

# Constituer un dossier d'accueil complet 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.

## **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...