

Version du 09/01/2024

## MANUEL BROCHURE D'ACCUEIL

Un bon accueil est important ! La première impression d'un nouveau collaborateur déterminera dans une large mesure la collaboration ultérieure. C'est d'ailleurs pendant la période d'accueil que sont pris les accords de base pour l'emploi.

La brochure d'accueil est donc un instrument très pratique pour bien commencer. Elle garantit que tous les nouveaux collaborateurs sont accueillis de la même façon dans l'entreprise. C'est un atout important pour lutter contre la discrimination ou l'exclusion de nouveaux collaborateurs.

Pour vous aider, Volta a réalisé une brochure d'accueil que vous pouvez télécharger sur [www.volta-org.be/fr](http://www.volta-org.be/fr). Cette brochure est un guide pour vous, mais aussi pour votre ouvrier dans sa période d'accueil. Elle est conçue pour que le nouvel arrivant puisse se mettre à l'œuvre efficacement dans votre entreprise dès son premier jour de travail. Vous pouvez utiliser ce dossier comme base pour élaborer une politique d'accueil au sein de votre entreprise ou pour compléter la politique d'accueil existante. Nous vous recommandons de télécharger et d'imprimer le dossier d'accueil complet pour chaque nouvel ouvrier que vous engagez et de fournir à chacun la partie qui le concerne. Vous serez certain ainsi que votre dossier d'accueil est totalement à jour et conforme à la réglementation la plus récente concernant l'accueil des nouveaux travailleurs.

### UN ACCUEIL BIEN PENSE ET ORGANISE DONNE LIEU A UNE SITUATION GAGNANT-GAGNANT :

- Le nouveau collaborateur se sent le bienvenu, ce qui permet de jeter immédiatement les bases d'une bonne collaboration.
- L'entreprise et les collègues bénéficient d'une période de familiarisation rapide car le nouveau collaborateur peut en effet débiter son travail efficacement.

### UNE BROCHURE D'ACCUEIL PEUT ETRE UN BON FIL CONDUCTEUR POUR VOTRE PROCEDURE D'ACCUEIL :

- Le risque de négliger l'une ou l'autre chose dans le cadre de l'accueil est considérablement réduit.
- L'accueil peut être abordé de manière uniforme et structurée, ce qui permet également d'y associer un timing réaliste.
- L'accueil peut être pris en charge par différentes personnes : responsable du personnel, gérant, supérieur direct, collègue (tuteur), ...

**Info utile : Volta a également développé un certain nombre d'outils pratiques à utiliser lors de l'accueil de nouveaux collaborateurs. Voir [www.volta-org.be/fr/hr-connect/jai-trouve-un-collaborateur-a-recruter](http://www.volta-org.be/fr/hr-connect/jai-trouve-un-collaborateur-a-recruter).**

**Ce manuel est une aide pour élaborer la brochure d'accueil. Il comporte des exemples, des conseils et des infos utiles. Les conseils et infos utiles sont présentés en bleu, pour que vous puissiez les retrouver facilement. Les passages où vous devez compléter vous-même les informations (comme par exemple les numéros de téléphone) sont indiqués en jaune. Vous n'êtes pas obligé de reprendre tout ce qui est décrit ici. Vous pouvez sélectionner les éléments que vous voulez/pouvez utiliser.**

**L'information disponible dans la brochure d'accueil est de nature générale. Les informations ne sont dès lors pas adaptées à des circonstances personnelles ou spécifiques et ne peuvent donc pas être considérées comme des conseils personnels.**

**Nous mettons tout en œuvre pour que les informations fournies soient complètes, correctes, précises et mises à jour.**

**Si vous remarquez des erreurs, veuillez-nous en informer via [info@volta-org.be](mailto:info@volta-org.be).**

## SOMMAIRE

MANUEL BROCHURE D'ACCUEIL .....	1
Sommaire .....	2
QUE DOIT COMPORTER UNE BROCHURE D'ACCUEIL ? .....	3
1. Brochure d'accueil .....	3
1.1. Informations générales .....	3
1.2. Présentation de l'entreprise .....	3
1.3. Présentation des fonctions-clés .....	4
1.4. Contenu du job (description du job) .....	5
1.5. Rémunération .....	6
1.6. Horaire .....	6
1.7. Absences .....	6
1.8. Indemnités de mobilité et de déplacement .....	10
1.9. Vêtements de travail, équipements de protection individuelle (EPI) et coffre à outils .....	11
1.10. Bien-être au travail .....	13
1.10.1. Sécurité .....	14
1.10.2. Santé .....	15
1.11. Actions intersectorielles non-discrimination .....	17
1.12. Formation .....	17
1.13. Accompagnement de carrière .....	18
2. Le secteur et ses avantages .....	18
2.1. Indemnités complémentaires .....	18
2.2. Prime de fin d'année .....	19
2.3. Régime de pension sectoriel .....	20
2.4. Avis technologique .....	20
2.5. Formation .....	20
3. Concertation sociale (OBLIGATOIRE si d'application) .....	21
3.1. Le comité d'entreprise .....	21
3.2. Le Comité de Prévention et de Protection au Travail (CPPT) .....	21
3.3. La délégation syndicale .....	21
4. Partenaires sociaux – à propos de Volta .....	21
5. Quelques règles d'or .....	22

## QUE DOIT COMPORTER UNE BROCHURE D'ACCUEIL ?

Le but n'est pas que l'entreprise passe en revue tous les thèmes, mais plutôt qu'elle sélectionne les sujets qui sont importants pour elle.

### PAGE DE GARDE

Elle peut présenter une photo de l'entreprise, ou au moins le nom et l'adresse exacte de l'entreprise.

### ACCUEIL

Un petit mot de bienvenue pour le nouveau collaborateur et une explication de l'objectif de cette brochure.

### SOMMAIRE

Le sommaire permet aux travailleurs de trouver rapidement les informations nécessaires.

## 1. Brochure d'accueil

### 1.1. Informations générales

Tous les éléments cités sous la rubrique « Informations générales » sont utiles pour l'employeur, qui peut ainsi trouver rapidement les informations concernant le travailleur. Mieux vaut les compléter avec le nouveau collaborateur et lui en remettre ensuite une copie.

### 1.2. Présentation de l'entreprise

- **Mission/vision :**
  - Mission = ce que l'entreprise fait.
    - La raison d'exister de l'entreprise. La mission sert à déterminer les priorités, les activités et les responsabilités.
    - La mission définit l'identité de l'organisation. En bref, elle justifie le 'droit d'existence' de l'organisation. Et elle montre notamment ce que fait l'entreprise au quotidien. Et vous permet aussi de montrer de quelle manière l'entreprise apporte une valeur ajoutée. Par exemple : comment se distingue-t-elle de la concurrence ?
    - Quelques exemples :
      - Établir des relations durables avec les donneurs d'ordre, les sous-traitants et les collaborateurs.
      - Fournir un travail de très haute qualité à un prix abordable.
      - Attention pour l'environnement.
      - Proposer des technologies innovantes qui répondent aux besoins du client.
      - Travailler avec des collaborateurs parfaitement formés.
  - Vision = ce que l'entreprise veut atteindre.
    - Un changement clair et durable résultant de l'engagement de l'organisation. La vision est utilisée pour donner une direction, pour établir la distinction et pour inspirer.
    - La vision de l'entreprise est ce qu'elle veut réaliser à l'avenir. Elle donne une image claire de ce que sera la situation idéale si la mission est accomplie. La formulation d'une vision est donc basée sur un scénario de rêve. Elle donne une image de l'avenir.
    - Quelques exemples :
      - En développant et en élargissant continuellement nos connaissances et notre expérience dans les différents domaines professionnels, nous réagissons aux opportunités du marché et pouvons servir encore mieux les différents donneurs d'ordre.
      - Offrir à nos clients la possibilité de disposer d'applications innovantes.
      - En installant des panneaux solaires, nous contribuons à un monde plus propre, avec moins d'émissions de CO2 et de déchets (nucléaires).

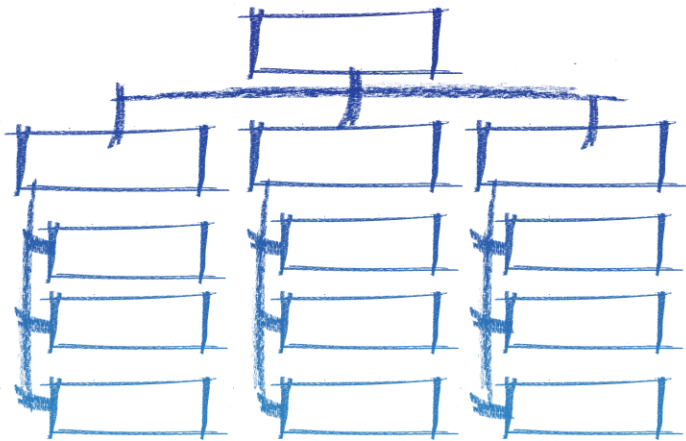
- **Valeurs et règles**
  - Les valeurs fondamentales sont les valeurs principales de l'entreprise. Ce sont les caractéristiques ou motivations qui montrent ce que représente l'entreprise. Une entreprise doit de préférence sélectionner 3 à 5 valeurs fondamentales claires qui reflètent également sa culture.
  - Quelques exemples :
    - À l'écoute des clients.
    - Respectueux.
    - Efficaces.
- **Historique**
  - Qui a créé l'entreprise et en quelle année ?
- **L'activité, l'emploi, les produits et/ou les services**
  - Exemple : Nous proposons une offre complète, de la conception à l'installation, mais aussi de l'intervention à la maintenance des équipements de protection contre l'effraction et de vidéo-surveillance, du contrôle d'accès à la détection incendie.
  - Exemple : Nous plaçons des installations électriques dans les maisons et les appartements, compte-tenu des souhaits et du budget du client.
  - Exemple : Notre activité principale est la mise en place d'installations électriques dans le cadre de projets de construction et de rénovation et la préparation de l'installation pour la réception.
- **Les différents départements**
  - Exemples :
    - Administration
    - Sales/Vente
    - Magasin
    - Personnel (RH)
    - Départements techniques :
      - électricité générale,
      - froid,
      - bureau d'études,
      - ...

### 1.3. Présentation des fonctions-clés

Il est important ici de citer les noms et les fonctions, par exemple sous forme d'organigramme :

- La direction
- Le(s) responsable(s) du personnel
- Les chefs d'équipe et/ou responsables des services
- Le conseiller en prévention
- Les délégués syndicaux
- La personne de confiance

Ne manquez pas de mentionner la place qu'occupe le nouveau collaborateur dans l'ensemble.



**Astuce : comment réaliser un organigramme ?** [www.youtube.com/watch?v=mIPRB3J0mi0](http://www.youtube.com/watch?v=mIPRB3J0mi0).

#### 1.4. Contenu du job (description du job)

Donnez ici une description des tâches que le travailleur devra exécuter :

- Sur la base de l'offre d'emploi.
- Sur la base d'un profil métier SFMQ (Service Francophone des Métiers et des Qualifications) : ce profil reprend ce qu'il faut connaître et savoir-faire pour exercer un métier. Les profils SFMQ sont ceux utilisés par tous les opérateurs d'enseignement et de formation pour élaborer leurs programmes de formation. Il est possible de valider les compétences acquises en passant une épreuve de validation des compétences. Pour un complément d'info, voir : [www.sfmq.cfwb.be](http://www.sfmq.cfwb.be) et [www.cvdc.be](http://www.cvdc.be).
- Exemples :
  - Placer les canalisations électriques, les boîtiers. Tirer les conducteurs et placer les câbles.
  - Mettre en place les conduits, canalisations électriques et les boîtiers d'une installation électrique encastrée et/ou apparente.
  - Installer et câbler le coffret de distribution. Y raccorder les différents circuits. Effectuer les mesures hors tension. Réaliser les mises à la terre et les liaisons équipotentielles.
  - Placer et raccorder les composants et équipements électriques, les tableaux tertiaires et les mises à la terre.
  - Placer et raccorder les équipements électriques.
  - Mettre l'installation en service, effectuer la recherche de défauts, de pannes et les réparations.
  - Effectuer les contrôles de qualité, travailler en sécurité, respecter l'environnement et faire rapport du travail réalisé.
  - Travailler sur des systèmes d'alarme.

## 1.5. Rémunération

**Info utile ! CCT : la convention collective de travail (CCT) est un accord conclu entre une ou plusieurs organisations de travailleurs et une ou plusieurs organisations d'employeurs ou un ou plusieurs employeurs. Cet accord régit les relations individuelles et collectives entre employeurs et travailleurs dans les entreprises ou dans une branche d'activité et fixe les droits et obligations des parties contractantes. Vous pouvez consulter la CCT ici : [www.volta-org.be/fr/publications/cct/cct](http://www.volta-org.be/fr/publications/cct/cct).**

- Voir le règlement de travail.
- Barème salarial SCP 149.01 : voir CCT.
- Montant (par heure).
- Ancienneté : l'ancienneté est la période pendant laquelle un travailleur a été au service d'un employeur. Souvent, une plus grande ancienneté donne droit à un salaire plus élevé, selon des barèmes établis. D'autres avantages sont également possibles, comme un plus grand nombre de jours de congé.
- Indemnité déplacements domicile-travail : voir CCT.
- Date paiement.
  - En cas de questions concernant la rémunération, contactez **xxxxx (nom + données de contact)**
    - Selon la question, la personne de contact sera l'employeur, le responsable du personnel, le secrétariat social, ...
  - En cas de modifications par exemple de la situation familiale, contactez **xxxxx (nom + données de contact)**.
- Avantages extra-légaux :
  - Chèques-repas (montant par jour presté et quand les reçoit-on),
  - éco-chèques,
  - assurance hospitalisation,
  - plan d'épargne pension,
  - remboursement des frais,
  - ...
- Primes.

## 1.6. Horaire

- Voir CCT.
- Y a-t-il un système de rotation d'équipes ? Si oui, quels sont les horaires et les rotations ?
- Travail du week-end.
- Un repos compensatoire payé est-il mis en œuvre ?
- Comment sont compensées les heures supplémentaires ?

## 1.7. Absences

### MALADIE

#### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Prévenez **xxxxx (nom responsable)** avant **xxxxx** par téléphone (n° tél .....), sauf si une raison fondée vous en empêche. Faites parvenir dans les deux jours ouvrables à **xxxxx (nom responsable)** un certificat médical.

Si vous vous sentez mal ou tombez malade pendant le travail, informez-en immédiatement votre supérieur direct. Celui-ci prendra les mesures qui s'imposent. En tout cas, ne quittez jamais votre poste de travail sans prévenir votre supérieur.

Si vous êtes absent pour cause de maladie, un médecin-contrôle peut vous rendre visite pour vérifier si vous êtes effectivement en incapacité de travail. Vous n'aurez rien à payer pour la visite du médecin-contrôle.

## ACCIDENT DE TRAVAIL

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

- Signalez tout accident (de travail) ou incident au **xxxxx (nom responsable)** (n° gsm : **n° Tél.....**).
- La trousse de secours se trouve.....(**Renseignez l'endroit**).
- Procédure assurance accidents de travail :
  - Documents.
- Complétez le formulaire de déclaration d'accident VCA (si d'application).
- Uniquement en cas de dommage corporel : faites compléter le certificat médical et le formulaire pour le travail de remplacement par le médecin traitant.
- En cas de dommage matériel sur le chantier : complétez le formulaire d'accident Responsabilité civile.
- En cas d'accident automobile : complétez le Constat d'accident européen.
- Adressez tous les documents originaux dans les 24 heures au: **xxxxx (nom responsable)** (n° gsm **.....** – n° tél.....).

**Astuce : placez bien visiblement dans le magasin ou l'atelier et dans chaque véhicule de l'entreprise, un dossier contenant les documents nécessaires et les numéros de téléphone les plus importants :**

- **Responsable premiers secours**
- **Médecin du travail**
- **Ambulance/pompiers : 112**
- **Centres des brûlés : 02/ 268 62 00**
- **Police 101**

**Astuce : fiche « Premiers secours » :** [https://volta-org.be/media/ocum4os2/liantis\\_premiers\\_secours.pdf](https://volta-org.be/media/ocum4os2/liantis_premiers_secours.pdf).

## CONGE ET RECUPERATION

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Vous avez droit à **xxxx (nombre)** de jours de congé par an. En principe, vous pouvez les prendre librement. Mais vous devez tenir compte de la continuité du travail de l'entreprise et du travail de vos collègues. Votre **xxxx (fonction responsable direct, employeur, responsable RH, ...)** donnera une suite favorable ou défavorable à votre demande.

Les journées de congé doivent être demandées à **xxxx (fonction responsable direct, employeur, responsable RH, ...)** et ce au moins **xxxx (nombre)** jours au préalable par **xxxx (e-mail, par écrit, oralement, ...)**.

Les jours de congé des grandes vacances doivent être demandées à **xxxx (fonction responsable direct, employeur, responsable RH, ...)** et ce avant le **xxxx (date)** par **xxxx (e-mail, par écrit, oralement, ...)**.

Vous souhaitez encore d'autres informations ? N'hésitez pas à vous adresser au service du personnel ou à un délégué syndical. Il/elle se fera un plaisir de vous aider.

## JOURS FERIES

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Les jours fériés légaux sont fixés dans le règlement de travail. La Belgique reconnaît dix jours fériés officiels voir : [www.emploi.belgique.be/fr/themes/jours-feries-et-conges/jours-feries](http://www.emploi.belgique.be/fr/themes/jours-feries-et-conges/jours-feries).

## CONGE DE NAISSANCE

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

En tant que père, vous avez droit à 20 jours ouvrables de congé de naissance. Cette durée est la même s'il s'agit de jumeaux, triplés, etc.

Vous devez prendre ce congé dans les 4 mois suivant le jour de l'accouchement. Ces 20 jours peuvent être pris en une seule fois ou en plusieurs fois, mais à chaque fois en consultation avec votre employeur.

Les trois premiers jours du congé de naissance, l'entreprise vous verse la totalité de votre salaire. Pour avoir droit à la rémunération vous devez au préalable avoir informé l'employeur de l'accouchement. Si cela s'avère impossible, vous devez en tout cas en aviser l'employeur le plus rapidement possible. Pour les jours suivants du congé de naissance, vous recevez une indemnité de votre caisse d'assurance maladie.

Voir : [www.emploi.belgique.be/fr/themes/jours-feries-et-conges/conge-de-naissance](http://www.emploi.belgique.be/fr/themes/jours-feries-et-conges/conge-de-naissance).

## CONGE DE MATERNITE

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Dès que vous êtes certaine d'être enceinte, vous avez tout intérêt à en informer votre employeur au plus vite. Car à partir de là, vous êtes protégée par la loi. Faites-le de préférence par courrier recommandé ou en demandant un accusé de réception si vous remettez la lettre en main propre. En outre, vous êtes tenue de fournir à votre employeur au plus tard sept semaines avant la date présumée de l'accouchement (ou neuf semaines lorsqu'une naissance multiple est prévue), un certificat médical attestant de cette date.

Vous avez droit à 15 semaines de congé de maternité. Si vous donnez naissance à plusieurs enfants, le congé de maternité est en principe de 17 semaines, et il peut être prolongé jusqu'à 19 semaines.

Un certain nombre de jours de congé doit être pris avant l'accouchement : c'est le congé prénatal. Le congé de maternité après l'accouchement est le congé post-natal.

Le congé prénatal doit être pris entre 6 semaines et 7 jours avant la date prévue de l'accouchement. Vous pouvez donc prolonger le congé post-natal avec les jours que vous n'avez pas pris avant l'accouchement (prolongation de maximum 5 semaines).

Le congé postnatal comporte au minimum neuf semaines obligatoires (maximum 14 semaines avec transfert du congé prénatal).

Pendant votre congé de maternité, vous recevrez une prime de maternité de votre caisse d'assurance maladie, calculée en fonction de votre salaire.

Plus d'infos : [www.emploi.belgique.be/fr/themes/jours-feries-et-conges/conge-de-maternite](http://www.emploi.belgique.be/fr/themes/jours-feries-et-conges/conge-de-maternite).

**Info utile : les mécanismes de protection concernent la santé de la future mère et de son enfant à naître ainsi que les conditions de travail. Il s'agit d'une protection spéciale contre le licenciement, du droit de s'absenter dans certains cas et de mesures de prévention en matière de sécurité et de santé.**

**Si le poste de travail est considéré comme un poste à risque, l'employeur doit proposer des aménagements ou un changement de poste. Si ce n'est pas possible, vous pouvez être dispensée de votre travail : votre contrat de travail est suspendu. Vous recevez alors une indemnité de maternité de votre mutualité.**



## PAUSES D'ALLAITEMENT

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Lorsque vous reprenez le travail après votre congé de maternité, vous avez le droit de faire une pause pour allaiter votre enfant ou tirer votre lait. La pause d'allaitement dure une demi-heure. Si vous travaillez 4 heures ou plus par jour, vous avez droit à une pause. Si vous travaillez au moins 7h30, vous pouvez en prendre deux.

Si vous souhaitez prendre les pauses d'allaitement en avertir votre employeur deux mois à l'avance par lettre recommandée ou par la remise d'un écrit dont le double est signé par l'employeur au titre d'accusé de réception. Le délai de deux mois peut être réduit de commun accord entre l'employeur et la travailleuse.

Vous avez droit à des pauses d'allaitement jusqu'à 9 mois après la naissance de votre enfant. Les pauses ne sont pas payées par l'employeur, mais donnent droit à une indemnité de la caisse d'assurance maladie.

Plus d'infos : [www.emploi.belgique.be/fr/themes/jours-feries-et-conges/conge-de-maternite#toc\\_heading\\_5](http://www.emploi.belgique.be/fr/themes/jours-feries-et-conges/conge-de-maternite#toc_heading_5).

## PETIT CHOMAGE

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Vous avez le droit de vous absenter du travail avec maintien de votre rémunération à l'occasion d'événements familiaux, pour l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles et en cas de comparution en justice, ... Pour conserver le droit à la rémunération, vous devez avertir préalablement **xxxx (fonction responsable direct, employeur, responsable RH, ...)** de votre absence. Si ce n'est pas possible, vous êtes tenu d'aviser **xxxx (fonction responsable direct, employeur, responsable RH, ...)** dans les plus brefs délais. Vous devez utiliser ce congé aux fins pour lesquelles il a été accordé.

Voir : [www.emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/suspension-du-contrat-de-travail/suspensions-du-contrat-de-travail#toc\\_heading\\_3](http://www.emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/suspension-du-contrat-de-travail/suspensions-du-contrat-de-travail#toc_heading_3).

**Cette liste n'est pas exhaustive. Vous pouvez trouver toutes les suspensions du contrat de travail ici :** [www.emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/suspension-du-contrat-de-travail/suspensions-du-contrat-de-travail](http://www.emploi.belgique.be/fr/themes/contrats-de-travail/suspension-du-contrat-de-travail/suspensions-du-contrat-de-travail).

## 1.8. Indemnités de mobilité et de déplacement

- Voir CCT.

En tant qu'ouvrier, vous avez droit à 2 types d'indemnités :

- Indemnités de mobilité : les déplacements que vous devez effectuer entre votre domicile et votre lieu de travail (chantier) si ceux-ci sont d'au moins 10 kilomètres.
- Indemnités de déplacement : les déplacements que vous devez effectuer entre votre domicile et le siège social.

**VOUS ETES CHAUFFEUR, PASSAGER, USAGER DES TRANSPORTS PUBLICS OU CYCLISTE ?**

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

#### **Vous êtes chauffeur et vous devez transporter d'autres personnes**

Vous utilisez votre propre voiture ? Vous avez alors droit à une indemnité de déplacement et à une indemnité de mobilité pour toute la distance parcourue.

Si vous n'utilisez que la voiture de votre employeur, vous n'avez droit qu'à une indemnité de mobilité (par kilomètre, également pour ceux que vous parcourez seul).

#### **Chauffeur sans passagers avec voiture de société**

Si vous n'utilisez que la voiture de votre employeur, vous n'avez droit qu'à une indemnité de mobilité.

#### **Chauffeur sans passagers avec voiture personnelle**

Vous utilisez votre propre voiture ? Vous avez alors droit à une indemnité de déplacement et à une indemnité de mobilité pour toute la distance parcourue.

#### **Passagers**

Le passager a également droit à une indemnité pour le temps qu'il passe en déplacement.

#### **Usager du train ou d'autres transports publics communs**

Vous allez travailler en train ? Veuillez nous contacter pour votre remboursement, car celui-ci dépend des trajets que vous effectuez.

#### **Cycliste**

Vous allez travailler à vélo ? Dans ce cas c'est simple : pour vos déplacements à vélo, vous touchez **xxx** euros par kilomètre parcouru. Si, par la suite, vous vous déplacez en voiture, vous avez droit à d'autres indemnités.

**L'UTILISATION D'UN VEHICULE DE SOCIETE PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

- Les véhicules de société ne peuvent être conduits que par des personnes dûment autorisées et titulaires d'un permis de conduire conforme.
- La vitesse doit toujours être adaptée aux circonstances locales.
- Les amendes éventuelles sont à charge du travailleur.
- Les passagers ne sont admis que dans les véhicules aménagés à cet effet.
- Carte carburant : nom station-service + règles.
- Frais (ex. parking).
- En cas d'accident, contactez **xxxx (fonction responsable direct, employeur, responsable RH, ...)**.

## 1.9. Vêtements de travail, équipements de protection individuelle (EPI) et coffre à outils

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Xxxxxx (nom entreprise) fournit tous les vêtements de travail et de protection requis, ainsi que les équipements de protection individuelle (EPI).

Un casier est mis à disposition par l'entreprise. Vous pouvez y ranger vos vêtements de travail, EPI et effets personnels. Afin d'éviter les problèmes liés au vol ou à la perte d'effets personnels, nous vous recommandons vivement de munir votre casier d'un cadenas personnel.

### VETEMENTS

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Vous recevez xxxxxxxx (par exemple 2 sets complets de vêtements de travail) que vous êtes obligé de porter.

**Info utile : si la réponse à l'une des questions ci-dessous est 'oui', le travailleur ne peut pas nettoyer lui-même ses vêtements. Le conseiller en prévention effectuera l'analyse des risques. Si les réponses sont toutes négatives, le conseiller en prévention déterminera s'il revient à l'employeur ou au travailleur de nettoyer les vêtements. Des instructions détaillées, ainsi que la procédure à suivre pour les petites réparations, les fermetures éclair cassées, les boutons manquants, ... sont fournies dans le règlement de travail.**

- 1) Les vêtements de travail sont-ils souillés même si des équipements de protection collective sont utilisés ?
- 2) Les vêtements de travail sont-ils souillés même s'ils sont protégés par une salopette jetable ?
- 3) Les vêtements de travail doivent-ils être nettoyés avec des produits de lavage industriels (non ménagers) ?
- 4) Le nettoyage des vêtements de travail est-il nuisible pour le travailleur et/ou son entourage immédiat ?

**Obligation légale : voir [emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/protection-collective-et-individuelle/vetements-de-travail](https://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/protection-collective-et-individuelle/vetements-de-travail).**

## EPI

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Si des équipements de protection individuelle sont prescrits pour vos tâches spécifiques, vous devez **OBLIGATOIREMENT** les porter. Aucune infraction à cette règle ne sera tolérée !


Tous les EPI sont mis gratuitement à disposition par **Xxxxxx (nom entreprise)**.

Des problèmes de confort ? Parlez-en à votre supérieur. Il recherchera une solution avec le conseiller en prévention.

Type	Spécifiez	Présent
Vêtements de travail	Ex. pantalon de travail, pull, ...	
Chaussures de sécurité		
Gants de sécurité		
Casque de sécurité		
Lunettes de sécurité		
Protection respiratoire		
Protection auditive		
Harnais de sécurité		
Autres		

**Astuce : ajouter une ligne : placez votre curseur juste après la dernière colonne et la dernière ligne et appuyez sur enter. Voir l'exemple ci-dessous.**

Type	Spécifiez	Présent
Vêtements de travail		
Chaussures de sécurité		
Gants de sécurité		
Casque de sécurité		
Lunettes de protection		
Protection respiratoire		
Protection auditive		
Harnais de sécurité		
Autres		



## COFFRE A OUTILS

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Vous recevez un coffre à outils avec le matériel de travail indiqué ci-dessous. En cas de défectuosité, de casse ou de perte de matériel, signalez-le à votre supérieur direct.

Type	Spécifiez	Présent
Tournevis		
Jokari		
Pince à dénuder		
Pince coupante		
Pince à bec rond		
Multimètre		
Autres		

### 1.10. Bien-être au travail

Chaque employeur doit disposer d'un service interne de prévention et de protection au travail. Un conseiller en prévention doit toujours être présent dans ce service. La fonction est répartie entre les disciplines suivantes :

1. Sécurité du travail
2. Médecine du travail
3. Ergonomie
4. Hygiène du travail
5. Aspects psychosociaux

Si ce service interne ne peut accomplir lui-même toutes les tâches qui lui sont confiées, l'employeur doit en outre avoir recours à un service externe de prévention et de protection au travail.

Liste des Services externes de prévention et de protection au travail reconnus, voir :

[www.emploi.belgique.be/fr/agrements/agrement-services-externes-pour-la-prevention-et-la-protection-au-travail-seppt](http://www.emploi.belgique.be/fr/agrements/agrement-services-externes-pour-la-prevention-et-la-protection-au-travail-seppt).

Le fil conducteur de la législation en matière de bien-être au travail est :

- **La politique de bien-être** : l'employeur doit mettre en place une politique de bien-être adaptée à son entreprise et conforme à la réalité du travail.
- **L'analyse des risques et les mesures de prévention correspondantes** : lors de l'élaboration de sa politique de bien-être, l'employeur doit se baser sur une analyse des risques. Chaque entreprise a ses propres caractéristiques spécifiques, qui comportent certains risques. Les risques doivent être identifiés et des mesures préventives appropriées doivent être prises.
- **La participation de tous** : comme nous l'avons vu précédemment, tout le monde est impliqué dans la politique du bien-être, c'est-à-dire aussi bien l'employeur et la ligne hiérarchique que les travailleurs.
- **La nature dynamique** : lorsque le travail, les personnes et les techniques évoluent, les risques et les mesures de prévention doivent suivre cette évolution.

Pour un complément d'information, voir : [www.emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles](http://www.emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles).

**Info utile : dans les entreprises employant moins de 20 travailleurs, l'employeur peut endosser lui-même le rôle de conseiller interne en matière de prévention. Toute entreprise qui emploie 20 travailleurs ou plus a besoin d'un conseiller interne en prévention qui n'est pas l'employeur. Cette personne doit travailler au sein du service interne de prévention et de protection au travail (SIPPT) et doit avoir suivi une formation spécifique en fonction :**

- du nombre de travailleurs au sein de l'entreprise,
- du secteur de l'entreprise,
- voir : [emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/le-conseiller-en-prevention](http://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/le-conseiller-en-prevention).

**Tâches du conseiller en prévention** : voir [www.emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/le-conseiller-en-prevention/taches-du](http://www.emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/structures-organisationnelles/le-conseiller-en-prevention/taches-du).

### 1.10.1. Sécurité

**Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :**

XXXX (nom de l'entreprise) prend grand soin de la sécurité et de la santé de ses travailleurs. Vous pouvez contacter xxxx personne de contact interne à la sécurité au travail) ou xxxx (personne de contact externe à la sécurité au travail) si vous avez des questions ou souhaitez signaler quelque chose sur la sécurité au travail.



**PERSONNE DE CONTACT INTERNE « SÉCURITÉ AU TRAVAIL »**  
(Conseiller en prévention)

Nom  
Tél.  
e-mail



**PERSONNE DE CONTACT EXTERNE « SÉCURITÉ AU TRAVAIL »**

Organisation  
Nom  
Tél.  
e-mail

## 1.10.2. Santé

**Info utile : tout employeur est obligé de mener une politique dans son entreprise pour promouvoir le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Cette politique s'appuie sur le principe de l'analyse des risques.**

L'analyse des risques permet à l'employeur de développer des mesures de prévention appropriées pour :

- éliminer les dangers ;
- prévenir les dommages ;
- limiter les dommages.

La politique de prévention ne doit pas uniquement être centrée sur les risques classiques pour la sécurité et la santé des travailleurs (comme les risques qui découlent de l'utilisation de machines dangereuses ou de produits chimiques). Elle doit également porter sur les risques psychosociaux au travail.

L'intention de la législation est d'inciter les entreprises à mener une réflexion a priori sur les dangers présents dans l'entreprise et de prendre des mesures de prévention au niveau collectif pour prévenir les dommages à la santé des travailleurs.

Les procédures individuelles n'interviennent que lorsque la prévention collective n'a pas fonctionné.

Voir : [www.emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/risques-psychosociaux-au-travail/la-politique-de-prevention](http://www.emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/risques-psychosociaux-au-travail/la-politique-de-prevention).

### BIEN-ETRE PSYCHOSOCIAL

#### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Le bien-être psychosocial est l'un des 7 domaines du bien-être lié à la prévention. Il est de la plus haute importance que chaque collaborateur au sein de l'entreprise se sente toujours bien et puisse continuer à se sentir bien. **Xxxxxx (nom entreprise)** s'efforce toujours de créer un environnement de travail sain en alignant de manière optimale les personnes et les ressources. Un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée doit en être le résultat !

Agression verbale, pression persistante, approche inadéquate, ... Avez-vous le sentiment que tout ne se passe pas comme vous le souhaitez ? Ou bien vous ne pouvez pas contacter immédiatement un collègue proche, un supérieur, votre tuteur pour lui faire part de votre problème ? Des possibilités de contact spécifiques sont prévues, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de notre entreprise, auxquels vous pouvez toujours vous adresser. Ces personnes feront tout le nécessaire pour vous aider rapidement et efficacement en toute confidentialité.

**Info utile : Chaque employeur doit disposer d'un conseiller en prévention pour les aspects psychosociaux. Celui-ci fait partie soit du service interne de prévention et de protection au travail de l'entreprise, soit du service externe auquel l'entreprise est affiliée.**

**C'est un expert qui a une compétence consultative vis-à-vis de l'employeur et des travailleurs.**

Voir : [emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/risques-psychosociaux-au-travail/role-et-statut-des-acteurs-de-la-4](http://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/risques-psychosociaux-au-travail/role-et-statut-des-acteurs-de-la-4).

### POLITIQUE ANTI-HARCELEMENT

#### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

**Xxxxxx (nom entreprise)** dit **NON** au harcèlement ! Notre entreprise applique une tolérance zéro en la matière. Les collaborateurs qui pensent néanmoins être victimes de harcèlement peuvent le signaler à la personne de confiance ou au conseiller en prévention désigné pour les aspects psychosociaux.

Ce signalement est traité en toute confidentialité !

## UTILISATION DU GSM

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Les téléphones portables personnels et autres appareils de données mobiles sont interdits sur le lieu de travail. Ils ne peuvent être utilisés que pendant les pauses et dans les espaces sociaux. Une explication détaillée est fournie dans le règlement de travail.

## POLITIQUE EN MATIERE D'ALCOOL ET DE DROGUE

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Notre entreprise a une CCT 100 concernant la politique de prévention de l'alcool et de la drogue. Notre entreprise applique une tolérance zéro en la matière. Aucune infraction à cette règle ne sera tolérée !

**Info utile : Depuis l'entrée en vigueur de la CCT 100 en avril 2010, chaque employeur doit élaborer une politique de prévention des addictions. L'objectif de ce cadre légal est de sensibiliser les employeurs et les travailleurs à la prévention de la consommation d'alcool et de drogues au travail ou d'en prévenir l'influence sur le lieu de travail. Voir : [emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/principes-generaux/politique-preventive-en-matiere-dalcool-et-de](http://emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/principes-generaux/politique-preventive-en-matiere-dalcool-et-de)**

## POLITIQUE EN MATIERE DE TABAC

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Non seulement le tabagisme est nocif pour la santé, mais il représente également un risque dans le cadre de la sécurité incendie. **Xxxxxx (nom entreprise)** applique une interdiction générale de fumer dans les espaces de travail, bureaux, infrastructures sociales et sur chantier. Une voiture de société est également un lieu de travail où il est interdit de fumer.

Il n'est permis de fumer que pendant les pauses et aux endroits prévus à cet effet.

## PREMIERS SECOURS

On entend par premiers secours les traitements essentiels destinés à limiter les conséquences d'un accident ou d'une maladie et à veiller à ce que les dommages ne soient pas aggravés en attendant l'arrivée de l'aide spécialisée si nécessaire. Un responsable chargé de prodiguer les premiers secours doit être désigné. Son niveau de formation est déterminé par la taille de l'entreprise et ses activités.

**Info utile : Un local d'infirmerie et une trousse de secours sont obligatoires. D'autres activités peuvent également être organisées dans ce local, comme des réunions.**

**Astuce : Quel niveau est requis pour votre responsable des premiers secours ? Voir la législation : [www.emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/principes-generaux/premiers-secours](http://www.emploi.belgique.be/fr/themes/bien-etre-au-travail/principes-generaux/premiers-secours).**



## PERSONNE DE CONFIANCE

### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Cette personne est compétente pour tous les risques psychosociaux au travail, mais sa mission se limite à la procédure informelle. Elle ne peut donc pas entreprendre d'actions comme le fait par exemple un conseiller en prévention désigné pour les aspects psychosociaux.



#### PERSONNE DE CONFIANCE INTERNE

Nom  
Tél.  
e-mail



#### EXTERNE/CONSEILLER EN PRÉVENTION ASPECTS PSYCHOSOCIAUX

Organisation  
Nom  
Tél.  
e-mail

**Info utile : Volta a développé le « Safety First ». Ce guide pratique fournit une réponse claire à des questions essentielles en matière de sécurité. Il est instructif et particulièrement utile sur le lieu de travail, pour les nouveaux collaborateurs comme pour les collaborateurs plus anciens. Voir [www.volta-org.be/fr/hr-connect/jai-trouve-un-collaborateur-a-recruter/safety-first](http://www.volta-org.be/fr/hr-connect/jai-trouve-un-collaborateur-a-recruter/safety-first).**

### 1.11. Actions intersectorielles non-discrimination

Notre lieu de travail et le marché du travail en général, devient de plus en plus diversifié.

Des travailleurs(euses) jeunes et expérimenté(e)s, H/F/X, des travailleurs nés ici ou ailleurs, des collègues avec des orientations sexuelles différentes, ... Nous sommes en contact avec des milieux différents tous les jours. Malheureusement, les préjugés et les stéréotypes existent toujours sur le lieu de travail. Cela peut avoir des conséquences économiques ou même juridiques négatives pour une entreprise.

Afin de soutenir les entreprises à créer un environnement de travail inclusif, un certain nombre de secteurs ont élaboré ensemble un manuel de « code de non-discrimination ». Ce manuel peut aider votre entreprise à développer sa propre politique de non-discrimination et à rédiger un code de conduite correspondant. [www.volta-org.be/fr/hr-connect/themes-generiques/actions-intersectorielles-non-discrimination](http://www.volta-org.be/fr/hr-connect/themes-generiques/actions-intersectorielles-non-discrimination).

Il est recommandé à toute entreprise relevant de la compétence de la sous-commission paritaire d'intégrer dans son règlement de travail une clause de non-discrimination.

Un exemple peut être trouvé ici : [www.volta-org.be/fr/publications/cct/cct](http://www.volta-org.be/fr/publications/cct/cct).

### 1.12. Formation

#### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

**Xxxxxx (nom entreprise)** estime très important que les travailleurs soient bien formés. Des formations et recyclages sont organisés en interne et en externe. Les heures de formation suivies sont considérées comme des heures de travail.

Vous souhaitez proposer vous-même de suivre une formation ? N'hésitez pas à vous adresser à **xxxxxxxxx (nom personne de contact)**. Il/elle se fera un plaisir de vous informer ou de vous guider.

**Info utile : Volta propose un trajet de formations Tutorat. Ce trajet comporte les formations suivantes. Celles-ci peuvent également être suivies séparément :**

- Formation au tutorat (16h)
- Sécurité : soit VCA formation de base (8h formation et 1h examen) soit Travailler en sécurité aux installations électriques à haute tension en théorie et en pratique (8h)
- Soulever des charges de manière ergonomique (4h)
- Module technique 'Aperçu des nouvelles technologies' (4h)

[www.volta-org.be/fr/hr-connect/jai-trouve-un-collaborateur-a-recruter/soutien-au-tuteur](http://www.volta-org.be/fr/hr-connect/jai-trouve-un-collaborateur-a-recruter/soutien-au-tuteur)

**Info utile : un planning mûrement réfléchi des formations est gage d'une implication plus efficace de vos collaborateurs. Volta a élaboré un document modèle pour le plan de formation d'entreprise.**

Voir [www.volta-org.be/fr/hr-connect/retention-du-personnel/gestion-des-competences/plan-de-formation-dentreprise](http://www.volta-org.be/fr/hr-connect/retention-du-personnel/gestion-des-competences/plan-de-formation-dentreprise).

### 1.13. Accompagnement de carrière

**Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :**

Chaque ouvrier a le droit d'avoir un entretien de carrière avec son employeur au moins une fois tous les cinq ans d'ancienneté. L'ouvrier qui demande un accompagnement de carrière, suite à l'entretien de carrière ou à sa propre initiative, peut en solliciter le remboursement par le Fonds social des électriciens : installation et distribution. Ce remboursement correspond au coût du/des chèque(s)-carrière que l'ouvrier a commandé auprès du VDAB, avec un maximum de 80 euros par période de six ans. Pour les ouvriers n'ayant pas droit à des chèques-carrière, l'intervention s'élèvera à 80 euros maximum par période de six ans. Voir [www.volta-org.be/fr/benefits/indemnites-complementaires/accompagnement-de-carriere](http://www.volta-org.be/fr/benefits/indemnites-complementaires/accompagnement-de-carriere) ou 2.1 Indemnités complémentaires.

## 2. Le secteur et ses avantages

### 2.1. Indemnités complémentaires

Volta prévoit un certain nombre d'indemnités complémentaires pour les ouvriers de la SCP 149.01. Pour un complément d'information, les formulaires requis et les montants exacts, consultez le site web [www.volta-org.be/fr/benefits/indemnites-complementaires](http://www.volta-org.be/fr/benefits/indemnites-complementaires). Vous pouvez trouver tous les formulaires ici : [www.volta-org.be/fr/benefits/indemnites-complementaires/formulaires](http://www.volta-org.be/fr/benefits/indemnites-complementaires/formulaires).

**Indemnités complémentaires pour l'ouvrier :**

- Une indemnité complémentaire en cas de chômage temporaire (Formulaire F1)
  - On entend par « chômeur temporaire », le travailleur lié par un contrat de travail dont l'exécution est temporairement, soit totalement, soit partiellement, suspendue.
- Une indemnité complémentaire en cas de chômage avec complément d'entreprise - RCC (Formulaire F3).
  - Le régime de chômage avec complément d'entreprise, RCC en abrégé (l'ancienne prépension) est un régime vous donnant droit (si vous répondez aux conditions d'âge) en plus de l'indemnité de chômage, à un complément d'entreprise (indemnité complémentaire).
- Une indemnité complémentaire en cas de maladie (Formulaire F5).
  - Un ouvrier en maladie perçoit de Volta une indemnité complémentaire en plus des indemnités de maladie de la mutuelle s'il est malade pendant plus de 31 jours calendrier sans interruption ; il bénéficie d'allocations de maladie s'il est inscrit au registre du personnel de l'entreprise le premier jour de son incapacité de travail.
- Une indemnité complémentaire en cas de crédit-temps à mi-temps (Formulaire F6).
  - Un ouvrier de 53 ans et plus en crédit-temps à mi-temps perçoit de Volta pendant au maximum 60 mois une indemnité mensuelle en plus de l'indemnité de l'ONEM.

- Une indemnité complémentaire en cas de crédit-temps fin de carrière 1/5 (Formulaire F9).
  - Lorsqu'un ouvrier réduit ses prestations d'1/5 dans le cadre d'un emploi de fin de carrière, il a droit depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2017 jusqu'à l'âge légal de sa pension à une indemnité mensuelle complémentaire récurrente en plus de l'indemnité de l'Office National de l'Emploi.
  - À partir de 60 ans ou plus dans le cadre de la CCT n°103 du 27 juin 2012.
  - À partir de 55 ans ou plus dans le cadre de la CCT n°137 du 23 avril 2019 (pour les travailleurs avec une longue carrière, une profession pénible ou une entreprise en difficulté ou en restructuration).
- Une indemnité complémentaire en cas de fermeture d'une entreprise (Formulaire F7).
  - Si votre entreprise ferme, votre ouvrier a droit à une indemnité complémentaire unique de Volta. On entend par fermeture d'entreprise la cessation complète et définitive des activités de l'entreprise.
- Accompagnement de carrière (Formulaire F12).
  - Un travailleur qui recherche une plus grande satisfaction professionnelle, qui est prêt pour une nouvelle étape dans sa carrière ou qui a d'autres questions sur sa carrière peut envisager un accompagnement de carrière.
  - Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, il peut demander une intervention de Volta à cet effet.
- Fin de carrière adoucie (Formulaire F13).
  - Avec l'accord de l'employeur et sur une base volontaire, les ouvriers âgés de 58 ans au moins peuvent changer de carrière dans le cadre de leur planification de fin de carrière.
  - Les ouvriers qui s'engagent dans une fin de carrière adoucie à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020, conformément à l'article 6 de la CCT du 11 septembre 2019 concernant le travail faisable et afflux, ont droit à une indemnité complémentaire à charge de Volta.
- Garde d'enfants (Formulaire F14).
  - Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, un ouvrier peut prétendre à un remboursement partiel des coûts de garde d'enfants jusqu'à l'âge de 3 ans dans un centre d'accueil familial ou collectif reconnu par Kind & Gezin ou l'Office de la Naissance et de l'Enfance.
  - À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022 et jusqu'au 31 décembre 2024, les ouvriers peuvent solliciter le remboursement des frais de garde d'enfants pour les enfants jusqu'à l'âge de 3 ans dans un lieu d'accueil agréé par l'Office de la Naissance et de l'Enfance ou Kind&Gezin et pour les enfants ayant moins de 14 ans le jour de l'activité de garde (ou ayant moins de 21 ans dans le cas d'un enfant souffrant d'un lourd handicap), dans le cadre d'un accueil avant et après l'école et dans le cadre d'un accueil assuré par une structure d'accueil ou de garderie agréée, subventionnée ou contrôlée directement par une administration publique.
  - Ce remboursement est effectué sur base de l'attestation fiscale selon les conditions applicables pendant l'année civile au cours de laquelle la garde d'enfant a lieu.

Voir : [www.volta-org.be/fr/benefits/indemnites-complementaires/montants](http://www.volta-org.be/fr/benefits/indemnites-complementaires/montants).

#### **Indemnités complémentaires pour l'employeur :**

- Le remboursement des salaires de la formation syndicale (Formulaire F8).
- Compte-tenu du rôle joué par les représentants des travailleurs dans l'entreprise, ceux-ci peuvent bénéficier de facilités, dans des limites clairement fixées, afin de suivre les formations nécessaires pour mener leurs tâches à bien dans les meilleures conditions.

## **2.2. Prime de fin d'année**

Volta se charge également du paiement de la prime de fin d'année pour les employeurs du secteur des électriciens. La prime de fin d'année est octroyée aux ouvriers, selon les modalités déterminées dans la CCT Prime de fin d'année. Ils perçoivent une prime de fin d'année correspondant à 8,33 % de leur salaire brut calculée dans la période de référence (du 01/07 de l'année civile précédente au 30/06 de l'année civile en cours). Les travailleurs qui prennent leur retraite ou qui passe en RCC pendant la période de référence ou les ayants droit d'un travailleur décédé pendant la période de référence, recevront une prime de fin d'année complète (forfaitaire).

Voir : [www.volta-org.be/fr/benefits/prime-de-fin-dannee](http://www.volta-org.be/fr/benefits/prime-de-fin-dannee).

### 2.3. Régime de pension sectoriel

Si, en tant que travailleur, vous dépendez de la SCP 149.01, vous avez droit à une pension complémentaire. Il s'agit d'un complément à la pension légale constituée au cours de la carrière. Pour un complément d'information, voir : [www.volta-org.be/fr/benefits/pension-sectorielle-sociale](http://www.volta-org.be/fr/benefits/pension-sectorielle-sociale).

### 2.4. Avis technologique

Vous faites face à un problème technique que vous n'arrivez pas à résoudre ? Vous souhaitez davantage d'informations techniques sur un sujet donné ? Contactez Volta, qui tâchera de vous proposer une solution répondant à vos souhaits. Téléphonnez au 02 476 16 76 ou envoyez un e-mail à [sat@volta-org.be](mailto:sat@volta-org.be).

#### Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :

Vous faites face à un problème technique que vous n'arrivez pas à résoudre ? Vous souhaitez davantage d'informations techniques sur un sujet donné ? **Parlez-en à votre employeur ! Celui-ci peut toujours s'adresser à Volta pour un avis technologique.**

### 2.5. Formation

#### FORMATIONS

Volta organise elle-même un certain nombre de formations de base et de sécurité. Toutes ces formations vous donnent droit à une prime en tant qu'employeur. En outre, certaines formations sont totalement gratuites pour les ouvriers.

Il existe également de nombreuses autres formations pour lesquelles, dans de nombreux cas, vous pouvez recevoir une prime de la part de Volta. Pour un complément d'information, voir : [www.volta-org.be/fr/benefits/prime-a-la-formation](http://www.volta-org.be/fr/benefits/prime-a-la-formation).

**Info utile : Volta a élaboré des fiches d'information technologique pour aider l'employeur ou le responsable à transmettre les connaissances de base au nouveau collaborateur. Voir [www.volta-org.be/fr/hr-connect/jai-trouve-un-collaborateur-a-recruter/fiches-dinformations-technologiques](http://www.volta-org.be/fr/hr-connect/jai-trouve-un-collaborateur-a-recruter/fiches-dinformations-technologiques).**

#### HISTOIRE DE LA FORMATION

Dans My Volta, vous trouverez non seulement un aperçu actualisé des formations Volta que vos employés ont suivies depuis 2019, mais également des demandes de primes que vous avez soumises. Vos employés ont également accès à My Volta (bien sûr uniquement à leurs données) et reçoivent un aperçu des formations qu'ils ont suivies chez Volta ou dans d'autres institutions. Les travailleurs peuvent se connecter via Itsme.

Un test est-il lié au cours Volta ? Ensuite, vous pourrez également télécharger le certificat numérique que Volta y délivre.

Vous n'avez pas encore de login pour My Volta ? Faites-en la demande dès que possible.

Lorsqu'un ouvrier quitte l'entreprise, l'employeur est tenu de lui fournir le CV Formation, ainsi que les attestations originales des formations et les certificats au nom de l'ouvrier, si ceux-ci ne lui ont pas déjà été remis.

- Voir CCT.

### 3. Concertation sociale (OBLIGATOIRE si d'application)

#### 3.1. Le comité d'entreprise

Le comité d'entreprise est composé de représentants de l'employeur et de représentants des travailleurs et se réunit tous les mois. Le comité d'entreprise est élu tous les quatre ans lors des élections sociales.

Le comité d'entreprise est compétent pour, notamment :

- donner des avis dans le cadre de la politique du personnel,
- fixer les périodes de vacances collectives et les jours de congé,
  - modifier les horaires,
  - recevoir des informations économiques sur l'entreprise.

Le président du comité d'entreprise est .....(nom)

Les membres du comité d'entreprise sont :

Représentants de l'employeur : (nom + tél).....

Représentants des travailleurs : (nom + tél).....

Représentants des jeunes : (nom + tél).....

Représentants des cadres : (nom + tél).....

#### 3.2. Le Comité de Prévention et de Protection au Travail (CPPT)

**Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :**

Le CPPT est composé de représentants de l'employeur et des travailleurs et est élu tous les quatre ans.

Le CPPT discute des mesures susceptibles de promouvoir le bien-être, la prévention, la sécurité et la santé du personnel.

Le président du comité est.....(nom)

Les membres du comité sont :

• Représentants de l'employeur : (nom + tél).....

• Représentants des travailleurs : (nom + tél).....

#### 3.3. La délégation syndicale

**Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :**

La délégation syndicale défend les intérêts des travailleurs. La délégation syndicale consulte régulièrement la direction de l'entreprise à cet effet.

Les membres de la délégation syndicale sont :

(nom + tél).....

(nom + tél).....

### 4. Partenaires sociaux – à propos de Volta

**Exemple de texte à utiliser dans la brochure d'accueil :**

Volta est une organisation sectorielle paritaire au service des sociétés et travailleurs de la sous-commission paritaire 149.01. Volta est dirigée par les partenaires sociaux (fédérations et syndicats) actifs dans le secteur.

Du côté des fédérations, il s'agit d'[Eloya](#), de la [FEE](#), de [Nelectra](#) et de [Techlink](#). Du côté syndical, il s'agit d'[ABVV-Metaal](#), d'[ACV-CSC Metea](#) et de [MWB-FGTB](#).

## 5. Quelques règles d'or

- Soyez bref et précis.
- Utilisez un langage simple (rappelez-vous : tous les collaborateurs n'intègrent pas les nouvelles informations avec la même facilité).
- Utilisez des pictogrammes et/ou des photos. Les informations visuelles se retiennent mieux que les textes écrits.
- La brochure d'accueil est un instrument dynamique, tout comme votre entreprise : actualisez-la régulièrement.
- Faites relire la brochure d'accueil (en interne par un ou plusieurs collaborateurs et/ou en externe).

**Info utile : pour améliorer la communication sur le lieu de travail et renforcer la sécurité et l'efficacité, Volta a créé un « Dictionnaire illustré » pour le secteur de l'électrotechnique. Ce « Dictionnaire illustré » est destiné à tous ceux qui travaillent dans et avec ce secteur. Mais aussi pour les jeunes et les adultes en formation ainsi que pour les travailleurs sur chantier ou en atelier. Voir : [www.volta-org.be/fr/hr-connect/jai-trouve-un-collaborateur-a-recruter/dictionnaire-illustre](http://www.volta-org.be/fr/hr-connect/jai-trouve-un-collaborateur-a-recruter/dictionnaire-illustre)**

Vous trouverez sur le site web [www.volta-org.be/fr](http://www.volta-org.be/fr) dans la partie « HR-Connect » toutes les informations et les différents formulaires pour faciliter l'accueil.