Exemple de contenu pour la brochure d’accueil

1. Informations sur l’entreprise. 3
	1. Historique / Place sur le marché / chiffres d’affaires 3
	2. Informations sur les produits 3
	3. Structure organisationnelle / Fonctions clés. 3
	4. Mission, vision et stratégie. 3
	5. Culture d’entreprise. 3
2. Infrastructures. 4
	1. Parking 4
	2. Entrée et sortie. 4
	3. Équipements du personnel. 4
	4. Différents départements, bureaux. 4
	5. Plan du site de l’entreprise 4
3. Les différents organismes au sein de l’entreprise. 5
	1. Conseil d’entreprise 5
	2. Service social. 5
	3. Service du personnel 5
	4. Médecine du travail. 5
	5. Personne de confiance. 5
	6. Service interne pour la prévention et la protection au travail. 5
	7. Représentants des travailleurs 5
	8. Délégués des différents syndicaux 5
	9. Direction. 5
4. Règlement de travail 6
	1. Temps de travail, horaires variables. 6
	2. Pauses. 6
	3. Travail en équipe 6
	4. Règlement de vacances et jours de congé obligatoires. 6
	5. Régime des heures supplémentaires 6
	6. Enregistrement du temps de travail. 6
	7. Mesures relatives à la maladie, au petit chômage et aux congés familiaux. 6
	8. Accessibilité 6
	9. Règlement de travail. 6
	10. Liste de numéros de téléphone 6
5. Contrat de travail. 7
	1. Type de contrat. 7
	2. Période d’essai. 7
	3. CCT en vigueur 7
	4. Allocations familiales. 7
6. Rémunération / avantages extralégaux 8
	1. Paiement des salaires 8
	2. Remboursement des frais. 8
	3. Trajet domicile-travail. 8
	4. Congés payés 8
	5. Primes / avantages extralégaux. 8
	6. Assurances. 8
	7. Chèque-repas. 8
7. Hygiène. 9
	1. Règles et procédures d'hygiène 9
8. Informations sur le département 10
	1. Position du département au sein de l’entreprise. 10
	2. Description du poste. 10
	3. Processus. 10
	4. Conditions de travail, critères de performance. 10
	5. Méthode de travail. 10
	6. Chef direct et collègues. 10
	7. Parrain/tuteur. 10
9. Sécurité. 11
	1. Dangers relatifs au travail. 11