

# Brochure d'accueil

Conformément aux dispositions de la CCT n° 22 du 26/06/1975 et chapitre III du livre I, titre 2 du code du bien-être au travail, l'employeur est tenu d'organiser l'accueil des nouveaux collaborateurs. Les moyens employés à cet effet peuvent différer en fonction de la taille, de la structure et des caractéristiques de l'entreprise. Lors de l'accueil, on peut par exemple utiliser le contrat de travail, le règlement de travail et dans la pratique, on utilise également souvent une brochure d'accueil.

Conformément aux dispositions du titre 2 du livre I du code, voici les informations minimales à communiquer par écrit lors de l'accueil d'un nouveau collaborateur. Ces informations peuvent par exemple être reprises dans la brochure d'accueil.

## 1. DISPOSITIONS POUR LES ENTREPRISES D'AU MOINS 20 TRAVAILLEURS

Au moment de son embauche, le nouveau collaborateur reçoit le règlement de travail, complété par les informations suivantes, qui sont reprises ou non dans une brochure d'accueil. La brochure d'accueil doit contenir au minimum les éléments suivants :

- Informations sociales :
  - Méthode de calcul du salaire, des primes et des cotisations
  - Temps de travail et autres conditions de travail
  - Dispositions en matière de sécurité sociale, d'avantages extralégaux et d'avantages sociaux
  
- Informations de sécurité :
  - Mesures prises concernant la sécurité et la santé au travail
  - Mesures qui ont été prises pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
  - Les informations relatives aux procédures d'urgence et en particulier celles relatives aux mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat, aux premiers secours, à la lutte contre l'incendie et à l'évacuation des travailleurs
  - Les informations relatives aux risques et aux mesures de prévention d'application au niveau de l'organisation, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions, ainsi qu'au niveau du poste de travail individuel ou de la fonction
  - Instructions et renseignements concernant le bien-être au travail
  
- Présentation générale de l'entreprise :
  - Structure de l'entreprise, éventuellement avec organigramme
  - Services sociaux
  - Services médicaux
  - Services du personnel
  - Services de formation et de perfectionnement
  - Règles relatives aux relations de ces services avec le personnel
  - Informations concernant l'activité de l'entreprise
  
- Le rôle du travailleur au sein de l'entreprise, la connaissance du poste de travail et de son environnement ainsi que le contrôle des prestations et de la quantité et la qualité de son travail.
- La dénomination de la commission paritaire dont relève l'intéressé, ainsi que l'existence d'un conseil d'entreprise, d'un comité pour la sécurité et la santé et d'une délégation syndicale ; les noms et la qualification des postes de travail des représentants des travailleurs dans les organes susmentionnés.
- Les mesures concernant l'application de la loi sur les crédits d'heure.
- Remarque : si certaines de ces rubriques sont déjà reprises dans le règlement du travail, elles ne doivent plus être mentionnées.



## 2. DISPOSITIONS POUR LES ENTREPRISES DE MOINS DE 20 TRAVAILLEURS

Au moment du recrutement, le nouveau travailleur reçoit le règlement de travail contenant les données suivantes :

- Informations sociales :
  - Méthode de calcul du salaire, des primes et des cotisations
  - Temps de travail et autres conditions de travail
  - Dispositions en matière de sécurité sociale, d'avantages extralégaux et d'avantages sociaux
  
- Informations de sécurité :
  - Mesures prises concernant la sécurité et la santé au travail
  - Mesures qui ont été prises pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles
  - Les informations relatives aux procédures d'urgence et en particulier celles relatives aux mesures à prendre en cas de danger grave et immédiat, aux premiers secours, à la lutte contre l'incendie et à l'évacuation des travailleurs
  - Les informations relatives aux risques et aux mesures de prévention d'application au niveau de l'organisation, au niveau de chaque groupe de postes de travail ou de fonctions, ainsi qu'au niveau du poste de travail individuel ou de la fonction
  
- Rôle du travailleur au sein de l'entreprise
- Dénomination de la commission paritaire dont relève l'entreprise
- Mesures concernant l'application de la loi sur les crédits d'heure

## 3. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES QUI PEUVENT ÊTRE REPRISES DANS LA BROCHURE D'ACCUEIL

La brochure d'accueil peut également être complétée par les informations suivantes :

- Parking et possibilités de stationnement
- Registre des présences
- Registre des absences
- Moyens de communication et questions sociales
- Numéros de téléphone utiles
- Réfectoire – repas – boissons rafraîchissantes/café
- Déclaration de politique sécurité – environnement – qualité
- Explication des KPI en matière de sécurité – environnement – qualité
- Ordre et propreté
- Équipements de protection individuelle et vêtements de travail
- Notification d'accidents/incidents et de presque-accidents
- Poste de premiers secours
- Substances dangereuses
- Tri des déchets
- Manipulation de l'énergie et des matières premières
- Violence et harcèlement moral et sexuel
- Plan de sol
- Directives en matière de trafic interne
- Pictogrammes