

INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

TRAME D'UN LIVRET D'ACCUEIL

*Trame pour
rédiger le livret
d'accueil du
nouveau salarié*

QU'EST CE QU'UN LIVRET D'ACCUEIL ?

Le livret d'accueil est un outil important à remettre à tout nouvel embauché. Il permet de formaliser toutes les informations pratiques auxquelles un nouvel arrivant doit avoir connaissance. Il facilite l'intégration et permet d'accompagner la prise de poste. Il sensibilise aux risques professionnels présents dans l'entreprise et aux moyens de prévention associés.

Aucune réglementation d'existence ou de contenu n'encadre officiellement la création du livret. Néanmoins, il ne faut pas en négliger l'importance et l'impact sur la prise de poste de vos salariés.

Le SSTRN vous propose un exemple de livret d'accueil. Ce document pratique a pour objectif principal de vous guider dans la rédaction du livret d'accueil et de ses rubriques incontournables afin de n'oublier aucune information importante.

N'hésitez pas à copier/coller le contenu de ce document donné à titre d'exemple dans le format de votre choix, papier ou numérique et de le compléter avec les informations de votre entreprise. Ce document est évolutif, pensez bien à le mettre à jour dès que nécessaire.

Votre équipe santé travail reste à votre disposition pour vous accompagner et vous conseiller si vous le souhaitez.

INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

TRAME D'UN LIVRET D'ACCUEIL

Trame pour
rédiger le livret
d'accueil du
nouveau salarié

1. MOT DE BIENVENUE

Rédigez un mot de bienvenue à l'intention du nouvel arrivant

Exemple : Nous sommes heureux de vous compter parmi notre effectif et nous vous souhaitons une parfaite intégration dans notre équipe.

Sachez que l'entreprise est engagée dans une politique de prévention et qu'elle attache une importance à l'intégration de ses nouveaux embauchés au sein de l'effectif.

Ce livret a pour objectifs de :

- » Faciliter votre intégration et la prise de repères dans l'entreprise et au sein de votre équipe de travail,
- » Vous accompagner dans votre prise de poste,
- » Vous sensibiliser aux risques et vous donner les bons outils de prévention.

Précisez les interlocuteurs internes susceptibles d'aider le nouvel embauché (SDC, Tuteur, Parrain)

2. SOMMAIRE

Rédigez un sommaire avec les différentes rubriques et pages associées.

3. MON ENTREPRISE

- » Précisez L'histoire de votre entreprise, sa date de création, son évolution, son effectif à ce jour...
- » Détaillez votre secteur d'activité, et vos réalisations ou services
- » Précisez les valeurs portées dans votre entreprise, ce qui fait son identité, son projet
- » Illustrez cette partie par des photos de votre entreprise, ses postes ou ateliers, ses réalisations.

4. ORGANISATION INTERNE

Insérez ou décrivez l'organigramme de votre entreprise, ou le trombinoscope...

5. PLAN ET INFORMATIONS PRATIQUES

Insérez le plan de votre entreprise en précisant :

- » la localisation des différents postes/services : RH, administratif, bureaux responsables, atelier/postes de travail, zones de stockage, réserves,...
- » la locaux sociaux : salle de pause, restauration, vestiaires, sanitaires, zone fumeur, ...
- » les voies de circulation

Précisez les conditions d'accès à l'entreprise et règles de circulation interne

- » les conditions d'accès à l'entreprise (digicode, badge, jours et horaires)
- » les règles de stationnement (en marche arrière sur le parking), le sens de circulation
- » les règles de copropriété en cas de partage d'espace

INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

TRAME D'UN LIVRET D'ACCUEIL

Trame pour
rédiger le livret
d'accueil du
nouveau salarié

6. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Précisez la gestion des temps de travail, des politiques et procédures internes

- » les horaires de l'entreprise et de votre salarié
- » Embauche/débauche
- » Pause repas
- » le fonctionnement de la badgeuse/pointeuse et sa localisation si existante
- » le logiciel pour saisir les congés, le nombre de congés payés et RTT, les congés spéciaux.
- » les modalités du télétravail
- » la convention collective
- » la tenue de travail
- » le règlement intérieur

7. AVANTAGES ET DROITS

Précisez si l'entreprise dispose d'un CSE (comité social et économique), en y mentionnant les noms, les coordonnées et le rôle des représentants.

Listez des avantages auxquels un salarié peut prétendre :

Exemple :

- » *Prise en charge des frais professionnels (notes de frais, déplacements, transports...),*
- » *complémentaire santé et prévoyance,*
- » *compléments de rémunération (plan d'épargne retraite, compte épargne-temps, tickets restaurants...),*
- » *les divers engagements de l'entreprise concernant les formations professionnelles (offres et conditions d'accès),*

8. HYGIÈNE, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Exemple d'introduction : L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs (Art. L4121-1 et 2). À cet effet, des mesures préventives sont réalisées par l'entreprise. Pour rappel, l'évaluation des risques professionnels regroupant notamment les actions de prévention mises en place par l'entreprise est matérialisé dans un support appelé document unique.

- » Précisez où le document unique est consultable (article R.4121-1 du Code du travail).
- » Rappelez que tout salarié a l'obligation de prendre soin de sa santé et de celle de ses collègues concernés par ses actes au travail (article L. 4122-1 du Code du travail).
- » Évoquez la politique de l'entreprise vis-à-vis de la santé et du bien-être de ses collaborateurs.
- » Précisez où l'affichage obligatoire répondant au Code du Travail est consultable (lieu, réseau)
- » Précisez les consignes de sécurité incendie
- » Précisez l'organisation des secours
- » Précisez où se trouve la trousse de secours
- » Listez des interlocuteurs hygiène, santé et sécurité au travail
 - » Précisez le nom, le poste et les coordonnées des différents interlocuteurs santé et sécurité
 - » Le salarié désigné compétent.
 - » Les sauveteurs secouristes du travail
 - » Le CSE
 - » Le SPSTI (Service de prévention et de santé au travail interentreprises) pour le suivi.

INTÉGRATION D'UN NOUVEAU SALARIÉ

TRAME D'UN LIVRET D'ACCUEIL

Trame pour
rédiger le livret
d'accueil du
nouveau salarié

LE LIVRET D'ACCUEIL, OUTIL D'UNE VÉRITABLE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

Le livret d'accueil est un outil mais ne suffit pas à une démarche réussie. Il ne se substitue pas à un véritable parcours d'intégration.

Les nouveaux arrivants constituent une catégorie plus vulnérable face aux risques professionnels par manque de connaissance des dangers liés à leur environnement et ceux propres à leur activité mais également une méconnaissance des mesures préventives requises pour maîtriser les risques.

L'accueil est une étape primordiale qu'il convient de structurer pour permettre aux nouveaux arrivants une intégration réussie et pour contribuer à l'amélioration globale de la prévention dans l'entreprise.

Il est fondamental pour l'entreprise de construire une démarche structurée et personnalisée à son environnement, à ses équipes et au salarié accueilli.

Votre équipe santé travail reste à votre disposition pour vous accompagner et vous conseiller si vous le souhaitez.