# Brochure d’accueil



**(Placez ici une illustration au choix)**

# Bienvenue chez

# NOM SOCIETE

# ADRESSE SOCIETE

Nous vous souhaitons la bienvenue dans notre entreprise. Vous trouverez, dans cette brochure d’accueil, des informations utiles. Elle explique qui nous sommes, ce que nous faisons, ce que nous vous proposons et ce que nous attendons de vous.

D’autres questions ? N’hésitez pas à les poser.

Bonne chance pour votre nouveau job !

Table des matières

[1. Brochure d’accueil 3](#_Toc108016694)

[1.1. Informations générales 3](#_Toc108016695)

[1.2. Présentation de l’entreprise 4](#_Toc108016696)

[1.3. Présentation des fonctions clés 4](#_Toc108016697)

[1.4. Contenu du job (description du job) 4](#_Toc108016698)

[1.5. Rémunération 4](#_Toc108016699)

[1.6. Horaire 4](#_Toc108016700)

[1.7. Absences 4](#_Toc108016701)

[1.8. Indemnités de mobilité et de déplacement 6](#_Toc108016702)

[1.9. Vêtements de travail, équipements de protection individuelle (EPI) et coffre à outils 6](#_Toc108016703)

[1.10. Bien-être au travail 7](#_Toc108016704)

[1.10.1. Sécurité 7](#_Toc108016705)

[1.10.2. Santé 7](#_Toc108016706)

[1.10.3. Actions intersectorielles non-discrimination 7](#_Toc108016707)

[1.11. Formation 7](#_Toc108016708)

[1.12. Accompagnement de carrière 7](#_Toc108016709)

[2. Le secteur et ses avantages 7](#_Toc108016710)

[2.1. Indemnités complémentaires 7](#_Toc108016711)

[2.2. Prime de fin d’année 8](#_Toc108016712)

[2.3. Régime de pension sectorielle 9](#_Toc108016713)

[2.4. Avis technologique 9](#_Toc108016714)

[2.5. Formation 9](#_Toc108016715)

[3. Concertation sociale (OBLIGATOIRE si d’application) 9](#_Toc108016716)

[3.1. Le comité d’entreprise 9](#_Toc108016717)

[3.2. Le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT) 9](#_Toc108016718)

[3.3. La délégation syndicale 9](#_Toc108016719)

[4. Partenaires sociaux – à propos de Volta 9](#_Toc108016720)

[Annexe 1 : checklist employeur 10](#_Toc108016721)

[Annexe 2 : déclaration concernant la fourniture de renseignements et d’instructions en rapport avec le bien-être au travail 12](#_Toc108016722)

1. Brochure d’accueil
   1. Informations générales

Données entreprise

Nom entreprise :

Adresse :

Tél. :

E-mail entreprise :

Site web :

Nom employeur ou délégué :

Responsable du personnel :

Conseiller en prévention :

DéléguATION syndicalE :

Données travailleur

Nom :

Adresse :

Tél./GSM : E-mail :

Permis de conduire : Numéro de registre national :

Date de naissance :

Date d’entrée en service : …………./…………../……………

Statut travailleur

Ouvrier

Employé

Jeune : stagiaire Apprentissage/enseignement en alternance IFAPME/efp/ZAWM Jobiste

Intérimaire

PFI/FPIE/IBO/IBU

Stagiaire demandeur d’emploi

Autres (préciser)

Diplômes

…

Formations déjà suivies

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé** | **Date** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Conseil : Volta a conçu une application en ligne, ‘My Volta’, qui vous permet de trouver très facilement le récapitulatif de toutes les formations que vous avez suivies et des certificats et attestations que vous avez obtenus.**

**Voir rubrique 2.5 « Formation ».**

Visite médicale

Date dernière visite : ………………/……………………./……………………….

Dirigeant

Nom dirigeant :

Tél./GSM : E-mail :

TUTEUR

Nom Tuteur :

Tél./GSM : E-mail :

* 1. Présentation de l’entreprise
* Mission/vision
* Valeurs et règles
* Historique
* Activité, l’emploi, les produits et/ou les services
* Différents départements
  1. Présentation des fonctions clés
  2. Contenu du job (description du job)
  3. Rémunération
  4. Horaire

Lundi : de ………………h à ………………….h et de …………….h à ……………….h

Mardi : de ………………h à ………………….h et de …………….h à ……………….h

Mercredi : de ………………h à ………………….h et de …………….h à ……………….h

Jeudi : de ………………h à ………………….h et de …………….h à ……………….h

Vendredi : de ………………h à ………………….h et de …………….h à ……………….h

* 1. Absences

Maladie

Accident dE travail

Congé et récupération

Jours fériés

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](https://emploi.belgique.be/fr/themes/jours-feries-et-conges/jours-feries).

congé de naissance

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 suivants 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.

**Congé de maternité**

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 postnatal.

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 postnatal 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](https://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**

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 à 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](https://emploi.belgique.be/fr/themes/jours-feries-et-conges/conge-de-maternite)

**Petit chômage**

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

|  |
| --- |
| **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. Indemnités de mobilité et de déplacement

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 êtes chauffeur, passager, usager des transports publics ou cycliste ?

L’utilisation d’un véhicule de société pendant les heures de travail

* 1. Vêtements de travail, équipements de protection individuelle (EPI) et coffre à outils

Vêtements EPI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |  |  |

Coffre à outils

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

* 1. Bien-être au travail
     1. Sécurité

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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. Santé

Bien-être psychosocial

Politique anti-harcèlement

Utilisation du GSM

Politique en matière d’alcool et de drogue

Politique en matière de tabac

Premiers secours

Personne de confiance

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PERSONNE DE CONFIANCE INTERNE**  *Nom*  *Tél.*  *E-mail* |
|  | **EXTERNE/ CONSEILLER EN PRÉVENTION ASPECTS PSYCHOSOCIAUX**  *Organisation*  *Nom*  *Tél.*  *E-mail* |

* + 1. Actions intersectorielles non-discrimination
  1. Formation
  2. Accompagnement de carrière

1. Le secteur et ses avantages
   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 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 1er 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 01/01/2020, 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 1er 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 1er 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 1er 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.

* 1. 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 passent 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).

Que devez-vous faire pour être sûr de recevoir votre prime de fin d'année ?   
Voir : [www.volta-org.be/fr/benefits/prime-de-fin-dannee](http://www.volta-org.be/fr/benefits/prime-de-fin-dannee).

* 1. Régime de pension sectorielle

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, consultez : www.volta-org.be/fr/benefits/pension-sectorielle-sociale.

* 1. 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 ? Parlez-en à votre employeur ! Celui-ci peut toujours s’adresser à Volta pour un avis technologique.

* 1. Formation

Formations

En tant qu'ouvrier, vous avez un droit individuel à 1 jour de formation par an. Ceci à condition que vous n'ayez pas suivi de formation auprès de l’employeur concerné au cours de l'année écoulée.

Aperçu des formations

Lorsque vous quittez l’entreprise, votre employeur est tenu de vous fournir l’aperçu des formations suivies ainsi que les attestations originales des formations et les certificats à votre nom, si ceux-ci n'ont pas encore été remis.

1. Concertation sociale (OBLIGATOIRE si d’application)
   1. Le comité d’entreprise
   2. Le Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT)
   3. La délégation syndicale
2. Partenaires sociaux – à propos de Volta

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](https://eloya.be/), de la [FEE](https://www.feebel.be/nl), de [Nelectra](https://www.nelectra.be/home) et de [Techlink](https://www.techlink.be/nl/over-techlink/organisatie). Du côté syndical, il s’agit d’[ABVV-Metaal](https://www.abvvmetaal.be/), d’[ACV-CSC Metea](https://www.hetacv.be/acv-csc-metea) et de [MWB-FGTB](https://www.metallos.be/nl).

Vous trouverez sur le site web [www.volta-org.be](http://www.volta-org.be) toutes les informations et les différents formulaires pour faciliter l’accueil.

# Annexe 1 : checklist employeur

Cochez les étapes que vous avez déjà franchies. Cela vous aidera à bien organiser l’accueil.

La liste peut être également utilisée en format digital.

**A. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

1. Présentation de l’entreprise

☐ Mission/vision

☐ Valeurs et règles

☐ Historique

☐ Activité, emploi, produits et/ou services

☐ Différents départements

2. Présentation des fonctions clés

☐

3. Contenu du job

☐ Tâches

4. Rémunération

☐ Barème salarial

☐ Montant

☐ Ancienneté

☐ Date paiement

☐ Avantages extra-légaux

☐ Primes

5. Horaire

☐ Y a-t-il un système 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 ?

6. Absences

☐ Que faire en cas de maladie ?

☐ Que faire en cas d’accident de travail ?

☐ Congé et repos compensatoire

☐ Jours fériés

☐ Congé de paternité ou congé de naissance

☐ Congé de maternité

☐ Pauses d’allaitement

☐ Petit chômage

7. Indemnités de mobilité et de déplacement

☐ Indemnités de mobilité

☐ Indemnités de déplacement

☐ Utilisation d’un véhicule de société pendant les heures de travail

8. Vêtements de travail, EPI et coffre à outils

☐ Vêtements

☐ EPI

☐ Coffre à outils

9. Bien-être au travail

☐ Qui est le conseiller en prévention ?

☐ Bien-être psychosocial

☐ Politique anti-harcèlement

☐ Qui sont les personnes de confiance ?

☐ Utilisation du GSM

☐ Politique en matière d’alcool et de drogue

☐ Politique en matière de tabac

☐ Premiers secours

☐ Quelle est la politique de non-discrimination ?

10. Formation

☐ Quelles formations sont suivies de manière standard ?

☐ Que faire en cas d’intérêt pour une formation ?

☐ CV Formation

**B. LE SECTEUR ET SES AVANTAGES**

1. Indemnités complémentaires

☐ Les différentes indemnités complémentaires et comment en bénéficier

☐ Où peut-on trouver cette info ?

2. Prime de fin d’année

☐ Où peut-on trouver cette info ?

☐ Que faire pour obtenir la prime de fin d’année ?

3. Régime de pension sectorielle

☐

4. Avis technologique

☐

5. Formation

☐ Formations

☐ Aperçu des formations

**C. CONCERTATION SOCIALE (OBLIGATOIRE SI D’APPLICATION)**

☐ Présentation succincte des différents organes de concertation et de leur fonctionnement (comité d’entreprise, délégation syndicale, …)

**D. PARTENAIRES SOCIAUX – À PROPOS DE VOLTA**

☐ Où peut-on trouver cette info ?

Nom et prénom du travailleur Date Signature

Nom et prénom de l’employeur ou Date Signature

de son représentant

# Annexe 2 : déclaration concernant la fourniture de renseignements et d’instructions en rapport avec le bien-être au travail

(Obligation légale de signer et conserver le document)

NOM DU TRAVAILLEUR : ………………………………………………………………………………………..

L'arrêté royal du 25 avril 2007, complétant l'arrêté royal du 27 mars 1998, stipule que l'employeur est tenu d'organiser l'accueil d'un nouveau travailleur et de désigner un travailleur expérimenté qui sera chargé de guider le travailleur débutant. L’employeur peut éventuellement assurer lui-même cet accompagnement.

L'employeur ou un membre de la ligne hiérarchique désigné par lui, chargé d'assurer l'accueil signe sous son nom ce document attestant que, dans le cadre de ses fonctions, les informations et instructions nécessaires ont été fournies en ce qui concerne le bien-être au travail. (voir rubrique 1.10 de cette brochure)

Ces tâches impliquent :

* de veiller au respect des instructions données en application de la législation sur le bien-être des travailleurs dans l'exercice de leur travail
* de garantir que les travailleurs comprennent et mettent en pratique les informations qu'ils ont reçues en application de la loi sur le bien-être des travailleurs dans l'exercice de leur travail

Ce document doit être conservé par le conseiller en prévention ou par l’employeur lui-même.

Date Signature de l’employeur ou de son représentant