**Livret d’accueil et règlement intérieur du Centre**

Sophrokhepri tient à veiller à l’accueil dans l’équipe et à son intégration dans le centre. Le contrat de travail et le règlement intérieur mentionnent certes les droits et obligations, la fiche de poste définit la fonction, mais un document d’accueil remis au nouveau client ou intervenants peut les aider à mieux identifier la structure qu’il intègre, son contexte, son organisation.

Le livret d’accueil ne fait l’objet d’aucune règle quant à son existence ni son élaboration.

La trame ci-dessous présente les éléments essentiels qui peuvent figurer dans ce livret d’accueil.

Elle peut également servir de base pour un document d’accueil à l’attention des stagiaires.

il se veut une boite à outils dans laquelle les nouveaux membres peuvent se plonger pour trouver des réponses et des questions. Nous espérons y avoir mentionné les éléments indispensables pour une bonne intégration.

**NOM – LOGO DE LA STRUCTURE**

**INTRODUCTION**

Mot de bienvenue par le dirigeant de la structure

Présentation du document.

**PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

Adresse, téléphone

Mission de la structure, activités, compétences

Cadre de l’intervention

(Prestataire / mandataire, agrément / autorisation, …)

Rapide historique de la structure

Localisation géographique – horaires d’ouverture du centre

Code wifi

Interphone mode d’emploi

**PRESENTATION DE L’ORGANISATION**

Présenter les personnes clés de l’organisation, l’équipe (expliquer ce que fait chacun)

Situer le rôle de chacun dans l’organisation du travail, Définir la relation au sein de l’équipe au quotidien

Contact d’un interlocuteur privilégié en cas de problèmes ou de questions particulières

Liens vers nos réseaux sociaux

**Informations pratiques**

Où manger, où trouver le matériel, où se garer

Horaires

Code wifi

Interphone mode d'emploi

Numéros d'urgence

Trousse à pharmacie où sera-t-elle

**Instructions internes**

Café à discrétion, thé, eau

Utilisation de la cuisine

Climatisation, clefs dans la boite à lettres

Pour les osthéos/chiros, papier à disposition pour mettre sur la table, Avant et après consultation

Rangement de la table ds le local (où sera la clé)

Café des thérapeutes horaires

JPO : concept et fréquence

**DROITS ET OBLIGATIONS CONSIGNES ESSENTIELLES**

En l’absence de règlement intérieur (entreprise de moins de 20 salariés),

Préciser les droits et obligations du salarié

Procédure Evacuation

Rappeler les consignes en matière de relation à la clientèle (discrétion, ponctualité, …)

 Hygiène, sécurité, prévention et traitement de la maltraitance (numéro d’appel national 3977) …

**DOCUMENTS DE REFERENCE**

Citer les documents auxquels le salarié peut se référer ou utiliser(contrat de travail, règlement intérieur, convention collective, procédures et instructions internes, conditiosn générales de vente, affichage obligatoires…).

*NB : Cet outil est proposé comme support à la réflexion. Ce n’est ni une norme, ni un modèle. Il s’inspire d’outils existants. Il peut être amélioré et adapté à chaque structure (se référer aux publications spécialisées : ouvrages, guides, recommandations, référentiels …).*