



LIVRET D'ACCUEIL

NOM DE LA STRUCTURE

LOGO

MODÈLE LIVRET D'ACCUEIL ENTREPRISE - 2024

***NOM DE LA STRUCTURE* S'ENGAGE POUR LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL DE TOUS SES SALARIÉS**

Le label EquuRES Bien-être au Travail est la **seule démarche nationale de qualité liée au bien-être humain au travail** spécifiquement développée pour les entités de la filière équine.

Les entreprises labellisées EquuRES Bien-être au Travail reconnaissent l'importance de créer des conditions propices au bien-être des professionnels de la filière équine.



BIENVENUE À *NOM DE LA STRUCTURE*

Rédigez un message de bienvenue pour toutes les futures recrues qui liront votre livret d'accueil.

Dire bienvenue à un nouvel arrivant montre l'importance que vous accordez à chaque nouveau membre. Cela crée un environnement où chacun se sent valorisé, respecté et intégré dès le départ.



Mme/Monsieur X, directeur/trice de la structure

LOGO

- 1 **PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE** p1
- 2 **L'ÉQUIPE** p2 & 3
- 3 **CADRE DE TRAVAIL** p4
- 4 **LOCAUX ET ACTIVITÉS** p5
- 5 **GESTION DE L'ACTIVITÉ QUOTIDIENNE** p6
- 6 **COMMUNICATION INTERNE** p7
- 7 **RESSOURCES ET OUTILS** p8
- 8 **RÈGLEMENT INTÉRIEUR** p9
- 9 **COMPLÉMENTAIRE SANTÉ** p10
- 10 **CONSIGNES MINIMALES DE SÉCURITÉ ET D'ENVIRONNEMENT** p11
- 11 **ENGAGEMENTS** p12
- 12 **FAQ** p13
- 13 **NUMÉROS D'URGENCE** p14

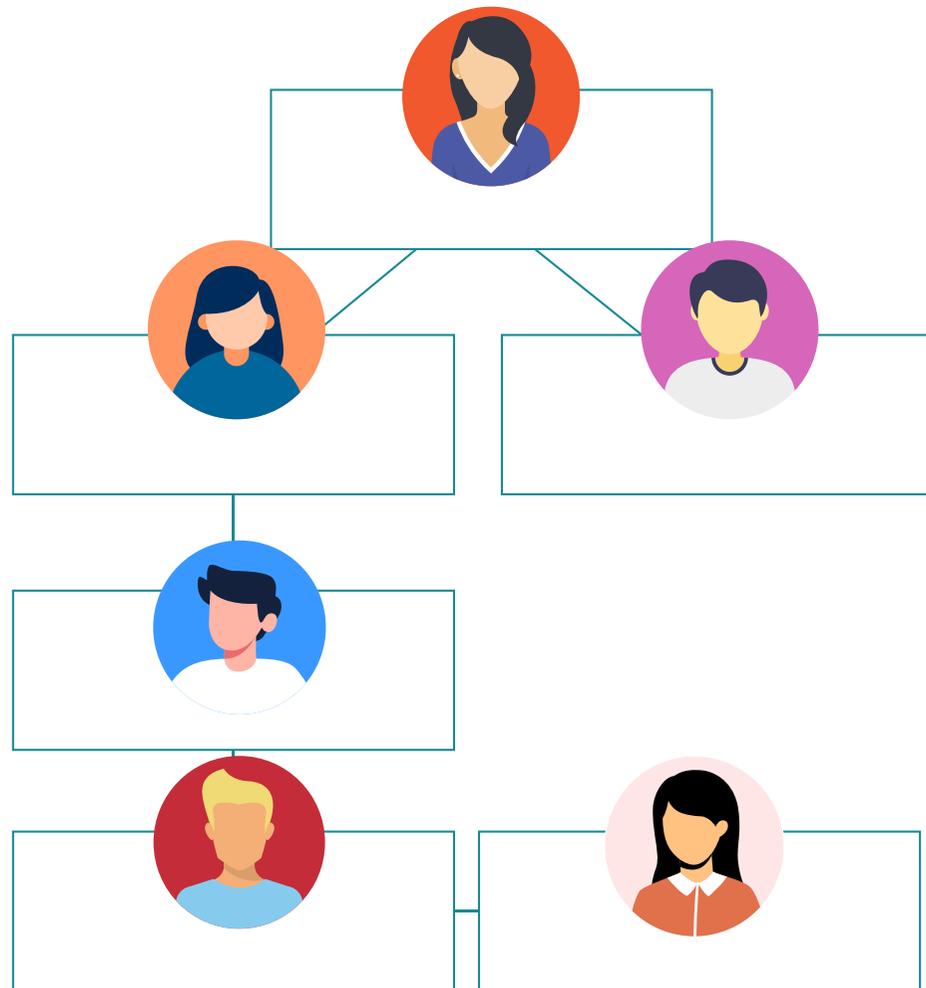
PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE



- Racontez brièvement l'**histoire de l'entreprise**, en mettant en avant les **moments clés**, les **jalons importants** depuis sa fondation jusqu'à aujourd'hui.
- Soulignez les **valeurs fondamentales** et les **engagements** qui ont guidé l'évolution de l'entreprise au fil du temps.
- Montrez comment ces valeurs sont toujours présentes dans la **culture** actuelle de l'entreprise.

L'ÉQUIPE

Présentez l'équipe sous forme la forme d'un organigramme.



L'ÉQUIPE

Établissez un tableau de contact pour faciliter la communication

Prénom et nom	Poste / missions	Tel	Mail
Personne 1	Palefrenier	06 45 67 89 12	exemple@gmail.com
Personne 2			
Personne 3			

CADRE DE TRAVAIL

Pour les nouveaux employés, avoir accès à des **informations claires** sur les horaires de travail et les congés **dès le début de leur emploi** facilite leur intégration dans l'entreprise. Cela leur permet de se sentir rapidement à l'aise et en contrôle de leur environnement de travail.

En connaissant les horaires de travail et les politiques de congés dès le début de leur emploi, les employés peuvent planifier leurs activités personnelles en conséquence.

Veillez également à communiquer sur la politique de restauration au sein de votre établissement.

- **Horaires de travail**
- **Restauration**
- **Prise de congés**

LOCAUX ET ACTIVITÉS



Il est essentiel d'accorder une attention particulière à l'**explication détaillée des différentes activités de l'entreprise** ainsi qu'à la **visite des locaux** pour les nouvelles recrues.

Cette démarche leur offre une vue d'ensemble du fonctionnement global de l'entreprise, ce qui favorise leur compréhension de la manière dont leur rôle contribue à cet ensemble. Cela permet aux nouveaux employés de s'aligner sur les objectifs, les valeurs et la culture de l'entreprise, ce qui renforce leur sentiment d'appartenance et leur engagement.

En les familiarisant avec leur environnement de travail et en leur présentant leurs collègues, cette démarche facilite leur intégration sociale, réduisant ainsi leur stress et leur incertitude.

GESTION DE L'ACTIVITÉ QUOTIDIENNE



L'objectif est de fournir aux nouveaux arrivants une **vue d'ensemble claire et concise de la manière dont l'entreprise fonctionne en interne.**

Expliquez les **processus clés** qui régissent les activités quotidiennes de l'entreprise. Cela pourrait inclure des informations sur la gestion du personnel, les flux de travail, les méthodes et les outils utilisés.

Cette section doit donner aux nouveaux arrivants une **compréhension claire de la manière dont l'entreprise est organisée et fonctionne au quotidien**, en mettant en évidence les **outils essentiels** qui contribuent à son efficacité.

COMMUNICATION INTERNE

Listez les canaux de communication internes utilisés dans l'entreprise.
(E-mails, réunions, plateformes de messagerie instantanée, etc.).

- Groupe Whatapp
- SMS
- Visio conférence (teams...)



RESSOURCES ET OUTILS

Liste des ressources disponibles pour vos employés (logiciels, outils informatiques, agenda etc.)

Identifiants et mots de passe

Outil	Identifiant	Mot de passe
Réseau social	exemple@gmail.com	mdpExemple984
Wifi	Bboxcheval	e8x0Em4ple
Code du portail		8848
Agenda partagé	exemple@gmail.com	mdpExemple984

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Insérez ici votre règlement intérieur

Il est essentiel que le règlement intérieur soit communiqué aux salariés pour plusieurs raisons importantes :

- **Connaissance des règles et des attentes**
- **Respect des droits et obligations**
- **Prévention des litiges**
- **Conformité légale**
- **Culture d'entreprise**

Communiquer le règlement intérieur aux salariés est essentiel pour établir des attentes claires, promouvoir le respect des règles, prévenir les conflits, se conformer à la loi et renforcer la culture d'entreprise.

COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

Informez vos employés de la complémentaire santé afin d'**assurer le bien-être et la sécurité financière** de vos salariés. En informant les employés sur les détails de la complémentaire santé proposée par l'entreprise, comme les **niveaux de couverture, les modalités de remboursement et les avantages disponibles**, les salariés peuvent prendre des décisions éclairées concernant leur santé et celle de leur famille.

Une communication transparente sur les options de couverture santé démontre l'engagement de l'entreprise envers le bien-être de ses employés, renforçant ainsi la satisfaction au travail et la fidélité des salariés.

CONSIGNES MINIMALES DE SÉCURITÉ ET D'ENVIRONNEMENT

Il est impératif de communiquer les règles de sécurité et d'environnement aux salariés afin de garantir un lieu de travail sûr et respectueux de l'environnement. La communication de ces règles permet d'**informer les employés des procédures et des pratiques à suivre** pour prévenir les accidents, réduire les risques pour leur santé et leur sécurité, et protéger l'environnement.

En sensibilisant les salariés aux dangers potentiels et en leur fournissant les connaissances nécessaires pour agir de manière responsable, l'entreprise peut réduire les accidents du travail, minimiser les incidents environnementaux et promouvoir une culture de sécurité et de durabilité.

ENGAGEMENTS

Montrez brièvement les engagements de l'entreprise, expliquez les bonnes pratiques que vous avez mises en place pour les respecter.

- **Environnement**

Réponse



- **Bien-être animal**

Réponse



- **Bien-être au travail**

Réponse



FAQ

Réponses aux questions fréquemment posées sur divers aspects de l'entreprise.

- **Question 1**
Réponse 1
- **Question 2**
Réponse 2



NUMÉROS D'URGENCE

Entité	Tel