc.

3) Le règlement intérieur (s'il n'est pas déjà intégré au livret d'accueil) :

- Obligatoire à partir de 20 salariés, il est limité exclusivement à 2 domaines :
 - > Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise ou dans l'établissement.
 - > Les règles générales et permanentes relatives à la discipline et notamment, la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur. Les droits de chaque salarié en cas de sanction disciplinaire doivent être précisés.

A noter : le règlement intérieur doit rappeler les dispositions du Code du travail relatives aux harcèlements moral et sexuel.

- En pratique le règlement intérieur comprend donc les dispositions suivantes...
 - > Accès et horaires d'ouverture
 - > Utilisation des ressources logistiques et informatiques (Internet, téléphone...)
 - > Retards et absences
 - > Exécution du travail
 - > Echelle des sanctions et rappel des droits des salariés en cas de sanction disciplinaire
 - > Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans l'entreprise
 - > Loi antitabac
 - > Dispositions diverses (exemple : interdiction des boissons alcoolisées sur le lieu de travail...)

4) Une "charte du bien vivre ensemble" spécifique au service, à l'équipe :

Exemples de thèmes abordés nettoyage de l'espace de pause, commandes de café...

5) Un descriptif du poste de travail :

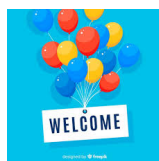
Toutes les précisions nécessaires ne figurent pas forcément dans le contrat de travail ou dans le règlement intérieur.

- Les missions principales du collaborateur
- Les missions annexes y compris le rangement, voire le nettoyage quotidien du poste de travail...
- Le fonctionnement spécifique au poste : rémunération, primes, horaires et congés, responsabilités, objectifs à atteindre, mode d'évaluation...

6) Des informations diverses :

- Des consignes particulières de sécurité. Le nom des secouristes et leurs coordonnées. Des informations relatives aux trousse de secours, aux défibrillateurs...
- Certaines procédures ou instructions de travail, le système de management de ma qualité (ISO 9001 ou autres) en utilisant des termes simples et compréhensibles par tous.
- Des notes de service importantes. *Attention à leur coexistence avec le règlement intérieur !*
- Des usages et consignes spécifiques. Par exemple des consignes relatives à l'utilisation d'une salle de réunion.
- Un lexique des termes et sigles courants employés dans l'entreprise.

Livret d'accueil : trame-type à adapter



Le mot de bienvenue de la Direction (...)

Notre procédure d'accueil et d'intégration des nouveaux collaborateurs

- Le circuit de prise en charge des nouveaux venus
- Les documents à fournir
- Les accès aux locaux, les mots de passe informatiques
- La visite médicale, etc.

Notre entreprise/organisme

- L'historique résumé
- Nos principaux métiers, notre savoir-faire, nos produits et services...
- Nos valeurs essentielles
- Notre organigramme, notre équipe (si possible avec trombinoscope).
- Quelques chiffres clés...

Notre politique de ressources humaines

- Les possibilités d'évolution au sein de notre entreprise/organisme
- Les qualités que nous demandons à nos collaborateurs
- Nos grands principes d'évaluation individuelle et/ou collective de nos collaborateurs
- Notre politique relative à la formation professionnelle continue
- Notre politique de recrutement

Notre politique sociale

- Le comité d'entreprise (ou équivalent)
- Les activités sociales, sportives et culturelles proposées
- La mutuelle et la prévoyance
- Les titres restaurant
- Les autres avantages proposés aux collaborateurs

Vos droits et garanties

- Les délégués du personnel
- Les sections syndicales, les délégués syndicaux
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- La médecine du travail
- La médiation interne, etc.

Vos moyens d'information

- Les lieux d'affichage
- La lettre d'information interne...

Quelques coordonnées utiles

- En interne :

- > M/Mme, responsable des Ressources Humaines, tel, e-mail
- > M/Mme, tel, e-mail
- > M/Mme, tel, e-mail

- En externe :

- > Urgences, Médecine du travail
- > Agence Départementale d'Informations sur le Logement (ADIL), etc.

Autres informations pratiques

- Accès sécurisés, codes...
- Stationnement
- Covoiturage
- Etc.