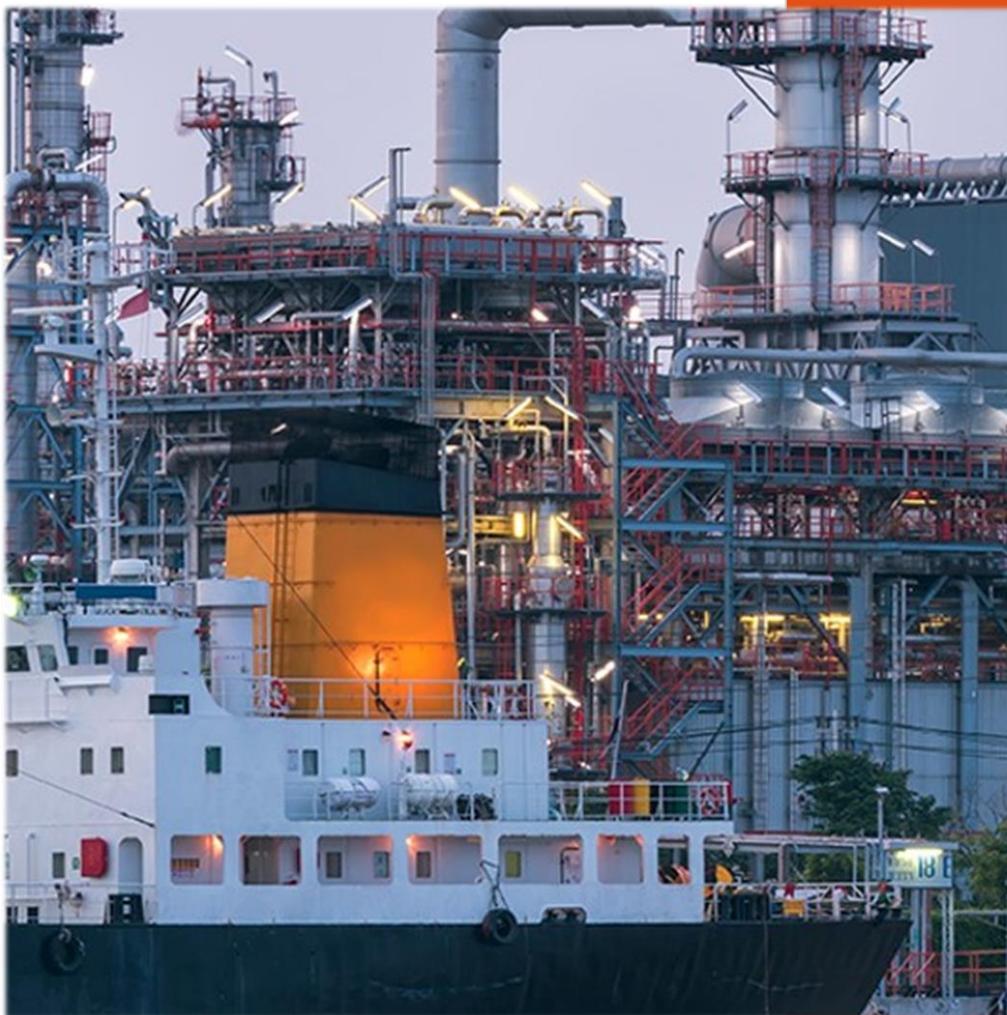


Année

Livret d'accueil



1. Table des matières

1.	TABLE DES MATIÈRES	2
2.	PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE.....	6
	ADRESSE.....	6
2.	HISTOIRE	7
	DE SYSTEM C INDUSTRIE À SYSTEM-C BIOPROCESS.....	7
3.	SYSTEM-C BIOPROCESS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.	SYSTEM-C INSTRUMENTATION	8
a.	Cadre juridique	9
1.	IDENTIFIANTS DU REGISTRE DE COMMERCE.....	9
2.	CONVENTION COLLECTIVE.....	9
3.	FICHE D'IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE (VOIR EN ANNEXE).....	9
b.	Cadre de vie au travail	9
4.	HORAIRES DE TRAVAIL	9
5.	CONGÉS, ABSENCES ET RETARDS	10
c.	Vie pratique	11
1.	CIRCULATION ET STATIONNEMENT.....	11
2.	ACCÈS AU BÂTIMENT	11
3.	EQUIPEMENTS À DISPOSITION DU PERSONNEL	12
4.	SAVOIR VIVRE ENSEMBLE.....	12
d.	Organisation de l'entreprise.....	13
1.	LOGICIELS MAISON.....	13

2.	LOGICIELS DÉDIÉS DE FOURNISSEURS	13
3.	ORGANISATION DU SERVEUR INFORMATIQUE	13
4.	FOURNITURES DE BUREAU	13
5.	PHOTOCOPIEUR	13
6.	MACHINE À RELIER, MACHINE À PLASTIFIER, MASSICOT	14
7.	COURRIER.....	14
8.	LABORATOIRE	14
9.	DÉPÔT, STOCK, RÉCEPTION VISITEURS ET LIVREURS	14
10.	CONFIDENTIALITÉ.....	15
11.	PRESTATAIRES RÉGULIERS.....	16
e.	Santé, sécurité, environnement	17
1.	POLITIQUE DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE	17
2.	LOI EUROPÉENNE SUR LA PROTECTION DES DONNÉES : RGPD	17
3.	MÉDECINE DU TRAVAIL	17
4.	PLAN DE SÉCURITÉ DU BÂTIMENT ET MATÉRIEL DE SÉCURITÉ.....	18
5.	HYGIÈNE	18
6.	DÉCHETS, POUBELLES, TRI SÉLECTIF	19
f.	Annexes	21
	System-c instrumentation.....	Error! Bookmark not defined.

Bonjour #prénom du stagiaire#,

Vous rejoignez aujourd'hui la société #nom de l'entreprise# dans le cadre d'un contrat de stage pour venir en soutien à notre équipe.

L'objectif de ce livret d'accueil est de vous accompagner dans vos premiers jours au sein de notre structure et de formaliser certaines des informations sur les fonctionnements internes.

Vous trouverez dans ce livret les réponses à un certain nombre de questions du quotidien. N'hésitez pas à vous adresser directement au service ou à la personne référente concernée pour obtenir des compléments d'informations.

Nous espérons que votre expérience avec #nom de l'entreprise# contribuera à votre développement personnel et à l'élargissement de votre horizon professionnel et que nous pourrions bénéficier à notre tour de votre nouveau regard.

Nous vous souhaitons la bienvenue dans le monde de #filiale ou domaine d'activité# au sein de l'équipe #nom de l'entreprise# !

#PRENOM NOM DU DIRIGEANT# ET TOUTE L'EQUIPE #nom de l'entreprise#

2. Présentation de l'entreprise

Adresse

#nom de l'entreprise#

Adresse Ligne 1

Adresse Ligne 2

Code Postal VILLE

Téléphone :

Carte générale :

Intégrer une capture d'écran Google Map ou Google Earth avec localisation de l'entreprise

Histoire

De #nom de l'entreprise#

#nom de l'entreprise# a été fondée en année de création à lieu de création (département) par nom des créateurs de l'entreprise.

Reprendre les éléments qui ont suscité la création d'entreprise

En année, ... (reprendre un moment-clé de l'histoire de l'entreprise (développement, fusion, reprise par un groupe ...)).

En année, ... (reprendre un moment-clé de l'histoire de l'entreprise (développement, fusion, reprise par un groupe ...)).

En année, ... (reprendre un moment-clé de l'histoire de l'entreprise (développement, fusion, reprise par un groupe ...)).

En année, ... (reprendre un moment-clé de l'histoire de l'entreprise (développement, fusion, reprise par un groupe ...)).

En année, ... (reprendre un moment-clé de l'histoire de l'entreprise (développement, fusion, reprise par un groupe ...)).

Aujourd'hui, conclure sur ce que pèse l'entreprise dans son secteur d'activité et/ou son secteur géographique.

3. #nom de l'entreprise#

Donner quelques éléments clés sur l'entreprise :

- Secteur d'activité, et périmètre de son champ d'action,
- Valeur ajoutée dans son domaine,
- Rayonnement en France et à l'international

Logo de l'entreprise

a. Cadre juridique

1. Identifiants du registre de commerce

Le nom juridique de l'entreprise est **#nom juridique de l'entreprise#**. C'est bien ce nom qui a été enregistré à la chambre de commerce lors de sa création. C'est également ce nom qui sert au quotidien pour les opérations de devis et de facturation.

2. Convention collective

#nom juridique de l'entreprise# relève de la convention collective **#filière#** **#numéro#** (accords nationaux) consultable sur demande auprès de **#nom du salarié en charge de la convention collective#**.

3. Fiche d'identité de l'entreprise (voir en annexe)

b. Cadre de vie au travail

4. Horaires de travail

#nom de l'entreprise# ne dispose pas d'horaires fixes identiques pour l'ensemble des salariés. L'organisation des horaires permet de couvrir une large plage de présence pour répondre aux besoins des clients. Vos horaires seront définis entre vous et votre responsable.

Les horaires de chacun sont affichés au rez-de-chaussée sur le panneau d'information.

La pause déjeuner doit être d'un minimum de 45 minutes sur le site de **#lieu de travail#**.

EXEMPLE

5. Congés, absences et retards

En cas de retard pour arriver à votre poste de travail, vous devez prévenir votre **#nom du responsable / tuteur de stage#**

En cas d'absence pour maladie : **vous devez prévenir votre responsable et le bureau au le plus rapidement possible.**

À ce moment-là, vous devez envoyer une feuille d'arrêt de travail fournie par votre médecin.

L'entreprise est fermée chaque année **#dates de fermeture de l'entreprise#**. A cette période, la prise de congés est obligatoire.

c. Vie pratique

1. Circulation et stationnement

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

La vitesse est limitée à 20 km/h à l'intérieur du site. La circulation se fait dans le sens horaire.

Nous sommes situés en zone [Seveso](#)* : toujours se garer en marche arrière, c'est-à-dire en position de sortie.

Les places de parking pour le personnel se situent à gauche du portail en entrant. Elles ne sont pas nominatives.

2. Accès au bâtiment

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

Pour ouvrir la porte d'entrée au rez-de-chaussée, composer le code à 4 chiffres, et tirer la porte de droite pour l'ouvrir. Le loquet reste désamorcé pendant quelques secondes. En cas de problème pour accéder, appeler à l'aide de la sonnerie. **Veillez à ce que la porte soit refermée correctement après votre passage.**

En partant le soir : éteindre les ordinateurs utilisés s'il n'y a pas de travaux en cours la nuit, éteindre les lumières, vérifier que les fenêtres et robinets soient fermés. Remettre la barre de sécurité horizontale sur la porte de service au rez-de-chaussée.

En soirée et le week-end, le bâtiment est inaccessible tant à pied qu'en voiture. Seules les personnes habilitées peuvent ouvrir le portail et désarmer l'alarme. Une entreprise de sécurité interviendra si les portes sont ouvertes sans que l'alarme ne soit désarmée. Un mot de passe sera à fournir pour confirmer qu'il ne s'agit pas d'une intrusion malveillante.

3. Equipements à disposition du personnel

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

Coin repas différencié du poste de travail

Table de pique-nique à l'extérieur

Micro-ondes

Réfrigérateur

Cafetière

Machine à eau chaude et froide

Café et thé à disposition

4. Savoir vivre ensemble

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

Prendre soin de son propre matériel et du matériel collectif.

Laisser les équipements propres et en bon état de service.

Laver les ustensiles de cuisine après usage.

Nettoyer et ranger les tasses usagées en fin de journée.

Laisser la salle de réunion propre et rangée à la fin de chaque utilisation.

En open-space, maîtriser le volume de sa voix pour ne pas déranger les autres collègues.

d. Organisation de l'entreprise

1. Logiciels maison

_____ : gestion commerciale (formatrice _____) : base clients, fournisseurs, produits, gestion des devis, commandes, livraisons, litiges.

_____ : planning commun du personnel.

Logiciel téléphone _____ (formatrice _____) : gestion des appels sur l'ordinateur par interface spécifique.

2. Logiciels dédiés de fournisseurs

A voir avec le responsable.

3. Organisation du serveur informatique

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

Pour accéder aux dossiers et comprendre l'organisation, vous adresser à votre responsable.

Le serveur commun pour les équipes de #nom de l'entreprise# est :X:_____

4. Fournitures de bureau

Disponibles dans le local du serveur au premier étage.

Les achats sont réalisés par _____ Pensez à prévenir si vous prenez le dernier exemplaire d'une fourniture.

5. Photocopieur

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

Un photocopieur est relié à chaque poste de travail. Il est recommandé d'imprimer le moins possible et les copies en couleur ne sont pas autorisées (sauf cas exceptionnel).

Ce matériel permet également de scanner des documents. Les fichiers sont envoyés directement à un dossier SCAN (voir avec _____).

Le dossier SCAN ne se vide pas automatiquement, penser à supprimer votre fichier une fois que vous l'avez récupéré.

6. Machine à relier, machine à plastifier, massicot

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

Ces matériels sont disponibles au dépôt contre le mur du laboratoire.

7. Courrier

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

Le courrier peut être affranchi sur la machine à affranchir et déposé dans le bac gris sous la table à côté du photocopieur. Quelqu'un l'emmène à La Poste tous les soirs. Les salariés peuvent aussi y déposer leur courrier personnel **à condition qu'il soit déjà affranchi**.

Le courrier entrant est collecté chaque matin à la boîte postale de l'entreprise au centre de tri de _____ (par _____).

8. Laboratoire

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

Mise en application de l'habilitation électrique.

Ne pas introduire de personnes extérieures sans autorisation.

9. Dépôt, stock, réception visiteurs et livreurs

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

Le dépôt est accessible par la porte à gauche de l'escalier au rez-de-chaussée.

Il comporte une zone pour la réception et l'expédition des colis ainsi qu'une zone de stockage pour les produits.

Ne pas se servir seul dans les rayons du stock. Il fait l'objet d'un inventaire précis chaque mois : demander à la responsable ou faire un bon de sortie. (Voir _____)

Pour faire accéder un livreur au rez-de-chaussée, soulever la barre latérale de la double porte du dépôt et ouvrir les battants vers l'extérieur. Si une signature est demandée pour la réception du matériel, écrire votre nom en toutes lettres et signer.

Une sonnerie extérieure et un interphone permettent de communiquer avec un livreur sur l'entrée sud du bâtiment. La porte de service ne s'ouvre que manuellement.

Entrée principale : si un visiteur sonne pour accéder à l'entreprise par l'entrée principale : presser le symbole ➔ sur l'interphone blanc qui est disposé entre le bureau de _____ et _____.
Auparavant demander avec qui la personne a rendez-vous.

10. Confidentialité

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

Ne pas divulguer les informations suivantes à l'extérieur de l'entreprise, aussi bien dans le milieu professionnel que dans le milieu personnel :

Projets en cours

Tarifs

Codes d'accès bâtiment

Code alarme

Mot de passe alarme

Mots de passe applications et emails

11. Prestataires réguliers

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

Entreprise de ménage _____ : chaque mardi. Ranger son bureau pour faciliter le nettoyage

Espaces verts : chaque mois. Attention de ne pas stationner les voitures trop près de la bordure pour éviter les projections d'herbe ou de cailloux.

_____ : prestataire téléphones fixes.

_____ : prestataire informatique.

_____ : prestataire du logiciel Gestion commerciale.

Exemple, à adapter aux règles et usages de l'entreprise

e. Santé, sécurité, environnement

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

1. Politique de sécurité de l'entreprise

Le Document Unique reprend l'essentiel des règles de sécurité. Il est consultable auprès de _____.

Pas d'alcool ni de stupéfiants sur le lieu de travail, ni avant ou pendant les trajets en voiture.

Ne pas courir dans l'escalier, tenir la rambarde.

En voiture : conduite responsable, ni téléphone, ni alcool, ni stupéfiants. Respecter le code de la route en toutes circonstances. Une loi oblige l'employeur à dénoncer un salarié ayant fait l'objet d'une infraction constatée (avec un véhicule de service).

2. Loi européenne sur la protection des données : RGPD

L'entreprise est conforme à la réglementation RGPD. En tant qu'employé, vous devrez être attentif au respect de cette loi au sein de l'entreprise. Ne jamais laisser un ordinateur portable dans un véhicule sans surveillance.

3. Médecine du travail

Chaque salarié devra se présenter à une visite médicale à son arrivée dans l'entreprise.

La médecine du travail pour #nom de l'entreprise# se situe à _____.

Une convocation est envoyée à chaque nouvelle recrue dans le mois qui suit son embauche. Cette convocation précise l'horaire et l'adresse exacte. La visite médicale se déroule pendant les horaires de travail.

Pour des interventions sur des sites nucléaires, l'inscription sur le registre SISERI est obligatoire. (référénte _____).

4. Plan de sécurité du bâtiment et matériel de sécurité

Un plan indiquant l'ensemble des sorties de secours, couloirs, accès, extincteurs est affiché à gauche de la porte du laboratoire au rez-de-chaussée.

Des extincteurs sont disposés :

- Au rez-de-chaussée : à côté de l'escalier
- Au premier étage : à gauche de la porte de la cuisine
- Au dépôt
- Au laboratoire
- Près du photocopieur

Le désenfumage peut s'effectuer en ouvrant les trappes de désenfumage. Des manettes se trouvent :

- Au rez-de-chaussée : à côté de l'escalier
- Près du photocopieur

5. Hygiène

Toilettes différenciées à chaque étage, lavabo commun au premier étage.

Douches hommes et femmes séparées (rez-de-chaussée).

6. Déchets, poubelles, tri sélectif

Exemple, à adapter aux règles de l'entreprise

#nom de l'entreprise# pratique le tri sélectif. Le papier et les autres déchets recyclables sont séparés des déchets non-recyclables.



Les déchets recyclables sont à mettre dans le bac de tri dans la cuisine (voir PJ).

Le verre est à déposer dans le bac de tri du bas dans la cuisine.

Les documents papier sensibles ou confidentiels doivent être détruits au rez-de-chaussée par un broyeur dédié – s'ils comportent le nom d'une personne (interne ou externe). Référent _____

Les poubelles de bureau sont vidées chaque mardi par l'intervenante ménage.

Chaque lundi soir la poubelle d'entreprise doit être sortie à l'extérieur du portail sur l'allée de _____ pour collecte le mardi matin. **À chacun de participer à cette tâche**, ainsi que de la rentrer le mardi matin.

Une carte d'accès à la déchetterie est accrochée sur le panneau près de la photocopieuse.

- I. * La directive Seveso est le nom générique d'une série de directives européennes qui imposent aux États membres de l'Union européenne d'identifier les sites industriels présentant des risques d'accidents majeurs, appelés « sites SEVESO », et d'y maintenir un haut niveau de prévention. Cette directive tire son nom de la catastrophe de Seveso qui eut lieu en Italie en 1976 et qui a incité les États européens à se doter d'une politique commune en matière de prévention des risques industriels majeurs. (source Wikipédia).

<http://www.gouvernement.fr/risques/accident-nucleaire>

f. Annexes

Organigramme

Annuaire téléphonique

Feuillet d'information tri

Logo de l'entreprise

#nom de l'entreprise#

Adresse ligne 1

Adresse ligne 2

Code postal VILLE

Tel / Fax :

www.nomdelentreprise.com