Livret d’accueil

Un livret d’accueil à usage des salariés permet d’assurer **une information complète et homogène pour l’ensemble des personnes intégrant une entreprise .**

# Pourquoi ?

**L’enjeu :** rendre le jeune ou autre personne au maximum acteur de sa propre intégration

Celui-ci pourra ainsi préparer son arrivée et identifier ses propres besoins d’information. Son contenu ne doit pas être trop ambitieux et se concentrer sur les besoins prioritaires du nouvel arrivant.

Ce guide comprend l’information pertinente et nécessaire

* À la première journée,
* À la première semaine
* Au premier mois de travail

L’utilisation d’images, de supports audio et vidéo apporte une dimension ludique qui facilite la prise en compte des informations proposées

La fiche de fonction peut être adressée au jeune en amont de son intégration.

# Comment ?

Les informations devant figurer dans le livret d’accueil sont : non exhaustif

* L’histoire de l’entreprise
* L’organisation de l’entreprise
* L’organigramme
* Le règlement intérieur
* Les règles de vie
* Les consignes de sécurité
* Les informations sur la vie dans l’entreprise
* Le plan de formation
* Les informations sur la santé/mutuelle
* Le cadre juridique (Accords, conventions ou obligations légales)
* Autres