Le [date]

LIVRET D'ACCUEIL

Bienvenue chez [Nom de l'entreprise].

Notre activité : [Activité en une phrase]

Adresse : [Adresse du site]. Direction : [Nom et fonction du dirigeant].

Votre référent d'accueil : [Référent d'accueil (nom et fonction)]

Contact RH ou administratif : [Contact RH ou administratif (nom, e-mail, téléphone)]

En cas d'urgence ou d'incident : [Contact en cas d'urgence ou d'incident (facultatif)]

Horaires et organisation : [Horaires et organisation (ex. : 9 h - 17 h 30, du lundi au vendredi)]

Règles pratiques : [Règles pratiques (accès, repas, tenue, outils)]

Consignes de sécurité : [Consignes de sécurité à connaître (facultatif)]

Votre premier jour : [Programme du premier jour]

Votre première semaine : [Programme de la première semaine]

Point de suivi prévu : [Point de suivi prévu (ex. : bilan après un mois)].

Ce livret complète votre contrat de travail et, le cas échéant, le règlement intérieur de l'entreprise ; il ne les remplace pas.

[Nom et fonction du dirigeant]

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/livret-accueil/