



# Outil R10 - Livret d'accueil

Juillet 2014

Le livret d'accueil est un guide transmis à chaque nouvel embauché, quel que soit la durée et le type de contrat (CDI, CDD, intérim...). La remise de ce livret fait partie de la première étape d'intégration du salarié au sein de son entreprise.

Aussi, le livret est-il destiné à faciliter les démarches du salarié au sein de sa nouvelle structure. Si le contenu du livret d'accueil dépend de chaque entreprise, nous vous proposons néanmoins ci-après une trame type de livret d'accueil, à adapter à votre structure.

## EXEMPLE DE TRAME DE LIVRET D'ACCUEIL

### **Mot d'accueil du Dirigeant / des RH**

Nous sommes heureux de vous accueillir dans notre équipe et vous souhaitons la bienvenue.

Nous ne doutons pas que notre collaboration sera efficace dans le respect des valeurs de notre organisation.

Ce livret d'accueil des collaborateurs a été conçu afin de faciliter votre intégration.

Nous espérons qu'il répondra aux principales questions que vous pouvez être amené(e) à vous poser.

*Nom du dirigeant de l'entreprise*

## Table des matières

Mot d'accueil du Dirigeant / des RH.....	3
Table des matières .....	4
Présentation générale de l'entreprise .....	4
Cadre juridique .....	5
Environnement de travail.....	5
Vie pratique .....	7

## Présentation générale de l'entreprise

Raison sociale :

Nom commercial :

Nom du chef d'entreprise :

Date de création :

Activité(s) :

Adresse :

Code postal :

Localité :

Tél :

Courriel :

**\* Si vous le souhaitez, vous pouvez également présenter dans cette rubrique :**

- l'historique de votre entreprise
- les activités de votre entreprise
- l'organisation
- les interlocuteurs administratifs

## Cadre juridique

### Règlement intérieur et discipline

Il est joint au présent livret et également à votre disposition au service Ressources Humaines de l'établissement.

### Convention collective et accords collectifs d'entreprise

Le collaborateur est rattaché à la Convention collective nationale de la bijouterie, joaillerie, orfèvrerie et activités qui s'y rattachent du 5 juin 1970 (mise à jour par accord du 20 mars 1973 et par avenant du 31 janvier 2014). Elle est consultable sur le site [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr) sous la référence IDCC 567.

*Ajouter ici les accords collectifs de votre entreprise si vous en disposez*

## Environnement de travail

### Horaires de travail

Indiquez ici les différents horaires pratiqués dans votre structure, la durée, la fréquence et les lieux de pauses.

### Pointage (le cas échéant)

Pour le bon fonctionnement de la structure, il est rappelé au personnel non cadre l'obligation de pointer chaque jour : *à préciser selon vos modalités de pointage*

Ex :

- à la prise de poste,
- lors du départ en pause déjeuner,
- au retour de la pause déjeuner,
- lors du départ de l'entreprise.

### Heures supplémentaires

Aucune heure supplémentaire ne peut être réalisée sans autorisation préalable de la Direction.

En cas de réalisation d'heures supplémentaires, les heures réalisées au-delà de l'horaire contractuel seront récupérées ou rémunérées selon avis de la Direction.

*(selon vos pratiques)*

### Congés payés

Conformément aux dispositions légales et conventionnelles, seuls les congés payés acquis sur la période du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours peuvent être utilisés.

A titre d'exemple, les congés payés en cours d'acquisition sur la période allant du 1er juin 2013 au 31 mai 2014 ne pourront être utilisés que sur la période de prise des congés allant du 1er juin 2014 au 31 mai 2015.

*Informer également sur la période d'acquisition et de prise des RTT.*

*Annoncer également les périodes éventuelles de fermeture annuelle de votre établissement.*

### Absences

Afin d'assurer au mieux le fonctionnement du service Ressources Humaines/Paies, il est rappelé qu'en cas d'absence, les collaborateurs doivent en informer en priorité et dans les meilleurs délais le manager.

En son absence, le collaborateur devra prévenir le service Ressources Humaines. Il est rappelé qu'il est obligatoire de fournir un certificat médical dans les 48 heures. La même formalité devra être observée en cas de prolongation.

### Changement de situation

Le collaborateur doit informer le service des Ressources Humaines, sans délai, de tout changement qui interviendrait dans sa situation signalée lors de son engagement (adresse, situation familiale etc...).

### Logement et transport

Précisez si des dispositifs existent pour accompagner les salariés pour se loger, notamment les renseignements relatifs au « 1% logement » lorsqu'elles versent cette contribution, afin de favoriser le logement des salariés.

### Transport

Précisez ici les aides au transport existantes :

Les collaborateurs peuvent se faire rembourser les abonnements de transport à hauteur de \_\_\_\_\_ du montant sur présentation du justificatif mensuel ou annuel (au cours du premier mois d'adhésion).

### Restauration

Type de restauration (restaurant d'entreprise, tickets restaurants ...) :

Montant du repas / forfait / ticket restaurant :

Conditions d'attribution :

### Mutuelle santé

Elle est obligatoire et tous les collaborateurs sont rattachés à la mutuelle de l'entreprise :

Coordonnées de la mutuelle :

Le montant de la contribution du collaborateur sera prélevé automatiquement tous les mois sur le salaire.

### **Médecine du travail**

Dans le cadre de la réglementation relative à la médecine du travail, la visite d'embauche, puis les visites médicales périodiques sont obligatoires.

Ces visites périodiques ont lieu tous les 2 ans. Elles ont pour but de confirmer ou non l'aptitude du collaborateur à son poste de travail.

Par ailleurs, une visite est systématiquement programmée au retour d'un arrêt pour accident du travail, maladie professionnelle ou longue maladie (+ de 21 jours).

## **Vie pratique**

### **Conditions d'accès à l'entreprise**

### **Conditions de circulation et de stationnement**

### **Règles d'hygiène et de sécurité propres à votre structure**

### **Réglementation Fumeurs**