****

Vormingsfonds van het Paritair Comité van de Bedienden van de Internationale Handel, het Vervoer en de Logistiek

Fonds de Formation de la Commission Paritaire pour les Employés du Commerce International, du Transport et de la Logistique

Brouwersvliet 33 bus 7, 2000 ANTWERPEN - 03 221 99 75 - logos@logosinform.be - www.logosinform.be

**Brochure d’accueil « Un bon accueil pour commencer sur de bonnes bases »**

Pensez à ne pas surcharger les collaborateurs d’informations (orales). Utilisez une **brochure d’accueil** pour qu’ils disposent d’un ouvrage de référence écrit qui reprend les informations importantes pour les premiers jours.

Une brochure d’accueil doit **être pratique, concise et bien structurée**. Veillez à ce que cette brochure reste conviviale et à ce que les informations soient constamment à jour !

Il convient de parcourir cette brochure d’accueil avec le nouveau collaborateur. Les **thèmes** repris ci-dessous pourront notamment être abordés.

Ces thèmes portent à la fois sur le niveau organisationnel et sur l’aspect pratique du travail au sein de l’entreprise.

Vous pouvez éventuellement aussi demander du feed-back au nouveau collaborateur à l’issue de la période d’accueil afin d’optimiser la brochure.

**LOGOS en tant que partenaire**

LOGOS organise différentes formations qui peuvent vous aider, vos collaborateurs et vous, dans la mise en place d’une politique d’accueil.

Pour vous inscrire à une ou plusieurs de ces formations, surfez sur [www.logosinform.be](http://www.logosinform.be).

Vous souhaitez plus d’informations ou d’encadrement ? Veuillez prendre contact à l’adresse [logos@logosinform.be](mailto:logos@logosinform.be).

**L’entreprise**

* **Allocution de bienvenue du CEO** – de la direction (atteste de l’implication du management)
* Exposé de **la mission** de l’entreprise
  + Qui sommes-nous (éventuellement accompagné d’un bref historique), que faisons-nous, quels sont nos objectifs (commerciaux, internes…) ?
* **Organigramme**, avec aperçu de toutes les filiales – départements
  + Brève explication du rôle de chacun(e) : quelle est leur mission ?
* Copie du **règlement de travail** (à joindre en annexe) et de la recommandation en matière de non-discrimination

**L’aspect pratique du travail au sein de l’organisation**

* Aperçu des **horaires de travail** officiels
  + Horaires flottants éventuels
  + Procédure en matière d’heures supplémentaires, pont, jours de congé...
  + Règlement pratique de la pause de midi (où et quand prendre son repas), comment utiliser les badges d’accès ou les clés spéciales, utilisation de l’ordinateur ou du téléphone à des fins privées
* Possibilité de suivre des **formations** (offre gratuite et subsides via LOGOS) ; un plan de formation avec prérequis pour la fonction peut également être envisagé
* **Politique de parrainage/marrainage** au sein de l’entreprise (consultez également la brochure « Le parrainage »)
* Méthodologie d’**évaluation** des collaborateurs
* Passage en revue des attentes et **objectifs individuels**
* Explication du « pourquoi », du « quand » et du « comment » des entretiens d’évaluation et de fonctionnement, politique interne en matière de promotion et de rémunération…
* Aperçu et **coordonnées** du **management** et du département des **ressources humaines**, liste (répertoire téléphonique) des membres des **organes de concertation** tels que la délégation syndicale / le conseil d’entreprise / le comité pour la prévention et la protection...
* **Procédure en cas de circonstances** (imprévues) telles qu’une maladie, un accident du travail, un accident sur le trajet de et vers le travail, une arrivée tardive, un comportement indésirable, un vol, une situation de harcèlement...
* Plan de **mobilité** (avec conseils aux voyageurs)
  + Informations relatives à l’accessibilité de l’entreprise en transports en commun, au covoiturage, au parking et à l’abri à vélos (encourage l’utilisation du vélo), transport interne à l’entreprise...
* **Prescriptions** en matière de **sécurité** et d’**incendie** (procédure de premiers secours)
* Aperçu des **avantages extralégaux** tels que :
  + règlement de l’assurance collective, hospitalisation et invalidité ;
  + chèques-repas ;
  + prime de productivité (éventuellement avec KPI) ;
  + …
* Aperçu des **avantages spécifiques** :
  + faire du sport à moindre coût via l’entreprise ;
  + service de garderie d’enfants ;
  + utilisation, par exemple, de cartes de réduction ;
  + …
* Autre :
  + organisation d’une sortie annuelle par département ;
  + fête de saint Nicolas ;
  + réception du Nouvel An ;
  + quid des anniversaires ?