

LIVRET D'ACCUEIL



Le livret d'accueil est un outil incontournable de la politique d'accueil des « nouveaux salariés » dans les entreprises. Ce document doit être remis lors du premier jour d'arrivée du nouveau salarié.

Il permet de l'intégrer de manière plus efficiente dans l'entreprise.

Il fera l'objet d'une lecture commune et commentée, avec une personne désignée et identifiée dans l'entreprise.

► Intégrer la prévention des risques professionnels au moment de l'arrivée du nouveau dans l'entreprise

- Une phase d'accueil général, première étape du parcours dans l'entreprise : cette étape consiste principalement à présenter l'environnement de travail dans lequel le nouveau va travailler, lui faire visiter les locaux, lui remettre des documents du type **livret d'accueil**, règlement intérieur, ...
- Une phase d'accueil au poste : après avoir reçu des informations générales et parcouru les différentes zones de travail, le nouveau salarié arrive à son poste de travail où il est généralement accueilli par l'encadrement de proximité. Cette étape de découverte et d'apprentissage est déterminante pour un travail de qualité en sécurité.

En termes de santé et sécurité au travail, il conviendra de :

- Réaliser une sensibilisation aux consignes d'hygiène et de sécurité en s'appuyant sur les fiches de poste, l'évaluation des risques au poste de travail, ...
- S'assurer que le nouvel embauché ou le travailleur intérimaire a assimilé les consignes par une évaluation orale et/ou écrite, qui nécessitera éventuellement une formation ou la transmission d'informations à reformuler.

► Contenu du livret d'accueil

La présentation reste libre, il faut néanmoins y inscrire les informations indispensables pour une bonne intégration du personnel arrivant.

À titre d'exemple, on peut le détailler en plusieurs chapitres comme suit :

- La présentation de l'entreprise,
- Les différents services,
- Les notions de bases sur les risques propres à l'entreprise,
- Les règles d'hygiène et de sécurité,
- Les informations pratiques (lieu de restauration, les horaires, ...),
- Le règlement intérieur,
- Les instances représentatives du personnel,
- Les secouristes (SST),
- Où consulter les conventions collectives ?
- Le plan de l'entreprise et les règles de circulation piétons et véhicules,
- Les numéros de téléphone utiles,
- ...



Cf : Brochure le cahier de l'accueillant de l'Assurance Maladie – Risques professionnels