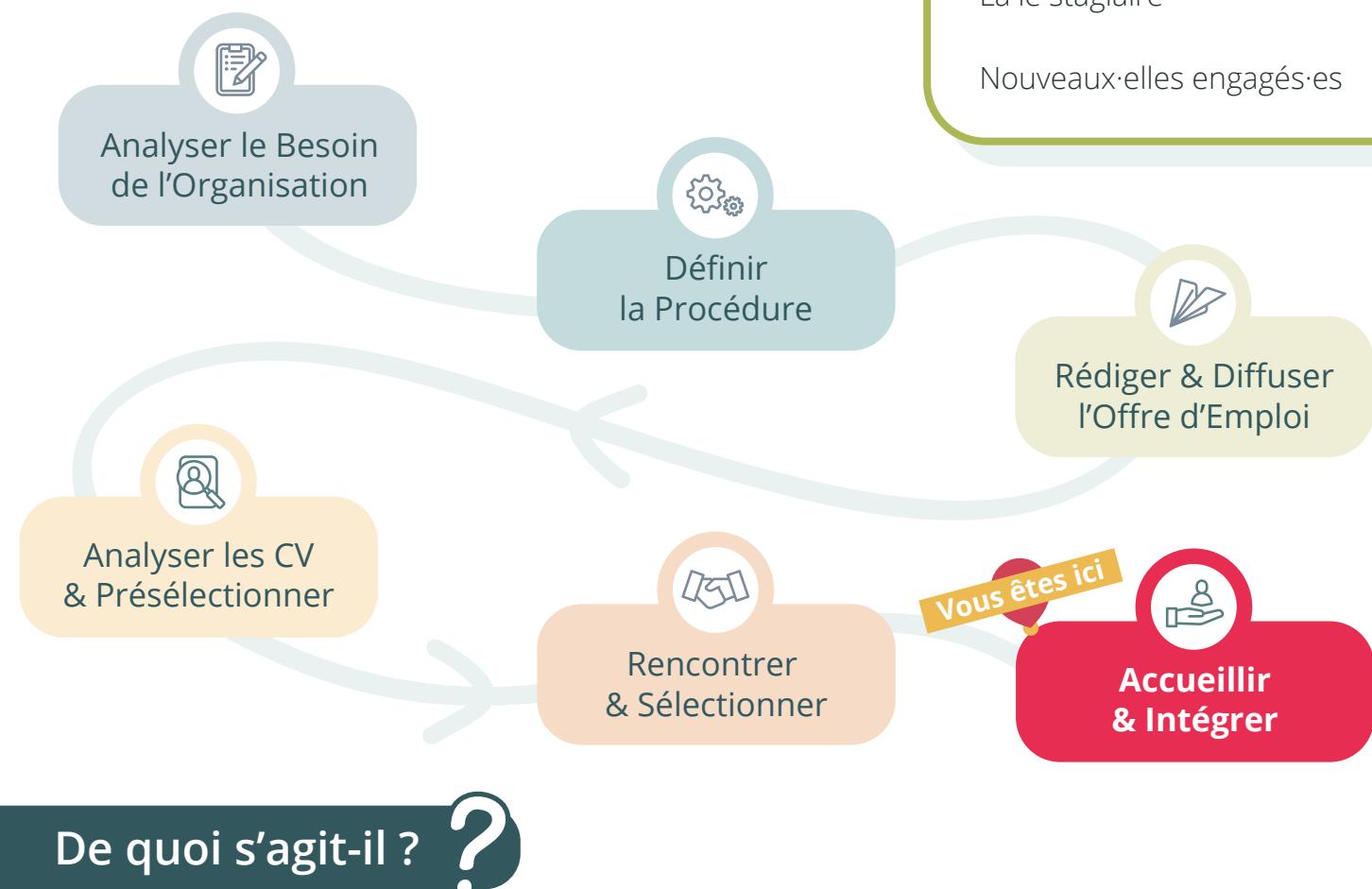


FICHE OUTIL

# BROCHURE D'ACCUEIL

## LES 6 ÉTAPES DE RECRUTEMENT



De quoi s'agit-il ? 

Un modèle détaillé pour élaborer **une brochure d'accueil destinée aux nouvelles recrues**. Cette brochure offre des repères essentiels sur l'environnement de travail ainsi que sur les objectifs, valeurs et attentes de l'organisation. Elle facilite ainsi les premiers pas de la personne dans l'institution.

## L'outil en pratique



- Une version Word de cet outil « à remplir » est disponible via la rubrique outil du site [competentia.be](http://competentia.be)

Voici un modèle de structure pour la brochure d'accueil



### Brochure d'accueil des nouveaux·elles travailleur·euse·s

#### PAGE DE GARDE

Créez une page de garde personnalisée qui accueille le·la nouveau·elle travailleur·euse et inclut :

- Le nom et prénom du·de la nouvel·le arrivant·e.
- Le titre du poste et le département.
- Les noms des personnes clés : directeur·trice, responsable hiérarchique, tuteur·trice, parrain/marraine.
- Informations sur le premier jour : date, heure, et lieu de rendez-vous.

#### PAGE 1 - PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

**Mission** : Décrivez la mission principale de l'organisation, en soulignant les valeurs et les principes directeurs.

**Histoire** : Présentez un aperçu de l'histoire de l'organisation, en incluant les moments clés de sa fondation et ses réalisations majeures au fil des années.

**Structure** : Présentez la structure organisationnelle à l'aide d'un organigramme détaillant les principales divisions et fonctions. Complétez cette vue avec une présentation des membres du personnel, en précisant leur fonction et contribution.

**Objectifs** : Énoncez les objectifs à court et long terme de l'organisation et expliquez comment ils s'alignent sur la mission.

#### PAGE 2 – L'ARRIVÉE & PROCÉDURES D'ENTRÉE

Incluez une introduction qui souhaite la bienvenue au·à la nouveau·elle travailleur·euse et décrit le contenu et l'objectif de la brochure d'accueil.

#### Réception de documents

Listez les documents reçus ou à recevoir prochainement par le·la nouvel·le arrivant·e :

- Un exemplaire de son contrat de travail signé.
- La description de fonction.
- Le règlement de travail de l'ASBL.
- Cette brochure d'accueil avec la liste des personnes qui accompagneront son parcours d'apprentissage.

## Programme d'entrée en service et trajet d'accueil

- Expliquez le parcours d'intégration (onboarding) prévu pour les nouveaux·elles arrivant·e·s, en précisant les étapes clés.
- Panifiez plusieurs rencontres d'accueil avec les personnes incontournables (direction, RH, responsable hiérarchique, tuteur·trice, parrain·marraine, collègues).

→ Créez un tableau récapitulatif de ces premières rencontres :



JOUR	QUI	OBJECTIF RENCONTRE	HEURE	LIEU
Lundi 01/03	Coraline Di Valdi (marraine)	Présentation du règlement de travail et signature de contrat	9h30 – 10h30	Bureau de la direction
Lundi 01/03	Rachid El Sabil (RH)	Présentation outils internes et horaires flottants	11h00– 12h30	Salle Picasso, 1 <sup>er</sup> étage
Lundi 01/03	Pascale Petit (N+1)	Présentation fonctionnement de l'équipe, des outils et des réunions	14h00-16h30	Salle Veil , rdc
Mardi 02/03	Equipe	Se rencontrer, prendre un petit déjeuner ensemble	9h30 – 10h30	Cafétaria, 1 <sup>er</sup> étage
Mardi 02/03	Coraline Di Valdi (marraine)	Visite des locaux, des pôles, des collègues, ...	11h30-13h30	Salle Picasso, 1 <sup>er</sup> étage
Mercredi 03/03	Romuald Frère (Tuteur)	Passer en revue les responsabilités liées à la fonction + le calendrier administratif perpétuel	14h00-16h30	Salle Guell, 2 <sup>ème</sup> étage

Organisez des sessions d'apprentissage pratiques avec le·la tuteur·trice et les collègues en les espaçant dans le temps et en utilisant des supports variés (documents écrits, visuels, démonstrations). Cela favorise une assimilation progressive et évite la surcharge d'informations.

### Explication des rôles pour le processus d'onboarding

- Responsable hiérarchique** : Cette personne encadre le·la nouveau·elle travailleur·euse, veille à sa prise de fonction et assure un suivi régulier pour faciliter son intégration professionnelle.
- Parrain·Marraine** : Il·elle soutient l'intégration sociale du·de la nouvel·le arrivant·e, en l'accompagnant dans la découverte de la culture de l'ASBL et en facilitant les échanges avec l'équipe. Il·elle ne travaille pas nécessairement dans l'équipe du·de la nouvel·le arrivant·e.

- **Tuteur·trice :** Référent·e principal·e sur les aspects techniques et métiers, il·elle guide le·la nouvel·le collègue dans ses tâches quotidiennes et répond à ses questions professionnelles.
- ...

## PAGE 3 - LES INDICATIONS PRATIQUES

### → *Les accès*

**Itinéraire :** Fournissez des indications claires sur comment se rendre sur le lieu de travail, en incluant les options de transport disponibles.

**Accès au bâtiment :** Décrivez les procédures d'accès et de sécurité pour entrer dans le bâtiment.

**Trajet domicile-travail :** Détaillez les politiques et procédures relatives aux transports (parking vélo, considérations écologiques, remboursement des transports en communs, ...)

**Espace de travail :** Précisez si les postes de travail sont partagés ou assignés et si des casiers sont disponibles pour les effets personnels. Expliquez les politiques de bureau, tel que le "clean desk" pour un environnement ordonné.

**Télétravail :** Présentez les possibilités de télétravail, y compris les conditions et la fréquence autorisée.

### → *Les services*

**Présentation des services :** Présentez chaque service (ICT, Personnel, Logistique, Comptabilité, ...) en mentionnant leurs missions principales et les contacts clés.

### → *Les espaces*

**Espaces communs :** donnez des instructions sur l'utilisation des espaces communs, comme les salles de réunion, les cuisines, et les zones de repos. Encouragez les interactions sociales pour renforcer l'esprit d'équipe, en mentionnant les lieux et moments propices aux échanges informels (**Coffee corners et lunchesroom**).

**Fêtes et teambuilding :** Décrivez les événements réguliers organisés pour promouvoir la cohésion d'équipe et leur importance pour la culture d'entreprise.

### → *Les outils internes*

**Utilisation des outils :** Indiquez comment accéder et utiliser les outils de travail essentiels, tels que la photocopieuse, les logiciels spécifiques ou les systèmes internes.

**Intranet :** Proposez un guide d'utilisation de l'intranet (serveur, application interne) pour aider les nouveaux·elles arrivant·e·s à accéder aux ressources internes et aux informations utiles.

**Ressources supplémentaires :** Informez sur les ressources supplémentaires disponibles pour les travailleurs·euses, comme les formations internes ou les documents de référence.

## PAGE 4 - LA CONCERTATION, LE BIEN-ÊTRE ET LA SÉCURITÉ

**Concertation sociale :** Expliquez le rôle et l'importance de la concertation sociale, en détaillant son fonctionnement au regard des obligations liées à la taille de la structure. Précisez les instances concernées, comme le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT) et le Conseil d'entreprise (CE), et la délégation syndicale (DS).

**Instructions de sécurité :** Fournissez des directives claires à suivre en cas d'urgence, comme les incendies ou les situations de harcèlement.

**Premiers secours :** Indiquez l'emplacement du local de secourisme/de la trousse de secours et les procédures en cas d'accident ou de malaise.

**Les personnes ressources :**

- **Conseiller·ère en prévention interne :** [Nom, Contact]
- **Personne de confiance (si désignée) :** [Nom, Contact]
- **Délégué·e syndical·e ou représentant·e du personnel au CPPT :** [Nom, Contact]
- Liste des personnes formées aux premiers secours : [Nom, Contact]
- ...

## Comment utiliser cet outil ?



- › Utilisez ce canevas pour structurer votre brochure d'accueil selon les réalités de votre organisation.
- › Adaptez chaque section aux spécificités et à la culture de votre ASBL pour refléter fidèlement vos pratiques et valeurs.
- › Ajoutez des liens vers vos modules de formation en ligne ou des témoignages vidéo s'ils existent.
- › Mettez à jour régulièrement les informations de la brochure pour qu'elles restent pertinentes.

## Les avantages de cet outil



- › Faciliter l'accueil des nouveaux·elles travailleur·euse·s en leur offrant une compréhension **claire et rapide** de l'organisation et de leurs responsabilités.
- › Réduire le stress et l'anxiété liés à la prise de fonction en fournissant des informations pratiques et détaillées.
- › Favoriser un sentiment **d'appartenance et de motivation** dès le premier jour de travail.
- › Offrir une **structure uniforme** pour toutes les brochures d'accueil au sein de l'ASBL, assurant une expérience cohérente pour chaque nouvel·le arrivant·e.

## Les trucs pour réussir



- › **Pensez "multi-support"** : impression et/ou un format dynamique (PDF cliquable, PowerPoint interactif...).
- › **Présentez les informations de manière simple** et compréhensible, en explicitant notamment le jargon et les expressions locales.
- › **Incluez des visuels** (capture d'écran, tableau, organigramme) pour illustrer les structures et procédures.
- › **Impliquez les responsables et collègues** dans la création et la mise à jour de la brochure. Afin que toutes les informations pertinentes soient bien mentionnées.
- › **Sollicitez des retours** réguliers des nouveaux·elles travailleur·euse·s pour identifier les améliorations possibles du processus d'accueil.

## Outils associés



Sur notre site internet ([competentia.be](http://competentia.be)) : Les outils consacrés au **recrutement** sont rassemblés et forment un ensemble cohérent.

