

PLAN D'ACCÈS

Tél. :

Personne à demander en cas de retard, accident, etc... :

.....

MAQUETTE DE LIVRET D'ACCUEIL

Ce document illustre le guide d'élaboration (également disponible
Sur le site Internet de la CRAM des Pays de la Loire :
www.cram-pl.fr

ENTREPRISE :

Photo

Adresse :

N° téléphone

AUTRES CONSIGNES PARTICULIÈRES (SUITE)

Equipement de Protection Individuelle :

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

Consignes impératives spécifiques :

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

Cas de changement de poste :

▪ Préciser la procédure

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

▪ Qui dispense la nouvelle formation ?

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

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE :

PRÉSENTATION DES PRODUITS

(photos éventuellement)

(cycle de fabrication éventuellement)

AUTRES CONSIGNES PARTICULIÈRES :

Hygiène (agro-alimentaire)

Qualité :

CONSIGNES DE SÉCURITÉ DU POSTE

Votre tuteur (ou référent ou tuteur) est :

M.

Les consignes disponibles sont :

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

Une (ou des) fiche(s) de poste existe(nt) :

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

PLAN DES LOCAUX

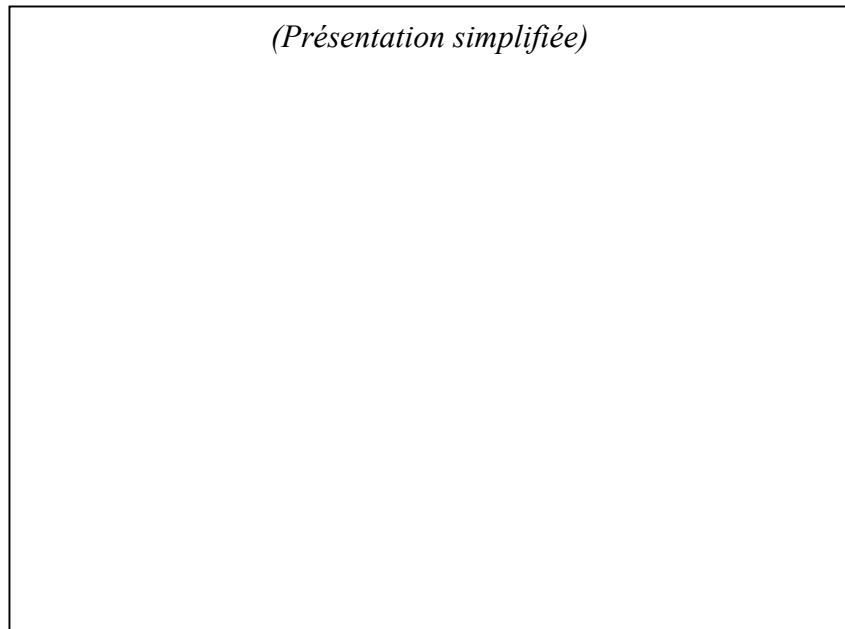


Ne pas oublier de mentionner :

- emplacement :
 - des vestiaires
 - du restaurant, de la salle de pause
 - des locaux sociaux
 - de l'infirmierie

ORGANIGRAMME

(Présentation simplifiée)



Service où vous travaillez :

.....
.....

Présentation du service :

.....
.....

Horaire :

.....
.....

CONSIGNES DE SÉCURITÉ GÉNÉRALES :

1 – Circulation/Incendie/Evacuation :

2 – Organisation des secours :

3 – Consignes générales (des postes)

