

Insérez le logo de l'entreprise

## LIVRET D'ACCUEIL

# Nouveau jeune collaborateur

Livret d'accueil de : **Prénom NOM**

# ACCUEIL - ACCOMPAGNEMENT

Nous sommes heureux de vous accueillir au sein de notre entreprise.

**Vous venez d'intégrer l'entreprise :**

- **indiquez le nom de l'entreprise ;**
- **indiquez les coordonnées de l'entreprise.**

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre intégration dans l'entreprise.

Vous y trouverez des informations pratiques et des éléments de présentation de l'entreprise.

Ce livret vous est spécialement destiné et vous sera utile pour comprendre les activités, le fonctionnement ainsi que l'organisation de l'entreprise que vous intégrez ; il a pour objet de vous donner toutes les informations utiles dans votre vie professionnelle quotidienne au sein de notre entreprise.

Nous vous en souhaitons une bonne lecture et un bon usage.

Ce livret vous a été présenté **par votre référent : indiquez le nom de la personne présentant le livret.**

Dont le poste est : **indiquez le poste de la personne présentant le livret.**

La formation et l'information à la sécurité vous ont été dispensées par l'accueillant sécurité-santé : **indiquez le nom de la personne si cette formation a été dispensée.**

XX/XX/XXXX indiquez le jour, la date et l'année

# SOMMAIRE

## L'entreprise

<b>HISTORIQUE</b>	<b>4</b>
<b>ACTIVITÉ</b>	<b>4</b>
<b>ACCES</b>	
<b>ORGANISATION</b>	<b>4</b>
<b>QUALITÉ</b>	<b>5</b>
<b>RÉALISATIONS</b>	<b>5</b>

## Votre arrivée dans l'entreprise

<b>VOTRE ÉQUIPE DE TRAVAIL</b>	<b>6</b>
<b>VOTRE REFERENT</b>	
<b>VOTRE MISSION</b>	<b>6</b>
<b>VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL</b>	<b>7</b>
<b>VOTRE HORAIRE DE TRAVAIL</b>	<b>7</b>
<b>VOTRE VISITE MÉDICALE</b>	<b>7</b>

## Vos obligations

<b>LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>8</b>
<b>LA SÉCURITÉ</b>	<b>8</b>
<b>L'ENVIRONNEMENT</b>	<b>10</b>

## L'entreprise et vous

<b>VOS CONDITIONS DE TRAVAIL</b>	<b>13</b>
<b>RESTAURATION</b>	<b>13</b>
<b>CONGÉS PAYÉS ET ABSENCES</b>	<b>13</b>
<b>LA MUTUELLE</b>	<b>14</b>
<b>LES RÉGIMES DE PRÉVOYANCE ET DE RETRAITE</b>	<b>14</b>
<b>VOS PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS</b>	<b>14</b>

# L'entreprise



## HISTORIQUE

---

Présentez l'historique de l'entreprise en quelques lignes



## ACTIVITÉ

---

Présentez l'activité de l'entreprise



## ACCES

---

Présentez les moyens d'accès au site, aux locaux et postes de travail, ainsi qu'un plan de circulation si celui-ci est réalisé dans l'entreprise.



## ORGANISATION

---

Présentez l'organisation de votre entreprise : siège social et direction régionale, sites d'exploitation, lieux de production...



## QUALITÉ

---

Présentez la démarche qualité mise en place dans votre entreprise et notamment les certifications éventuellement obtenues (ISO...)



## RÉALISATIONS

---

Présentez la participation aux principales réalisations par l'entreprise: ...

# Votre arrivée dans l'entreprise



## VOTRE ÉQUIPE DE TRAVAIL

---

Vous venez d'entrer dans l'entreprise en tant que **indiquez la fonction du salarié.**

Vous êtes rattaché à l'équipe **indiquez le nom de l'équipe ou du service d'affectation.**

Votre équipe est composée de : **indiquez le nom et les fonctions des membres de l'équipe ou du service concerné :**

-  
-



## VOTRE REFERENT

---

**Indiquez le nom et la fonction du référent.**

**Monsieur/Madame....** est un salarié qualifié de l'entreprise. C'est votre contact principal durant vos premiers mois dans l'entreprise. Il a pour mission de vous accueillir, de vous aider, de vous informer et de vous guider dès votre arrivée.



## VOTRE MISSION

---

**Présentez rapidement le poste qu'occupera le nouveau salarié dans l'entreprise et si possible joignez en annexe la fiche de poste, selon les nouvelles classifications professionnelles.**



## VOTRE CONTRAT DE TRAVAIL

---

Le contrat de travail fait de vous un salarié de l'entreprise et définit les conditions de votre embauche.

En signant votre contrat de travail dans le cadre d'un contrat de génération, vous vous êtes engagé sous contrat à durée indéterminée .

Votre contrat de travail définit notamment votre niveau hiérarchique, votre classification, votre rémunération....



### Votre période d'essai

Votre période d'essai est de **indiquez la durée de la période d'essai (voir la convention collective dont relève la personne recrutée)**.

A son terme, si vous vous êtes bien adapté à vos nouvelles fonctions, votre embauche sera confirmée par écrit et pourra faire l'objet d'un entretien avec votre responsable hiérarchique.

Cet entretien est prévu le **indiquez si possible la date de l'entretien**.



## VOTRE HORAIRE DE TRAVAIL

---

**Indiquez les horaires et la durée de travail du salarié. Précisez si des aménagements d'horaires sont possibles.... (ex: horaires variables, travail en équipe)**



## VOTRE VISITE MÉDICALE

---

La visite médicale permet de vérifier votre aptitude professionnelle au poste qui vous est confié. Elle est obligatoire. Elle a lieu lors de votre embauche et se renouvelle tous les **indiquez la périodicité de la visite médicale**.

Date de la visite :

Adresse :

Avec le docteur :

# Vos obligations

## LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

Vous êtes tenu de prendre connaissance du règlement intérieur qui vous est remis lors de votre intégration et qui est à votre disposition dans **indiquez le lieu**.

En voici les informations principales :

**Indiquez les principaux éléments à retenir dans votre règlement intérieur**

## LA SÉCURITÉ

---

Il incombe à chaque salarié de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

### Les règles de santé et de sécurité dans l'entreprise

**Indiquez les principales règles d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise.**

### Les consignes à respecter

**Précisez les consignes propres à l'entreprise lors de l'arrivée sur le lieu de travail et les principaux risques généraux pouvant se produire....**



## Les Equipements de Protection Individuelle (EPI)

Ces équipements sont obligatoires. Ne pas les porter vous expose à une sanction.

La liste de ces équipements est définie par référence aux dispositions conventionnelles existantes.

- Casque anti choc
- Chaussures de sécurité
- Bottes
- Tabliers de protection
- Lunettes
- Ceinture de maintien
- Gants

Autres (A préciser)

## Les protections collectives

Décrivez les principales protections collectives existantes dans l'entreprise.

## Comportement à tenir en cas d'incendie ou d'accident

Indiquez les personnes à alerter, les informations à fournir, les points de rassemblement en cas d'incendie...

## ➤ Les documents d'information sur les différents risques

Plusieurs documents sont à votre disposition pour vous informer des différents risques :

- Le règlement intérieur vous rappelle vos obligations en matière de sécurité
- Le document unique comporte, pour chaque unité de travail, un inventaire et un classement des risques professionnels. Il est disponible auprès Indiquer lieu de mise à disposition du document unique.
- Autres documents : Précisez

## ➤ La formation à la sécurité

Indiquez les principaux éléments constitutifs de cette formation.

### DATE DE LA FORMATION :

indiquez la date de la formation

### LIEU et HORAIRES :

indiquez le lieu et les horaires de la formation

## ➤ Les contacts « sécurité » dans l'entreprise

Indiquez le nom des personnes à contacter : membres du CHSCT, sauveteur-secouristes du travail...

## ➔ L'ENVIRONNEMENT

Cette partie fait référence aux actions de l'entreprise en matière environnementale. Elle permettra d'informer le nouvel arrivant des actions engagées ou à venir dans ce domaine ou d'attirer son attention sur des précautions nécessaires à adopter dans le cadre de son nouveau poste.

## ➤ exemple 1: La gestion des déchets

L'activité de l'entreprise génère des déchets. Ces déchets doivent être pris en charge et valorisés lorsque cela est possible. Pour cela, l'entreprise met en place une gestion efficace de ces déchets.

Quelques exemples de bonnes pratiques :

- Mise en place d'un tri des déchets grâce à des contenants identifiés,
- Sensibilisation auprès des salariés pour leur permettre de reconnaître les déchets, les former au tri et leur indiquer les zones de tri à leur disposition,
- Identification des produits dangereux afin d'éviter tout mélange de déchets dangereux avec des déchets non dangereux (ex : déchets inertes).

### Dans votre poste

Indiquez les principales interactions existantes entre le poste et la gestion des déchets.

## ➤ Exemple 2: La préservation des ressources

Les activités des Carrières et Matériaux de Construction génèrent une interaction forte avec les milieux. Des mesures de protection ou de simples précautions peuvent permettre de se prémunir de tout incident.

Quelques exemples :

- 
- 
- 

Indiquez les mesures mises en œuvre ou les consignes transmises au sein de l'entreprise pour favoriser le respect de ces ressources.

### Dans votre poste

Indiquez les principales interactions existantes entre le poste et les ressources naturelles ainsi que les précautions particulières pouvant être mises en œuvres.



## Exemple 3: La préservation de la Biodiversité

Indiquez les mesures mises en œuvre ou les consignes transmises au sein de l'entreprise pour favoriser la préservation de la biodiversité.

- 
- 
- 

### Dans votre poste

Indiquez les principales interactions existantes entre le poste et la biodiversité.

### ➤ Les contacts « Environnement » dans l'entreprise

Indiquez éventuellement le nom des personnes à contacter : Responsable QSE, responsable environnement...

# L'entreprise et vous



## VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

---

Vous dépendez des conventions collectives des Industries de Carrières et matériaux de Construction.



## RESTAURATION

---

Précisez quelles sont les modalités de restauration des salariés : restauration sur le chantier, restaurant d'entreprise, tickets restaurants...



## CONGÉS PAYÉS ET ABSENCES

---

### ➤ Congés payés

Fournir des informations concernant la période de référence, le nombre de jour de congés acquis par mois, les modalités de prise des congés, la 5ème semaine, les congés d'ancienneté...

### ➤ Absences

En application des dispositions conventionnelles régissant votre contrat de travail, toute absence doit être justifiée. Quelle qu'en soit la cause, vous devez en informer l'entreprise dans les meilleurs délais.

Toute absence injustifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

## Absences en cas de maladie

En cas de maladie, vous devez prévenir ou faire prévenir votre responsable hiérarchique ainsi que le service du personnel de l'entreprise.

En cas d'interruption de votre travail, votre médecin vous délivre un certificat d'arrêt de travail qu'il vous faut envoyer à votre employeur ainsi qu'à votre Caisse d'Assurance Maladie.

## Absences autorisées

Certains événements familiaux donnent droit à des journées d'absence exceptionnelles (justificatif à fournir à l'entreprise).

Complétez avec le détail des motifs d'absences et du nombre de journées autorisées.

## LA MUTUELLE

Indiquez des informations concernant la mutuelle de l'entreprise. Préciser si l'adhésion à cette mutuelle est obligatoire. Joindre en annexe les conditions de remboursement de cette mutuelle.

## LES RÉGIMES DE PRÉVOYANCE ET DE RETRAITE

A compléter en indiquant les dispositions propres à votre entreprise.

## VOS PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS

Vos principaux interlocuteurs :

A compléter