

# Livret d'Accueil : Guide du Nouveau Collaborateur

---

## **Bienvenue parmi nous**

- Mot de bienvenue de la direction
- Présentation de la mission, de la vision et des valeurs de l'entreprise
- Aperçu de l'organigramme et des départements clés

## **Informations pratiques**

- Horaires de travail et politique de flexibilité
- Accès aux locaux et gestion des badges d'entrée
- Informations sur le stationnement et les transports en commun
- Procédure en cas d'urgence ou d'évacuation

## **Vie au bureau**

- Utilisation des espaces de travail et salles de réunion
- Politique de télétravail et outils de collaboration à distance
- Gestion des espaces de convivialité et de la pause déjeuner
- Règles de vie commune et respect de l'environnement de travail

## **Ressources Humaines**

- Procédure de demande de congés et RTT
- Présentation des avantages sociaux et de la mutuelle
- Accès au règlement intérieur et aux notes de service
- Processus d'évaluation et de suivi de carrière

## **Outils et communication**

- Configuration des accès informatiques et logiciels métiers
- Utilisation de la messagerie interne et des outils de gestion de projet
- Annuaire des contacts clés et des services supports
- Bonnes pratiques de cybersécurité

## **Checklist de votre premier jour**

- Récupération et configuration du matériel informatique
- Signature des documents administratifs obligatoires
- Rencontre avec votre parrain ou marraine d'intégration
- Visite guidée des locaux et présentation à l'équipe