



# LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

## Sommaire

1 Engagement de la Direction .....	3
2 Présentation d'entreprise .....	4
2.1 Carte d'identité .....	4
2.2 Activités .....	4
2.3 Organigramme .....	4
3 Votre intégration .....	5
3.1 Nos devoirs .....	5
3.2 Vos devoirs .....	5
3.3 Votre arrivée dans l'entreprise .....	5
3.4 Les horaires .....	5
3.5 Les congés payés .....	6
3.6 Les absences .....	6
4 Votre travail en sécurité .....	6
4.1 Consignes de sécurité .....	6
4.2 Conduite à tenir en cas d'accident .....	7
5 Votre travail dans le respect de l'environnement .....	8
5.1 Consignes environnementales .....	8
5.2 La gestion des déchets .....	8
6 Annuaire interne .....	9
7 Notes .....	9



# LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

**de M. / Mlle. / Mme.** .....

Fonction / Poste : .....

Service : .....

Dates de début et de fin du contrat : .....

Tuteur : .....

*L'équipe de Direction vous souhaite la bienvenue.*

*Patrick HOCQUELOUX*

*PDG*



# LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

## 1 Engagement de la Direction

*Dans un domaine de plus en plus exigeant et technologique, notre mission principale reste de fournir aux clients, dans les meilleurs délais et coûts, le matériel et l'installation dont ils ont besoin pour se chauffer de manière efficace et sûre, dans le respect de l'environnement .*

*Il est important que nos efforts puissent dans le respect des exigences réglementaires :*

- *Garantir la conformité et la fiabilité de nos produits & de nos installations*
- *Maintenir l'efficacité de notre organisation*
- *Assurer une bonne gestion et suivi des risques liés à la conformité de nos produits et à la sécurité des installations.*
- *améliorer en permanence la satisfaction de nos clients et les performances de notre entreprise*

*Pour cela notre politique est orientée selon les axes suivants :*

- **PERFORMANCES COMMERCIALES**
- **PERFORMANCES TECHNIQUES**
- **PERFORMANCES ORGANISATION**

*Je suis convaincu du bien fondé d'une telle démarche et m'engage à fournir toutes les ressources nécessaires au fonctionnement et à l'amélioration de notre organisation.*

*Chacun doit prendre en compte tous les aspects précédemment cités, et se rassembler autour de notre politique qualité.*

A Saint Martin de Queyrières le 9 septembre 2013

Patrick HOCQUELOUX,

PDG.



## LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

### 2 Présentation d'entreprise

La société Le Hérisson Vert est une entreprise créée en 2013 et spécialisée dans la distribution & l'installation de Poêles & cheminées, basée à Saint Martin de Queyrières.

#### 2.1 Carte d'identité

Siège social : ZA le pré du Faure, 05120 Saint Martin de Queyrières

Téléphone : 04 92 20 04 92

Fax : 04 92 20 34 57

e-mail : [contact@leherissonvert.com](mailto:contact@leherissonvert.com)

Direction : Patrick HOCQUELOUX

Effectif global : 5

Chiffre d'affaire : 750 000 €

Statut Juridique : Société par actions simplifiées

Capital : 20 000 €

#### 2.2 Activités

L'installation et la vente de cheminées, de poêles à bois et conduits de fumée, tous articles de fumisterie, vente en gros de matériels de chauffage, travaux de fumisterie, fabrication et vente de poêles à bois et tous autres biens et services s'y rapportant .

#### 2.3 Organigramme

Patrick HOCQUELOUX  
Président

Nicolas LAURENT  
Responsable Commercial

Sylvain DEHOUE  
Responsable Technique



# LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

## 3 Votre intégration

### 3.1 Nos devoirs

- Vous faire connaître le travail à réaliser (liste des tâches, planning)
- Vous donner les moyens de le faire conformément aux attentes des clients
- Vous informer et vous former à la sécurité

### 3.2 Vos devoirs

- Représenter positivement l'entreprise
- Avoir une tenue impeccable et un matériel propre
- Préserver le matériel et les tenues qui vous sont remis
- Etre ponctuel
- Agir en toute sécurité, en appliquant les prescriptions de ce document et celles qui vous seront communiquées sur le site
- Respecter les consignes de réalisation des tâches
- Informer l'entreprise en cas de situation périlleuse

### 3.3 Votre arrivée dans l'entreprise

A votre arrivée dans l'entreprise vous devez :

*Vous serez convoqué à une visite médicale obligatoire. Un jour et une heure seront fixés.*

**obligatoire** et détermine votre aptitude à la tenue de votre poste de travail.

#### • Intégrer votre poste de travail

*A votre arrivée par votre responsable qui vous montrera le chantier, les consignes de travail et de sécurité. Il vous fournira le matériel nécessaire.*

*Tout au long de votre contrat, vous serez amené à suivre des formations (qualité, techniques, sécurité, ...) dans l'entreprise et à l'extérieur dans des centres de formations.*

### 3.4 Les horaires

Vos horaires vous seront assignés et vous devrez les respecter. Votre devoir est d'être ponctuel car vous êtes notre représentant auprès des entreprises.

Une feuille de pointage est à remplir et à rendre en fin de mois à votre responsable.

Nouveau Collaborateur

Communiquées • Signer **votre contrat de travail**

- Vous rendre à la **visite médicale d'embauche**



## LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

### 3.5 Les congés payés

Ils représentent **2,5 jours ouvrables\*** par mois de travail sur la période du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours, soit un total de 30 jours ouvrables au maximum. Le Hérisson Vert ne ferme pas pendant l'année, les congés sont donc libres de date **mais il faut IMPERATIVEMENT prévenir la direction au moins deux mois à l'avance.**

Les dates de congés payés ne pourront être modifiées avant le départ, sauf cas exceptionnel.

*\*tous les jours sauf dimanche, jours fériés et jours chômés dans l'entreprise. Exemple : une semaine de congés correspond à six jours ouvrables.*

### 3.6 Les absences

En cas d'absence imprévisible téléphonez, ou faites téléphoner, immédiatement à votre responsable pour qu'il prenne les mesures nécessaires à votre remplacement et au respect des engagements pris envers notre client.

**Si c'est une maladie, faites-nous parvenir dans les 48 heures, le certificat médical et toutes les prolongations d'arrêt de travail éventuelles.**

En cas d'absence prévisible obtenez l'accord de votre responsable plusieurs jours à l'avance de manière à ce qu'il puisse organiser votre absence.

## 4 Votre travail en sécurité

### 4.1 Consignes de sécurité

#### Les protections individuelles

Elles sont obligatoires. Elles sont à votre disposition, utilisez les convenablement et de façon adaptée. Pour votre sécurité, portez les protections nécessaires à votre poste de travail.

**Les gants**, protègent des coupures, brûlures thermiques et chimiques

**Le vêtement de travail adapté**, est une des premières mesures d'hygiène et de sécurité

**Les chaussures de sécurité**, protègent des chutes d'objets lourds, des perforations et limitent les risques de glissades

**Le casque**, protège d'un choc et de chute

**Le harnais**, protège des chutes de hauteur

#### La circulation

Ne passez pas sous une charge en hauteur ou ne restez pas en dessous.

Attention au passage des véhicules de manutention et n'obstruez pas les voies de circulation.



# LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

*La sécurité durant votre travail, c'est la votre et celle du client*

**Ce qui fait l'accident, c'est :**

- La précipitation
- L'inattention
- La non préparation du travail

**Pour éviter l'accident :**

- Faites preuve de bon sens
- Respectez les consignes
- Utilisez les équipements de protection

**Et si l'accident arrive :**

- Donnez l'alerte
- Evitez de vous mettre en danger
- Mettez la victime en sécurité ou assistez quelqu'un qui sait prodiguer les premiers soins
- Evacuez les lieux...

***Dans votre activité, il y a des risques***

- Demandez à votre responsable quels sont les risques de l'activité ou ceux liés à l'activité ou aux locaux d'intervention du client. Ils figurent sur le plan de prévention.
- Les risques les plus fréquents auxquels sont exposés les salariés de notre entreprise sont:
  - Les chutes de hauteur
  - Les chutes de plain-pied
  - Les lombalgies (« tours de rein »)
  - Les risques électriques
  - Les risques chimiques
  - Le risque routier

***Le risque routier, un risque majeur***

## ***4.2 Conduite à tenir en cas d'accident***

En cas de blessure bénigne faites appel à la personne désignée pour dispenser les premiers soins, s'il en existe une, et prévenez votre responsable.

Ne paniquez pas ! Pensez à supprimer le risque s'il persiste.

Contactez le sauveteur secouriste du travail présent dans votre équipe (voir liste ci

Ne bougez pas le blessé et protégez-le de risques éventuels.

ALERTEZ ou faites alerter les secours.

- le 112 depuis un téléphone portable

- le 15 pour le SAMU



# LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

## 5 Votre travail dans le respect de l'environnement

### 5.1 Consignes environnementales

Les activités de l'entreprise peuvent avoir un impact sur l'environnement. Nous avons identifié les principales nuisances occasionnées et les consignes que vous devez respecter pour minimiser ces nuisances :

#### **Nos impacts environnementaux Consignes à respecter**

##### **Nuisances sonores**

- Utiliser le matériel spécifique mis à disposition (conforme aux réglementations en vigueur)
- Limiter au strict nécessaire l'utilisation du compresseur, du groupe électrogène, etc...
- Les travaux bruyants se feront de préférence entre 9H00 et 12H00.

##### **Gènes apportées aux riverains**

- Informer les riverains avant le début des travaux
- Être courtois avec les riverains et disponible pour expliquer les nuisances occasionnées.

##### **Détérioration des revêtements**

- Positionner des patins de protection sous les pieds des engins (nacelles, grues, ...) pour éviter les marquages au sol

### 5.2 La gestion des déchets

L'entreprise met en œuvre des dispositions spécifiques pour la gestion de ses déchets. Ainsi il vous est demandé de respecter le tri sélectif suivant :

- **Cartons (aplatis) - papiers** stockés dans un endroit matérialisé
- **Plastiques** stockés dans un endroit matérialisé
- **Chutes de câbles** stockés dans un endroit matérialisé
- **Palettes et tourets bois** stockés dans un endroit matérialisé
- **Ferraille et alu** stockés dans un endroit matérialisé
- **Consommables informatiques et piles** point de collecte (bureaux)
- **Ampoules usagées** stockées dans un endroit matérialisé (reprise par grossiste)

Pour toutes informations complémentaires relatives à la sécurité ou à l'environnement, veuillez vous référer au Responsable Qualité Sécurité Environnement.





# LIVRET D'ACCUEIL

Nouveau Collaborateur

## 6 Annuaire interne

### *Direction / Secrétariat*

Patrick HOCQUELOUX, PDG ..... tél. : 06 58 79 79 42  
.....tél. : 04 92 20 04 92

### *Commercial*

Nicolas LAURENT, Responsable commercial..... tél. : 06 15 58 09 47

### *Technique*

Sylvain DEHOUE Service technique.....tél. : 06 22 82 44 56

## 7 Notes

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*Ensemble, construisons  
l'entreprise....*