



# Accueil des nouveaux travailleurs

## Check-list IREC pour l'employeur

F030-4.0

1/12

## Table des matières

- Jour de l'engagement page 3
- Préparation de l'accueil page 5
- Informations et dispositions à prendre
  - Le 1<sup>er</sup> jour de travail : Informations pour le travailleur page 6
  - La 1<sup>ère</sup> semaine de travail : Sécurité & santé page 7
  - Le 1<sup>er</sup> mois de travail : Organisation entreprise & travail page 8
  - Information & concertation page 10
  - Carrière & formation page 11

## Utilisation de la check-list

- Cette check-list est également accompagnée de la 'Note explicative sur la procédure d'accueil', laquelle contient un manuel et un index. Les mots imprimés **en gras** sont repris dans cet index.
- Pour chaque nouveau travailleur, une nouvelle check-list est utilisée.

## Informations sur l'engagement

| Informations concernant l'entreprise et le département dans lequel le nouveau travailleur sera engagé   | ☒ = OK   |
|---|--|
| Informations sur le fait que l'on recherche un nouveau travailleur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le contenu des tâches</li> <li>• Le département concerné par l'engagement</li> <li>• La fonction du nouveau travailleurs</li> </ul>     | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| Informations sur le fait qu'un nouveau travailleur est engagé : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de l'entrée en service</li> <li>• Le département concerné par l'engagement</li> <li>• La fonction du nouveau travailleurs</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| Informations sur le déroulement et le timing exact de la procédure d'accueil  | <input type="checkbox"/>   |

## Préparation de l'accueil

Nom du nouveau travailleur : .....

Nom de l'accompagnateur : .....

Jour de l'engagement : ..... / ..... / .....

Premier jour de travail : ..... / ..... / .....

Fin de la période d'accueil : ..... / ..... / ..... (au plus tard 1 mois après le premier jour de travail)

| Que faut-il prévoir ?  | <input checked="" type="checkbox"/> = OK pour l'accompagnateur |
|--|--|
| Documents engagement : .....   | <input type="checkbox"/>                                       |
| Documents premier jour de travail : .....  | <input type="checkbox"/>                                       |
| Présentation du nouveau travailleur au supérieur direct  | <input type="checkbox"/>                                       |
| Présentation du nouveau travailleur aux collègues/au département   | <input type="checkbox"/>                                       |
| Présentation du nouveau travailleur à la <b>délégation syndicale</b> (une personne par syndicat représenté) et au secrétaire du <b>CE</b> ou du <b>CPPT</b>  | <input type="checkbox"/>                                       |
| Présentation du nouveau travailleur au <b>conseiller en prévention</b>   | <input type="checkbox"/>                                       |
| Attention particulière aux <input type="checkbox"/> personnes ayant une <b>fonction de sécurité</b> <input type="checkbox"/> <b>moins-valides</b> <input type="checkbox"/> <b>travailleurs issus des groupes à risque</b><br><input type="checkbox"/> <b>personnes parlant une autre langue</b> <input type="checkbox"/> <b>jeunes</b> |  |
| Déclaration <b>DIMONA</b> : enregistrement électronique du travailleur auprès de la sécurité sociale   | <input type="checkbox"/>                                       |

F030-4.0

4/12

# Le jour de l'engagement

Nom du nouveau travailleur : \_\_\_\_\_

| Que doit savoir le nouveau travailleur le jour de l'engagement ?  | ☒ = OK pour le nouveau travailleur   |
|---|--|
| Explications claires sur le <b>contenu du travail</b> et sur le département où il sera engagé   | <input type="checkbox"/>   |
| La <b>rémunération</b> précise que le travailleur percevra (cf. <b>contrat de travail</b> )   | <input type="checkbox"/>   |
| L'horaire (cf. <b>contrat de travail</b> )  | <input type="checkbox"/>   |
| Explication des dispositions légales et des <b>C.C.T.</b> qui doivent être appliquées   | <input type="checkbox"/>   |
| Nom de la personne qui assurera l' <b>accueil</b> par la suite<br>.....   | <input type="checkbox"/>   |
| Le programme du 1 <sup>er</sup> jour de travail<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenu du programme<br/>.....</li> <li>• Nom et fonction des personnes responsables pour la coordination des différents aspects de l'accueil le 1<sup>er</sup> jour<br/>.....</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                             |
| Explications sur le 1 <sup>er</sup> jour de travail<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Date<br/>.....</li> <li>• Heure à laquelle le travailleur est attendu<br/>.....</li> <li>• Personne (+adresse) chez qui le travailleur doit se présenter<br/>.....</li> </ul>         | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| Dispositions pratiques<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en lieu sûr des <b>objets personnels</b><br/>.....</li> <li>• Mesures concernant les <b>moyens de transport – emplacement de parking</b><br/>.....</li> </ul>   | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>                             |

## *Formulaire à remettre au travailleur*

F030-4.0

5/12

## Le premier jour de travail

| Que doit savoir, faire ou recevoir le nouveau travailleur durant le premier jour de travail ?  |  | ☒ = OK   | Matériel ou documents utiles  |
|--|--|--|---|
| Rencontre avec le supérieur direct   | .....  | <input type="checkbox"/>   |   |
| Rencontre avec les collègues directs   |  | <input type="checkbox"/>   |   |
| Explications (instructions) sur le travail à effectuer, la <b>méthode de travail</b> , les <b>activités de rodage</b> et l'accompagnement/l'accompagnateur   |  | <input type="checkbox"/>   |   |
| Explications sur les mesures en matière de <b>sécurité et de santé</b> , avec une attention particulière pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analyse des risques</b></li> <li>• les <b>produits dangereux</b></li> <li>• l'exposition à des <b>risques spécifiques</b></li> </ul>   |  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/>   | Brochure de l'IREC 'Analyse des risques' (vous pouvez la commander auprès de l'IREC – brochure gratuite pour les entreprises de confection) |
| Renforcement des informations et instructions relatives au bien-être au travail<br>→ <b>Voir aussi le document mis à disposition à la dernière page de cette check-list</b>  |  | <input type="checkbox"/>   | AR 25/04/07 – AR 27/03/98   |
| Rencontre avec la personne à contacter en cas d' <b>incident technique</b>   | .....  | <input type="checkbox"/>   |   |
| Explications sur la visite médicale et les attestations nécessaires (ex. conducteur chariot élévateur)   | .....  | <input type="checkbox"/>   |   |
| Que faire en cas d'accident, d' <b>accident de travail</b> ou de malaise   | .....  | <input type="checkbox"/>   |   |
| Rencontre avec la <b>délégation syndicale</b> (une personne par syndicat représenté)   | CGSLB : .....<br>CSC : .....<br>FGTB : ..... | <input type="checkbox"/>   |   |
| Attention particulière aux <input type="checkbox"/> personnes ayant une <b>fonction de sécurité</b> <input type="checkbox"/> <b>moins-valides</b> <input type="checkbox"/> <b>travailleurs issus des groupes à risque</b><br><input type="checkbox"/> <b>personnes parlant une autre langue</b> <input type="checkbox"/> <b>jeunes</b>                                   |  |  |   |
| Un exemplaire du <b>règlement de travail</b> a été remis   |  | <input type="checkbox"/>   | Règlement de travail  |
| Les dispositions pratiques sont claires <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>horaire et pause</b></li> <li>2. lieu et utilisation du <b>réfectoire</b></li> <li>3. utilisation des <b>toilettes</b> et des <b>vestiaires</b></li> <li>4. accès à et utilisation d'un <b>téléphone</b></li> <li>5. Périodes pour fumer / Mise à disposition de boisson</li> </ol> |  | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |   |

## Sécurité et santé

| Quoi ?  | Qui s'en charge ? | Quand, pendant combien de temps ? | Matériel ou documents utiles |
|---|-------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Rencontre avec le <b>conseiller en prévention</b>   |                   |                                   |                              |
| Informations détaillées sur les mesures en matière de sécurité <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entrées et sorties, sorties de secours</b></li> <li>• <b>Protection, contrôle à l'entrée, système de badges, ...</b></li> <li>• Extincteurs</li> <li>• <b>Premiers soins</b></li> <li>• <b>Signalisations</b></li> <li>• <b>Produits dangereux</b></li> <li>• <b>Machines</b></li> <li>• <b>Moyens de protection</b></li> <li>• Mesures spécifiques</li> </ul> ... |                   |                                   | Manuel sécurité IREC         |
| Explications sur le <b>Service externe pour la Prévention et la Protection</b> et sur le <b>médecin du travail</b>  |                   |                                   |                              |
| <b>Lieu où l'on peut se plaindre en cas de harcèlement moral et/ou sexuel</b>   |                   |                                   |                              |
| Informations sur l'offre existante en formations pour la sécurité   |                   |                                   |                              |

## L'organisation de l'entreprise et du travail

| Quoi ?   | Qui s'en charge ? | Quand, pendant combien de temps ? | Matériel ou documents utiles                               |
|--|-------------------|-----------------------------------|--|
| Faire connaissance avec l'entreprise : <b>produits et nature de la production</b>  |                   |                                   | Modewerk (CD-ROM IREC – <i>uniquement en Néerlandais</i> ) |
| Organisation de l'entreprise   |                   |                                   | <b>Organigramme</b>  |
| Visite de l'entreprise (explication sur la place de la fonction du nouveau travailleur dans l'organisation de l'entreprise)  |                   |                                   |  |
| Explications sur l'organisation du travail <ul style="list-style-type: none"> <li>• la <b>méthode de travail</b> à suivre</li> <li>• le mode d'approvisionnement et d'évacuation des pièces finies</li> <li>• les exigences en matière de quantité (en nombre) et les études du travail sous-jacentes</li> <li>• les exigences en matière de qualité</li> <li>• la manière dont les prestations sont notées et contrôlées</li> </ul> |                   |                                   |  |



## L'organisation de l'entreprise et du travail (suite)

| Quoi ?  | Qui s'en charge ? | Quand, pendant combien de temps ? | Matériel ou documents utiles |
|---|-------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| <p>Explications sur l'organisation de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congés et <b>vacances</b> annuelles</li> <li>• <b>Maladie</b></li> <li>• <b>Chômage (temporaire)</b></li> <li>• <b>Service social</b></li> <li>• <b>Garderie</b></li> <li>• <b>Déplacements domicile/lieu de travail, déplacements</b> dans le cadre du travail, <b>abonnement social</b></li> </ul> <p>...</p> |                   |                                   |                              |
| <p>Explications sur l'organisation du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Description, classification et appréciation de la fonction</b></li> <li>• Explication détaillée et écrite sur la composition de la <b>rémunération</b> et la <b>fiche de paie</b></li> <li>• <b>Administration du personnel</b></li> </ul> <p>...</p>   |                   |                                   | Exemple de fiche de paie     |

## Concertation entre la direction et les travailleurs

| Quoi ?  | Qui s'en charge ? | Quand, pendant combien de temps ? | Matériel ou documents utiles |
|---|-------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Rencontre avec des membres du <b>CPPT</b> et du <b>CE</b> et éventuellement les jeunes délégués   |                   |                                   |                              |
| <p>Explications sur l'information, la communication et la concertation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations au personnel</li> <li>• <b>Concertation</b> avec le personnel et les <b>organes de concertation</b></li> <li>• L'organisation d'<b>entretiens de fonctionnement</b></li> <li>• L'organisation d'<b>entretiens d'évaluation</b></li> </ul> <p>...</p> |                   |                                   |                              |
| Explication des principales <b>C.C.T. sectorielles</b>  |                   |                                   | Manuel-C.C.T.                |
| Explication des principales <b>modalités d'application</b> de la législation sociale (intersectorielle)   |                   |                                   |                              |

## Carrière et formation

| Quoi ?   | Qui s'en charge ? | Quand, pendant combien de temps ? | Matériel ou documents utiles   |
|--|-------------------|-----------------------------------|--|
| <p>Explications sur la politique du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Possibilités de formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formations possibles</li> <li>○ Formations obligatoires</li> <li>○ Formations liées à des attestations nécessaires</li> <li>○ Accords concernant la formation (remboursement, déroulement, demande, Congé Education Payé, OSP, ...)</li> </ul> </li> <li>• <b>Possibilités internes de transition professionnelle</b></li> </ul> <p>...</p> |                   |                                   | <p>Présentation de l'IREC</p> <p>Calendrier IREC des formations</p> <p>Plan de formation de l'entreprise</p> |
| <p><b>Programme personnel de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning et timing</li> <li>• Contenu du programme</li> <li>• Evaluation</li> </ul> <p>...</p>   |                   |                                   | <p>Programme individuel de formation</p>   |

## Annexe

# Déclaration en matière de renforcement des informations et instructions relatives au bien-être au travail

Document à signer et à conserver – obligation légale

Nom de nouveau travailleur : .....

L'Arrêté Royal du 25 avril 2007, en complément à l'Arrêté Royal du 27 mars 1998, prévoit que l'employeur est obligé d'organiser l'accueil d'un nouveau travailleur et de désigner un travailleur expérimenté qui sera chargé de l'accompagnement du travailleur débutant. L'employeur peut éventuellement prendre en charge lui-même l'accompagnement.

L'employeur ou un membre de la ligne hiérarchique désigné par lui, chargé d'assurer l'accueil, signe de son nom ce document démontrant que, dans le cadre de ses tâches les informations et instructions nécessaires concernant le bien-être au travail ont été fournies. (Voir page 6 de cette check-list)

Ces tâches impliquent de :

- surveiller le respect des instructions qui doivent être fournies en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail;
- s'assurer que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations reçues en application de la législation concernant le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Ce document doit être conservé par le conseiller en prévention ou par l'employeur lui-même.

Date .....

Signature de l'employeur ou de son représentant .....

F030-4.0

12/12