Nom de l’entreprise

Livret d’accueil du salarié

**VOTRE LOGO**

BIENVENUE

**Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre intégration dans l’entreprise Nom de l’entreprise, tant sur le plan personnel que pour votre futur parcours professionnel.**

**Ce livret vous est spécialement destiné et vous sera utile pour comprendre les activités, le fonctionnement ainsi que l’organisation de l’entreprise que vous intégrez ; il a pour objet de vous donner toutes les informations utiles dans votre vie professionnelle quotidienne au sein de notre entreprise.**

**N’hésitez pas à le consulter et à l’utiliser.**

**Nous vous souhaitons pleine réussite   
dans vos fonctions.**

[Nom de l’entreprise, en quelques mots 4](#_Toc428264933)

[Présentation de l’entreprise 4](#_Toc428264934)

[Le mot du Président 4](#_Toc428264935)

[Nom de l’entreprise, une entreprise de la branche de l’import-export 5](#_Toc428264936)

[Nouveau salarié, à votre arrivée 6](#_Toc428264937)

[Nom de l’entreprise : des avantages 6](#_Toc428264938)

[Votre vie au sein de Nom de l’entreprise, quelques infos pratiques 7](#_Toc428264939)

[Salarié en contrat de génération, à votre arrivée 8](#_Toc428264940)

[Votre carnet d’adresses 10](#_Toc428264941)

[Livret d’accueil du salarié : mode d’utilisation 11](#_Toc428264942)

[Réussir l’intégration du salarié 11](#_Toc428264943)

[Personnaliser votre livret d’accueil 12](#_Toc428264944)

[Licence d’utilisation 12](#_Toc428264945)

Livret d’accueil du salarié

Nom de l’entreprise

# Nom de l’entreprise, en quelques mots

## Présentation de l’entreprise

Zone à compléter par l’entreprise. Créée le [DATE DE CREATION] Nom de l’entreprise est une société de [ACTIVITES DE L’ENTREPRISE].

Définissez l’entreprise en quelques points clés :

* principales activités exercées,
* typologie des clients,
* signes distinctifs et points forts de l’entreprise,
* positionnement sur le marché,
* projets de développement en cours,
* engagement en faveur de l’environnement,
* mécenat,
* [À compléter]

## Le mot du Président

762 caractères Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

L’équipe de Direction et l’ensemble des managers vous souhaitent la bienvenue !

# Nom de l’entreprise une entreprise de la branche de l’import-export

#### La branche de l’import-export : qui sommes-nous ?

La convention collective des entreprises de commission, de courtage et de commerce intracommunautaire et d'importation exportation de France métropolitaine (CCNIE n°3100) régit les rapports entre employeurs et salariés des entreprises de commerce, de commission et de courtage.

Leur activité principale consiste en **opérations d'échanges commerciaux intra-communautaires et/ou internationaux exerçant leurs activités sur le territoire métropolitain.**

L’internationalisation des économies constitue l’une des grandes évolutions du 20ème siècle. Les entreprises de l'Import-Export sont largement intervenues dans le développement des échanges internationaux et représentent aujourd’hui un secteur dynamique et très diversifié.

#### Nos activités

La branche de l'import-export compte 4 500 entreprises employant 35 000 salariés.

**EMPLOYANT**

Elle se caractérise par une **forme de commerce et non par des produits**.

La branche regroupe principalement 4 familles d’activités :

Répartition des sociétés de l’import-export   
en termes de salariés et d’entreprises

Le champ d'application de la CCNIE n'appréhende pas de codes NAF (APE) mais une activité principale. A titre d'exemples, vous trouverez au lien ci-dessous les codes NAF qui sont généralement appréhendés par la Convention Collective de l'Import-Export.

Plus d’informations : www.ccnie.org

# Nouveau salarié, à votre arrivée

## Nom de l’entreprise : des avantages

Zone à compléter par l’entreprise. Les indications sont données à titre d’exemple.

Des possibilités d’accès à la formation via, notamment, le plan de formation de l’entreprise.

* Des entretiens individuels réguliers pour faire le point, parler de vos projets, de vos besoins.
* Tickets restaurant, complémentaire santé, prévoyance, etc.
* [À compléter]

“Pour Nom de l’entreprise la formation est une priorité : parlez-en avec votre responsable”   
[Message libre, à compléter ou à supprimer]

## Votre vie au sein de Nom de l’entreprise, quelques infos pratiques

Zone à compléter par l’entreprise. Les indications sont données à titre d’exemple.

Voici quelques conseils pour bien vous intégrer dans l’entreprise et adopter les bons réflexes

#### Les horaires de travail

C’est essentiel pour la bonne organisation de l’entreprise et les relations entre collègues.

ATELIERS : 08h15 – 12h15 • 13h15 – 17h15

BUREAUX : 09h15 – 13h15 • 14h15 – 18h15

#### Les règles de vie : des incontournables

Hygiène, sécurité, consignes particulières… Le bon fonctionnement de l’entreprise exige le respect d’un certain nombre de règles. Elles figurent dans le règlement intérieur [entreprises d’au moins 20 salariés] et des notes de service affichées dans les locaux. Si vous ne les avez pas repérées, n’hésitez pas à vous renseigner auprès de votre manager ou de votre partenaire de binôme.

#### Le « savoir-être » : une compétence essentielle !

Convivialité, respect, échanges, coopération… Savoir travailler avec d’autres, adopter le bon comportement avec des clients, des collègues… est une compétence-clé au même titre que les savoir-faire. Le savoir-être participe en outre au bien-être de chacun et à la qualité de vie au travail de tous.

#### Votre contrat de travail

Votre contrat de travail est à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI). Il peut s’agir d’un CDD ou CDI « classique » ou en contrat de professionnalisation.

Pour connaître précisément vos engagements, n’hésitez pas à poser toutes les questions utiles : la personne chargée des ressources humaines, votre manager, votre référent… peuvent vous répondre !

#### Votre période d’essai

Votre période d’essai est de : [indiquer la durée de la période d’essai]

Elle permet de vous assurer que le poste correspond à vos attentes et permet également à l’employeur de s’assurer que vous conviendrez ou non au poste proposé.

#### Un problème, une difficulté : ça peut arriver…

Les relations humaines, quel que soit le contexte (famille, école, couple, amis, entreprise…), ne sont pas toujours un « long fleuve tranquille ». Il peut y avoir des mésententes, des insatisfactions, des incompréhensions. Si vous êtes confronté(e) à ce type de situation, privilégiez le dialogue. Parlez-en ouvertement à votre partenaire de binôme. Vous pouvez aussi vous adresser à votre manager, à votre référent, à un collègue. Objectif : vous aider à relativiser la difficulté rencontrée, à trouver les bonnes solutions pour la résoudre.

# Salarié en contrat de génération à votre arrivée

Votre contrat de travail est à durée indéterminée (CDI). Il peut s’agir d’un CDI « classique » ou en contrat de professionnalisation. Pour connaître précisément vos engagements, n’hésitez pas à poser toutes les questions utiles : la personne chargée des ressources humaines, votre manager, votre référent… peuvent vous répondre !

#### CDI, contrat de professionnalisation à durée indéterminée : quelles différences ?

En vous embauchant en CDI, l’entreprise répond à un besoin précis : pouvoir compter durablement sur votre collaboration.

Pour vous, c’est un gage de stabilité, un moyen de développer vos compétences et d’acquérir une expérience significative.

En contrat de professionnalisation, l’entreprise vise en outre à vous qualifier dans l’un de ses métiers. Vous vous formez tout en travaillant. Bref, vous êtes en « alternance ». Avec, à la clé, l’opportunité d’obtenir une qualification reconnue dans de nombreuses entreprises.

CDI ou contrat de professionnalisation : quel que soit le contrat que vous avez signé, vous êtes salarié à part entière de l’entreprise.

#### Vous avez dit « contrat de génération » ?

Le contrat de génération est une mesure créée par les organisations patronales et syndicales, reprise par le gouvernement et définie par la loi du 1er mars 2013. Son objectif : faciliter l’accès des jeunes à un emploi durable tout en permettant aux seniors (57 ans et plus, parfois moins dans certains cas) de poursuivre leur parcours professionnel.

Dans ce cadre, l’entreprise prend un triple engagement :

* recruter un jeune en CDI,
* maintenir dans l’emploi ou embaucher un salarié senior,
* organiser la transmission des savoirs et des compétences.

Pour consulter l’accord contrat de génération de votre convention collective :   
<http://www.journal-officiel.gouv.fr/publications/bocc/pdf/2015/0009/boc_20150009_0000_0014.pdf>

Nom de l’entreprise a décidé de mettre en place le contrat de génération pour répondre à un besoin précis :

A adapter en fonction de la situation de l’entreprise : anticiper un départ à la retraite, renforcer durablement l’équipe x… Si l’entreprise est couverte par un accord de branche ou d’entreprise ou un plan d’action sur le contrat de génération : présenter les principales caractéristiques. Il s’agit ici pour l’entreprise d’expliquer la raison du recrutement.

C’est dans le cadre du contrat de génération que vous avez été recruté(e). Votre implication est donc essentielle et tout est mis en oeuvre pour que notre collaboration soit fructueuse !

#### Vous et un salarié senior : le binôme gagnant

Ce paragraphe ne concerne que le cas précis où un jeune a été embauché dans le cadre du contrat de génération pour former un binôme avec un salarié senior.

L’originalité du contrat de génération : créer des liens « intergénérationnels » dans l’entreprise.

C’est-à-dire ? Permettre à un jeune et à un senior de travailler ensemble, de s’enrichir réciproquement.

Concrètement, le senior vous transmet des savoir-faire, vous explique les gestes techniques, les procédures… De votre côté, vous pouvez lui apporter des idées nouvelles, un regard neuf sur le travail, des connaissances actualisées que vous avez acquises pendant vos études, le familiariser avec les nouvelles technologies.

Autrement dit, il s’agit de faire vivre un binôme d’échanges de compétences : avec le senior, vous êtes le pilier de ce binôme.

[Présenter les principales actions mises en place dans l’entreprise afin de favoriser la transmission des savoirs et des compétences. Par exemple : état des lieux des compétences à transférer, élaboration de fiches techniques, organisation d’un tutorat, de temps d’échanges, de formations internes, simulation des situations de travail, partage d’un poste de travail].

# Votre carnet d’adresses

### Votre manager / tuteur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom NOM | LD. : 33 0(1) | Email |

### Vos représentants du personnel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom NOM | LD. : 33 0(1) | Email |

###### Le Comité d’entreprise

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom NOM | LD. : 33 0(1) | Fonction |
| Prénom NOM | LD. : 33 0(1) | Fonction |

###### Les délégués du personnel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom NOM | LD. : 33 0(1) | Fonction |
| Prénom NOM | LD. : 33 0(1) | Fonction |

###### Le CHSCT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom NOM | LD. : 33 0(1) | Fonction |
| Prénom NOM | LD. : 33 0(1) | Fonction |

### Le(s) délégué(s) Syndical(aux)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Prénom NOM |  | LD. : 33 0(1) | Email |

### Le médecin du travail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom NOM | LD. : 33 0(1) | Email |

### L’inspecteur du travail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom NOM | LD. : 33 0(1) | Email |

Ce livret d’accueil vous propose des informations générales et ne prétend pas à l’exhaustivité. Si vous avez des questions particulières, n’hésitez pas à vous rapprocher de votre manager / tuteur.

# Livret d’accueil du salarié : mode d’utilisation

INFORMATIONS DESTINEES A LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA PUBLICATION DU LIVRET.

**SUPPRIMEZ CETTE SECTION AVANT DIFFUSION.**

## Réussir l’intégration du salarié

Ce modèle de livret d’accueil est destiné à tous les nouveaux salariés y compris ceux recrutés dans le cadre d’un contrat de génération.

**Objectif** : permettre au nouvel embauché de bien s’intégrer, de comprendre le sens du contrat de génération et le rôle qu’il joue dans sa réussite, de l’aider à s’approprier les principales règles de vie dans l’entreprise.

**Générique**, ce modèle doit être adapté en fonction des caractéristiques de l’entreprise, des informations que vous souhaitez privilégier, des moyens dont vous disposez. Rien n’est obligatoire, tout est conseillé et peut être complété !

#### Réussir l’intégration du salarié dans l’entreprise passe par plusieurs étapes : la remise du livret d’accueil en fait partie.

**Planifiez des entretiens réguliers**

(dans le premier mois de l’embauche, puis une fois par mois pendant la période d’essai à la demande du jeune, enfin après 6 mois) afin d’identifier les difficultés, les besoins…

Expliquez-lui l’organisation de l’entreprise, **remettez-lui le livret d’accueil.**

Présentez au salarié **son environnement de travail, son poste\*, ses collègues**.

\*Remettez-lui sa fiche de poste/de fonction. Pour vous aider à l’élaborer, les fiches métiers de votre branche et un formulaire de création de fiche de poste/de fonction sont disponibles sur le site Pro RH 3100 Intergros. <http://prorh.intergros.com/ccn/3100/>

**Si votre entreprise compte plus de 50 salariés, et que vous accueillez un jeune salarié dans le cadre du contrat de génération :**

Vous devez mettre en place un parcours d’accueil et désigner un référent chargé de faciliter l’intégration du jeune et de participer à l’évaluation de sa maîtrise des compétences. Ce référent peut être le senior formant le binôme avec le jeune ou un autre salarié.

## Personnaliser votre livret d’accueil

INFORMATIONS DESTINEES A LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA PUBLICATION DU LIVRET.

**SUPPRIMEZ CETTE SECTION AVANT DIFFUSION.**

#### Personnaliser le titre du livret d’accueil et le nom de votre société

Les informations suivantes sont des champs dynamiques (DOC PROPERTY) utilisées pour personnaliser votre livret d’accueil.

Exemple : vous modifiez le champ « Nom de la société » et il se mettra à jour partout où le nom de votre entreprise doit être mentionné dans ce document.

|  |  |
| --- | --- |
| [Titre du document](file:///\\192.168.0.102\commerciaux\Emmanuel\1_PPT_2015\7027_Intergros-LivretAccueil_Import-Export\_) : | Livret d’accueil du salarié |
| Nom de la société\* : | Nom de l’entreprise |
| Adresse de la société : | [Adresse société] |
| Résumé : | [Résumé] |
| Téléphone : | [Téléphone société] |
| Fax : | [Télécopie société] |
| Auteur : | Emmanuel |
| Date de publication : | 05/11/2015 |

\* les champs suivis d’un astérisque sont obligatoires. Les autres champs peuvent être utilisés selon vos besoins.

#### Personnaliser les informations de présentation de votre entreprise

* Afin de permettre une très grande souplesse de personnalisation des éléments de présentation de votre entreprise, ce document a été réalisé sous MS Word 2010. L’utilisation de ce document nécessite la présence du logiciel MS Word version 2007 (mini), 2010 ou 2013.
* Pour modifier les informations relatives à la présentation de votre entreprise :  
  > Vous pouvez ajouter des pages depuis le menu [Insertion] > Saut de page  
  > Vous pouvez ajouter des images depuis le menu [Insertion] > Image  
  > Vous pouvez modifier les graphiques à l’aide de MS EXCEL (cliquez sur le graphique et sélectionner « modifier les données »)
* Vous ne devez pas modifier les données de présentation de la branche de l’import-export, les informations relatives au droit du travail, ni la dernière page relative à votre OPCA Intergros et aux partenaires sociaux.
* Le sommaire en page 2 est un menu dynamique basé sur les Styles de Titres 1 et 2 de Word. Pour le mettre à jour, il vous suffit de faire un clic à l’aide du bouton droit de la souris sur le menu et de sélectionner « Mettre à jour les champs > Toute la table ». (seules les entrées basées sur les Titres 1 et 2 de Word sont prises en compte dans le sommaire).
* Vous pouvez diffuser ce document par mail au format PDF menu [Fichier] > Enregistrer sous (Type de document : PDF)
* Vous pouvez imprimer ce document au format A4 ou A5 sur votre imprimante et le remettre au salarié le premier jour de son arrivée.

## Licence d’utilisation

Ce modèle de document A ÉTÉ RÉALISÉ PAR L’OBSERVATOIRE DES MÉTIERS D’INTERGROS à la demande de la Commission Paritaire Nationale pour l’Emploi et la Formation Professionnelle de l’Import-Export en vue de faciliter l’intégration des salariés. Les informations génériques de présentation de la Branche ont fait l’objet d’une validation par les partenaires sociaux. En utilisant ce document, vous vous engagez à ne pas modifier ces informations (Présentation de la branche de l’Import-Export, coordonnées des partenaires sociaux et de votre OPCA Intergros en dernière page) et à ne pas utiliser ce document à d’autre fin que celle à laquelle il a été initialement conçu. Les images et les illustrations utilisées dans ce document sont soumises à des copyrights et ne peuvent pas être utilisées sur d’autres supports que le livret d’accueil de la branche de l’Import-Export.