Check-list des éléments à intégrer dans :

Le règlement de travail,

La brochure d'accueil

Cette liste de contrôle présente de nombreux thèmes possibles. Dans votre choix, limitez-vous aux questions qui sont importantes pour le nouvel arrivant.

Certains éléments sont seulement évoqués dans la brochure d’accueil en référence avec le règlement de travail.

|  | Règlement de travail | Brochure d’accueil |
| --- | --- | --- |
| Renseignements |  |  | |
| Page de couverture (par exemple, nom, photo du service d’accueil) |  |  | |
| Avant-propos ou mot de bienvenue (explications sur la raison d’être de la brochure) |  |  | |
| 1. Informations sur l’entreprise |  |  | |
| 1.1. Historique, nombre de place pour les enfants |  |  | |
| 1.2. Informations sur le projet d’accueil et pédagogique |  |  | |
| 1.3. Mission, vision et stratégie |  |  | |
| 1.4. Culture de la structure (valeurs et normes, identité du service d’accueil) |  |  | |
| 1.5. Projets en cours |  |  | |
| 1.6. Habitude de convivialité (anniversaire, sorties, fêtes du personnel …) |  |  | |
| 2.. Description de poste |  |  | |
| 2.2. Description individuelle de la fonction - description du travail |  |  | |
| 2.3. Déroulement du processus de la politique d’accueil et objectifs à atteindre |  |  | |
| 2.4. Méthode de travail |  |  | |
| 3. Equipe |  |  | |
| 3.1. Parrain - Marraine |  |  | |
| 3.2. Tuteur- Tutrice |  |  | |
| 3.3. Composition de l’équipe (qui fait quoi) |  |  | |
| 3.4. Organigramme |  |  | |
| 3.5. Planning des réunions d’équipes |  |  | |
| 4. Formation/accompagnement |  |  | |
| 4.1. Informations sur l'adaptation, l'intégration (procédure de familiarisation) (planning des étapes et attendus) |  |  | |
| 4.2. Procédure des entretiens d'évaluation et de fonctionnement |  |  | |
| 4.3. Organisation des formations |  |  | |
|  |  |  | |
| 5. Environnement de travail et infrastructures |  |  | |
| 5.1. Accessibilité du bâtiment (transports publics) |  |  | |
| 5.2. Plan du bâtiment et indication des particularités |  |  | |
| 5.2. Entrée et sortie (sortie de secours) |  |  | |
| 5.3. Parking (conditions...) |  |  | |
| 5.4. Installations pour le personnel (vestiaires, casier, toilettes...) |  |  | |
| 5.5. Salle de pause, cuisine (Règles) |  |  | |
| 5.6. Bibliothèque (Règles) |  |  | |
| 5.7. Salle de réunion |  |  | |
| 5.8. Boissons ( Eau, Café/ Thé (règles) ) |  |  | |
| 5.9. Matériel (vêtement de travail, …) |  |  | |
| 5.10. Gestion du gsm (règles) |  |  | |
| 5.11. Mode d’emploi des divers équipements du service (machine à laver, four, jeux…) |  |  | |
| 5.12. Règles pour l’utilisation du matériel-rangement, lieu de stockage |  |  | |
| 5.13. Commerces dans les environs |  |  | |
| 6. Sécurité |  |  | |
| 6.1. Procédures en cas d'incendie, d'accident... |  |  | |
| 6.1.1. Procédure d’évacuation |  |  | |
| 6.1.2. Emplacement des extincteurs |  |  | |
| 6.2. Mesures prises en matière de sécurité et de santé au travail et de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles |  |  | |
| 6.2.1 Gestes posturaux pour préservation du dos |  |  | |
| 6.3. Premiers secours (responsable et lieu d'administration) |  |  | |
| 6.4. Examen médical |  |  | |
| 6.5. Explication des règles en place pour les fumeurs |  |  | |
| 7. Contrat de travail |  |  | |
| 7.1. Type de contrat / commission paritaire |  |  | |
| 7.2. Période d'essai |  |  | |
| 7.3. CCT applicable |  |  | |
| 7.4. Allocations familiales |  |  | |
| 8. Régime de travail |  |  | |
| 8.1. Temps de travail, horaires de travail, horaires variables |  |  | |
| 8.2. Pauses |  |  | |
| 8.3. Système de travail en équipe(s) |  |  | |
| 8.4. Organisation des vacances (procédure) et jours de congé légaux |  |  | |
| 8.5. Régime des heures supplémentaires |  |  | |
| 8.6. Enregistrement du temps de travail (système de pointage et de badges) |  |  | |
| 8.7. Règles relatives aux congés de maladie, aux petits chômages et aux congés familiaux |  |  | |
| 8.10. Annuaire téléphonique |  |  | |
| 9. Rémunération/avantages extralégaux |  |  | |
| 9.1. Versement du salaire (calcul, mode de paiement, fiche de paie) |  |  | |
| 9.2. Indemnité de frais |  |  | |
| 9.3. Indemnité de déplacement domicile-travail |  |  | |
| 9.4. Congés payés |  |  | |
|  |  |  | |
| 10. Organes de l'entreprise et règles applicables au personnel |  |  | |
| 10.1. Conseil d'entreprise |  |  | |
| 10.2. Service social |  |  | |
| 10.3. Service du personnel |  |  | |
| 10.4. Service médical |  |  | |
| 10.5. Personne de confiance |  |  | |
| 10.6. Comité de sécurité et de santé |  |  | |
| 10.7. Représentants des travailleurs (noms et postes de travail) |  |  | |
| 10.8. Représentants des différents syndicats |  |  | |
| 10.9. Direction |  |  | |