



Accueil des nouveaux travailleurs

Check-list IREC pour l'employeur

Contenu

Introduction	page 1
1. Check-list	page 2 - 9
2. Notice explicative	page 11 - 16
3. Formulaire d'évaluation	page 17 - 18

Introduction

L'IREC a créé cette brochure pour faciliter l'accueil des nouveaux salariés dans l'entreprise. Cette brochure se compose de 3 parties :

1. La **check-list** d'accueil vise à faciliter l'accueil des nouveaux salariés. La check-list est conçue comme un instrument pour l'employeur ou pour la personne chargée de l'accueil des nouveaux salariés.

2. La **notice explicative** contient une liste des mots qui sont indiqués en gras dans la check-list. Ces mots sont décrits dans la notice explicative ou expliqués à l'aide d'une définition.

3. En plus de cette check-list, vous disposez d'un **formulaire d'évaluation** pour le nouveau salarié. Cette évaluation vous fournit un retour d'information sur la politique d'accueil de votre entreprise.

L'utilisation de la check-list IREC pour l'accueil des nouveaux salariés vous offre un certain nombre d'avantages :

- Vous assurez la qualité de l'accueil, ce qui joue un rôle important dans la motivation des nouveaux collaborateurs et leur intégration dans l'entreprise.
- La procédure d'accueil proposée est adaptée aux dispositions et obligations juridiques, tant sectorielles qu'intersectorielles.
- Les entreprises disposant d'un plan de formation (portefeuille) peuvent faire appel au soutien financier de l'IREC pour la partie formation de chaque nouveau salarié (également intérimaire ou demandeur d'emploi) pendant la période d'accueil.

La check-list IREC combine différentes check-lists, destinées aux différents moments de la procédure d'accueil. La base de cette check-list repose sur les dispositions nationales et sectorielles de la CCT. D'autres recommandations ont également été ajoutées.

La check-list peut être utilisée pour accueillir les nouveaux salariés des entreprises au sein des commissions paritaires 109 ou 215.

La check-list est un outil et non un carcan. Elle peut servir de base à l'élaboration d'une procédure d'accueil adaptée à chaque entreprise. En outre, la concertation entre salariés et organes consultatifs ne peut que promouvoir la qualité.

Des experts du CREAMODA et des syndicats suivront l'utilisation de la check-list et donc aussi les développements dans le domaine de l'accueil.

1. Check-list

Recrutement, premier jour ouvrable et mois d'accueil

L'accueil s'organise autour de trois moments principaux, à savoir le jour du recrutement, le premier jour ouvrable et le premier mois d'emploi. A chaque fois, des règles spécifiques s'appliquent à l'accueil et certaines modalités et communications sont proposées :

Informations sur l'engagement et la préparation de l'accueil. Cette check-list vous permet d'informer vos collègues et de préparer l'accueil, tant sur le plan matériel (p. ex. documents à préparer ou à collecter) qu'organisationnel (p. ex. planification de la procédure d'accueil ou l'annonce d'un nouveau salarié aux chefs ou collègues concernés). Si nécessaire ou utile, les dispositions relatives au premier jour ouvrable ou au premier mois ouvrable peuvent également être consignées dans la check-list.

Informations à fournir **le jour de l'engagement**. Les choses les plus importantes que le nouveau salarié doit savoir sont énumérées dans un premier aperçu. L'employeur (entreprise ou agence intérimaire) peut y enregistrer des informations importantes (telles que la date et les rendez-vous du premier jour de travail). Le salarié peut cocher les informations obtenues. Cette fiche est destinée à servir de guide au salarié et peut être remise au moment de l'engagement.

Informations et accords pour **le premier jour de travail**. Encore une fois, les choses les plus importantes qu'un nouveau salarié doit savoir, faire ou recevoir le premier jour de travail sont énumérées. Le salarié ou le responsable de l'accueil peut cocher les éléments du programme d'accueil.

Explication à fournir au cours du **premier mois de travail**. Au cours de ce premier mois, une série de moments d'information sur divers sujets sont proposés. La check-list permet d'organiser et de suivre ces moments d'information (qui s'en occupe, quand et quels matériels sont nécessaires ?). Certains détails relatifs aux moments d'information peuvent ne pas être pertinents ou l'être moins pour votre entreprise (par exemple, un programme de garde d'enfants ou l'organisation d'entretiens de fonctionnement). Mais en principe, chaque cellule du tableau doit être remplie d'une manière ou d'une autre.

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"> • Le contenu des tâches • Le département concerné par l'engagement • La fonction du nouveau travailleurs 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informations sur le fait qu'un nouveau travailleur est engagé : <ul style="list-style-type: none"> • La date de l'entrée en service • Le département concerné par l'engagement • La fonction du nouveau travailleur 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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 ?	☒ = 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 délégation syndicale (une personne par syndicat représenté) et au secrétaire du Conseil d'Entreprise (CE) ou du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT)	<input type="checkbox"/>
Présentation du nouveau travailleur au conseiller en prévention	<input type="checkbox"/>
Attention particulière aux <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> personnes ayant une fonction de sécurité <input type="checkbox"/> moins-valides <input type="checkbox"/> travailleurs issus des groupes à risque <input type="checkbox"/> personnes parlant une autre langue <input type="checkbox"/> jeunes 	
Déclaration DIMONA : enregistrement électronique du travailleur auprès de la sécurité sociale	<input type="checkbox"/>

Le jour de l'engagement

Formulaire temporaire à remettre au nouveau salarié

Nom du nouveau travailleur : _____

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

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 la personne qui va suivre l'accueil. Parrain/Marraine	<input type="checkbox"/>	
Rencontre avec les collègues directs		<input type="checkbox"/>	
Explications (instructions) sur le travail à effectuer, la méthode de travail , les activités de rodage et l'accompagnement/l'accompagnateur		<input type="checkbox"/>	
Explications sur les mesures en matière de sécurité et de santé , avec une attention particulière pour : <ul style="list-style-type: none"> • Analyse des risques • les produits dangereux • l'exposition à des risques spécifiques 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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 → Voir aussi le document mis à disposition à la dernière page de cette check-list		<input type="checkbox"/>	Code du bien-être au travail – 28/04/2017
Rencontre avec la personne à contacter en cas d' incident technique	<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 de travail ou de malaise	<input type="checkbox"/>	
Rencontre avec la délégation syndicale (une personne par syndicat représenté)	CGSLB : CSC : FGTB :	<input type="checkbox"/>	
Attention particulière aux valides	<input type="checkbox"/> personnes ayant une fonction de sécurité <input type="checkbox"/> travailleurs issus des groupes à risque <input type="checkbox"/> personnes parlant une autre langue		<input type="checkbox"/> moins-jeunes
Un exemplaire du règlement de travail a été remis		<input type="checkbox"/>	Règlement de travail
Les dispositions pratiques sont claires <ol style="list-style-type: none"> 1. horaire et pause 2. lieu et utilisation du réfectoire 3. utilisation des toilettes et des vestiaires 4. accès à et utilisation d'un téléphone/GSM/email (travail et privé) 5. Périodes pour fumer / Mise à disposition de boisson 6. Information sur la pointeuse et le badge éventuel 7. Autres points du règlement intérieur 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Sécurité et santé

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

Premier mois de travail

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 : produits et nature de la production			
Organisation de l'entreprise			Organigramme
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">la méthode de travail à suivrele mode d'approvisionnement et d'évacuation des pièces finiesles exigences en matière de quantité (en nombre) et les études du travail sous-jacentesles exigences en matière de qualitéla manière dont les prestations sont notées et contrôlées			

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"> • Congés et vacances annuelles • Maladie • Chômage (temporaire) • Service social • Garderie • Déplacements domicile/lieu de travail, déplacements dans le cadre du travail, abonnement social <p>...</p>			
<p>Explications sur l'organisation du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description, classification et appréciation de la fonction • Explication détaillée et écrite sur la composition de la rémunération et la fiche de paie • Administration du personnel <p>...</p>			Exemple de fiche de paie
<p>Matériel informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se connecter • Mail • Intranet • Internet • Résolution de problème d'ordinateur 			

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 CPPT et du CE et éventuellement les jeunes délégués			
Explications sur l'information, la communication et la concertation <ul style="list-style-type: none"> • Informations au personnel • Concertation avec le personnel et les organes de concertation • L'organisation d'entretiens de fonctionnement • L'organisation d'entretiens d'évaluation • L'organisation d'entretiens de carrière ... 			
Explication des principales C.C.T. sectorielles			
Explication des principales modalités d'application 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"> • Possibilités de formation <ul style="list-style-type: none"> ○ Formations possibles ○ Formations obligatoires ○ Formations liées à des attestations nécessaires ○ Accords concernant la formation (remboursement, déroulement, demande, Congé Education Payé, OSP, ...) • Possibilités internes de transition professionnelle <p>...</p>			<p>Calendrier IREC des formations www.irec.be/formations</p> <p>Plan de formation de l'entreprise</p> <p>Congé Education Payé sectoriel www.irec.be/cep</p>
<p>Programme personnel de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planning et timing • Contenu du programme • Evaluation <p>...</p>			<p>Programme individuel de formation</p> <p>Budget Formation Travailleur www.monbudgetformation.be</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 :**

Le Code du bien-être au travail du 28/04/2017 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**

12/23

2. Notice explicative des termes

Abonnement social : lorsqu'un travailleur se rend au travail en train et/ou en transport public, l'employeur est tenu d'intervenir partiellement dans le prix du transport. Cette intervention partielle dans le prix du transport porte le nom d'« abonnement social ».

Accident du travail : désigne un accident qui arrive à un travailleur durant et par l'exécution du contrat de travail. Un accident qui se produit sur le trajet normal entre le domicile et le lieu du travail (aller et retour) est également un accident du travail. C'est à l'assureur qu'il revient de définir s'il s'agit d'un accident du travail ou non.

Accueil : un bon accueil est bien plus que le respect de règles. Aussi est-il essentiel qu'un nouveau travailleur se sente aussi chez lui dans son nouvel environnement de travail. Il est particulièrement important les premiers jours que les nouveaux travailleurs puissent établir des contacts et créer des relations avec leurs collègues et chefs.

Activités d'acclimatation : les prémices d'un nouveau travail s'accompagnent d'une certaine période d'acclimatation. Grâce à ces activités, le nouveau travailleur peut progressivement apprendre sa fonction.

Administration du personnel : l'administration du personnel se compose d'une multiplicité de formalités pour la plupart légales, ayant trait au recrutement, à la rémunération, aux cotisations sociales, au règlement des congés, aux heures supplémentaires, aux participations aux frais de transport, aux allocations familiales, etc. du et pour le personnel. La plupart des entreprises font appel à une aide extérieure (par exemple un secrétariat social) afin de pouvoir satisfaire à toutes les obligations dans le cadre de l'administration du personnel. Il convient d'indiquer au plus vite aux nouveaux venus la personne de contact pour toutes les dispositions et questions relatives à l'administration du personnel au sein de l'entreprise.

Analyse des risques : l'analyse des risques consiste en une identification systématique et permanente et en une analyse de la présence de dangers et de facteurs de risque dans des processus de travail et des situations de travail concrètes dans une entreprise. L'arrêté royal relatif à la politique du bien-être souhaite définir un concept global qui permet d'exécuter une analyse des risques au sens large.

Assurances : l'affiliation d'un nouveau travailleur à l'assurance accidents du travail s'effectue automatiquement. Une entreprise est toujours assurée pour l'ensemble de son personnel. Les nouveaux travailleurs ne doivent donc pas procéder à une souscription séparée. Ce qui n'est pas le cas par exemple pour les assurances extralégales, comme une assurance hospitalisation ou une assurance groupe.

C.C.T. (Convention Collective de Travail) : si aucune C.C.T. particulière n'a été convenue, c'est la législation générale qui est d'application. La conclusion de C.C.T. peut s'opérer à trois niveaux :

- Le « Conseil national du travail » est un organe au niveau national qui regroupe à la fois des représentants des employeurs et des travailleurs et qui s'attache à des problèmes de nature sociale qui concernent tous les employeurs ou tous les travailleurs. Ils procèdent ainsi à la conclusion de C.C.T. assorties de normes minimales applicables à tous les secteurs en Belgique.
- La Commission Paritaire va conclure des C.C.T. pour le secteur.
- Des C.C.T. peuvent être conclues au sein de l'entreprise. Elles concernent alors uniquement l'entreprise et sont conclues entre l'employeur et une ou plusieurs organisations syndicales.

C.C.T. sectorielles : un aperçu des principales C.C.T. au niveau sectoriel est disponible à l'IREC. Ces documents font partie du matériel d'accueil mis à votre disposition par l'IREC. Vous trouverez également une vue d'ensemble sur le site web du Service public fédéral (<http://www.emploi.belgique.be> et cliquez sur "Concertation sociale").

Certificat médical : si un travailleur est malade, il doit en principe remettre à son employeur un certificat médical. Cela peut se faire sur simple demande de l'employeur mais peut également être stipulé dans le règlement de travail ou dans une C.C.T.

Chômage temporaire : le chômage temporaire est une suspension temporaire du contrat de travail, qui peut avoir diverses raisons dont le manque de travail pour des raisons économiques. Le travailleur ne peut être mis au chômage que les jours correspondant à son horaire de travail. Une allocation de chômage sera demandée via le document C 3.2.

Classification de fonction : les différentes fonctions dans les entreprises sont classées en groupes pour l'établissement de la rémunération. Ce classement peut parfois être convenu dans le cadre d'une C.C.T.

Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT) : seules les entreprises qui emploient en moyenne au moins 50 personnes doivent créer un CPPT. Ce comité a pour tâche de veiller à ce que le travail s'effectue dans les meilleures conditions de sécurité, de santé, d'hygiène et de bien-être. Il se réunit au moins 1 fois par mois. Si l'entreprise n'a pas de conseil d'entreprise, c'est le CPPT qui en assume la tâche.

Commission paritaire : une commission paritaire (ou C.P.) est une assemblée (de représentants) d'employeurs et de travailleurs appartenant à un certain secteur. Le terme paritaire signifie que tant les représentants des travailleurs que des employeurs siègent à la commission. Une C.P. peut conclure des C.C.T., par exemple concernant le travail, le règlement des congés, le chômage partiel, etc. Chaque C.P. porte un numéro. La Commission Paritaire 109 est compétente pour les travailleurs et la C.P. 215 est compétente pour les employés du secteur belge de l'habillement et de la confection.

Concertation avec le personnel et organes de concertation : les organes de concertation au sein d'une entreprise ont pour tâche d'entretenir la communication entre l'employeur et le travailleur. Exemples : conseil d'entreprise, Comité pour la Prévention et la Protection au Travail,...

Condition de formation : en principe, tous les nouveaux travailleurs reçoivent une formation ou une période d'acclimatation au sein de leur entreprise. Dans certains cas, les coûts liés à la formation peuvent être très élevés. Il arrive que l'employeur puisse exiger du travailleur qu'il reste quelque temps à son service en échange des frais de formation ou qu'il rembourse partiellement ou totalement les frais s'il venait à quitter prématurément l'entreprise.

Congés - droit : les nouveaux travailleurs n'ont droit à des congés que s'ils ont travaillé en Belgique durant ledit exercice de vacances (dans la pratique, l'année précédente). Cela n'est souvent pas le cas des jeunes travailleurs et des nouveaux venus sur le marché du travail.

Congés - durée : les congés constituent une suspension du contrat de travail, qui exempte le travailleur durant un certain nombre de jours (au moins 4 semaines) par an de prestations, mais pour lesquelles l'employeur est quand même tenu de payer un pécule. La durée dépend des prestations effectuées durant l'année calendrier qui précède.

Congés - épuisement des jours : un travailleur doit prendre tous les jours de congé auxquels il a droit durant l'année de congé correspondante.

Conseil d'entreprise (CE) : le CE est un organe de concertation composé de représentants de l'employeur et des travailleurs. L'employeur choisit ses représentants parmi ses cadres dirigeants. Les représentants des travailleurs sont choisis par les travailleurs à l'occasion des élections sociales. Des élections doivent être organisées dans toutes les entreprises d'au moins 100 travailleurs. La tâche du conseil d'entreprise est essentiellement de nature purement informative et consultative par rapport notamment à tout ce qui permet d'améliorer l'organisation du travail, les conditions de travail et le rendement de l'entreprise.

Conseiller en prévention : le conseiller en prévention est chargé de surveiller en permanence la politique de l'entreprise en matière de sécurité, et ce en effectuant des contrôles multiples et systématiques aux divers postes de travail. Il proposera, organisera et encouragera des actions visant à limiter les risques et fournira en permanence des informations sur les prescriptions de sécurité et sur la législation y afférente. Il est également le secrétaire du CPPT. Le conseiller en prévention occupe une position centrale dans la politique de prévention.

Contenu du job : une description de tâches et des instructions ou procédures écrites visant à l'exécution correcte des tâches ou destinées à aborder d'éventuels problèmes peuvent s'avérer un outil utile pour les nouveaux venus afin de faciliter la période d'acclimatation. Dans certaines entreprises, de telles instructions et procédures font partie d'un manuel sur la qualité.

Contrat de travail. il s'agit d'une convention individuelle écrite entre l'employeur et le travailleur par laquelle ils déclarent qu'un certain travail est fourni moyennant une certaine rémunération sous l'autorité de l'employeur.

Délai de préavis : les délais de préavis sont fixés par la loi. Si une entreprise applique des délais plus avantageux ou divergents, le règlement de travail doit le préciser.

Délégation syndicale : une délégation syndicale est constituée à la demande d'une ou de plusieurs organisations syndicales représentatives. Les modalités de constitution et de composition sont réglées au niveau sectoriel et éventuellement sur le plan de l'entreprise. Il est évident que seuls des représentants des travailleurs siègent à la délégation syndicale. Ils veillent à l'application de la législation sociale, des C.C.T., du règlement de travail et des contrats de travail individuels. Ils sont compétents pour négocier la conclusion de C.C.T. ou autres accords dans la sphère de l'entreprise. Si l'entreprise ne compte pas de CE ou de CPPT, c'est la délégation syndicale qui en assume les fonctions. La délégation syndicale peut assister des travailleurs dans le cas de litiges individuels.

Déplacements liés au travail : l'indemnité kilométrique pour les déplacements qu'effectue un travailleur avec son propre véhicule durant et en fonction du travail. Si le travailleur peut prouver le nombre de kilomètres parcourus, l'employeur rembourse le montant légal par kilomètre, quels que soient les CV fiscaux du véhicule (personnel) utilisé.

Description de fonction : elle se compose de deux éléments. D'une part, la description concerne l'objectif de la fonction (quel est le sens d'une fonction dans le cadre de cette entreprise). D'autre part, il est succinctement défini quels sont les tâches et devoirs que comporte une fonction.

DIMONA : Depuis quelques années, les autorités sont occupées à mettre en place une administration de la sécurité sociale plus efficiente et font usage le plus possible des possibilités technologiques actuelles. Ainsi, depuis le 1er janvier 2003, un système de déclaration immédiate obligatoire à l'ONSS a été mis en place pour tous les employeurs du secteur privé. Dans le jargon, on appelle cela DIMONA qui provient de 'Déclaration IMMédiate - ONmiddellijke Aangifte'. La déclaration DIMONA a pour objet de communiquer immédiatement le début et la fin d'une relation de travail aux instances publiques qui doivent disposer de ces données.

La déclaration de l'engagement doit se faire avant que le travailleur soit effectivement engagé et celle concernant le licenciement dans les 24 heures au plus tard qui suivent la fin du contrat de travail. Concrètement, cela signifie que chaque jour, le service du personnel doit communiquer à l'ONSS quels membres du personnel entreront ou sortiront du service. Il n'est donc pas possible d'ajouter un membre du personnel, de prolonger un contrat ou de licencier quelqu'un de façon rétroactive.

Documents pour le premier jour de travail : les documents pouvant servir à préparer le premier jour de travail sont les suivants :

- Un programme du premier jour de travail ainsi que les dispositions relatives à l'accueil.
- Une description du travail que l'intéressé fournira durant les premiers jours et les problèmes qui apparaissent le plus souvent durant cette période.
- Le premier jour de travail, le travailleur doit recevoir un exemplaire du règlement de travail.

Documents pour l'engagement : les informations pouvant servir à préparer l'engagement sont les suivants :

- Les aspects pratiques relatifs au premier jour de travail : date, heure, lieu et nom de la personne à laquelle il faut s'adresser le premier jour.
- Le règlement de travail complété du montant de la rémunération, de la durée de travail, des conditions de travail, des dispositions en matière de sécurité sociale, des éventuels avantages extralégaux et du fonctionnement social de l'entreprise.

Durée de travail : début et fin d'une journée de travail, horaire des temps de pause, durée de la pause, journées normalement non prestées.

Entrée et sortie, sortie de secours : la plupart des entreprises ont une entrée et une sortie différentes pour le personnel et pour les visiteurs. La sortie de secours est indiquée par des pictogrammes spéciaux.

Entretiens d'évaluation : dans le cadre de la politique du personnel, des entretiens d'évaluation sur le travail déjà effectué peuvent être organisés avec le travailleur. L'évaluation concerne en l'occurrence les prestations déjà fournies. Un entretien d'évaluation ne peut être assimilé à un entretien de fonctionnement.

Entretiens de fonctionnement : dans le cadre de la politique du personnel, des entretiens de fonctionnement relatifs au travail encore à effectuer peuvent être organisés avec le travailleur. L'entretien porte sur les tâches à effectuer dans le futur. Un entretien de fonctionnement ne peut être assimilé à un entretien d'évaluation.

Équipement de protection individuelle (EPI) : un équipement de protection individuelle peut comprendre : des boules Quies (machines à broder !), des lunettes, des gants (département de découpe !), des chaussures de sécurité, une tenue de travail adéquate, telle que des tabliers, une blouse ou un bleu de travail. Le port d'équipement de protection individuelle n'est souvent efficace qu'en cas de respect de tous les réglages de sécurité des machines (p. ex. protection de l'aiguille sur une couseuse) ou mouvements dans des zones de sécurité (table de découpe !).

Etrangers : tous les ressortissants d'un Etat membre de l'UE ont libre accès au marché du travail belge. Les étrangers en provenance de pays hors-UE sont soumis à des règlements particuliers. Tous les travailleurs de nationalité étrangère, qui sont engagés selon la réglementation en vigueur, ont toujours les mêmes droits et devoirs que les travailleurs de nationalité belge. Les mêmes lois sociales sont toujours d'application, donc aussi sur le plan de l'accueil.

Evaluation de fonction : constitue la base de la classification de fonction. Les différentes caractéristiques d'une fonction (effort physique, responsabilité, connaissances requises, etc.) sont évaluées selon un système de points.

Fiche de paie : l'employeur doit pouvoir fournir au travailleur toutes les explications relatives aux diverses retenues sur le salaire brut. Un exemple anonyme d'une fiche de paie utilisée dans l'entreprise, assortie d'une brève explication concernant les principales retenues et pourcentages de retenue (ONSS, précompte professionnel, frais de déplacement, chèques-repas,...) permet à de nouveaux travailleurs d'y voir nettement plus clair.

Fonction de sécurité : désigne une fonction qui requiert une attestation de sécurité et qui comporte d'importants risques d'accidents lors de l'utilisation d'une machine ou de l'exécution du travail et qui exige donc une formation supplémentaire (p. ex. conducteur de chariot élévateur).

Garderie : un secteur tel que celui de la confection attache une importance particulière à la conciliation famille-travail, certainement dans le cas de nouveaux travailleurs. La manière dont sont conciliés en pratique la famille et le travail est pour beaucoup de travailleur un élément clé dans leur décision de rester ou non dans une certaine entreprise. Seules les plus grandes entreprises peuvent se permettre d'aménager en leur sein une garderie pour accueillir les enfants des travailleurs. La problématique de la garderie reçoit toutefois toute l'attention nécessaire dans chaque entreprise. Un aperçu des possibilités de garderie externe dans les environs ou dans la commune peut s'avérer d'une grande utilité.

Harcèlement moral : tout employeur doit prendre des mesures pour protéger les travailleurs de la violence, du harcèlement moral et sexuel. Ces mesures font partie d'une politique de prévention. Les travailleurs qui pensent être victimes de harcèlement peuvent introduire une plainte auprès du conseiller en prévention (ou autre personne de confiance) et bénéficier ensuite d'une protection contre le licenciement. L'employeur traite les plaintes et tente de trouver une solution par le biais de procédures qui sont reprises dans le règlement de travail.

Horaire et pause : l'horaire définit l'heure de début et l'heure de fin de la journée normale de travail, ainsi que le moment et la durée des pauses.

Incident technique : un incident technique est un cas de force majeure. Le contrat de travail est suspendu mais le travailleur bénéficie d'une rémunération garantie de 7 jours. Légalement, il faut que certaines conditions soient remplies pour pouvoir parler d'incident technique. Aussi l'incident doit-il être lié à un problème technique dans l'organisation normale de la production, et ce au sein de l'entreprise.

Instructions de sécurité : les instructions de sécurité décrivent les actions (utilisation de l'arrêt forcé, équipement de protection, etc.) et les mesures préventives destinées à utiliser la machine correctement et en toute sécurité.

Introduction : l'introduction vise à mettre l'accent sur la fonction et l'exercice des tâches. De nouveaux collaborateurs sont introduits sur leur lieu de travail afin de pouvoir s'y acclimater de manière efficace.

Jeune travailleur : un jeune travailleur a moins de 18 ans. Les dispositions pour les jeunes travailleurs s'appliquent parfois aussi pour les travailleurs entre 18 et 21 ans. Les jeunes travailleurs sont soumis à des règles particulières notamment sur le plan de la durée de travail, des heures supplémentaires, des temps de travail, etc. (voir aussi : mineurs)

Langue d'usage : toute communication orale ou écrite, individuelle ou collective entre l'employeur et les travailleurs doit se faire en Wallonie en français, et ce dans la mesure où la communication a trait au travail. Il peut être utile de tester les nouveaux travailleurs sur leur maîtrise de la langue française afin d'éviter d'éventuels malentendus ou autres difficultés.

Machines : voir risques spécifiques.

Maladie : le travailleur qui ne peut effectuer son travail pour cause de maladie peut s'absenter de son travail. Le travailleur doit avertir son employeur dans un certain délai. Le règlement précis concernant les contrôles d'absences ou le certificat médical peut être repris dans le règlement de travail.

Médecin du travail : le médecin du travail appartient au service externe pour la Prévention et la Protection. Ce médecin travaille de manière totalement indépendante tant par rapport à l'employeur qu'au travailleur.

Méthode de travail : désigne la méthode à appliquer pour exécuter une certaine tâche correctement. Il est typiquement humain de s'atteler de manière intuitive à une nouvelle tâche ou d'appliquer une méthode que l'on a utilisée par le passé pour une tâche comparable. Il arrive que l'on expérimente diverses méthodes. Une mauvaise compréhension de la méthode à suivre est souvent source de problèmes, de frustrations et d'incertitude. L'apprentissage aux nouveaux travailleurs de la seule et unique bonne méthode de travail ne peut donc pas être sous-estimé.

Mineurs :

- Doivent être âgés d'au moins 15 ans au moment du recrutement et avoir répondu aux lois relatives à l'obligation scolaire.
- Ne peuvent être engagés que pour certaines durées de travail et doivent pouvoir bénéficier de certaines pauses.

Droit social : il régit la relation de travail entre l'employeur et le travailleur. Le champ d'application concerne tout ce qui a trait au règlement de travail, au contrat de travail, à la durée maximale de travail, à la rémunération minimale, à la protection en cas de licenciement,...

Moins-valides : des postes de travail peuvent être adaptés afin d'intégrer des personnes moins valides. Dans certaines conditions, les employeurs peuvent demander une intervention de la part de l'Etat. Il en va de même pour les frais de formation : il est possible d'introduire une demande d'intervention et il peut être nécessaire de trouver des arrangements en la matière.

Moyens de transport - place de parking : le parking pour vélos (vélomoteurs) et les places de parking pour d'autres moyens de transport sont indiqués aux membres du personnel.

Objets personnels : les objets personnels que l'on ne peut emporter sur le lieu de travail doivent pouvoir être rangés. Citons notamment des vêtements (de pluie), un sac à main, une boîte à tartines,...

Opportunités de mutation interne : le travailleur a la possibilité d'occuper d'autres fonctions au sein de l'entreprise, par exemple dans le cadre d'un plan de carrière interne.

Organigramme : un organigramme est une présentation schématique des départements d'une même entreprise, du nombre de départements, de la répartition des tâches et des rapports ou lignes hiérarchiques. En général, l'organigramme indique aussi, dans la mesure du possible, les noms et fonctions des responsables de départements. Un organigramme est une présentation schématique des relations entre plusieurs organisations, par exemple les différentes entreprises et la manière dont elles collaborent (société mère, sous-traitants, entités étrangères,...)

Personnel de surveillance : les travailleurs chargés par l'employeur d'assurer la surveillance ont des droits et des devoirs. Le règlement de travail doit les spécifier. Citons notamment la méthode appliquée pour effectuer le contrôle des présences, pour répartir le travail, pour évaluer le personnel et pour instaurer la discipline par le biais notamment de mesures de sanctions (voir aussi sanctions).

Personnes parlant une autre langue : l'attention particulière qu'il convient de prêter aux personnes parlant une autre langue consiste à leur expliquer intelligiblement les instructions de sécurité de l'entreprise. (Voir aussi : Langue d'usage, Instructions de sécurité et étrangers).

Point de contact harcèlement moral ou sexuel : les travailleurs qui sont victimes de violence ou de harcèlement sexuel ou moral sur leur lieu de travail peuvent porter plainte auprès de la personne de confiance ou du conseiller en prévention spécialisé dans les aspects psychosociaux du travail engagé par l'entreprise.

Politique de prévention : une politique de prévention consiste à prendre des mesures destinées à prévenir, de manière méthodique et structurée, d'éventuels problèmes de bien-être chez les travailleurs. Chaque employeur est tenu d'adopter une politique de prévention.

Possibilités de formation : il peut s'agir à la fois de formations internes et externes à l'entreprise. L'IREC, le centre de formation pour le secteur de la confection, propose une aide organisationnelle et financière pour les efforts de formation fournis par l'entreprise.

Prévention et protection au travail : chaque employeur est tenu de mettre sur pied un service interne pour la prévention et la protection au travail. La taille de ce service dépend du nombre de travailleurs. Il faut au moins prévoir un conseiller en prévention. Dans les petites entreprises (de moins de 20 travailleurs), l'employeur peut jouer le rôle de conseiller en prévention. Pour certains aspects de la politique de prévention, il faut cependant avoir recours à une aide extérieure.

Produits dangereux : tout membre du personnel amené à entrer en contact avec des produits dangereux doit savoir comment utiliser ces produits, quels sont les risques y afférents, où ils sont conservés et quelles sont les mesures à prendre en cas d'accidents.

Produits et nature de la production : il est important pour chaque travailleur de pouvoir situer sa fonction et ses tâches au sein de l'organisation de l'entreprise. Les travailleurs sont davantage motivés et impliqués s'ils connaissent les étapes qui précèdent et qui suivent leur tâche au sein du processus de production et s'ils saisissent l'importance de leur fonction. Leur motivation et leur implication augmentent également s'ils voient clairement le produit fini auquel ils ont contribué.

Programme de formation personnel (PFP) : il est conseillé d'établir un plan de formation pour tout travailleur qui va entamer un nouveau travail. Les connaissances et compétences de cette personne sont esquissées. Les compétences à développer sont reprises dans un PFP, lequel sert de base à l'élaboration d'un programme.

Protection, contrôle d'accès, système de badge : chaque entreprise applique des règles spécifiques sur le plan de la protection de bâtiments, de certains départements et locaux (durant la visite de l'entreprise, il est préférable d'indiquer aux nouveaux venus la manière d'accéder ou non à leurs lieux de travail).

Règlement de travail : ce règlement comporte toutes les règles qui s'appliquent entre l'employeur et tous les travailleurs ou entre l'employeur et un certain département. Les clauses du règlement de travail ne peuvent déroger aux règles légales et aux C.C.T. Le règlement de travail doit obligatoirement faire mention des éléments suivants : durée de travail, droits et devoirs du personnel d'encadrement, sanctions, règles relatives en situation de maladie, au bien-être et la sécurité, congés et jours fériés et organes de concertation. (pour plus d'explications, voir ces termes dans cet index).

Rémunération du travailleur : le salaire ou la rémunération est l'indemnisation que perçoit le travailleur en contrepartie de son travail. Le règlement de travail stipule le moment, l'endroit et la

manière dont le salaire est payé. Les salaires minimums et les ajustements périodiques de salaire sont définis par les partenaires sociaux du secteur.

Risques spécifiques : en fonction du type de production ou des machines utilisées, il existe des risques spécifiques en matière de sécurité ou de santé liés à l'exécution du travail. De tels risques doivent être signalés de manière appropriée. La politique de prévention doit être adaptée en conséquence. Le code sur le bien-être au travail (ex-RGPT) décrit les différents risques et règles de prévention en la matière. La réglementation ne peut écarter tous les risques spécifiques et il convient d'en aborder certains avec bon sens : débris non ramassés, câblage détaché, trappes ouvertes,...

Sanctions : il ne peut être question de sanctions que si trois conditions importantes sont réunies. Premièrement, il convient d'établir par écrit les infractions pouvant faire l'objet de sanctions (p. ex. arrivée tardive au travail, négligence, fumer,...). Deuxièmement, il convient d'explicitier la manière dont les sanctions peuvent être prises (avertissement, suspension,...). Troisièmement, il faut toujours suivre une certaine procédure (d'abord un avertissement, ensuite...) et un appel doit pouvoir être possible. Toutes ces conditions sont fixées dans le règlement de travail.

Secourisme : une liste des membres du personnel ayant suivi un cours de secourisme peut être remise à chaque travailleur. En cas d'accident léger, ils veillent à prodiguer les premiers soins. Il faut également mentionner l' (les) endroit(s) où se trouve une boîte de secours.

Sécurité et santé : chaque employeur doit s'assurer que les membres du personnel peuvent travailler dans des conditions qui ne risquent pas de mettre en péril leur santé et leur sécurité. Le code sur le bien-être au travail (ex-RGPT) développe la réglementation en la matière. La priorité est toujours donnée à la prévention.

Service externe pour la Prévention et la Protection : toutes les entreprises doivent être affiliées à un service externe pour la Prévention et la Protection (ce dernier est obligatoire pour les entreprises comptant moins de 50 travailleurs). Ce service assure principalement les tâches suivantes : examen médical et vaccination des travailleurs, détection de maladies professionnelles, secourisme. Ils contrôlent le niveau d'hygiène et la protection contre les nuisances et les risques pour la santé des travailleurs et l'absence d'activités dangereuses pour la santé des travailleurs.

Service social : le service social fournit des informations, des conseils et une aide aux travailleurs sur des questions d'ordre financier et psychosocial : allocations sociales, réglementation du travail, allocations de pension, bourses d'études,...

Signalisations : l'entreprise utilise différentes indications (pictogrammes) pour faciliter rapidement la compréhension de certaines instructions : sortie de secours, interdiction de fumer, extincteurs, signalisations,...

Stress : voir politique de prévention.

Téléphone : toute entreprise peut appliquer des règles spécifiques en matière d'utilisation du téléphone et du GSM. Par exemple : utilisation du téléphone exclusivement pendant les pauses, réception d'appels uniquement durant ces pauses, ne pas laisser les GSM allumés dans l'entreprise...




Tenue de travail : l'employeur met à la disposition du travailleur une tenue de travail, telle que des tabliers, une blouse ou un bleu de travail. L'employeur est également chargé de l'entretien et d'éventuels accommodages. Des accords en la matière peuvent être repris dans le règlement de travail ou établis d'une autre manière.

Toilettes et vestiaires : les entreprises qui possèdent des vestiaires pour les membres du personnel peuvent conclure certains accords en matière d'entretien, d'horaire d'accès, etc.

Trajet domicile-travail : le « chemin du et vers le travail » est le chemin normal que doit parcourir le travailleur pour se rendre de son domicile à son travail et inversement. Le trajet normal n'est pas nécessairement le chemin le plus court ou le plus rapide.

L'IREC collabore aux formations et à l'accueil des nouveaux travailleurs. Nous aimerions avoir votre avis sur l'accueil que vous avez reçu. Nous connaissons ainsi les points forts et faibles. Nous pourrions alors éventuellement améliorer certaines choses. Donnez des points de 0 (très mauvais) à 10 (excellent) ou cochez la réponse adéquate.

Le contenu de votre job répond-il aujourd'hui aux attentes que vous aviez lorsque vous avez été engagé ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Lors de votre accueil, vous avez reçu des explications sur le contenu de votre job. Comment avez-vous trouvé ces explications ?	..../10	Je n'ai pas obtenu d'explication à ce sujet		
Que pensez-vous des explications sur la manière de travailler dans l'entreprise ?	..../10			
Que pensez-vous de la visite guidée de l'entreprise ?	..../10	Je n'ai pas obtenu de visite guidée		
Que pensez-vous des explications sur la manière dont le travail est contrôlé ?	..../10	Je n'ai pas obtenu d'explication à ce sujet		
Que pensez-vous des explications sur les salaires ou la fiche de rémunération ?	..../10	Je n'ai pas obtenu d'explication à ce sujet		
Comment s'est déroulée la 1ère rencontre ?				
Avec la personne qui s'est occupée de votre accueil	..../10	Il n'y avait pas une personne spécifique qui s'est occupée de mon accueil		
Avec vos collègues	..../10	Je n'ai pas été présenté(e) aux collègues		
Avec votre chef ou responsable d'équipe	..../10	Je n'ai pas été présenté(e) à mon responsable		
Avec la délégation syndicale	..../10	Je n'ai pas (encore) été présenté(e) à la délégation syndicale		
Avec le conseiller en prévention	..../10	Je n'ai pas (encore) été présenté(e) au conseiller en prévention		
Qu'avez-vous pensé des explications concernant :				
Les consignes de sécurité	..../10	Je n'ai pas obtenu d'explication à ce sujet		
Les machines sur lesquelles vous devez travailler	..../10	Je n'ai pas obtenu d'explication à ce sujet		
Les produits dangereux	..../10	Je n'ai pas obtenu d'explication à ce sujet		
Les moyens de protection	..../10	Je n'ai pas obtenu d'explication à ce sujet		
La visite médicale	..../10	Je n'ai pas obtenu d'explication à ce sujet		
Le bien-être au travail	..../10	Je n'ai pas obtenu d'explication à ce sujet		
Savez-vous ce que vous devez faire ...				
... lors d'un accident pendant le travail ou un accident de travail ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... si vous êtes malade pendant le travail ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... lors d'un problème technique pendant le travail ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Avez-vous reçu des infos sur...				
Utilisation de l'ordinateur : connexion, mail, intranet, internet	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Que faire en cas de problèmes PC et à qui s'adresser pour cela ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
L'organisation d'entretiens de performance, d'entretiens de carrière, d'entretiens d'évaluation	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
La politique de confidentialité (GDPR)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout

Etes-vous suffisamment au courant ...				
... des sorties de secours	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... de la protection du bâtiment	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... de l'endroit où se trouvent les extincteurs	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... de l'endroit où se trouve le matériel des premiers secours	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... du Service pour la Prévention et la Protection et du médecin du travail	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... de la personne que vous pouvez consulter en cas de harcèlement moral ou sexuel	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... de la concertation entre l'employeur et les travailleurs	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... de la pointeuse et d'un éventuel badge	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Comprenez-vous toutes les signalisations concernant la sécurité ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Les choses pratiques : êtes-vous satisfait(e) ...				
... de l'horaire et des pauses ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... du règlement pour l'utilisation du réfectoire	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... du règlement pour l'utilisation des toilettes	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... du règlement pour l'utilisation d'un téléphone, email ou GSM	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... des possibilités de fumer	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... de la mise à disposition de boissons	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... du règlement concernant le transport domicile-lieu de travail	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... du règlement concernant les congés et les vacances annuelles	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
... l'entreposage des effets personnels	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Comment évaluez-vous en général ?				
L'accompagnement durant la période d'accueil	.../10		.....
Les formations d'initiation durant la période d'accueil	.../10		.....
Formation				
Avez-vous reçu une formation suffisante pour bien effectuer votre job ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Y a-t-il des possibilités de formation au sein de votre job ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Plus ou moins	<input type="checkbox"/> Pas vraiment	<input type="checkbox"/> Pas du tout
Quelles formations souhaitez-vous suivre à l'avenir ? Sur quoi voulez-vous en savoir plus ?	.....			
Nom	Date et Signature			