

LIVRET D'ACCUEIL

1. Mot d'accueil des Dirigeants

Photo des 2 dirigeants

Vous rejoignez aujourd'hui le groupe LM. Bienvenue dans cette nouvelle expérience professionnelle.

Le but de ce livret d'accueil est de vous accompagner dans vos premiers jours au sein de notre structure et de faire connaissance avec nos méthodes de travail et votre nouvel environnement professionnel.

Vous retrouverez dans ce livret les réponses à un certain nombre de vos questions du quotidien. N'hésitez pas à vous adresser directement au service RH pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous !

2. Présentation du Groupe LM

2.1 Statut juridique

Le groupe LM est composé de ... sociétés et a été créé en 1992.

2.2 Historique

Dates de création des sociétés du groupe....

2.3 Activités

Activités principales de commerces de gros ... + diversificationnouvelle station frais

L'entreprise compte au 31 décembre 2018 , salariés. Plusieurs sites...

2.4 organisation du groupe LM

Organigramme

3. Cadre Juridique

3.1 Le règlement intérieur

En tant que salarié du groupe LM, vous êtes tenu de respecter les dispositions du règlement intérieur affiché sur le tableau d'affichage situé à l'entrée réservée au personnel. (Accès parking)

3.2 Les conventions collectives

Les sociétés du groupe LM relèvent essentiellement de la Convention Collective Commerces de Gros (3044). Les conventions collectives de Commerces de détails de fruits et légumes, épicerie et produits laitiers y sont également présentes. * bien vérifier toutes les CCN

4. Cadre de vie au Travail

4.1 Horaires de Travail

Mettre les horaires par service

LIVRET D'ACCUEIL

L'accès au site vous est accessible par votre badge remis par le service RH à l'entrée réservée au Personnel (coté parking).

4.2 Congés, absences et retards

Rappel des règles de prise de congés

Absences : Vous devez prévenir de toutes absences et sous un délai de 48 heures votre responsable hiérarchique et le service RH.

Retards : en cas de retard, vous devez prévenir votre supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

4.3 Restauration

Nous vous informons qu'une salle de réfectoire est mise à votre disposition pour votre pause repas. Le réfectoire est équipé de point d'eau, réfrigérateur, machine à café, TV.

4.4 Complémentaire Santé et prévoyance

- Mutuelle

Depuis la loi de couverture mutuelle obligatoire pour tous de 2016, nous participons au financement à hauteur de 50% de la base obligatoire pour chaque salarié du groupe.

Nous travaillons avec la Prudence Créole. Pour chaque question relative à la mutuelle, merci de contacter Monsieur LOMBARDIE Cédric au [Tél : 0262.45.97.63](tel:0262.45.97.63) / [Fax: 02621.45.46.26](tel:02621.45.46.26) /

[Gsm: 0692.43.58.59](tel:0692.43.58.59) adresse mail : cedric.lombardie@saar.fr

Pour l'envoi des devis, décomptes, tous autres documents, à envoyer à cette adresse :

APRIA – RAM GAMEX – 200 boulevard Jean JAURES – CS 50583 – 97495 SAINTE-CLOTILDE.

- Prévoyance

Conformément à la convention collective, le contrat prévoyance décès, invalidité et incapacité est mis en place pour l'ensemble des salariés du groupe. **Bien vérifier les contrats prévoyance sur toutes les sociétés.**

A voir si on rajoute un tableau des prestations.

4.5 Paye

Date ou période de versement du salaire ?

4.6 Charte informatique

Voir avec Armelle

4.7 Dispositifs divers

Voir si on met les commandes du personnel

5. Vie pratique

5.1 Plan d'accès

Vous trouverez en annexe les plans d'accès des locaux du site.

LIVRET D'ACCUEIL

5.2 Circulation et stationnement

Un parking est mis à la disposition du personnel. Ouverture du portail à...h et fermeture obligatoire à ...h.

Pour des raisons de sécurité, vous devez vous garer en marche avant.

5.3 Moyens de communication

Les moyens de communication : **panneau d'affichage, newsletter, intranet...** sont mis à votre disposition. Ils ont pour objectif de vous informer sur la vie de l'entreprise.

Des réunions d'équipe sont mises en place également dans chaque service.

6. Santé au travail – Sécurité – Environnement

Les consignes minimales de sécurité et d'environnement : **voir avec Mélanie**

Politiques d'entreprise en matière d'environnement : **parler de la certification ISO 50 001**

6.1 Santé au Travail

a. Organisation

- Rôle de la Direction et de l'encadrement

La Direction du Groupe, au niveau le plus élevé, et l'encadrement, à tous les échelons, considèrent la promotion de la sécurité et l'amélioration des conditions de travail comme des parties essentielles de ses fonctions.

- Médecine du Travail

Médecines du Travail : INTERMETRA et SISTBI

Adresses et n° de téléphone

b. Consignes

Le règlement intérieur prévoit des dispositions obligatoires pour les salariés.

c. Procédures d'urgence

En cas d'incident, **faire la procédure avec point de rassemblement ...**

Numéros d'urgence :

Localisation du défibrillateur :

Personnes ayant le diplôme Sauveteur Secouriste du travail : **liste des noms**

6.2 Sécurité

a. Organisation du dépôt

Risques liés aux chutes, manutention + Conditions de propreté dans le dépôt à voir avec Mélanie

b. Risques routiers

- Circulation interne

Mettre les règles de circulation avec les transpalettes électriques, la signalétique ... à voir avec Mélanie

LIVRET D'ACCUEIL

- Salariés avec un véhicule de fonction

Voir les règles ...

6.3 Environnement

Politique de l'entreprise et les consignes en matière d'environnement (comportement attendu des salariés en matière de tri des déchets, économies d'énergie ...)

6.4 Qualité

Politique et consignes en matière de qualité, démarches qualité ... : **à voir avec Mélanie**

6.5 Hygiène

Des vestiaires hommes/ femmes sont mis à votre disposition. Accès aux douches, sanitaires, casiers ...

7. Formation professionnelle

Vous pouvez bénéficier au même titre que tous les salariés du groupe des dispositifs de formation professionnelle continue.

Dispositifs de formation : plan de formation, période de professionnalisation, CPF...

- Annexes au livret :
- Charte informatique
- Plan d'accès au site