

# CHECKLIST PROCÉDURE D'ACCUEIL

Nom de l'employé .....

Nom du responsable d'accueil .....

Nom du parrain/de la marraine .....

<b>Pour le premier jour de travail</b>	<b>Par qui?</b>	<b>OK</b>
Informations claires sur le job		<input type="checkbox"/>
Informations sur le salaire et le moyen de paiement		<input type="checkbox"/>
Conditions de travail et avantages extra-légaux		<input type="checkbox"/>
Assurance hospitalisation (voir folder Fonds Social)		<input type="checkbox"/>
Plan de pension (voir folder Fonds Social)		<input type="checkbox"/>
Instructions sur le premier jour de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date et heure</li> <li>- Lieu et personne chez qui l'employé doit se présenter</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Parking – emplacement vélos		<input type="checkbox"/>
Vestiaires – casiers – sanitaires		<input type="checkbox"/>
Remise et parcours de la brochure d'accueil		<input type="checkbox"/>
Présentation aux responsables		<input type="checkbox"/>
Présentation au parrain/à la marraine		<input type="checkbox"/>
Visite de l'entreprise		<input type="checkbox"/>
<b>À partir du premier jour de travail</b>		
Remise et parcours de la brochure d'accueil + signature de la brochure		<input type="checkbox"/>
Parcours du règlement de travail (et règlement d'ordre intérieur) + signature		<input type="checkbox"/>
Remise des clés, codes d'accès, badges,...		<input type="checkbox"/>
Remise des vêtements de travail		<input type="checkbox"/>
Présentation aux collègues directs et planificateur/dispatcheur/chef de garage/responsables		<input type="checkbox"/>
Explication des règles de sécurité et santé <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produits dangereux</li> <li>- Risques spécifiques</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Que faire en cas de problème technique ? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qui doit être informé</li> <li>- Quelles sont les procédures à suivre</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Qui doit être averti en cas d'accident du travail ?		<input type="checkbox"/>
Informations sur les heures de travail		<input type="checkbox"/>
Comment demander un congé? À qui? Quels formulaire sont utilisés à cet effet ? Quelles dispositions sont prises ?		<input type="checkbox"/>
Utilisation courante du GSM		<input type="checkbox"/>
Règles d'hygiène		<input type="checkbox"/>

Informations sur les moyens de communication (intranet, valves de publicités, groupe facebook, ...)		<input type="checkbox"/>
Informations sur ProPass, le passeport digital professionnel ( <a href="http://www.propass.be">www.propass.be</a> )		<input type="checkbox"/>
Informations des règles de sécurité		<input type="checkbox"/>
Plus d'informations sur le travail à effectuer <ul style="list-style-type: none"> <li>- Routes</li> <li>- Plein d'essence</li> <li>- Nettoyage du (des) véhicule(s)</li> <li>- Remplir les documents</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Que faire en cas de maladie? <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qui faut-il prévenir?</li> <li>- Quand?</li> <li>- Que faire si l'employé tombe malade pendant le service?</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
Que est le parcours de formation prévu ?		<input type="checkbox"/>
Entretien de suivi		<input type="checkbox"/>
Entretien d'évaluation		<input type="checkbox"/>

### † CONSEILS

- Donnez au nouveau collègue le temps d'assimiler les nouvelles informations, de découvrir les nouveautés, de poser des questions.
- Assurez-vous du bien-être du nouveau collègue.
- L'accompagnement professionnel et linguistique peut faire partie d'une politique d'accueil. ([www.brulingua.be](http://www.brulingua.be) et [www.wallangues.be](http://www.wallangues.be))