

Copyright (c) Didier DEMANGE

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Université de Haute Alsace

Faculté des Sciences Economiques Sociales et Juridiques



Auteur :

Didier DEMANGE

Sous la direction de :

Madame DEMONT-WERNER  
Responsable Marketing





# Sommaire

Introduction .....	p. 5
<b>I. Définition et objectifs d'un livret d'accueil .....</b>	<b>p. 7</b>
<b>II. La recherche d'information .....</b>	<b>p. 9</b>
<b>III. Inventaire des domaines à traiter et leurs difficultés .....</b>	<b>p. 12</b>
<b>IV. Elaboration et proposition d'amélioration du livret d'accueil .....</b>	<b>p. 15</b>
Conclusion.....	p. 17

# INTRODUCTION



## Introduction

Dans le cursus de la Licence professionnelle Gestion des Ressources Humaines, chaque étudiant doit réaliser deux missions pour le compte de l'entreprise accueillante. Ces missions ont été définies lors du stage en début de formation qui s'est déroulé du 5 au 9 novembre 2001.

Ma deuxième mission correspond à un besoin réel de l'entreprise, une des priorités de celle-ci était d'améliorer la diffusion et la circulation de l'information et de développer le sentiment d'appartenance des collaborateurs. Ainsi cette mission s'est inscrite dans un souci d'optimiser les conditions d'intégration du nouvel embauché et de mieux informer le personnel.

*Ce rapport présentera uniquement la méthodologie et les étapes de la construction du livret d'accueil. En effet, le livret d'accueil est actuellement en cours de création.*

## PREMIERE PARTIE



## I. Définition et objectif d'un livret d'accueil

Dans un premier temps, il est nécessaire de réfléchir sur ce qu'est un livret d'accueil et réfléchir au sens du mot « accueillir ».

La procédure d'accueil consiste à instaurer un climat de confiance entre les deux parties en présence.

Accueillir une personne récemment recrutée, c'est d'une part lui présenter l'entreprise ( ses ressources, ses contraintes, ses partenaires, son fonctionnement, sa politique, ses orientations...) et d'autre part, reconnaître sa future place au sein de l'organisation.

La communication est à privilégier lors de l'accueil d'un nouvel arrivant. Il faut que, dès son arrivée, au-delà du simple contenu de l'information transmise, il existe un aspect affectif dû à la considération qu'on lui témoigne.

Consciente que le sentiment d'appartenance des salariés est nécessaire à un bon environnement social et soucieux d'assurer une meilleure circulation de l'information au sein de l'entreprise, la Direction a décidé de lancer le projet d'élaboration d'un livret d'accueil.

Le livret d'accueil s'inscrit dans la politique de communication interne. Offre de bienvenue, c'est un outil de management dont l'objectif principal est de faciliter l'insertion professionnelle du nouvel embauché.

Le livret d'accueil présente un double intérêt :

- C'est un mode d'emploi susceptible de fournir au salarié nouvellement recruté des éléments d'information les plus complets possibles sur la vie interne de la société ainsi que sur les dispositions issues du statut de personnel, les activités de l'entreprise, les documents... Il permet de sensibiliser le nouveau venu au système de valeurs véhiculées par la société.
- C'est un guide pratique auquel l'employé peut se référer à tout moment.

Ainsi, le livret d'accueil doit être évolutif et remis à jour de manière permanente afin d'éviter des désagréments aux nouvelles personnes intégrant la grande famille du Coq Sportif.

## DEUXIEME PARTIE



## II. La recherche d'information

Le livret d'accueil, dans sa conception, constitue l'outil idéal pour répondre à une réelle demande des nouveaux salariés.

Pour commencer, comme je n'avais jamais vu de livret d'accueil et que je n'avais aucune idée sur sa forme, son contenu et sa nécessité, j'ai consulté d'autres livrets d'accueil. Etant aussi nouveau dans l'établissement, j'ai pu ressentir les difficultés de l'accueil et de mon intégration. Par exemple, je n'avais pas d'information sur le personnel et son rôle au poste occupé. J'ai donc tout de suite pensé qu'il était nécessaire de mettre en place un « trombinoscope » avec les photos, le nom et le poste des différents cadres dirigeants.

Pendant plusieurs jours et en parallèle de mon travail au sein du service, j'ai étudié les différents livrets afin de saisir toutes les informations qui s'y trouvaient. Il fallait que je m'imprègne de la philosophie, du rôle et de l'intérêt du livret d'accueil.

L'analyse que j'ai effectuée m'a permis de retenir une liste d'éléments sur la présentation générale, le style, le contenu. Ainsi, un livret d'accueil est composé des chapitres suivants :

- l'histoire, l'organisation, le fonctionnement de l'entreprise ;
- les statuts des salariés ;
- les conditions de travail.

Cependant, la plupart des livrets d'accueil que j'ai pu consulter sont conçus comme une plaquette de communication ou de marketing et non comme un support offrant au nouvel entrant toutes les informations susceptibles de favoriser son intégration.

Certains livrets sont trop détaillés. Pour les rendre plus accessible et donc capter l'attention du lecteur, ils auraient dû être plus synthétiques. En effet, ces livrets sont susceptibles de ne pas être lus mais seulement feuilletés. Cette erreur est donc à éviter.



Beaucoup de livrets contiennent des chiffres, des éléments variables, ce qui ne facilite pas sa réactualisation. En effet, le livret d'accueil est conçu pour être diffusé à un instant T. Une mise à jour du livret sera donc indispensable. Après plusieurs discussions avec mon tuteur, Mme DEMONT-WERNER, nous avons décidé de mettre le moins de chiffres possibles afin de faciliter sa réactualisation.

Afin de recueillir le plus grand nombre possible de suggestions et de doléances, il aurait été judicieux de mettre en place un questionnaire permettant de recueillir l'opinion de l'accueil de la société Le Coq Sportif auprès des nouveaux entrants ainsi que celles des personnes embauchées depuis peu de temps. Malheureusement, cette étape n'a pas été réalisée.

Cependant, j'ai tenu tout de même à solliciter les doléances des autres stagiaires présents dans l'entreprise ainsi que celles de personnes nouvellement recrutées. Tous m'ont fait part de leur problème pour reconnaître les personnes dirigeantes. De plus, certains d'entre eux ont eu des difficultés à trouver les informations qu'ils recherchaient et à se diriger vers le service adéquat. Cependant l'accueil au sein de chaque service n'est, en aucun cas remis en cause.

L'idée de l'élaboration d'un livret d'accueil a été jugée intéressante et nécessaire car cela permettrait de répondre à leurs interrogations.

## TROISIEME PARTIE



### III. Inventaire des domaines à traiter et leurs difficultés

Pour m'aider dans la tâche, j'ai commencé à diffuser un sommaire provisoire du livret d'accueil aux salariés pour qu'il soit enrichi de nouvelles données. Ce sommaire temporaire a été diffusé avec une note accompagnatrice.

J'ai décidé de commencer l'élaboration du livret avant d'avoir reçu toutes les réponses, étant donné que certaines parties pouvaient déjà être traitées.

A ce stade, je commence à recevoir des retours des feuilles diffusées aux salariés avec quelques annotations sur le sommaire.

Dans l'ensemble, tous étaient satisfaits, l'idée a été qualifiée de bonne et certains ont émis des suggestions :

Par exemple, parmi celles retenues, on peut trouver :

- la newsletter ;
- le site Internet ;
- La liste des postes ;
- Où doit-on stationner ;
- quelques documents pratiques : demande de congé, de formation, formulaire de note de frais ;
- les catalogues des produits.

Certains documents à intégrer dans le livret d'accueil n'existaient pas. Il fallait les créer et les faire approuver.

Il s'agit :

- Des organigrammes ;
- De la liste du personnel ;
- Du mot de bienvenu du P-DG.



Cette étape a pris beaucoup plus de temps que prévu. En effet, l'entreprise étant en pleine expansion, l'organigramme évoluait sans cesse, donc toujours remis en question. Par ailleurs, Le Coq Sportif ayant le statut juridique d'une holding, il existe, sur le site, plusieurs autres sociétés possédant leur propre organigramme, ce qui a compliqué l'avancé des travaux. Il était nécessaire de faire valider ces organigrammes par plusieurs personnes et cette procédure s'avérait longue.

Le livret d'accueil sera adressé à chaque nouvel entrant au Coq Sportif. Je devais faire attention à ce que le livret d'accueil ne prenne pas une tournure commerciale car ce n'était pas le but. En effet, l'objectif principal est d'intégrer le nouvel entrant à l'environnement social et de lui faire prendre conscience de la nécessité de son adaptation au sein de l'entreprise.

Actuellement, le support prévu pour le livret d'accueil est traditionnel c'est-à-dire, sous la forme d'un « book ». Cependant sur le plus long terme, on peut imaginer qu'il soit disponible sur l'intranet, ainsi le « book d'intégration » servira de relais aux données disponibles sur le net.

Le livret doit, dans son ensemble, être complet et convenir aux différentes personnes impliquées dans le projet.

La mise en place d'un planning est difficile car certaines informations ou documents ne sont pas disponibles immédiatement ou étaient à créer. C'est pour cela que la création du livret d'accueil a pris du retard.

## QUATRIEME PARTIE



## IV. Elaboration et proposition d'amélioration du livret d'accueil

L'élaboration du contenu du livret d'accueil constitue la partie la plus délicate du sujet. Elle résulte d'un travail exhaustif :

- de tri (classement par thèmes des informations reçues) ;
- de synthèse, dont l'objectif est de donner un maximum d'information sans pour autant rendre la lecture trop fastidieuse ;
- de rédaction, les phrases doivent être courtes, claires et sans ambiguïté. Les informations doivent être immédiatement compréhensibles.

Ce livret d'accueil sera le premier livret d'accueil diffusé aux nouveaux entrants dans la société Le Coq Sportif.

Cependant, je pense qu'il peut encore être amélioré. Pour cela, on peut envisager la mise en place d'un questionnaire qui serait remis avec le livret d'accueil où le salarié pourra émettre son opinion. Cela permettrait de l'enrichir et de le mettre en totale adéquation avec les besoins des nouveaux entrants.

Améliorer un livret d'accueil pour faciliter l'insertion des nouveaux embauchés est une bonne initiative, mais il faudrait également améliorer l'accueil au sens large. En effet, un accueil performant doit résulter d'une réflexion adaptée aux réalités de l'entreprise et répondre aux attentes et besoins des salariés.

C'est pourquoi, il serait bon de mettre en place une procédure d'accueil ? L'accueil consiste à familiariser le nouvel employé avec toutes sortes de renseignements pratiques afin de le mettre en confiance. Face à toute situation nouvelle, les individus se sentent angoissés. La peur de l'inconnu réduit alors leur capacité d'agir et de réagir. Diminuer cette angoisse en accompagnant le nouvel employé permet à l'entreprise d'obtenir dès les premiers jours des résultats conséquents.

## CONCLUSION



## Conclusion

Pour l'entreprise de demain, remplir ses missions, atteindre ses objectifs ne peut passer que par sa faculté à communiquer, à informer et à faire participer. C'est dans ce souci que la société Le Coq Sportif a choisi d'établir un livret d'accueil.

Ce livret d'accueil est à la fois un mode d'emploi pour les nouveaux embauchés afin de se familiariser avec l'entreprise, et un support de référence pour les personnes travaillant pour l'entreprise. Il permettra à tout salarié de se renseigner sur les rouages du Coq Sportif, sur son activité, ses contraintes et ses spécificités.

Il va permettre de développer la communication et l'organisation et de ce fait Le Coq Sportif gagnera en vitalité, en efficacité et en dynamisme.

## GNU Free Documentation License

Version 1.2, November 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

### 0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

### 1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats

include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

## 2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

## 3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

#### 4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D. Preserve all the copyright notices of the Document.
- E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H. Include an unaltered copy of this License.
- I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.

## O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

## 5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of

Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

## 6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

## 7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

## 8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may

distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

## 9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

## 10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.