



---

# LIVRET D'ACCUEIL {ANNÉE}

---



{Coordonnées}

## Table des matières

BIENVENUE	3
NOTRE MISSION	3
VUE D'ENSEMBLE	3
QUI SOMMES-NOUS	3
CE QUE NOUS FAISONS	3
APERÇU DES PRODUITS	3
NOS VALEURS	3
L'ÉQUIPE DE DIRECTION	4
LA CULTURE {SOCIÉTÉ}	5
S'IMPLIQUER	5
FAIRE PREUVE DE DÉTERMINATION	5
CHERCHER DES SOLUTIONS PLUTÔT QUE DE FOCALISER SUR LES PROBLÈMES	5
ANTICIPER ET SE TENIR PRÊT.E	5
SE MONTRER AGRÉABLE ET CULTIVER LE RESPECT	5
EMBRASSER L'UNICITÉ ET LA DIVERSITÉ	5
EMBRASSER SON APPARENCE	6
EXERCER UN LEADERSHIP BIENVEILLANT	6
PRENDRE LES PROBLÈMES À LA SOURCE	6
VOTRE PREMIER JOUR	7
INFORMATIONS IMPORTANTES	7
AVANTAGES ET PRESTATIONS	7
CONGÉS	7
JOURS FÉRIÉS	8
AUTRES BÉNÉFICES	8
MUTUELLE	8

# LIVRET D'ACCUEIL

## BIENVENUE

Nous vous souhaitons la bienvenue chez {SOCIÉTÉ}. C'est un plaisir de vous accueillir comme nouveau membre de l'équipe. Chez {SOCIÉTÉ}, nous nous engageons à fournir des services de la plus grande qualité qui soit, et ce dans tous les aspects de nos activités. Nous vous souhaitons une carrière longue et fructueuse parmi nous.

## NOTRE MISSION

*Créer de la valeur en commercialisant des produits de qualité à des prix abordables*

## VUE D'ENSEMBLE

Le présent livret d'accueil à destination des employés vous expose dans les grandes lignes les règles applicables, les avantages dont vous pouvez bénéficier et ce qui est attendu de votre part dans le cadre de votre emploi chez {NOM SOCIÉTÉ}. Il vous aidera à vous familiariser avec notre identité et nos activités. Vous y trouverez également des informations relatives à la culture {NOM SOCIÉTÉ} ainsi qu'aux droits et devoirs qui sont les vôtres en tant qu'employé.e.

## QUI SOMMES-NOUS

Fondée en {ANNÉE} par {LE, LA OU LES FONDATEURS}, la société {SOCIÉTÉ} :

- Compte XXX clients
- Est passée de X salariés à XX salariés en {ANNÉE}
- Produit {X}
- S'est déployée à {XXXX et XXXX}

## CE QUE NOUS FAISONS

### APERÇU DES PRODUITS

{PRODUIT/SERVICE}

## NOS VALEURS

{SOCIÉTÉ} et ses employés s'engagent :

- À faire preuve d'intégrité
- À assurer la qualité des prestations
- À favoriser l'innovation et l'excellence
- À œuvrer à l'édification de liens communautaires forts

# LIVRET D'ACCUEIL

## L'ÉQUIPE DE DIRECTION



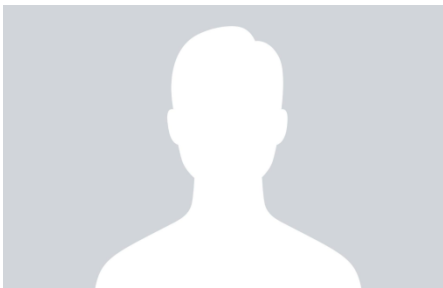
NOM  
SERVICE  
TITRE



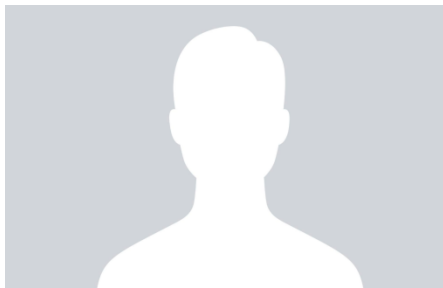
NOM  
SERVICE  
TITRE



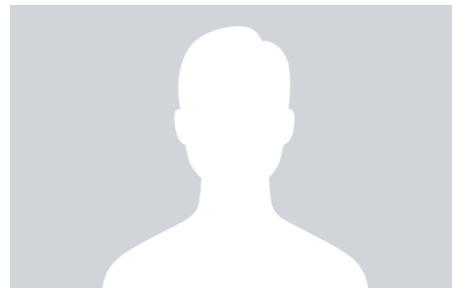
NOM  
SERVICE  
TITRE



NOM  
SERVICE  
TITRE



NOM  
SERVICE  
TITRE



NOM  
SERVICE  
TITRE

# LIVRET D'ACCUEIL

## LA CULTURE {SOCIÉTÉ}

### S'IMPLIQUER

Chez {SOCIÉTÉ}, nous considérons chacun.e comme d'égale importance. Aussi, nous vous demandons de vous impliquer et de prendre part aux discussions. N'hésitez pas à vous exprimer, à donner votre avis ou à soumettre des idées, sans attendre que l'on vous sollicite.

### FAIRE PREUVE DE DÉTERMINATION

Les équipes les plus efficaces sont celles dont les membres sont motivé.e.s et prêt.e.s à faire le nécessaire pour obtenir des résultats. Avoir une attitude volontaire et déterminée favorise le travail d'équipe.

### CHERCHER DES SOLUTIONS PLUTÔT QUE DE FOCALISER SUR LES PROBLÈMES

Tôt au tard, vous serez inévitablement confronté.e à des challenges dans l'accomplissement de vos tâches. Plutôt que de chercher qui blâmer, collaborez à leur résolution.

### ANTICIPER ET SE TENIR PRÊT.E

Dans une équipe, chacun doit pouvoir compter sur les autres. Nous croyons en la nécessité d'anticiper et d'agir de manière proactive pour que personne n'ait jamais à nous attendre, par respect pour nos interlocuteurs.

### SE MONTRER AGRÉABLE ET CULTIVER LE RESPECT

Chacun.e aspire à être traité.e avec respect. Dire « s'il vous plaît » et « merci » ne prend qu'une seconde. Même si nous ne sommes pas toujours d'accord les uns avec les autres, nous surmontons nos divergences et accordons toujours le bénéfice du doute. Notre communication verbale et non verbale s'inscrit dans un principe de respect et nous nous traitons les uns les autres tout comme nous aspirons nous-mêmes à être traités. Dans les faits, nous conservons une attitude respectueuse même lorsque tel n'est pas le cas de notre interlocuteur, en nous efforçant en toutes circonstances d'être irréprochables à cet égard.

### EMBRASSER L'UNICITÉ ET LA DIVERSITÉ

{SOCIÉTÉ} est une entreprise plurielle et ouverte. Nous voulons que chacun.e se sente à son aise pour contribuer à sa manière, poser des questions, faire preuve de curiosité et progresser. Nous avons pour habitude d'écouter sans porter de jugement et de reconnaître les réalisations positives de nos collaborateurs. Nous ne jugeons pas ni ne sommes directifs. Nos commentaires sont positifs et nous privilégions la bienveillance.

## LIVRET D'ACCUEIL

### EMBRASSER SON APPARENCE

Chez nous, pas de dress-code particulier, si ce n'est de maintenir une apparence respectueuse et appropriée. Chacun.e est le bienvenu, avec ses goûts et préférences.

### EXERCER UN LEADERSHIP BIENVEILLANT

Nous sommes des leaders dévoués. Nos collaborateurs se caractérisent par leur humilité et sont des exemples d'empathie, de soutien et d'inspiration à tous points de vue. Nous faisons preuve de mesure et demeurons d'humeur égale. Nous agissons de manière appropriée, même lorsque personne n'est là pour le constater. Nous sommes au service d'autrui, nous souhaitons la réussite de l'équipe et ne cherchons pas un crédit personnel.

### PRENDRE LES PROBLÈMES À LA SOURCE

Lorsque les équipes travaillent et évoluent ensemble, des différences d'opinion ou des malentendus peuvent parfois survenir. Cela peut occasionner une crise. En cas de problème, rencontrez la personne impliquée. Il est inacceptable de répandre des ragots ou de médire dans le dos d'une personne. Il faut toujours remonter à la source du problème, dialoguer et trouver une solution pour que l'équipe puisse grandir et aller de l'avant. Si quelqu'un vient nous voir pour parler d'un autre collaborateur, nous lui répondons toujours qu'il est préférable de discuter directement avec l'intéressé.e.

## LIVRET D'ACCUEIL

### VOTRE PREMIER JOUR

Bienvenue chez {SOCIÉTÉ} ! Votre réussite contribue à notre réussite. Merci d'avoir choisi {SOCIÉTÉ}.

Veillez nous rejoindre à {XX}. Vous serez présenté.e au reste de l'équipe, découvrirez votre environnement et suivrez une première orientation pour en apprendre davantage sur {SOCIÉTÉ} et finaliser les formalités d'usage avec les RH. Le repas {sera / ne sera pas} fourni.

### INFORMATIONS IMPORTANTES

- Chaque département possède son propre planning. Certains admettent des horaires flexibles, ce dont vous pouvez discuter avec votre responsable. Par défaut, les horaires s'étalent de 9 h 00 à 18 h 00.
- Un parking interne est disponible (externe à xxx) et une carte d'accès vous sera fournie.
- Une pause déjeuner rémunérée de 1 heure est prise en compte dans votre emploi du temps.
- Du café et de l'eau sont à disposition en salle de pause. Un réfrigérateur commun est disponible et un lieu de détente est accessible pendant les pauses.
- Votre salaire sera versé le 28 de chaque mois en cas de jour ouvré, sinon le dernier vendredi.

### AVANTAGES ET PRESTATIONS

#### CONGÉS

Après 90 jours d'emploi, vous pourrez prétendre à des congés payés. Les congés payés incluent les vacances, les RTT et les jours de maladie. Vous aurez droit à 10 jours de congés payés la première année, avant de pouvoir prendre 35 jours les années suivantes.

# LIVRET D'ACCUEIL

## JOURS FÉRIÉS

Il existe onze jours fériés payés dans l'année :

- Jour de l'an
- Lundi de Pâques
- Fête du travail (1<sup>er</sup> mai)
- Victoire de 1945 (8 mai)
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale (14 juillet)
- Assomption (15 août)
- Toussaint (1<sup>er</sup> novembre)
- Armistice de 1918 (11 novembre)
- Noël (25 décembre)

## AUTRES BÉNÉFICES

{SOCIÉTÉ} propose également comme avantages pour les salariés :

- Une carte ticket restaurant {MODALITÉS}
- Un remboursement de X % de la carte de transport
- Un remboursement jusqu'à X € sur un abonnement à la salle de sport

## MUTUELLE

Les salariés à temps plein bénéficient de la mutuelle {MUTUELLE} avec couverture à X %. Plus de détails sur : {SITE WEB DE LA MUTUELLE}