Check-list : règlement de travail, dossier d’introduction et brochure d'accueil

Cette liste de contrôle présente de nombreux thèmes possibles. Dans votre choix, limitez-vous aux questions qui sont importantes pour le nouvel arrivant.

|  | RT[[1]](#footnote-1) | DI[[2]](#footnote-2) | BA[[3]](#footnote-3) |
| --- | --- | --- | --- |
| Renseignements |  |  |  |
| Page de couverture (par exemple, nom, photo de l'entreprise) |  |  |  |
| Avant-propos ou mot de bienvenue (explications sur la raison d’être de la brochure) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. Informations sur l’entreprise |  |  |  |
| 1.1. Historique, position sur le marché, chiffre d'affaires |  |  |  |
| 1.2. Informations sur les produits |  |  |  |
| 1.3. Structure organisationnelle / fonctions clés (organigramme) |  |  |  |
| 1.4. Mission, vision et stratégie |  |  |  |
| 1.5. Culture d'entreprise (valeurs et normes, identité de l'entreprise) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. Infrastructure de l’entreprise |  |  |  |
| 2.1. Places de parking |  |  |  |
| 2.2. Entrée et sortie (sortie de secours) |  |  |  |
| 2.3. Installations pour le personnel (vestiaires, cantine, toilettes...) |  |  |  |
| 2.4. Différents départements, bureaux |  |  |  |
| 2.6. Plan |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. Organes de l'entreprise et règles applicables au personnel |  |  |  |
| 3.1. Conseil d'entreprise |  |  |  |
| 3.2. Service social |  |  |  |
| 3.3. Service du personnel |  |  |  |
| 3.4. Service médical |  |  |  |
| 3.5. Personne de confiance |  |  |  |
| 3.6. Comité de sécurité et de santé |  |  |  |
| 3.7. Représentants des travailleurs (noms et postes de travail) |  |  |  |
| 3.8. Représentants des différents syndicats |  |  |  |
| 3.9. Direction |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. Régime de travail |  |  |  |
| 4.1. Temps de travail, horaires de travail, horaires variables |  |  |  |
| 4.2. Pauses |  |  |  |
| 4.3. Système de travail en équipe(s) |  |  |  |
| 4.4. Organisation des vacances (procédure) et jours de congé légaux  |  |  |  |
| 4.5. Régime des heures supplémentaires |  |  |  |
| 4.6. Enregistrement du temps de travail (système de pointage et de badges) |  |  |  |
| 4.7. Règles relatives aux congés de maladie, aux petits chômages et aux congés familiaux |  |  |  |
| 4.8. Accessibilité (transports publics) |  |  |  |
| 4.9. Règlement de travail |  |  |  |
| 4.10. Annuaire téléphonique |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5. Contrat de travail |  |  |  |
| 5.1. Type de contrat / commission paritaire |  |  |  |
| 5.2. Période d'essai |  |  |  |
| 5.3. CCT applicable |  |  |  |
| 5.4. Allocations familiales |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6. Rémunération/avantages extralégaux |  |  |  |
| 6.1. Versement du salaire (calcul, mode de paiement, fiche de paie) |  |  |  |
| 6.2. Indemnité de frais |  |  |  |
| 6.3. Indemnité de déplacement domicile-travail |  |  |  |
| 6.4. Congés payés |  |  |  |
| 6.5. Primes / avantages extralégaux / retenues |  |  |  |
| 6.6. Assurances / sécurité sociale |  |  |  |
| 6.7. Chèques-repas |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7. Hygiène |  |  |  |
| 7.1. Règles et procédures d'hygiène |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 8. Informations sur le département |  |  |  |
| 8.1. Situation du département au sein de l'entreprise |  |  |  |
| 8.2. Description individuelle de la fonction (rôle dans l'entreprise, description du travail) |  |  |  |
| 8.3. Déroulement du processus (produit initial et final) |  |  |  |
| 8.4. Normes de performance |  |  |  |
| 8.5. Méthode de travail |  |  |  |
| 8.6. Chef et collègues directs |  |  |  |
| 8.7. Parrain et tuteur/s |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 9. Sécurité  |  |  |  |
| 9.1. Dangers liés au travail |  |  |  |
| 9.2. Mesures prises en matière de sécurité et de santé au travail et de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles |  |  |  |
| 9.3. Premiers secours (responsable et lieu d'administration) |  |  |  |
| 9.4. Examen médical |  |  |  |
| 9.5. Objectif et fonctionnement des équipements de protection individuelle |  |  |  |
| 9.6. Procédures en cas d'incendie, d'accident... |  |  |  |
| 9.7. Directives sur le levage, les produits chimiques, l'électricité, les machines |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 10. Formation/accompagnement |  |  |  |
| 10.1. Informations sur l'adaptation, l'intégration et le développement dans l'entreprise (procédure de familiarisation) |  |  |  |
| 10.2. Procédure des entretiens d'évaluation et de fonctionnement |  |  |  |
| 10.3. Organisation des formations |  |  |  |

1. Règlement de travail [↑](#footnote-ref-1)
2. Dossier d’introduction [↑](#footnote-ref-2)
3. Brochure d’accueil [↑](#footnote-ref-3)