

Farde d'accueil

Débuter avec succès dans la construction



constructiv

une base solide pour le secteur de la construction belge

Rue Royale 132 boîte 1 • 1000 Bruxelles
info@constructiv.be • www.constructiv.be
t +32 2 209 65 65 • f +32 2 209 65 00

Cadre d'accueil

Le cadre d'accueil, que vous trouverez sur www.constructiv.be ou via votre employeur, reproduit, de manière détaillée, le trajet d'accueil et précise, lorsque cela est nécessaire, les listes de contrôle avec les références nécessaires à la législation. Il est à la disposition de toutes les personnes concernées qui souhaitent avoir plus d'informations ou de précisions.

Partie destinée à l'ouvrier de la construction

La partie réservée à l'ouvrier de la construction est en grande partie similaire à celle destinée à l'employeur. Outre le **trajet d'accueil**, elle contient entre autres une copie du **document d'identification** et de **suivi**.

L'ouvrier de la construction dispose d'une propre **check-list** pour pouvoir suivre avec précision le déroulement de son accueil. Il a reçu de l'employeur une copie de la partie '**Informations propres à l'entreprise**' qui est très importante pour lui.

Partie destinée à l'employeur

Outre le **trajet d'accueil**, la partie destinée à l'employeur contient entre autres les exemplaires originaux du **document d'identification** et de suivi, qui l'aideront à retrouver rapidement des informations à propos du nouvel entrant.

Le document « **déclaration concernant les informations et instructions à donner sur le bien-être au travail** » doit être signé par l'employeur pour attester qu'il a donné aux nouveaux entrants les informations nécessaires relatives au bien-être au travail.

Il dispose d'une propre **check-list** pour pouvoir suivre avec précision le déroulement de l'accueil. Il tient également à jour les **informations propres à l'entreprise**.

Partie destinée aux organes de concertation sociale

Le **trajet d'accueil** vous donne une vue d'ensemble des phases que le nouvel entrant et son employeur doivent parcourir avant et pendant les premiers jours. La **check-list** correspondant au trajet vous permet d'avoir aisément une vue d'ensemble de l'accueil, de suivre le déroulement de celui-ci avec précision et d'apporter au besoin des adaptations. Vous pouvez cocher par phase les démarches, actions et formalités qui doivent être entreprises.

La dernière partie de la farde contient les **informations propres à l'entreprise**. Vous pouvez y ranger les documents d'accueil ainsi que les documents officiels (copie du contrat de travail, règlement de travail, description de fonction, CV du nouvel entrant, plan de formation, fiches de prévention...).

Partie destinée à l'apprenti

(jeune en formation en alternance, stagiaire et jobiste)

Outre le **trajet d'accueil**, la partie destinée à l'apprenti contient entre autres une copie du **document d'identification** et de **suivi**.

L'apprenti dispose d'une propre **check-list** pour pouvoir suivre avec précision le déroulement de son accueil. Il a reçu de l'employeur une copie de la partie '**Informations propres à l'entreprise**' qui est très importante pour lui.

Partie destinée à l'intérimaire

Outre le **trajet d'accueil**, la partie destinée au travailleur intérimaire contient entre autres une copie du **document d'identification** et de **suivi**.

L'intérimaire dispose d'une propre **check-list** pour pouvoir suivre avec précision le déroulement de son accueil. Il reçoit également une copie des **informations propres à l'entreprise** de la part de l'employeur.

