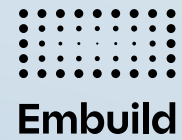


# Farde d'accueil

*Débuter avec succès dans la construction*



## Cadre d'accueil

Le cadre d'accueil, que vous trouverez sur [www.constructiv.be](http://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.

