

	Référence sommaire	Année : 2022
	1.6 Document à destination du personnel	Auteur : PAULUS DIBOURG
	<b>LIVRET D'ACCUEIL</b>	Version :
Observations :		
Source :		

## LIVRET D'ACCUEIL support d'élaboration

**Le livret d'accueil doit être adressé, le jour de la prise de poste, à tous les salariés de l'entreprise sans exception, et ce, quel que soit leur métier ou leur statut (une boîte à outils pratique et accessible)**

### OBJECTIFS DU LIVRE D'ACCUEIL

**Faciliter l'intégration et développer l'autonomie des collaborateurs ( s'imprégner des valeurs et du fonctionnement , se repérer plus facilement, prendre connaissance et s'approprier la réglementation en**

### CONTENU du LIVRET et aspect

- Le contenu diffère d'une entreprise à une autre et dépend des éléments devant être mis en évidence
- Pas d'aspect imposé, il est souvent présenté sous forme

### EXEMPLE DE RUBRIQUES

- 1. INTRODUCTION OU MOT DE BIENVENUE
- 2. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT
- 3. PRESENTATION DES EQUIPES
- 4. INFORMATIONS PRATIQUES (horaires, plan,..)
- 6. REGLEMENTATION
- 7. GENERALITES SUR L'HYGIENE (PMS, HACCP)
- 8. TENUE VESTIMENTAIRE, EPI
- 9. LAVAGE DES MAINS
- 10. GESTES PROFESSIONNELS A PROSCRIRE
- 11. GENERALITES SUR LA SECURITE
- 12. PRODUITS DANGEREUX
- 13. PREMIERS SECOURS
- 14. ENGAGEMENT DU NOUVEL ARRIVANT