

# Cadre d'accueil

*Débuter avec succès dans la construction*



**INDICATEUR POUR L'ACCUEIL**

# Accueil - Introduction

Les éléments suivants ont été pris en considération lors de la rédaction de ce cadre d'accueil pour le secteur de la construction :

- les travaux du groupe de projet « accueil » (Constructiv) ;
  - la CCT n° 22 du 26 juin 1975 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs dans l'entreprise ;
  - la CCT n° 5 du 24 mai 1971 concernant le statut des délégations syndicales du personnel des entreprises ;
  - la CCT du 10 décembre 2001 concernant l'accueil et l'adaptation des travailleurs intérimaires dans l'entreprise ;
  - la CCT du 22 novembre 2001 fixant les conditions et les modalités du travail intérimaire dans la construction ;
  - la loi du 4 août 1996 et le code du bien-être au travail ;
  - la réglementation en matière d'apprentissage en alternance ;
  - la brochure 'Accueil dans le secteur du textile' ;
  - le rôle des divers organes de concertation (Conseil d'entreprise et Comité pour la prévention et la protection au travail) et de la délégation syndicale dans le cadre de l'accueil :
    - » Conseil d'entreprise (CE) : dans les entreprises avec un CE, celui-ci est préalablement informé et consulté sur les mesures et les moyens à prendre en considération pour organiser l'accueil et peut émettre un avis sur leur mise en œuvre.
    - » Comité pour la prévention et la protection au travail (Comité PPT) : le Comité est chargé de développer, dans les domaines qui lui sont propres, les moyens de propagande et les mesures en rapport avec l'accueil des travailleurs, l'information et la formation dans le domaine de la prévention et de la protection au travail et de les appliquer ;
    - » Délégation syndicale : la délégation syndicale est compétente pour les aspects purement syndicaux de l'accueil d'ouvriers de la construction et de leur adaptation sociale dans leur groupe de travail.
- NB : Dans le secteur de la construction, les compétences du Comité PPT et du CE sont exercées par la délégation syndicale.*
- la procédure pour la participation directe : dans des entreprises de construction sans Comité PPT et sans délégation syndicale, les travailleurs participent directement au traitement des questions relatives au bien-être au travail (donc également à l'accueil).

**Ce cadre d'accueil doit être considéré comme un indicateur pour un accueil sur mesure dans l'entreprise. Il vise l'intégration aisée de nouveaux ouvriers de la construction, d'apprentis et de travailleurs intérimaires en fonction de leurs tâches décrites et de leurs obligations contractuelles, de la réglementation en matière de bien-être et du développement ultérieur au sein de l'entreprise.**

Ce cadre d'accueil pour le secteur de la construction s'applique à chaque ouvrier de la construction récemment engagé - indépendamment de son expérience professionnelle - et aux ouvriers de la construction en formation professionnelle individuelle (FPI), apprentis<sup>1</sup> et intérimaires.

<sup>1</sup> Il s'agit de personnes liées par un contrat d'apprentissage, personnes n'étant plus soumises à l'obligation scolaire à temps plein qui exécutent des prestations de travail en vertu d'un contrat conclu dans le cadre d'un parcours de formation, personnes de 15 à 18 ans n'étant plus soumises à l'obligation scolaire à temps plein et travaillant via un contrat de travail, jobistes et stagiaires.

Le cadre d'accueil se compose de cinq phases qui correspondent au déroulement chronologique de l'accueil.

Ces cinq grandes phases sont:

- **phase 1: Sollicitation et embauche**
- **phase 2: Le premier jour de travail**
- **phase 3: Accompagnement et suivi**
- **phase 4: Finalisation de l'accueil**
- **phase 5: Évolution et formations**

Chaque phase correspond à une période dans la procédure d'accueil. À chaque période, conformément aux dispositions légales, une attention est consacrée à d'autres aspects.

Une **fiche** a été établie par point d'attention selon un même schéma :

- **Quoi ? (contenu)**
- **Où ? (lieu)**
- **Par qui ? (responsable)**
- **Comment ? (approche)**
- **Matériaux**
- **Rôle des organes de concertation :**
  - » lors du développement de l'accueil
  - » lors de l'exécution de l'accueil



Conformément aux dispositions légales, l'accueil commence dès l'embauche. On entend par embauche : « dès les premiers contacts entre l'employeur et le débutant » (moment de la clôture du contrat et de la période qui précède cette clôture).

Dans de grandes entreprises de construction (20 travailleurs minimum), la durée maximale de l'accueil est d'un mois à dater du jour de l'entrée en service.

Dans des entreprises employant moins de 20 travailleurs, l'accueil prend fin, d'un point de vue légal, le jour de l'entrée en service. En dépit du fait que les phases 3, 4 et 5 du guide d'accueil ne relèvent pas de la période d'accueil légale, nous proposons d'appliquer ces phases **dans le courant du premier mois de l'entrée en service**.

**Pour de nouveaux entrants qui ne seront actifs dans l'entreprise que durant une courte période (intérimaires, FPI, apprentis), nous proposons de parcourir les phases 1 à 4 du trajet d'accueil.**

# Phase 1. Sollicitation et embauche

## A. Préparation et sollicitation

### Quoi ?

Le fait que l'employeur recherche un nouvel ouvrier de la construction, apprenti ou intérimaire

- Établir une description de fonction
- Évaluer les conditions de travail/estimer le coût salarial
- Rédiger l'offre d'emploi
- Prévoir des fiches de prévention (voir [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be))
- Réfléchir à qui va se charger concrètement de l'accueil

### Où ?

Annonce dans l'entreprise et dans le département du poste auquel le nouvel ouvrier, apprenti ou intérimaire sera affecté

### Par qui ?

L'employeur ou son délégué (p.ex. responsable du personnel) ; associer le conducteur de chantier/chef d'équipe direct/le futur accompagnateur interne (tuteur)

### Comment ?

Faire part de l'offre d'emploi via des contacts formels et informels

### Matériaux

#### Liste de contrôle :

- Rédiger l'offre d'emploi
- Élaborer la description de fonction
- Rassembler les attestations nécessaires
- Demander le CV
- Prévoir des fiches de prévention
- Réfléchir à qui se chargera concrètement de l'accueil
- Organiser un test pratique

### Rôle des organes de concertation

#### Exécution de l'accueil :

- **L'employeur et/ou son délégué - délégation syndicale en tant que CE/Comité PPT**
  - » Obtenir des informations sur les offres d'emploi dans l'entreprise
  - » Obtenir des informations sur les entrées en service et les sorties de service

## B. Premier contact: sollicitation

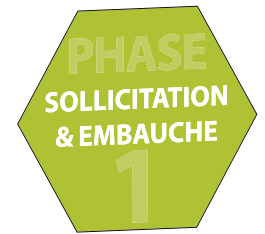
### Quoi ?

Le fait que l'employeur recherche un nouvel ouvrier de la construction, apprenti ou intérimaire

- Communication à propos du contenu de la tâche et de la description de fonction
- Informations sur la rémunération/le contrat de travail
- Informations sur le bien-être au travail (voir [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be))
- Informations sur la politique de formation (voir [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be))
- Communication à propos de la date d'entrée en service
- Déroulement de l'accueil avec timing
- Analyse du CV et correspondance avec la description de fonction

### Où ?

Dans l'entreprise même/sur le chantier - auprès d'organisations tierces



## Par qui ?

- L'employeur ou son délégué (p.ex. responsable du personnel) ; implication du conducteur de chantier/chef d'équipe direct/le futur accompagnateur interne (tuteur)
- Via des organisations tierces (bureau de recrutement)

## Comment ?

### **En cas de candidatures écrites :**

- Analyser la lettre/le CV
- Réponse dans un délai raisonnable
- Positif : invitation pour un entretien

### **En cas d'entretien (immédiat) :**

- Signaler si concluant ou pas
- Signaler s'il y a ou non d'autres candidats

## Matériaux

- Liste de tous les candidats
- CV
- Prévoir un test pratique

## Rôle des organes de concertation

### **Exécution de l'accueil :**

- **L'employeur et/ou son délégué - Délégation syndicale en tant que CE/Comité PPT**
  - » Information sur le nombre de candidats

## C. Décision embauche et moment de l'accueil

### Quoi ?

#### **Information sur la décision d'embauche et autres renseignements :**

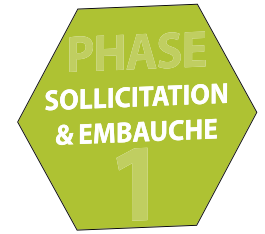
- Conditions concernant le travail, la rémunération, les frais de déplacement, les horaires et dispositions légales et CCT qui règlent ces matières
- Mode de calcul et composition du salaire ainsi que les retenues sur celui-ci
- Numéro de la Commission paritaire (124)
- Dispositions en matière de sécurité sociale, de travaux d'intérêt social : caisse sociale, clubs de sport...
- Règlement de travail
- Bien-être au travail
  - » Évaluation de santé préalable (poste de sécurité, poste de vigilance)
  - » Informations et instructions sur des aspects relatifs au bien-être au travail
  - » Mesures de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Politique de formation (voir [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be))
- Durée de la période d'accueil

#### **Éventuelles informations complémentaires sur :**

- la rémunération : salaire et mode de calcul du salaire, retenues, primes
- la durée du temps de travail : contrôle des prestations de travail, repos compensatoire...

#### **Informations pratiques :**

- Date, heure et lieu où l'intéressé doit se présenter le premier jour
- Identité de la personne auprès de laquelle il doit se présenter
- Nom de la personne responsable de la coordination des divers aspects de l'accueil
- Nom du tuteur – l'employeur peut également exercer cette fonction
- Mesures concernant le lieu de rangement des effets personnels et les moyens de transport



## Par qui ?

- L'employeur ou son délégué (responsable du personnel, responsable de l'accueil, conseiller en prévention...)
- Prévoir un contact avec le tuteur

## Comment ?

- Soit par écrit avec des explications orales
- Soit oralement (en raison de la nature et de la structure de l'entreprise et de la position du travailleur dans l'entreprise)

## Matériaux

- Règlement de travail
- Signature du contrat (de travail)

## Rôle des organes de concertation

### **Développement de l'accueil :**

#### **• L'employeur et/ou son délégué – Délégation syndicale en tant que CE**

Prêter attention aux éléments suivants :

- » Quelles informations seront données au nouveau travailleur?
- » À quoi va ressembler le premier jour de travail ?
- » Qui est responsable de la coordination de l'accueil ?
- » Qui est chargé de quel aspect de l'accueil (employeur, membre de la ligne hiérarchique, chef d'équipe, tuteur...)?

#### **• L'employeur et/ou son délégué - Délégation syndicale en tant que Comité PPT**

Développer des mesures en matière d'information et de formation sur le plan du bien-être au travail :

- » Au niveau du contenu
- » Approche pratique

### **Exécution de l'accueil :**

#### **• L'employeur et/ou son préposé - Délégation syndicale en tant que CE**

- » Récapitulatif par l'employeur des éléments des conditions de travail
- » Contrôle de la reprise des conditions de travail et d'autres dispositions dans le règlement de travail
- » Contrôle de la réception par le nouveau travailleur d'un exemplaire du règlement de travail

#### **• L'employeur et/ou son délégué - Délégation syndicale en tant que CE/Comité PPT**

Information par l'employeur sur :

- » contenu de la tâche et département de l'ouvrier de la construction, apprenti ou intérimaire récemment engagé
- » programme du premier jour de travail et déroulement ultérieur de l'accueil

# Phase 2. Premier jour de travail



## A. Information sur le contenu de la tâche et informations pratiques

### Quoi ?

- Informations complémentaires sur :
  - » la tâche (description de la tâche, initiation au poste de travail et à l'environnement et explications en cas d'attentes en matière d'activités...)
  - » le département
  - » les accords et prescriptions liées spécifiquement à sa tâche : consignes de travail
- Nouvelles informations sur :
  - » les accords pratiques en vigueur au sein de l'entreprise : pauses, boissons, repas, pauses pour les fumeurs...
  - » l'emplacement des équipements sociaux : vestiaires, sanitaires, réfectoire, parking, espace de rangement pour les effets personnels...
  - » la prise de connaissance avec les collègues directs, le supérieur...
  - » la remise du matériel nécessaire : vêtements de travail, EPI, badge...
- Visite du poste de travail, des abords immédiats et liens fonctionnels
- Présentation aux supérieurs directs et contact avec ceux-ci ainsi qu'avec les collègues et les délégués syndicaux

### Par qui ?

L'employeur ou son délégué (responsable du personnel, responsable de l'accueil...)

### Comment ?

- Visite du poste de travail et des environs immédiats
- Explications orales
- Collaboration durant une première période avec le tuteur
- Remise du petit outillage et des éventuels vêtements de travail

### Matériaux

- Consignes de travail : voir règlement de travail
- Outils : EPI mis à disposition

### Rôle des organes de concertation

#### **Développement de l'accueil :**

#### **• L'employeur et/ou son préposé - Délégation syndicale en tant que CE**

Contrôle de divers points :

- » Quelles informations sont données au nouvel ouvrier de la construction, apprenti ou travailleur intérimaire ?
- » À qui le nouvel entrant peut-il s'adresser (tuteur) et cette personne dispose-t-elle du temps nécessaire ?
- » Les accords nécessaires ont-ils été fixés pour permettre la familiarisation/la remise de matériel ?

#### **Exécution de l'accueil :**

#### **• L'employeur et/ou son délégué - Délégation syndicale en tant que CE/Comité PPT**

Si cela n'a pas encore été fait :

- » Quelles informations sont données au nouvel ouvrier de la construction, apprenti ou travailleur intérimaire ?
- » Information par l'employeur sur le contenu de la tâche et le département du poste à pourvoir/ouvrier de la construction, apprenti ou intérimaire engagé récemment, le programme du premier jour de travail, le déroulement ultérieur de l'accueil

#### **• L'employeur et/ou son préposé - Délégation syndicale en tant que CE**

Récapitulatif par l'employeur des conditions de travail

- » Contrôle de la reprise des conditions de travail et d'autres dispositions dans le règlement de travail
- » Contrôle de la réception par le nouveau travailleur d'un exemplaire du règlement de travail

## B. Information sur la sécurité et la santé sur le lieu de travail<sup>2</sup>

### Quoi ?

- **Souligner l'importance de la prévention, de la sécurité et de la santé dans l'entreprise en fournissant les informations suivantes** (voir [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be))
- Risques possibles liés au travail et mesures de prévention :
  - » Examen médical
  - » Sécurité spécifique à la tâche (caristes et autres)
  - » Utilisation de produits dangereux/chimiques et mesures à prendre
  - » Mesures concernant l'ordre et la propreté
  - » Interdiction de fumer
  - » Consommation d'alcool et de drogues au travail (CCT 100)
  - » Habitudes de vie saines...
- Approche de la prévention :
  - » Politique de sécurité générale
  - » Mesures de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
  - » Prévention incendie
  - » Organisation des premiers soins
- Mesures de protection (individuelle et collective)
- Procédures d'urgence pour le département : incendie
- Que faire en cas d'accidents et d'incidents ?
  
- **Présentation des personnes concernées par la politique de prévention dans l'entreprise :**
  - » Service interne
  - » Service externe
  - » Conseillers en prévention
  - » Membres de la délégation syndicale
  - » Ligne hiérarchique
  - » Personne de confiance

### Par qui ?

L'employeur ou son délégué (responsable du personnel, responsable de l'accueil, supérieur direct, tuteur)

### Comment ?

- Remettre les équipements de protection et donner un mot d'explication pour leur utilisation
- Voir fiches de prévention (via « Cherchez une publication » sur [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be))

### Matériel

- Fiches de prévention (via « Cherchez une publication » sur [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be))
- Équipements de protection collective et individuelle (voir [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be))

### Rôle des organes de concertation

#### **Développement de l'accueil :**

- **L'employeur et/ou son délégué - Délégation syndicale en tant que Comité PPT**
  - » Développer des mesures en matière d'accueil, d'information et de formation sur le plan du bien-être au
    - o travail : contenu
    - o approche pratique

#### **Exécution de l'accueil :**

- **L'employeur et/ou son délégué - Délégation syndicale en tant que Comité PPT**
  - » La personne responsable des informations à fournir est ici impliquée dans l'accueil.

<sup>2</sup> Pour plus d'informations sur la sécurité et la santé (bien-être) au travail, vous pouvez contacter votre conseiller (bien-être) régional de Constructiv, voir [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be)



## C. Prise de mesures particulières

### Quoi ?

#### **Pour des travailleurs allophones :**

- Quelles mesures ont été prises pour :
  - » éviter des problèmes linguistiques (voir formations, plans de diversité)
  - » actions positives...

#### **Pour des jeunes travailleurs :**

- Quelles mesures ont été prises :
  - » convention premier emploi, etc.
  - » conclusion d'un Emploi Tremplin Construction (ETC) <sup>3</sup>

#### **Pour des travailleurs qui sont exposés à des risques professionnels** ([www.constructiv.be](http://www.constructiv.be)):

- Quelles mesures ont été prises :
  - » Examen médical
  - » Mesures de prévention
  - » Équipements de protection
  - » Attestations/certificats/formations, etc. nécessaires

#### **Pour les jeunes en apprentissage en alternance :**

- » une bonne communication avec l'opérateur d'enseignement ;
- » parcourir le plan d'apprentissage
- » examen médical
- » formations externes nécessaires...

#### **Pour les travailleurs intérimaires :**

- Quelles mesures ont été prises (<http://p-i.be>) :
  - » Fiche de poste de travail
  - » Équipements de protection
  - » Examen médical...

#### **Pour des travailleurs occupant un poste de sécurité :**

- Les mesures nécessaires ont été prises pour des caristes, chauffeurs, conducteurs d'engins de chantier...

### Par qui ?

L'employeur ou son délégué (responsable du personnel, responsable de l'accueil...)

### Comment ?

- Oralement
- Par écrit

### Matériaux

- Aperçu des mesures prises
- Formations, formation linguistique...

### Rôle des organes de concertation

#### **Développement de l'accueil :**

- **L'employeur et/ou son préposé - Délégation syndicale en tant que CE**
  - » Contrôle de divers points, comme les dispositions relatives à l'intégration des allophones...
- **L'employeur et/ou son délégué - Délégation syndicale en tant que Comité PPT**
  - » Signaler si, dans le cas de certains engagements (jeunes, allophones...) des mesures particulières sont nécessaires
  - » Conclure des accords pour des personnes exposées à des risques professionnels...
  - » Désigner éventuellement un responsable pour ce volet de l'accueil

<sup>3</sup> Pour plus d'informations sur les formations, n'hésitez pas à contacter votre bureau régional de Constructiv : [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be)

## D. Information concernant les organes de concertation et la délégation syndicale au sein de l'entreprise

### Quoi ?

#### **Présentation des parties présentes dans l'entreprise :**

- Organes de concertation (CE et Comité PPT)
- Délégation syndicale
- Procédure de participation directe des travailleurs (quand il n'y a pas de délégation syndicale) (voir éventuellement site web SPF ETCS, organisations syndicales, organisations patronales, <http://www.emploi.belgique.be>)
- Représentants des jeunes :
  - » Qui sont-ils ?
  - » Que font-ils ?
  - » Comment les ouvriers de la construction peuvent-ils les rejoindre ?

### Par qui ?

- Membres des organes de concertation
- Délégation syndicale
- Représentants des jeunes

### Comment ?

- Explications orales
- Informations écrites dans la farde d'accueil
- Présentation à et contact avec \_\_\_\_\_

### Matériel

Renvoi dans la farde d'accueil aux organes de concertation/à la délégation syndicale

### Rôle des organes de concertation

#### **Développement de l'accueil :**

##### **• Délégation syndicale :**

- » Passer des accords au sein de la délégation syndicale pour savoir qui va donner quelles informations
- » La délégation syndicale remplit son propre rôle dans les aspects purement syndicaux de l'accueil du débutant et de son adaptation sociale au sein de son groupe de travail

#### **Exécution de l'accueil :**

##### **• Délégation syndicale :**

- » Explication des tâches et de la composition des organes de concertation

## Phase 3. Accompagnement et suivi

### A. Suivi au sein de l'entreprise et assistance externe éventuelle

#### Quoi ?

- Autres informations sur la structure de l'entreprise :
  - » Le groupe auquel l'entreprise appartient
  - » Aperçu des différentes implantations et départements
  - » Plan de l'entreprise
- Structure hiérarchique de l'entreprise
- Production :
  - » Processus de production complet
  - » Aperçu du fichier clients
- Prise de contact avec les responsables de l'entreprise :
  - » Présentation au chef d'entreprise
  - » Présentation au responsable du personnel
- Visite guidée

#### Par qui ?

- L'employeur ou son délégué (responsable du personnel, responsable de l'accueil...)
- Assistance éventuelle d'un accompagnateur externe, en fonction du statut/de l'encadrement du candidat engagé :
  - » FPI (site web VDAB - Forem - Actiris - Bruxelles Formation)
  - » jeune en contrat d'apprentissage
  - » stagiaire (enseignement-demandeur d'emploi)

#### Comment ?

- Remettre un organigramme
- Présentation de l'entreprise
- Informations écrites dans la farde d'accueil
- Oralement
- Visite guidée

#### Matériaux

- Farde d'accueil
- Organigramme
- Présentation de l'entreprise

### Rôle des organes de concertation

#### **Exécution de l'accueil :**

- **Employeur et/ou son préposé - Délégation syndicale en tant que CE**
  - » Vérifier si l'information sur la structure et les activités de l'entreprise reste d'actualité
- La délégation syndicale est représentée lors des visites guidées.

## B. Définir les besoins de formation<sup>4</sup>



### Quoi ?

- Aperçu des possibilités et obligations concernant la formation au sein de l'entreprise :
  - » Formations obligatoires
  - » Formations en fonction des attestations nécessaires
  - » Formations technico-professionnelles (dans un centre ou en entreprise)
  - » Le plan de formation individuel fait partie du plan de formation en entreprise
  - » Formations en fonction du trajet de formation de l'apprenti (préparation, perfectionnement, spécialisation...)
- Accords pratiques sur la formation<sup>4</sup>:
  - » Indemnité
  - » Comment demander ?
  - » Congé éducatif, promotion sociale...
- Présentation de :
  - » Responsable des formations dans l'entreprise

### Par qui ?

L'employeur ou son préposé (responsable du personnel, responsable de l'accueil, responsable des formations...)

### Comment ?

- Oralement
- Par écrit

### Matériaux

#### **Farde d'accueil :**

- Aperçu de toutes les formations
- Voir aussi<sup>4</sup> :
  - » Formation sécurité pour les entrants dans le secteur
  - » Formation pour les allophones
  - » Formation 'Travaux en hauteur'

## Dans le cadre du plan de formation en entreprise : établissement du plan de formation individuel

### Rôle des organes de concertation

#### **Développement de l'accueil :**

- **L'employeur et/ou son préposé - Délégation syndicale en tant que CE**
  - » Examen du projet de l'accueil sur divers points :
    - o Attention dans le plan de formation à la formation de nouveaux ouvriers de la construction, allophones...
- **L'employeur et/ou son délégué - Délégation syndicale en tant que Comité PPT**
  - » Souligner les besoins spécifiques en matière de formation dans le domaine du bien-être qui doivent se traduire par l'organisation de formations

<sup>4</sup> Pour plus d'informations sur les formations, n'hésitez pas à contacter votre bureau régional de Constructiv : [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be)

## Phase 4. Finalisation de l'accueil

### Quoi ?

- Finalisation de l'accueil : base pour l'évolution ultérieure de l'ouvrier de la construction et définition d'un plan formation complémentaire
- Analyse du plan de formation et programmation de formations<sup>5</sup>

### Par qui ?

L'employeur et/ou son délégué avec l'ouvrier de la construction

### Comment ?

- Analyser les différentes phases de l'accueil.
- Discuter du déroulement de l'accueil pour toutes les parties concernées

### Matériel

- Document de suivi signé par l'employeur et/ou son délégué et par l'ouvrier de la construction, l'apprenti ou l'intérimaire (voir farde d'accueil)
- Document qui démontre que les informations et instructions utiles ont été données en matière de bien-être (voir farde d'accueil)

### Rôle des organes de concertation

#### Développement de l'accueil :

- **L'employeur et/ou son délégué - Délégation syndicale en tant que CE/Comité PPT**
  - » Analyse et rectification à temps de l'accueil

#### Exécution de l'accueil :

- Présence de la délégation syndicale lors de l'analyse des différentes phases de l'accueil avec l'ouvrier de la construction, l'apprenti ou l'intérimaire

<sup>5</sup> Pour plus d'informations sur les formations, n'hésitez pas à contacter votre bureau régional de Constructiv : [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be)

## Phase 5. Évolution et formations<sup>6</sup>

PHASE  
ÉVOLUTION &  
FORMATIONS

5

### Quoi ?

Pour permettre au nouvel ouvrier de la construction de prendre un bon départ dans sa fonction, une formation sur les aspects de sécurité est fortement recommandée.

Suivre une formation de sécurité organisée par le secteur peut répondre à ce besoin.

Des formations qui approfondissent ce niveau de perfectionnement ne peuvent pas toujours être répertoriées dans cette phase d'accueil.

La phase d'accueil doit s'axer spécifiquement sur la bonne intégration du nouvel ouvrier de la construction, apprenti ou intérimaire (fonctionnement et sécurité) et doit créer les meilleures conditions de travail pour entamer et mener à bien les premiers jours de travail/le premier mois.

### Par qui ?

L'employeur doit vérifier si le nouvel ouvrier de la construction a suivi les formations 'Travaux en hauteur', 'Premiers soins' et 'VCA' et s'il a déjà obtenu les certificats et attestations de capacité obligatoires (notamment engins de chantier). Si nécessaire, les formations doivent être planifiées.

### Comment ?

Ce trajet de formation et d'autres, qui sont généralement organisés après la période d'accueil, peuvent continuer à être développés avec l'aide des services de Constructiv<sup>5</sup>.

Un bref aperçu de ce qui est possible ressemble à celui-ci:

Consécutivement à la période d'accueil/d'essai (en fonction du type de convention et des conditions pour les formations en entreprise), l'approche propre à l'entreprise et la méthode de travail peuvent s'acquérir via le trajet de formation interne en entreprise. D'autres formations technico-professionnelles dans des centres de Constructiv agréés peuvent compenser certains besoins au cours des activités ultérieures.

Le trajet d'accueil, comprenant 5 phases, n'exclut pas l'existence d'autres initiatives (propres à l'entreprise) complémentaires en matière d'accueil d'ouvriers de la construction.

Nous soulignons que ces initiatives se déroulent de préférence conformément au trajet d'accueil sectoriel et peuvent renforcer la réalisation de leurs objectifs.

### Rôle des organes de concertation ?

Les formations en matière de bien-être au travail sont abordées au sein du Comité PPT. Grâce au plan de formation en entreprise (Constructiv), toutes les formations proposées par l'entreprise sont également portées à la connaissance des partenaires sociaux locaux.

<sup>6</sup> Pour plus d'informations sur les formations, n'hésitez pas à contacter votre bureau régional de Constructiv : [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be)

## La farde d'accueil sur le site web

---

Vous trouverez sur notre site web toutes les informations et formulaires différents pour un déroulement aisé de l'accueil.

**[www.constructiv.be](http://www.constructiv.be)**

### ÉDITEUR RESPONSABLE

Bruno Vandenwijngaert • Constructiv  
Royale 132 bte 1 • 1000 Bruxelles  
t +32 2 209 65 65 • f +32 2 209 65 00  
E-mail: [info@constructiv.be](mailto:info@constructiv.be)  
Site web: [www.constructiv.be](http://www.constructiv.be)

### DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Constructiv traite vos données à caractère personnel pour l'exécution de ses missions légales.  
Pour plus d'informations concernant le traitement de vos données, vous pouvez visiter notre site web ou envoyer un e-mail à [privacy@constructiv.be](mailto:privacy@constructiv.be).

### COMITÉ DE RÉDACTION

Veerle De Saedeleer, Jean-Yves Duyts, Tatjana Samaey, Patrick Splingaire, Emmy Streuve

### RESPONSABILITÉ

L'éditeur vise toujours la fiabilité des informations publiées, compte tenu de l'état actuel de la réglementation et de la technique. L'éditeur ne peut toutefois pas être tenu responsable des informations publiées. Les conseils donnés dans cette brochure ne dispensent pas le lecteur de l'obligation de respecter la réglementation en vigueur.

### COPYRIGHT

Copyright 2012 © Constructiv

La reproduction de textes et illustrations est autorisée moyennant l'autorisation expresse de l'éditeur et la mention explicite de la provenance.



**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