



BRANCHE DES FLEURISTES, DE LA VENTE ET DES SERVICES

DES ANIMAUX FAMILIERS

LIVRET D'ACCUEIL DU

NOUVEL EMBAUCHE

(A adapter par l'entreprise et à remettre à chaque salarié)

BIENVENUE DANS NOTRE ENTREPRISE

- Vous venez d'être embauché(e) le.....
- L'accueil, la qualité de services, le professionnalisme, la non-discrimination, l'emploi des handicapés,... font partie de nos valeurs. Ces priorités sont désormais les vôtres, grâce :
 - ✓ A votre savoir-être: *présence active, ponctualité, écoute, (A préciser)*
 - ✓ A votre savoir-faire : *respect des consignes et des procédures, connaissance des services et des activités,... (A préciser)*

VOUS PARTICIPEZ DIRECTEMENT A LA REUSSITE

DE L'ACTIVITE DE NOTRE ENTREPRISE.

Ce livret se veut donc LE VÔTRE pour vous aider à intégrer au mieux notre structure et à travailler parmi nous dans de bonnes conditions.

MON MEMO PERSONNEL

Mon Responsable : M/Mme.....

Il/Elle me forme, m'informe et me donne les directives nécessaires au bon déroulement de mon travail. Je n'hésite pas à lui faire part de mes difficultés éventuelles.

Mes horaires de travail/ le règlement intérieur (Eventuellement) :

Sont affichés sur le panneau destiné aux informations du personnel, sauf horaires spécifiques contractuels.

Les représentants du personnel (Le cas échéant) :

Leur nom et fonctions sont affichés sur le panneau d'informations du personnel.

La convention collective applicable : CCN des Fleuristes, de la Vente et des Services des animaux familiers

Une notice d'information sur le droit conventionnel applicable dans l'entreprise vous a été remise à l'embauche. Un avis sur les conditions de consultation des textes conventionnels est affiché sur le panneau destiné aux informations du personnel.

Le régime de prévoyance complémentaire : (A préciser)

La mutuelle Frais de santé : (A préciser)

Une notice d'information sur ces régimes vous a été remise lors de votre embauche indiquant notamment les conditions de portabilité des droits de prévoyance et frais de santé.

Le régime de retraite complémentaire : (A préciser)

L'information sur les risques pour la santé et la sécurité :

Lors de l'embauche et chaque fois que nécessaire, l'information suivante vous a été remise et explicitée :

- ✓ *Les modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques ;*
- ✓ *Les mesures de prévention des risques identifiés dans le document unique, dont la pénibilité ;*
- ✓ *Le rôle du service de santé au travail (et, le cas échéant, celui des représentants du personnel) en matière de prévention et de risques professionnels;*
- ✓ *Le cas échéant, les dispositions du règlement intérieur relative à l'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité et aux conditions dans les salariés peuvent être appelés à participer au rétablissement des conditions de travail ;*
- ✓ *Le cas échéant, les consignes de sécurité et de premiers secours en cas d'incendie.*

**ENSEMBLE, FAISONS DE LA SECURITE UN
IMPERATIF :**

***UNE EXIGENCE POUR VOTRE SANTE AU
TRAVAIL - UN DEVOIR POUR L'ENTREPRISE***

- Je fais passer la sécurité des personnes avant tout
- J'applique les procédures et les consignes
- J'alerte en cas de danger ou de non-conformité
- Je respecte les équipements, installations et locaux
- J'entretiens le matériel
- Je porte ma tenue de travail et j'utilise les équipements de protection individuelle
- Je préviens mon responsable en cas d'accident, même bénin
- J'ai le souci du rangement et de la propreté
- Je respecte l'environnement
- En cas d'accident ou de sinistre, j'alerte rapidement les secours appropriés.
- En cas absence, j'informe mon Responsable et j'adresse mes arrêts de travail dans les 48 heures à la Direction (ou au Service du Personnel).

(Autres à préciser)

**RECOMMANDATIONS
INSTRUCTIONS ET OBLIGATIONS**

- Je suis attentif (ve) à la formation, à l'information ou aux instructions professionnelles *qui me sont données par mon Responsable au début de ma prise de fonctions*
- Je prends connaissance des modes opératoires propres à mon poste de travail
- Je prends connaissance des risques liés à mon activité (*document unique d'évaluation et de prévention des risques dans l'entreprise, pénibilité*)
- Je respecte les comportements et les gestes qui protègent ma personne et sécurisent mon travail, ainsi que celui des personnes qui m'entourent
- Je prends connaissance de la nature et du fonctionnement des dispositifs de protection qui sont mis à ma disposition, ainsi que des motifs qui justifient de leur utilisation. Je dois impérativement les utiliser.

TOUT POUR PLUS DE SECURITE AU TRAVAIL

AVOIR LA BONNE CONDUITE EN CAS D'ACCIDENT OU DE SINISTRE

- C'est respecter les consignes générales et particulières de l'établissement et de son règlement intérieur
- Consignes en cas d'accident : voir schéma d'alerte accident (à joindre)
- Consignes en cas d'incendie : voir schéma d'alerte incendie, emplacement des extincteurs (à joindre)
- En cas d'alerte :
Nom du Responsable :
Numéro de téléphone :
- Mon annuaire Sécurité :
SAMU :
POMPIERS :
POLICE :
GENDARMERIE :
AUTRES N°
Centre anti -poison :
Médecin du travail :
Inspecteur du travail :

MEMO SUR LES BONS REFLEXES

DE SECURITE AU TRAVAIL

- Si je dois utiliser des produits spécifiques (produits d'entretien, produits phytosanitaires) : **JE RETIENS** que je dois prendre connaissance des risques de chaque produit (voir étiquettes de risques), je porte obligatoirement les moyens de protection mis à ma disposition. De manière générale, je connais les symboles du danger.
 - **NE JAMAIS MELANGER LES PRODUITS ENTRE EUX**
 - **LES STOCKER SEPARÉMENT ET EN LIEUX SURS**
- Si je dois utiliser des outils, machines ou équipements: **JE RETIENS** que je dois respecter les consignes données, utiliser uniquement les outils adaptés et lire les instructions et recommandations du fournisseur. Je ne retire JAMAIS ni ne modifie les dispositifs de protection, je porte obligatoirement les équipements de protection individuelle adaptés et mis à ma disposition ;
- Si je dois porter des charges : **JE RETIENS** que je dois respecter les instructions sur les gestes et postures à

adopter (*le poids de la charge, le centre de gravité,...*) et **utiliser les divers moyens adaptés** (*chariot, diable, transpalette,...*) selon les directives données.

- **NE PAS INTERVENIR SUR UNE INSTALLATION ELECTRIQUE (OU GAZ), SAUF PERSONNES AYANT UNE HABILITATION DELIVREE PAR L'EMPLOYEUR OU SON REPRESENTANT**
- **ATTENTION AUX CABLES D'ALIMENTATION** (*dériveurs, rallonges homologués et en bon état,...*)
- **(Eventuellement) TRAVAIL TEMPORAIRE EN HAUTEUR :** principales règles à respecter.
 - Le matériel utilisé doit être sûr, correctement installé, sur un plan de travail stable ;
 - Utilisez des charges légères et peu encombrantes, quand vous travaillez en hauteur
 - Ne pas travailler seul afin de pouvoir être secouru par une autre personne, en cas de nécessité

FORMATION : UN MOYEN INDISPENSABLE A MON EVOLUTION PROFESSIONNELLE

- **Mon compte personnel de formation** est crédité, au prorata du temps de travail, à raison de 24 h par an dans la limite de 120 h puis 12h par an dans la limite de 150 h. Il me permet d'effectuer, sous certaines conditions, des formations hors temps de travail ou sur le temps de travail. Le site CPF : www.moncompte personnel.gouv.fr
- Je peux bénéficier d'un **congé individuel de formation**, sous certaines conditions, notamment d'ancienneté.
- Mon employeur doit me faire suivre des actions de **formation d'adaptation au poste de travail ou de développement des compétences** (*sauf apprentis*).
- J'ai droit à un **entretien professionnel tous les 2 ans** en vue d'étudier mes perspectives d'évolution professionnelle notamment en termes de qualification et d'emploi. Un document écrit m'est remis en fin d'entretien. Un bilan de parcours professionnel est organisé tous les 6 ans.
- *(Eventuellement)*, un entretien annuel d'évaluation a lieu avec mon Responsable.