

# CHECKLIST BROCHURE D'ACCUEIL

La brochure d'accueil est une partie importante de la procédure d'accueil. Afin d'éviter que le nouveau collaborateur ne soit submergé d'information le premier jour de travail, il est utile de regrouper les informations les plus importantes dans un manuel de référence pratique.

**Que peut contenir une brochure d'accueil ?** Il suffit de faire une sélection de thèmes qui sont importants dans votre entreprise. Une brochure d'accueil est de préférence courte et synthétique.

## Page de couverture

- Nom, adresse en coordonnées de l'entreprise
- Logo et/ou une photo de l'entreprise
- Date de création

## Accueil

Un bref message de « bienvenue » au nouveau collaborateur et une explication de la raison de la brochure d'accueil.

## Présentation de l'entreprise

- Mission, vision et valeurs
- Bref historique
- Activités et emploi
- Information sur les différentes filiales ou le groupe
- Présentation des fonctions clés (noms, coordonnées et photo)

La direction

Le responsable du personnel

Le conseiller en prévention

Le médecin du travail

Les délégués syndicaux

La personne de confiance

Le responsable du site

Le planificateur/chef d'atelier/chef de garage

# Informations pratiques

- Règlement d'ordre intérieur
  - Dispositions pratiques
    - Accessibilité de l'entreprise et facilités de stationnement
    - Réfectoire, casiers, installations sanitaires
    - Distributeurs de café et boissons
- 

## FONDS SOCIAL BUS ET CAR

- Uniforme
  - Utilisation du GSM, médias sociaux, ...
  - Comportement non discriminatoire
  - Qu'est-ce qu'un comportement indésirable ?
  - Procédure de signalement/plainte d'un comportement indésirable
  - Personne de confiance
- Salaire
  - Date de paiement
  - Quels sont les barèmes salariaux
  - Ancienneté et rémunération
  - Prime de fin d'année
  - Frais de déplacement
  - Avantages extra-légaux tels que l'assurance hospitalisation et le plan de pension
  - Cartes de voyage gratuites
  - Primes
  - Informations sur la fiche de salaire
- Procédures en cas d'absence et de maladie
  - Qui avertir (nom, fonction, numéro de téléphone)
  - Quand avertir
  - Que faire du certificat médical (où/quand/à qui)
- Procédures en cas d'accident du travail ou d'incendie
- Planifier ses vacances, récupération, repos ...
- Possibilités de formation
- Sécurité, santé et hygiène
  - Le coordinateur de sécurité
  - Vêtements de travail
  - Interdiction de fumer
  - Comité pour la prévention et la protection du travail
- Instance de consultation et communication
  - Présentation des différentes instances de consultation et de leur mode de fonctionnement (comité d'entreprise, délégation syndicale,..)
  - Délégués syndicaux
  - Valves de communication
  - Groupe WhatsApp

## † CONSEILS

Faire en sorte que les informations soient courtes et directes.

Utiliser un langage simple.

Utiliser des pictogrammes et photos. Les informations visualisées sont mieux mémorisées que les informations écrites.

Une brochure d'accueil est un outil dynamique: prévoir des mises à jours régulières.