

Le Cabinet ACDL Expertise vous informe :

Livret d'accueil : pourquoi le mettre en place ?

Le livret d'accueil est remis à chaque salarié embauché pour lui présenter l'entreprise. Il n'est pas obligatoire mais peut se révéler être un précieux outil d'intégration.

Nouvelle structure, nouveaux collègues, nouvel environnement de travail, pour un collaborateur fraîchement embauché, trouver ses marques dans l'entreprise n'est pas toujours évident. Les employeurs ont donc tout intérêt à faciliter l'intégration des personnes recrutées. La remise d'un livret d'accueil participe à cette démarche, en leur fournissant les principales informations pour répondre à leurs interrogations pratiques et leur permettre de s'imprégner de la culture de l'entreprise.

À LIRE AUSSI

Entretien d'embauche: quatre règles pour le réussir

« C'est la première étape d'intégration d'un collaborateur, qui évite de répéter plusieurs fois les mêmes choses et permet de s'assurer de ne rien oublier et que tout le monde dispose du même niveau d'information. Le fait d'avoir un écrit permet aussi au salarié de s'y référer quand il en a besoin, car il n'est pas facile de tout enregistrer », souligne Sandrine Fourment, expert-comptable associée chez BGH, membre du groupement France Défi.

Livret d'accueil : que contient-il ?

Propre à chaque entreprise, le livret d'accueil comporte généralement d'abord une présentation de la structure et de ses différents services, en identifiant les interlocuteurs du salarié.

« En introduction, on reprend les valeurs auxquelles la société est attachée. C'est important pour permettre au salarié de s'identifier » Sandrine Fourment

Le livret d'accueil doit aussi fournir les informations pratiques de base : les modalités d'accès aux bâtiments, au parking, à la cantine s'il y en a une, **l'utilisation de l'intranet** et les accès informatiques par exemple, mais aussi la manière d'obtenir ses vêtements de travail et ses équipements de sécurité si besoin.

Il informe le salarié sur ses droits et avantages. « On fait un petit guide de procédure par exemple sur la manière de demander ses congés payés ou les règles pour l'attribution de tickets restaurant. On reprend les différents avantages sociaux, comme la mutuelle, les principaux points de la **convention collective**. Lorsqu'il y a des politiques salariales spécifiques, elles peuvent aussi être rappelées dans le livret », illustre Sandrine Fourment. Le cas échéant, le livret comprend aussi un point sur les délégués du personnel et le comité social et économique avec les coordonnées des élus.

Le livret d'accueil n'est qu'une première étape

Généralement rédigé par le service RH puis validé par la direction de l'entreprise, ce document d'accueil peut être remis au salarié à son arrivée, sous format papier, ou par exemple par le biais d'un support informatique. Il est possible d'élaborer un livret plus succinct et plus adapté par exemple pour les stagiaires.

Dans tous les cas, le livret d'accueil n'est qu'un élément dans la démarche d'intégration du collaborateur. *« C'est la première pierre à son entrée dans l'entreprise qui lui permet, après l'avoir lu, de poser le contexte dans lequel il va évoluer et de mettre en lien ces informations avec les personnes rencontrées pendant sa visite de l'entreprise. Mais son accompagnement – qui passe par exemple par un parcours d'intégration, l'attribution d'un parrain ou d'un salarié référent ou une formation – reste primordial »*, rappelle Sandrine Fourment.

Publié le jeudi 14 mars 2019 à 09h14

Par Marion Perrier, Accroche-press' pour France Défi

Les collaborateurs du cabinet se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Votre expert-comptable : Guillaume GAHIDE 03.27.62.18.11 / ggahide@acdl.fr