



LIVRET D'ACCUEIL
{ANNÉE}

COORDONNÉES



Table des matières

BIENVENUE	3
NOTRE MISSION	3
VUE D'ENSEMBLE	3
QUI NOUS SOMMES	3
CE QUE NOUS FAISONS	3
APERÇU DES PRODUITS	3
NOS VALEURS.....	3
L'ÉQUIPE DE DIRECTION	4
LA CULTURE [SOCIÉTÉ]	4
S'IMPLIQUER	4
FAIRE PREUVE DE DÉTERMINATION	4
CHERCHER DES SOLUTIONS PLUTÔT QUE DE FOCALISER SUR LES PROBLÈMES	4
ANTICIPER ET SE TENIR PRÊT	4
SE MONTRER AGRÉABLE ET CULTIVER LE RESPECT	5
EMBRASSER L'UNICITÉ ET LA DIVERSITÉ.....	5
SOIGNER UNE APPARENCE APPROPRIÉE	5
LAISSER SES PROBLÈMES PERSONNELS À LA PORTE	5
EXERCER UN LEADERSHIP BIENVEILLANT	5
PRENDRE LES PROBLÈMES À LA SOURCE	5
VOTRE PREMIER JOUR	5
DÉTAILS IMPORTANTS	6
AVANTAGES ET PRESTATIONS	6
NOUS AVONS TOUS BESOIN DE TEMPS LIBRE !.....	6
JOURS FÉRIÉS	6
PRESTATIONS MÉDICALES.....	6



BIENVENUE

Nous vous souhaitons la bienvenue chez {SOCIÉTÉ}. Nous espérons que vous partagerez nos objectifs de succès en tant que collaborateur de l'entreprise. 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 (ci-après le « livret ») 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 NOUS SOMMES

Fondée en {ANNÉE} par {LE 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



L'ÉQUIPE DE DIRECTION



NOM
SERVICE
TITRE



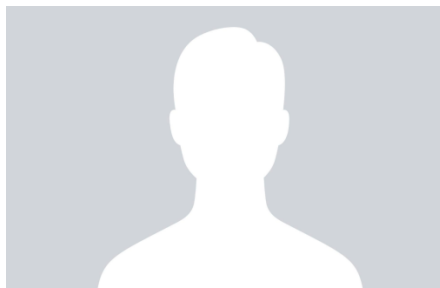
NOM
SERVICE
TITRE



NOM
SERVICE
TITRE



NOM
SERVICE
TITRE



NOM
SERVICE
TITRE



NOM
SERVICE
TITRE

LA CULTURE {SOCIÉTÉ}

S'IMPLIQUER

Chez {SOCIÉTÉ}, nous considérons chacun 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. Impliquez-vous et apportez votre contribution !

FAIRE PREUVE DE DÉTERMINATION

Les équipes les plus efficaces sont celles dont les membres sont motivés et prêts 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 problèmes. Plutôt que de chercher qui blâmer, collaborez à leur résolution.

ANTICIPER ET SE TENIR PRÊT

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. Et ce dès l'entame de la journée. C'est pourquoi nous convenons qu'« Être à l'heure, c'est déjà être en retard, alors qu'il est déjà trop tard ».



SE MONTRER AGRÉABLE ET CULTIVER LE RESPECT

Chacun aspire à être traité avec respect. Dire « s'il vous plaît » et « merci » témoigne d'une attitude de respect et de coopération. Même si nous ne sommes pas toujours d'accord les uns avec les autres, nous surmontons nos divergences et nous 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

Nous sommes une entreprise plurielle et ouverte. Nous voulons que chacun se sente à son aise pour contribuer à sa manière, pour poser des questions, pour faire montre de curiosité et pour 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.

SOIGNER UNE APPARENCE APPROPRIÉE

Votre apparence, votre comportement et vos habitudes personnelles façonnent l'image qui sera retenue de vous. Il importe de vous présenter au travail chaque jour bien apprêté(e), correctement vêtu(e) et paré(e) à faire et laisser la meilleure impression.

LAISSER SES PROBLÈMES PERSONNELS À LA PORTE

En tant que collaborateur, nous donnons le meilleur de nous-même au travail chaque jour en laissant de côté nos problèmes personnels afin qu'ils n'interfèrent pas négativement avec les autres collaborateurs.

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.

VOTRE PREMIER JOUR

Bienvenue chez {SOCIÉTÉ} ! Votre réussite contribue à notre réussite. Nous vous avons engagé car nous pensons que vous avez le profil idéal pour {SOCIÉTÉ}.



Veillez nous rejoindre à {XX}. Vous serez présenté(e) au reste de l'équipe, vous découvrirez votre environnement et vous 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.

DÉTAILS IMPORTANTS

- 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.
- Tout le monde a besoin d'une pause, mais veillez à ne pas la prolonger par égard pour vos collègues.
- Une pause déjeuner rémunérée de 30 minutes est prise en compte dans votre emploi du temps.
- Votre salaire sera versé le 1^{er} et le 15 de chaque mois.
- 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.

AVANTAGES ET PRESTATIONS

NOUS AVONS TOUS BESOIN DE TEMPS LIBRE !

Après 90 jours d'emploi, vous pourrez prétendre à des congés payés. Les congés payés incluent les vacances et les jours de maladie. Vous aurez droit à 10 jours de congés payés la première année, auxquels viendront s'ajouter 3 jours chaque année travaillée pour atteindre un maximum de 30 jours.

JOURS FÉRIÉS

Il existe onze jours fériés payés dans l'année :

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

PRESTATIONS MÉDICALES

Les salariés travaillant plus de 30 heures bénéficient de prestations supplémentaires. Des informations vous seront communiquées lorsque vous deviendrez éligible.