



DOCUMENT

D PER 11 Page de couverture - Brochure d'accueil agent de sécurité ICT (IT)

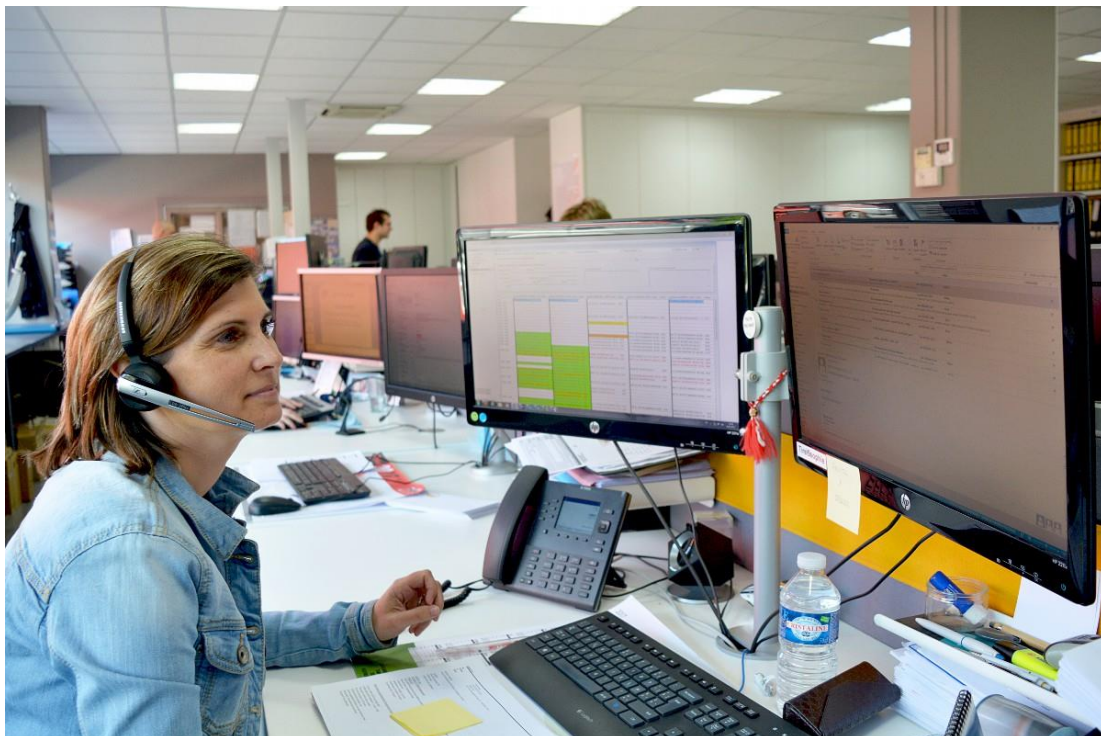
Version : 0 du
27/07/2021

Date de création :
27/07/2021

p. 1/1

Agent de sécurité ICT (IT)

Nous vous souhaitons la bienvenue chez Ecofrost



Vérification:
Responsable RH

:



INSTRUCTION

I QUA 16 Hygiène

Version : 0 du
24/03/2020

Date de création :
21/02/2020

p. 1/2

1. Objectif

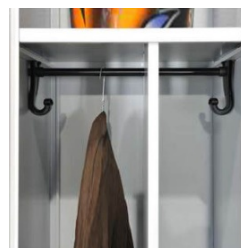
Le but de cette instruction est de communiquer les règles d'hygiène à adopter afin de limiter tout risque de contamination à tous les stades de la production par une hygiène inadéquate du personnel.

2. Responsables/opérateurs

Toute personne amenée à travailler dans la société Ecofrost doit respecter cette instruction.

3. Marche à suivre

- Respecter une hygiène personnelle
- Le port de vêtements de travail (propres) est obligatoire :
- Pantalon et veste en toile bleue et/ou Tee-shirt, bottines de sécurité (S3)
- Pas de vêtements personnels au-dessus des vêtements de travail
- Des vêtements sales ou abîmés doivent être remplacés par des vêtements propres.
- Les vêtements de travail doivent rester à l'usine: on arrive et on quitte l'usine en habits de ville. Un casier vestiaire est mis à disposition avec un compartiment réservé aux vêtements de travail (côté gauche) et un compartiment réservé aux vêtements de ville (côté droit).



- Port d'un couvre-chef ou charlotte qui recouvre tous les cheveux
- La barbe et la moustache doivent être soignées. Si vous avez une **barbe > 1 cm**, il faut porter un cache-barbe.
- Ne pas porter de bijoux et montres (seule l'alliance simple lisse est tolérée). Les piercings visibles sont interdits.



- Ne pas fumer dans toute l'usine => 1 cigarette = 1 pause pointée
- Je pointe lors de chaque pause **sans exception !!!**
- Fumer est autorisé uniquement lors de la pause (pointage obligatoire) dehors, devant les bureaux dans l'abri prévu à cet effet (fumoir) et pas à côté! Veuillez retirer vos vêtements de travail avant de fumer et vous laver les mains avant de reprendre le travail.
- Il y a un crochet dans le couloir prévu pour changer de veste lorsque vous allez fumer.
- Ne pas manger, mâcher du chewing-gum. Ne pas emmener des boissons.



Vérification:
Responsable qualité

Approbation:
Comité de direction



INSTRUCTION

I QUA 16 Hygiène

Version : 0 du
24/03/2020

Date de création :
21/02/2020

p. 2/2



- Réfectoire à disposition pour manger, Fontaine à eau à disposition dans l'usine.
À l'exception du labo réception : bouteille d'eau tolérée



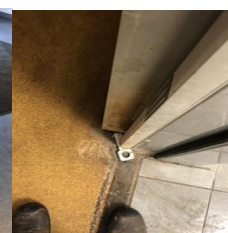
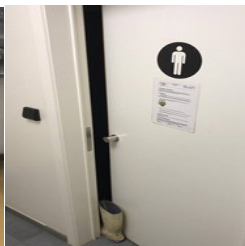
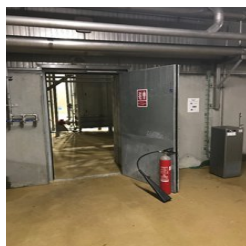
- Avoir les mains et les ongles impeccables, pas de vernis, de faux-ongle, d'ongles en gel ou décoration d'ongles
- Il est obligatoire de se laver :
 - les mains après toute visite aux toilettes
 - lors de l'entrée dans une zone de production et cela même si on n'entrera pas en contact avec le produit
 - après toute manipulation susceptible de salir les mains



- Protéger les blessures aux mains par un pansement bleu, métal-déTECTABLE, imperméable et serré et protéger avec un gant bleu.
- Ne pas tousser, toussoter, éternuer ou se moucher au-dessus des denrées alimentaires.
- Les parfums, déodorants, après-rasage fortement odorants ne sont pas autorisés.
- Les portables ne sont pas autorisés au sein de l'entreprise, le verre pourrait contaminer le produit en cas de casse.
- Communiquer chaque maladie infectieuse au service ressources humaines
- Ne pas prendre ou avoir des médicaments au sein de l'usine (uniquement réfectoire et vestiaire)
- Prendre toute précaution pour éviter la présence de corps étrangers
- Les cutters à lame cassante sont interdits.
- La consommation d'alcool est interdite



- Garder les portes fermées! Évite les actes malveillants et les nuisibles.



Vérification:
Responsable qualité

Approbation:
Comité de direction



P PER 05 Mesures contre le corona - covid

Version : 0 du
17/05/2021

Date de création :
31/03/2020

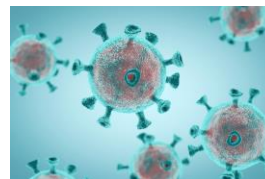
p. 1/6

1.Objectif

Le but de cette procédure est d'informer les travailleurs sur les mesures prises contre le corona, et de les protéger un maximum. Afin de ne pas se faire infecter ou devenir porteur du virus.

2.Domaine d'application

- Qu'est-ce que le virus "corona"?



C'est une maladie provoquée par un virus de la famille des *Coronaviridae*. Le Covid-19 est une maladie respiratoire pouvant être mortelle chez les patients fragilisés par l'âge ou une autre maladie chronique. Elle se transmet par contact rapproché avec des personnes infectées.

- Quels sont les symptômes de la maladie?

Les symptômes principaux de la maladie sont la fièvre, la fatigue et une toux sèche. Certains patients ont aussi présenté des douleurs, une congestion et un écoulement nasal, des maux de gorge et une diarrhée. Ces symptômes sont généralement bénins.



- Comment l'attrape-t-on?

La maladie peut se transmettre d'une personne à l'autre par le biais de gouttelettes respiratoires expulsées par le nez ou par la bouche lorsqu'une personne tousse ou éternue. Ces gouttelettes peuvent se retrouver sur des objets ou des surfaces autour de la personne en question pendant plusieurs heures.

- Que faire si un collègue a les symptômes du "corona"?
 - Vous devez appeler votre responsable et lui faire quitter les lieux
 - Demander à faire désinfecter son lieu de travail
- Mesures prises :
 - Un travailleur est dédié à la désinfection à temps plein. Il désinfectera les portes, claviers, écrans tactiles, rambardes, tourniquet, escaliers... dans l'usine et les bureaux

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



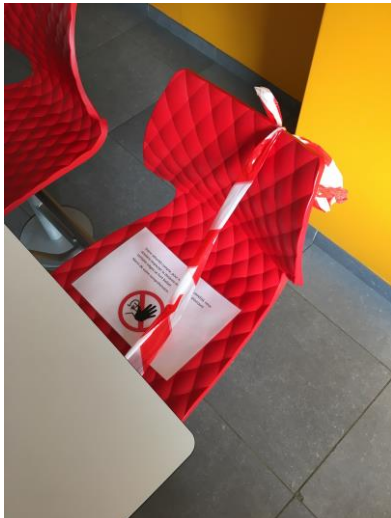
P PER 05 Mesures contre le corona - covid

Version : 0 du
17/05/2021

Date de création :
31/03/2020

p. 2/6

- Des chaises ont été scellées pour avoir le moins de personnes possible dans la même pièce



- Respectez une distance de 1,5 m avec tous vos collègues au travail



- Toussez ou éternuez dans le pli de votre coude



- Évitez autant que possible de vous toucher le visage avec les mains

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



P PER 05 Mesures contre le corona - covid

Version : 0 du
17/05/2021

Date de création :
31/03/2020

p. 3/6

- Évitez les poignées de main : pas de contacts pour limiter la propagation du virus



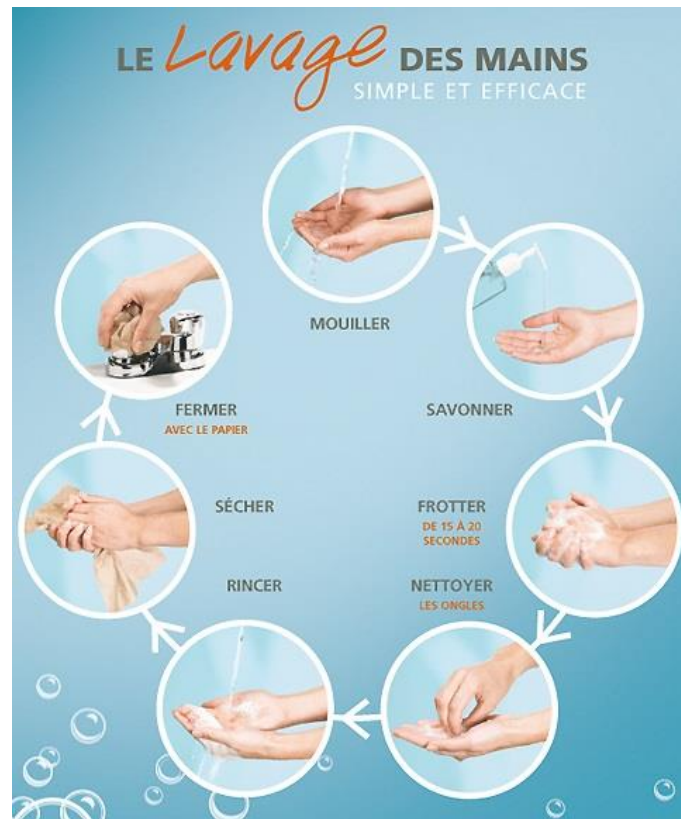
- Nous mettons à disposition du gel hydroalcoolique dans toute l'usine



- Lavez-vous régulièrement les mains avec de l'eau et du savon (voir film d'instruction qui explique comment se laver les mains)

Vérification:
Responsable RH

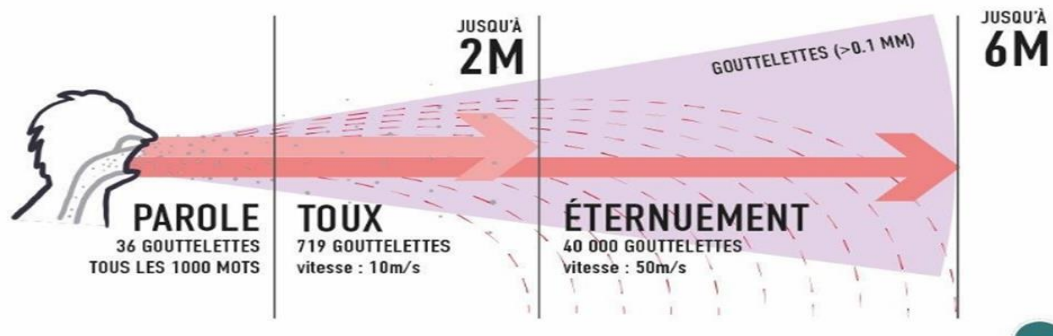
Approbation:
Comité de direction



- Un travailleur absent pour grippe ou symptômes corona est obligé de nous le communiquer dans le but d'éviter que le virus ne se propage à Ecofrost
 - **Nous prévoyons des masques chirurgicaux et des gants jetables pour travailler. Lorsqu'on ne sait pas garder la distance d'1m50. Les masques doivent aussi être portés de la voiture à l'usine et inversement.**



POURQUOI IL FAUT PORTER UN MASQUE



- Nous demandons à chaque département de rester dans son département (se garer le plus près de son département, ne pas se rendre dans les autres départements, des lecteurs de badges sont présents dans chaque département).
- Gaëlle fait le tour de l'entreprise pour voir si tout le monde respecte les mesures prises
- Dans les cas confirmés de covid-19.
 - § Dans le cas où le covid-19 a été établi pour un salarié, le service interne ou externe compétent de prévention et de protection au travail de l'entreprise où travaille le salarié préviendra ses contacts, comme indiqué dans le plan des services externes de prévention et de protection au travail, conformément aux conseils de Sciensano https://covid-19.sciensano.be/site/default/files/Covid19/COVID-19_procedure_contact_NL.pdf
 - § Dans le cas où plus d'un collaborateur est positif au COVID-19, il existe un cluster et l'agence Soins et Santé doit être immédiatement notifiée au 02 553 36 71. L'employé, en collaboration avec le service interne ou externe compétent, assure la prévention et la protection au travail pour l'analyse des risques, la cartographie de tous les contacts à risques et pour la mise en



P PER 05 Mesures contre le corona - covid

Version : 0 du
17/05/2021

Date de création :
31/03/2020

p. 6/6

œuvre d'une stratégie de test adaptée en concertation avec l'agence Care and Health.

- Il est toléré, durant le covid, qui vous ayez une bouteille d'eau dans l'usine
 - § avec votre nom dessus
 - § sans étiquette
 - § bouchon en une pièce



Si quelqu'un a une idée ou remarque n'hésitez pas à la faire passer au responsable ou par la boîte d'accueil.



3. Situation finale

Les travailleurs sont bien informés sur le corona, savent éviter la propagation du virus et se soigner.

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

	INSTRUCTION I PER 21 Procédure de pointage ouvriers	Version : 0 du 07/05/2021 Date de création : 03/03/2020 p. 1/6
---	---	---

1. Objectif

Le but de cette procédure est de communiquer sur les pointages afin de limiter tout risque d'actes malveillants, de nuisibles et erreurs de pointages.

2. Marche à suivre

Lors de votre engagement ou de votre début de mission intérimaire, un badge de pointage vous est remis.

Nous vous demandons d'être vigilant afin de ne pas perdre votre badge qui fait partie de votre outil de travail.

Ce badge, utilisé dans la pointeuse, sert à comptabiliser vos heures prestées. Vous devez badger :

- Lors de votre prise de poste, évitez d'être en retard car, nous travaillons en équipes et l'équipe précédente devra vous attendre pour pouvoir partir. Pour éviter ces retards, nous vous conseillons de pointer 10' avant le début de votre poste.
- Lors de votre fin de poste
- Lors de votre début de pause (aussi courte soit-elle, par exemple, la pause cigarette)
- Lors de votre fin de pause



Badgeuse liée à la rémunération : toute pause doit être enregistrée

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---



INSTRUCTION

I PER 21 Procédure de pointage ouvriers

Version : 0 du
07/05/2021

Date de création :
03/03/2020

p. 2/6

Il vous est accordé une pause de :

- **24 minutes par journée de travail** du lundi au samedi (les 24 minutes peuvent être prises en 2 fois maximum)
- 1 heure par journée de travail pour les prestations du dimanche entre 9 et 22h

Il est important de ne pas dépasser le temps de pause. La pause, pour ceux qui travaillent en semaine, peut être scindée en maximum 2 pauses de 12'. Pour le weekend, on peut prendre maximum 3 pauses de 20'. Sous aucune condition, vous pouvez quitter l'établissement pendant votre pause. Les pauses sont à prendre dans le réfectoire dans l'usine prévu. Pour partir en pause, c'est chacun son tour (pas à 2 ou 3 ou 4) pour ne pas affaiblir les équipes.



Badgeuse liée à la sécurité => Food Safety
Évite les actes malveillants et les nuisibles.

Bien attendre que la lumière passe au « vert » pour ouvrir la porte.



Il est important de bien fermer les portes derrière vous ! Idem Safety Food.

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



INSTRUCTION

I PER 21 Procédure de pointage ouvriers

Version : 0 du
07/05/2021

Date de création :
03/03/2020

p. 3/6



En cas d'heures supplémentaires, de départ anticipé ou d'arrivée tardive, nous vous demandons de bien vouloir les justifier sur le kiosque. Sans justification, nous ne pouvons pas passer à la rémunération. Il en va de même pour toute demande de congé qui ne sera effective qu'après validation de la direction.

Un oubli de pointage sera sanctionné par un retrait de 30 minutes sur le total de vos prestations journalières, et un pointage en retard sera sanctionné par un retrait de 15 minutes sur le total de vos prestations journalières.

Le mauvais pointage est assimilé à du vol.

Un travailleur qui fait enregistrer fictivement des heures d'arrivée et de départ ou transforme des périodes d'absences en périodes de présence afin de s'approprier de cette façon des heures non prestées se rend coupable d'une faute grave.

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



INSTRUCTION

I PER 21 Procédure de pointage ouvriers

Version : 0 du
07/05/2021

Date de création :
03/03/2020

p. 4/6

Site A:

Pour ceux qui travaillent à la réception et en production:

- Tous les pointages se font sur le lecteur en bas de l'escalier venant des locaux sociaux vers la production

Pointage pour le personnel production et réception pdt
Egalement pour les pauses repas pour l'ensemble de l'usine

(*)

Pour ceux qui travaillent à l'emballage

- Début de poste: lecteur à l'emballage

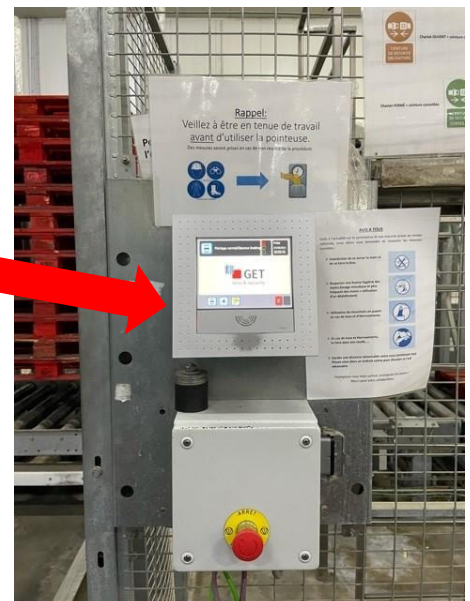
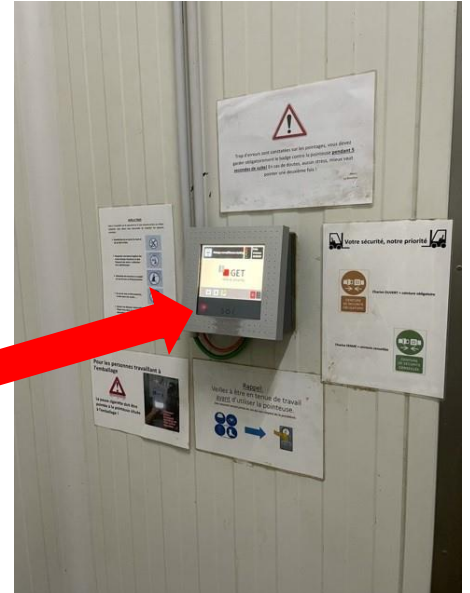
(**)

Pointeuse pour le personnel emballage et leurs pauses cigarettes

- Pause repas:
 - Début de pause: lecteur en bas de l'escalier venant des locaux sociaux vers la production (*)
 - Fin de pause: lecteur en bas de l'escalier venant des locaux sociaux vers la production (*)

- Pause cigarette/vapoter

- Début de pause : lecteur à l'emballage (**)
- Fin de pause = lecteur à l'emballage (**)



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

	INSTRUCTION I PER 21 Procédure de pointage ouvriers	Version : 0 du 07/05/2021 Date de création : 03/03/2020 p. 5/6
---	---	---

Site B:

- Tous les pointages se font sur le lecteur le plus proche de votre zone de travail

Pour les caristes et personnes travaillant au quai:

- Début de poste : lecteur sur le quai
- Pause repas:
 - Début de pause : lecteur sur le quai
 - Fin de pause = lecteur sur le quai
- Pause cigarette/vapoter
 - Début de pause : lecteur sur le quai
 - Fin de pause = lecteur sur le quai



- Planning : Il est important de bien faire attention au planning

- reçu de l'agence intérim (suivre mail ou sms)
- en cas de doute, prendre contact avec l'agence
- en cas de confusion avec l'agence, contacter Ecofrost
- Le contrat de l'agence peut arriver tard (parfois quelques heures avant le commencement du travail)
- Lorsqu'une semaine est à cheval entre 2 mois, l'agence fera 2 contrats de travail (1 pour la semaine du mois en cours et un autre pour le reste de la semaine pour le mois suivant). Le second contrat peut arriver quelques heures avant le début du poste. Le salaire peut aussi être payé en 2 fois dans ce cas-là.



Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---



INSTRUCTION

I PER 21 Procédure de pointage ouvriers

Version : 0 du
07/05/2021

Date de création :
03/03/2020

p. 6/6

3. Situation finale

Si toute la procédure est respectée, les pointages seront parfaits, les portes seront fermées, les actes malveillants et nuisibles seront inexistantes.

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



INSTRUCTION

I PER 05 Instruction d'utilisation du kiosque

Version : 0 du 06/05/2021

Date de création :
06/02/2020

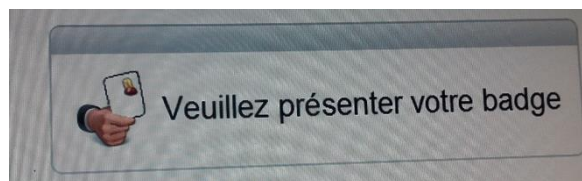
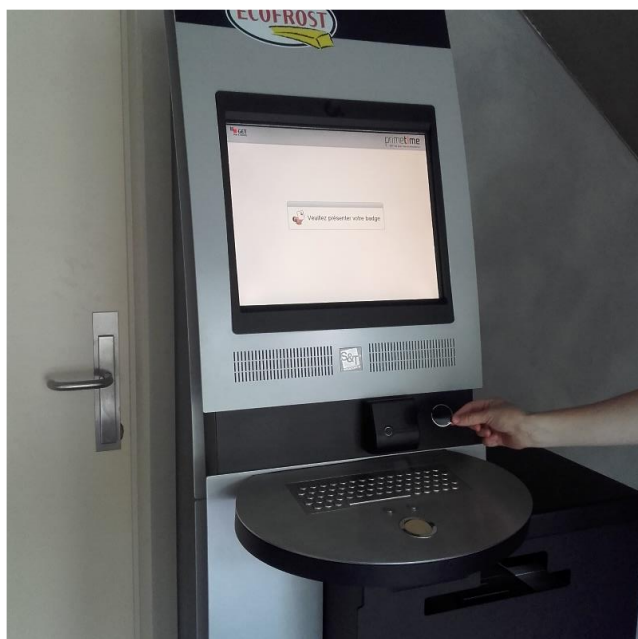
p. 1/4

1. But du kiosque

Le kiosque est mis à votre disposition pour demander des pointages oubliés ou erronés, demander du matériel et demander des congés. Mais aussi justifier des heures supplémentaires.

2. Fonctionnement

Tout d'abord, vous devez passer votre badge devant le lecteur pour ouvrir votre session.



Sur l'écran d'accueil, vous pouvez voir toutes vos demandes ainsi que nos réponses à vos demandes. Vous avez également les liens rapides sur la droite de l'écran, ces derniers vous seront très utiles.

Vérification:
Responsable RH

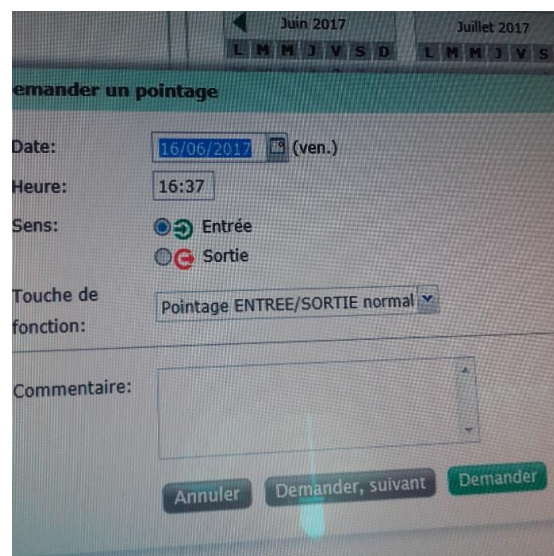
Approbation:
Comité de direction

	INSTRUCTION I PER 05 Instruction d'utilisation du kiosque	Version : 0 du 06/05/2021 Date de création : 06/02/2020 p. 2/4
---	---	---

Vous trouverez ci-dessous quelques explications :

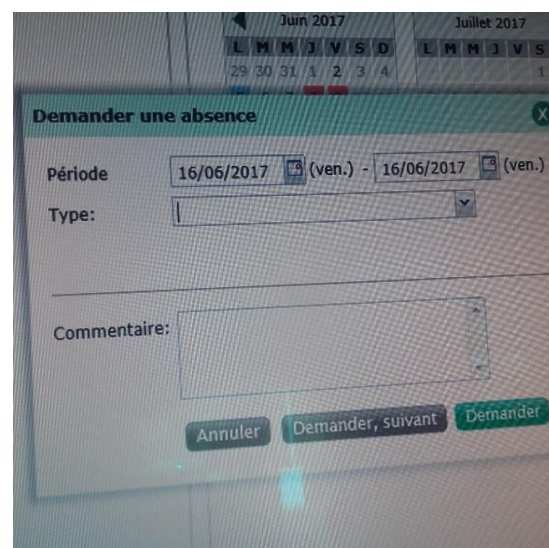
→ Comment demander un pointage oublié ?

- Cliquer sur 'demander un pointage oublié' dans les liens rapides
- Entrer la date et l'heure du pointage
- Choisir s'il s'agit d'un pointage d'entrée ou de sortie
- Indiquer un commentaire d'explication
- Cliquer sur 'demander'



→ Comment demander un congé ?

- Cliquer sur 'demander une absence' dans les liens rapides
- Entrer la période de congé souhaitée (si la période demandée est de + de 10 jours ou que vous faites votre demande moins d'une semaine avant le début du congé, la demande ne pourra pas être faite - merci de venir en parler au bureau directement)
- Choisir le type d'absence
- Indiquer un commentaire si nécessaire
- Cliquer sur 'demander'



Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---



INSTRUCTION

I PER 05 Instruction d'utilisation du kiosque

Version : 0 du 06/05/2021

Date de création : 06/02/2020

p. 3/4

→ Comment demander du matériel ?

- Cliquer sur 'demande de matériel' dans les liens rapides
- Choisir le type de matériel
- Indiquer un commentaire si nécessaire
- Cliquer sur 'demander' (dès que le matériel sera disponible, vous recevrez un message sur votre écran d'accueil pour vous en avertir)

→ Comment consulter ses absences (congé, ...) ?

- Cliquer sur 'aperçu des absences' dans les liens rapides
 - o En vert, ce sont vos jours de congé posés (pris ou à prendre)
 - o En bleu, ce sont les jours fériés attribués

Vous pouvez également y voir le solde de vos jours de congé sur la gauche de l'écran

Précédente		2020	Suivante																		
Janvier					Février					Mars					Avril						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
30	31	1	2	3	4	5					1	2					1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	31			27	28	29	30	
Mai					Juin					Juillet					Août						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5			
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			
Septembre					Octobre					Novembre					Décembre						
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4								
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



INSTRUCTION

I PER 05 Instruction d'utilisation du kiosque

Version : 0 du 06/05/2021

Date de création :
06/02/2020

p. 4/4

→ Comment voir ses pointages (par semaine, par mois, ...) ?

- Cliquer sur 'aperçu des pointages' dans les liens rapides

Vous pouvez y voir vos pointages pour 1 semaine/ 2 semaines/ 1 mois/ 2 mois

→ Dans l'onglet 'planification de l'équipe', vous pouvez voir les personnes qui seront dans votre équipe. Vous pouvez également voir s'il y a déjà des personnes absentes à certaines dates. Cela est intéressant à consulter avant de faire une demande de congé.

→ Dans l'onglet 'rapport', vous pouvez exporter votre planning hebdomadaire :

- Cliquer sur le rapport
- Choisir les différentes options (langue, ...)
- Créer le rapport

→ Dans l'onglet 'données personnelles', vous avez la possibilité de consulter vos données et éventuellement de modifier les champs suivants si nécessaire :

- Adresse mail
- N° de téléphone

Si un autre champ doit être adapté, merci d'en informer le bureau.

Date	Horaire	Entrée	Sortie	Présence
jeu. 01	00:00			
ven. 02	13:21 07:36	12:53 18:30	18:14 21:00	
sam. 03	00:00			
dim. 04	00:00			
lun. 05	00:00			
mar. 06	13:21 07:36	12:59 18:18	17:55 21:10	
mer. 07	13:21 07:36	12:50 18:39	18:17 21:01	
jeu. 08	00:00			
ven. 09	00:00			
sam. 10	00:00			

3. Situation finale

Les pointages sont corrects et les congés sont demandés en temps et en heure.

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

	INSTRUCTION I PER 09 Utilisation du distributeur EPI	Version : 0 du 20/03/2020 Date de création : 06/02/2020 p. 1/4
---	--	---

1. OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION :

Permettre au personnel de se servir correctement du distributeur automatique d'équipements individuels mis à disposition dans le couloir d'accès du site A.

2. METHODE

2.1 Recommandations particulières :



Le distributeur automatique est placé dans le couloir d'accès à la production du site A (à côté des lave-mains). Il est accessible à toute personne détenant un badge fourni par le service administratif d'Ecofrost 24h/24 et 7J/7.

Il permet également de suivre les consommations par secteur et par personne.

2.2 Méthode pratique :

2.2.1 IDENTIFICATION VIA SON BADGE PERSONNEL

- i. Placer le badge devant le lecteur : la lumière rouge passera au vert.



Vérification:
Responsable RH

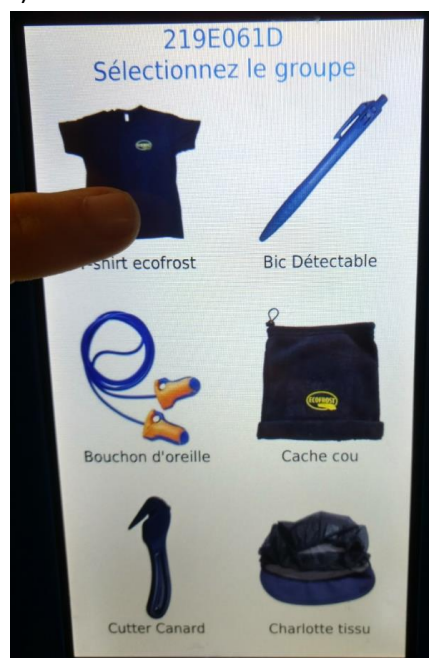
Approbation:
Comité de direction

	INSTRUCTION I PER 09 Utilisation du distributeur EPI	Version : 0 du 20/03/2020 Date de création : 06/02/2020 p. 2/4
---	--	---

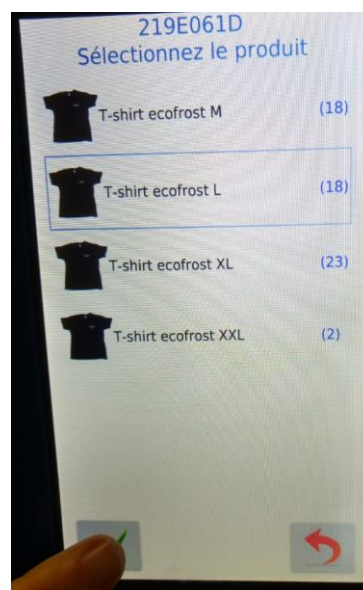
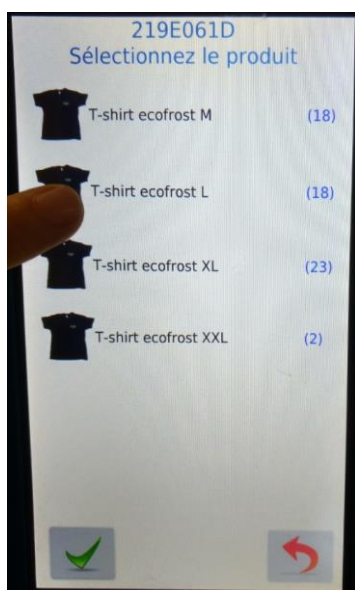
2.2.2 CHOIX DE L'EQUIPEMENT

L'écran affiche alors les groupes d'articles disponibles; ceux indiqués en rouge ne sont pas accessibles (accessibilité définie selon les départements).

- i. Choisir le groupe d'équipement souhaité (par ex: T-shirt)



- ii. Choisir la taille souhaitée et valider votre choix en appuyant sur le 'V' vert



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



INSTRUCTION

I PER 09 Utilisation du distributeur EPI

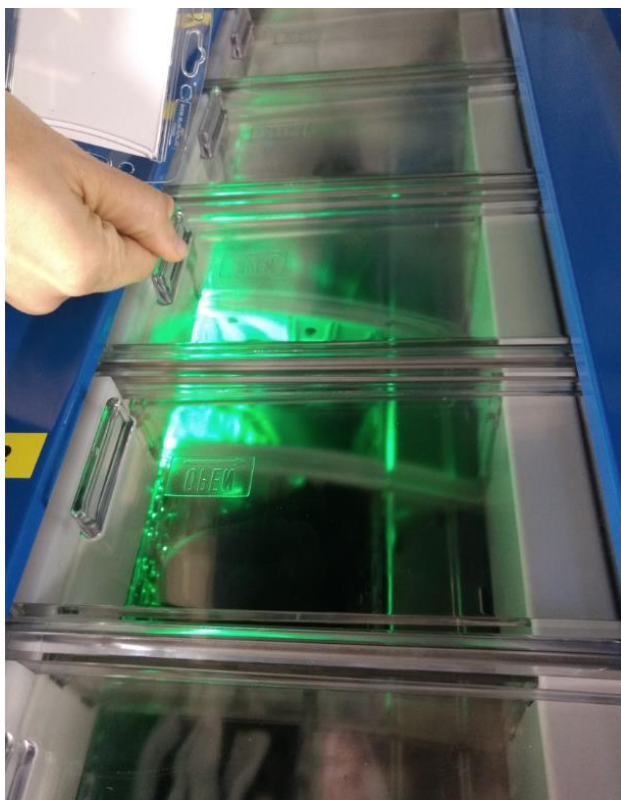
Version : 0 du 20/03/2020

Date de création : 06/02/2020

p. 3/4

2.2.3 RECUPERATION DE L'EQUIPEMENT

L'écran indiquera l'emplacement de l'équipement choisi (ex: ici, le niveau 7). Une lumière verte indique le casier à ouvrir. Vous disposerez de quelques secondes pour ouvrir ce casier.



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

	INSTRUCTION I PER 09 Utilisation du distributeur EPI	Version : 0 du 20/03/2020 Date de création : 06/02/2020 p. 4/4
---	--	---



Une fois le casier ouvert, l'équipement peut être récupéré et le volet du casier peut être refermé.

3. SITUATION FINALE

Pour obtenir un équipement supplémentaire, la même manœuvre est à refaire.

L'équipement enlevé est répertorié dans le logiciel du distributeur, avec nom de la personne ayant badgé, jour et heure.



Pour demande d'autres EPI (chaussures de sécurité, bottes,...), le kiosque est mis à disposition.

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---



DOCUMENT

D PER 04 Page explicative du D QUA 02 Politique QHSE

Version : 0 du
28/05/2021

Date de création :
13/05/2020

p. 1/5

Pour plus de visibilité et de compréhension ce document a été créé en vue d'expliquer le D QUA : Politique QHSE lors d'un accueil pour la remise de la boîte d'accueil.

1. Un produite de qualité constante et haute

Nous recherchons constamment la meilleure qualité pour nos produits. Tout commence par la sélection des meilleures des pommes de terre lors de la réception de celles-ci.

La qualité des pommes de terre est tout au long du processus de production une priorité constante.

Ce contrôle de la qualité est vérifié...

- À la réception (qualité de la pomme de terre, vitreuses, coloration après cuisson, ...)
- Par la contrôleuse qualité (qualité de la pomme de terre, du sachet, carton, ...)
- À l'emballage (vérifications des soudures, du cachet sur sachets et cartons, ...)



Vérification:
Responsable RH

:

	DOCUMENT D PER 04 Page explicative du D QUA 02 Politique QHSE	Version : 0 du 28/05/2021 Date de création : 13/05/2020 p. 2/5
---	---	---

2. Une satisfaction constante et garantie du client

Nos clients recherchent eux aussi la meilleure qualité possible au meilleur prix. Nous devons répondre à un cahier des charges très strict et précis. C'est pourquoi il est important d'être agréé BRC et IFS. Sans ces certifications, certains clients ne travailleraient plus avec Ecofrost.



3. Un produit avec une sécurité alimentaire et conforme aux législations en vigueur

- **Au niveau du produit**

Lors du processus de production, les machines détectent tout corps étranger (métaux, ... à l'aide de capteurs infrarouges).

- **Au niveau du personnel**

Nous souhaitons que notre personnel soit correctement formé, c'est pourquoi, chaque travailleur sera formé et suivi par un «tuteur».

Mais aussi, tout au long de l'année un plan de formation est établi par département pour former notre personnel (BA4, BA5, secourisme, tutorat, ...).

Grâce aux badges, nous réduisons considérablement le risque d'actes malveillants (personnes étrangères à l'entreprise) et la présence de nuisibles (rongeurs, insectes, ...) dans l'entreprise.



- **Au niveau des sous-produits destinés pour les animaux**

Vérification: Responsable RH	:
---------------------------------	---

	DOCUMENT D PER 04 Page explicative du D QUA 02 Politique QHSE	Version : 0 du 28/05/2021 Date de création : 13/05/2020 p. 3/5
---	---	---

Une attention toute particulière est portée aux produits destinés aux animaux. Ceux-ci sont triés en vue de n'avoir que de la nourriture au final. C'est pourquoi, il y a une benne pour les animaux, pour les cartons et pour les plastics.

4. La protection de la santé de nos collaborateurs, l'amélioration continue de la sécurité dans tous les lieux de travail et la prévention des dangers sont nos préoccupations permanentes

Pour diminuer les risques d'accident dans l'entreprise, notre conseiller en prévention est sur le terrain afin de déterminer les points d'amélioration.

les Équipements de Protection Individuelle (EPI) sont analysés et vérifiés pour assurer à nos



collaborateurs un maximum de sécurité.

5. Une attention particulière pour l'environnement

Afin de contribuer à réduire l'empreinte écologique, nous avons installé une station d'épuration avec récupération d'énergie pouvant couvrir la ville de Mons en eau.

Mais aussi avec la vapeur que produisent les machines, nous la transformons (via un processus) en énergie pour alimenter nos machines.

De plus, une bonne partie de la toiture du site A dispose de panneaux photovoltaïques. Ce qui nous permet une semi-autonomie en électricité.



Vérification:
Responsable RH

	DOCUMENT D PER 04 Page explicative du D QUA 02 Politique QHSE	Version : 0 du 28/05/2021 Date de création : 13/05/2020 p. 4/5
---	---	---



Certification **LEAN & GREEN** :

Programme destiné aux entreprises souhaitant réduire ses émissions de CO2.

Programme LEAN : il augmente la performance économique

Programme GREEN : il augmente la performance environnementale

6. Une amélioration continue pour une continuité et une viabilité de l'entreprise

Dans l'optique de croissance constante d'Ecofrost, un point d'honneur est mis sur l'amélioration de la performance pour satisfaire au maximum nos clients et futurs clients.

Se fixer des objectifs (parts de marché, chiffre d'affaire, conquérir de nouveaux clients, ...) en vue de les atteindre et même de les dépasser.

Vérification: Responsable RH	:
---	----------

	DOCUMENT D PER 04 Page explicative du D QUA 02 Politique QHSE	Version : 0 du 28/05/2021 Date de création : 13/05/2020 p. 5/5
---	---	---

7. Un respect des collaborateurs

Nous prêtons une attention toute particulière au respect vis-à-vis de ns collaborateurs.

Ø Situation finale

Les explications données seront plus claires et détaillées que le D QUA 02 seul.

Vérification: Responsable RH	:
---------------------------------	---

	INSTRUCTION I PER 04 Memento en cas d'absence	Version : 0 du 07/04/2021 Date de création : 06/02/2020 p. 1/3
---	---	---

1. Objectif

Le but de cette instruction est d'expliquer la marche à suivre pour déclarer son absence dans les plus brefs délais. L'objectif de l'entreprise est de produire, et dans ce sens, nous ne pouvons pas nous permettre de tourner en sous-effectif. C'est pourquoi, il est indispensable de suivre à la lettre cette instruction.

2. Responsables/opérateurs

Tous les travailleurs de l'entreprise.

3. Marche à suivre

1. Pour toutes les absences, vous devez :

- Avertir ou faire avertir par téléphone (pas de SMS), au plus tard 4 h avant le début de votre poste dans le cas d'une maladie, l'une des personnes suivantes suivant l'ordre de priorité :

- Votre responsable hiérarchique emballage chargement : Claire Hoflack +32 (0) 472 55 20 26

Pour la réception/production : Yannick Tyvaert : +32 (0) 498 79 67 58

- Suppléant : Claire Hoflack : +32 (0) 472 55 20 26
- Le bureau : +32 (0) 69 36 29 40

2. En cas de maladie ou d'accident de travail ou sur le chemin du travail

Respectez le point 1 et consultez votre médecin.

En cas d'accident de travail, pour éviter tout risque de refus par Ecofrost ou l'assurance, il est obligatoire de :

- Avertir un secouriste qui vous conseillera dans les mesures à prendre et informer un responsable comme repris ci-dessous :
 - Prévenir Olivier Maes au numéro suivant : +32 (0) 69 36 29 47 ou au +32 (0) 485 91 62 77
 - En dehors des heures d'ouverture, contacter le dispatch (200) en premier lieu, puis Olivier Maes (+32 (0) 69 36 29 47)
 - Pendant les heures d'ouverture bureau (6 :00-20.00), se présenter au bureau pour explication de l'accident et constat.

Tout incident ou accident doit être notifié dans le formulaire F SEC 02 se trouvant dans le local de soins et être rapporté à un responsable au bureau.

Si une intervention médicale est nécessaire:

- veuillez-vous munir du certificat médical de premier constat qui vous sera donné par le secouriste. Ce document doit être dûment compléter par le médecin.

- veiller-vous munir du certificat couvrant l'incapacité de travail (le cas échéant)

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---------------------------------	-------------------------------------

	INSTRUCTION I PER 04 Memento en cas d'absence	Version : 0 du 07/04/2021 Date de création : 06/02/2020 p. 2/3
---	--	--

En cas d'accident sur le chemin du travail, veuillez contacter Olivier Maes.

Sans Suivi de la procédure, nous ne pouvons pas accepter un éventuel accident de travail.

2.1. Mentions obligatoire sur le certificat médical :

Le certificat médical doit mentionner :

- a. Les nom, prénom;
- b. Les nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, numéro de l'Ordre et signature du médecin délivrant le certificat ;
- c. La date à laquelle il est délivré ;
- d. Le motif pour lequel il ne peut être travaillé, tel que par ex. maladie, maladie professionnelle probable, accident de droit commun, hospitalisation, examen prénatal, ...
- e. La durée probable de l'incapacité ;
- f. Si le travailleur est autorisé ou non à quitter son domicile ;
- g. S'il s'agit d'une première attestation ou d'une prolongation.

2.2. Envoi du certificat médical :

Tout certificat médical doit nous être transmis dans les plus brefs délais et selon les modalités suivantes :

- Le certificat médical peut également être déposé auprès des personnes suivantes : Vervaeke Pol, Hoflack Claire, Hoflack Jeannot, De Fauw Sabine, Tyvaert Yannick, Maes Olivier et Lecomte Bertrand dans un délai de 48 heures suivant le début de l'incapacité. Dans le cas d'une remise en main propre à l'une des personnes précitées, le certificat médical sera signé pour réception et également par le dépositaire.
- Le certificat médical envoyé par mail à l'adresse : Claire@ecofrost.be ou Bertrand.lecomte@ecofrost.be ne sera pas approuvé.
- Le certificat médical peut être envoyé par recommandé, la date du cachet de la poste est prise en considération pour déterminer la limite des 48 heures suivant le début de l'incapacité .
- Le certificat médical peut également être envoyé par courrier simple, la date du cachet de la poste est prise en considération pour déterminer la limite des 48 heures suivant le début de l'incapacité.
- **Attention : il s'agit bien de l'original du certificat médical qui doit être remis à l'employeur pour faire suivre la paie.**

Il est **vivement conseillé** au travailleur de favoriser le dépôt du certificat en main propre ou l'envoi par courrier recommandé. Veuillez noter que l'envoi par courrier simple n'offre aucune garantie de remise effective à Ecofrost.

Les absences sont mesurées, et nous regardons ça de très près.

Veuillez noter que le salaire garanti pour maladie est conditionné au respect des conditions reprises aux points 2.1. et 2.2.

2.3. Contrôle médecin de travail:

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---------------------------------	-------------------------------------

	INSTRUCTION I PER 04 Memento en cas d'absence	Version : 0 du 07/04/2021 Date de création : 06/02/2020 p. 3/3
---	---	---

Tout travailleur incapable de travailler est tenu de se soumettre au contrôle d'un médecin habilité et payé par l'employeur. Sauf si le certificat médical mentionne qu'il ne peut quitter le domicile, le travailleur se présentera sur simple requête, au jour et à l'heure fixé, au domicile du médecin désigné par l'employeur.

Le travailleur est tenu d'être présent à son domicile entre 9 h et 13 h afin de faciliter l'exercice du contrôle par le médecin.

3. Autres absences

Pour toute autre absence, Ecofrost doit être averti selon les modalités prévues au point 1. Toute absence non justifiée par un document officiel sera considérée comme injustifiée.

Accident de travail : tout accident qui survient par le court et par le fait de l'exécution de son travail et qui produit une lésion. Des accidents au dos, coude, genou, épaule, poignée, cheville, cou,... seront analysés plus profondément par l'assurance. Selon prescriptions de la loi.

Situation finale

Si toute la marche à suivre de cette instruction a été respectée, tout le monde reste en bonne santé et les absences seront évitées.

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---

	INSTRUCTION I QUA 17 Rangement des vêtements dans les casiers	Version : 0 du 29/09/2020 Date de création : 24/06/2019 p. 1/3
---	---	---

1. Objectif

Informier tout travailleur des consignes à respecter concernant l'occupation des armoires vestiaires de manière à éviter toute contamination des vêtements de travail. Les vêtements de travail risquent d'être contaminés par contact avec les vêtements de ville potentiellement porteur de contaminants pathogènes ; ces contaminants risquent d'être propagés dans la production s'ils se retrouvent sur les vêtements de travail.

2. Responsables/opérateurs

Toute personne amenée à travailler chez Ecofrost et à occuper les vestiaires.

3. Marche à suivre

1) L'utilisation du **casier** doit se faire de manière à ce que les vêtements de travail n'entrent pas en contact avec les vêtements civil :

- La partie de droite est réservée aux vêtements de ville, chaussures et effets personnels
- celle de gauche est réservée aux vêtements de travail et chaussures
- Les 2 parties étant séparées par une paroi permettant aux 2 types de vêtements de ne pas entrer en contact.

Il est strictement interdit d'avoir des boissons ou de la nourriture dans les armoires vestiaires.

2) Fermeture du casier

Usine A : Nous vous demandons d'apporter votre propre cadenas afin d'en assurer la



fermeture.

Nous vous conseillons de ne pas y déposer d'objet de valeur ni de somme d'argent. Nous vous rappelons qu'en cas de vol, la direction décline toute responsabilité.

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---

	INSTRUCTION I QUA 17 Rangement des vêtements dans les casiers	Version : 0 du 29/09/2020 Date de création : 24/06/2019 p. 2/3
---	---	--

Fermer les armoires avec votre propre cadena personnel pour vous assurer que personne n'ait accès à votre casier.

Usine B: L'ouverture de la porte se réalisent grâce au badge. Après usage bien refermer la porte, elle se bloque automatiquement.

3) Enlever toujours votre veste avant d'aller au toilette ou d'aller dehors pour prendre votre pause

4) Toujours arriver avec vos vêtements civils au travail, et non avec votre tenue de travail ! Obligation de se changer sur site

Lors d'un stockage de vêtements de travail propres dans le casier (uniquement éventuellement permis dans les casiers de l'usine B), ceux-ci doivent impérativement être stockés à l'écart des vêtements et effets personnels ou vêtements de travail en cours, soit sur planche supérieure

Réserve vêtement de travail propre éventuel ?	
Vêtements de travail	Vêtements de ville
Chaussures	Chaussures

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---------------------------------	-------------------------------------

	INSTRUCTION I QUA 17 Rangement des vêtements dans les casiers	Version : 0 du 29/09/2020 Date de création : 24/06/2019 p. 3/3
---	---	---

de travail	de ville
------------	----------

4. Finalité

Les vêtements sont bien rangé dans le casier qui sert uniquement pour les vêtements et non pour les boissons ou de la nourriture. Les vêtements de travail sont bien rangé séparément (travail - civile) afin d'éviter la contamination et les travailleurs connaissent la différence concernant les casiers pour usine A et usine B.

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---------------------------------	-------------------------------------



INSTRUCTION

I PER 10 Code éthique - employeur

Version : 0 du
24/05/2021

Date de création :
18/11/2020

p. 1/6

1. Objectif

Le but de cette instruction est d'expliquer les différents points du code éthique jumelés avec les 17 points de Sustainable Development Goals auquel nous en tant que société Ecofrost SA nous adhérons. Ceci parce que nous sommes convaincus qu'économie et écologie ne vont pas l'un sans l'autre, de diminuer la pauvreté va accroître les stratégies d'amélioration de la santé et de la formation, réduire et préserver la planète aideront à grandir économiquement.

2. Marche à suivre

Ecofrost confirme de respecter toujours les dispositions légales, les règlements et les règles imposés par le gouvernement dans le cadre de la législation du travail, sociale, santé et bien-être sur le lieu de travail.



1. L'emploi est librement choisi

1.1 Il n'y a pas de travail pénitentiaire forcé, forcé ou involontaire.

1.2 Les travailleurs ne sont pas tenus de déposer des «dépôts» ou leurs papiers d'identité avec leur employeur et sont libres de quitter leur employeur après un préavis raisonnable.



Lors des modifications de temps de travail demandées, la personne peut toujours contacter sa personne de confiance et/ou qqn du team RH pour en parler. il y'a aussi un contact externe a l'entreprise affiché aux valves, dont entres autres :

- ❖ Mensura Service Externe de Prévention et de Protection au Travail
- ❖ Conseiller en prévention Risques psychosociaux
- ❖ Medecine de travail



2. Liberté d'association et droit de négociation collective sont respectés

2.1 Les travailleurs, sans distinction, ont le droit de rejoindre ou de former un commerce syndicals de leur choix et de négocier collectivement.

2.2 L'employeur adopte une attitude ouverte envers les activités du commerce syndicals et leurs activités organisationnelles.

2.3 Les représentants des travailleurs ne sont pas victimes de discrimination et ont accès pour exercer leurs fonctions de représentation sur le lieu de travail.

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



INSTRUCTION

I PER 10 Code éthique - employeur

Version : 0 du
24/05/2021

Date de création :
18/11/2020

p. 2/6

2.4 Lorsque le droit à la liberté d'association et à la négociation collective est restreint par la loi, l'employeur facilite et n'empêche pas, le développement de moyens parallèles pour des association et négociation. Si le travailleur ne se sent pas à l'aise, il pourra contacter son délégué syndicale ou Mme Claret de Mensura du service risques psychosociaux.



3. Les conditions de travail sont sûres et hygiéniques

3.1 Un environnement de travail sûr et hygiénique est fourni, tenant compte des connaissances actuelles de l'industrie et de tous dangers. Des mesures appropriées sont prises pour prévenir les accidents et atteinte à la santé résultant ou survenant au cours de travail, en minimisant, dans la mesure du possible, les causes de dangers inhérents à l'environnement de travail.

3.2 Les travailleurs reçoivent régulière et enregistrée sur la santé et la sécurité, et cette formation est répétée pour les travailleurs nouveaux ou réaffectés.

3.3 Accès à des toilettes propres et à l'eau potable. .

3.4 L'hébergement, lorsqu'il est fourni, doit être propre, sûr et répondre aux besoins fondamentaux des travailleurs.

3.5. En cas de températures extrêmes, par exemple en été quand il fait +40°, nous prévoyons une distribution de boissons sur les lieux de travail.

Si jamais il y'a un risque qui se présente, le collaborateur qui le constate peut, sans problèmes en informer son responsable qui le signalera à notre service de prévention. Il pourrait en direct déposer une plainte dans la boîte à idées; ou demander à sa personne de confiance de le signaler. Tout les points abordés se font suivre de manière écrite.



4. Le travail des enfants ne doit pas être utilisé

4.1 Il n'y a pas de nouveau recrutement de travailleurs enfants.

4.2 Les entreprises doivent développer ou participer et contribuer aux politiques et des programmes qui prévoient la transition de tout enfant trouvé à effectuer le travail des enfants pour lui permettre d'assister et de rester dans une éducation de qualité jusqu'à ce qu'il ne soit plus un enfant.

4.3 Les enfants et adolescents de moins de 18 ans ne sont pas employés la nuit ou dans des conditions dangereuses.



Le travail des enfants est interdite par la loi et n'est donc pas d'application. Nos travailleurs sont au courant que c'est interdit. Les étudiants ne rentrent que via des agences accrédités qui vont faire un

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



INSTRUCTION

I PER 10 Code éthique - employeur

Version : 0 du
24/05/2021

Date de création :
18/11/2020

p. 3/6

screening sur les étudiants sur age pour éviter qu'un jeune n'entrerait qui n'a pas le droit. De même pour les -18, qui ne peuvent pas faire la nuit.

5. Un salaire vital est payé

5.1 Les salaires et avantages sociaux payés pour une semaine normale de travail se rencontrent, normes juridiques nationales minimales ou normes de référence de l'industrie, selon la valeur la plus élevée. Dans tous les cas, les salaires devraient toujours être suffisants pour répondre aux besoins de base et fournir un revenu discrétionnaire.

5.2 Tous les travailleurs doivent recevoir des documents écrits et compréhensibles les Informant sur leurs conditions de travail en matière de salaire avant d'entrer dans l'emploi et sur les détails de leur salaire pour la période de paie concernée chaque fois qu'ils sont payés.

5.3 Les retenues sur salaire à titre de mesure disciplinaire ne sont pas autorisée et aucune déduction sur salaire non prévue par la législation nationale soit autorisée sans l'autorisation expresse du travailleur concerné. Toutes les mesures disciplinaires doivent être enregistrées.

Tout les travailleurs reçoivent un salaire minimum selon les baremes, si jamais en cas de erreur en dehors notre volonté se passe, nous demandons au bureau de salaire de rectifier le tir et de rembourser la partie manquante. Les Baremes sont affichés aux valves usine A.

6. Les heures de travail ne sont pas excessives

6.1 Les heures de travail sont conformes aux lois nationales et à l'industrie de référence normes, selon celle qui offre la plus grande protection.



6.2 En tout état de cause, les travailleurs ne seront pas obligés de travailler régulièrement plus de 48 heures par semaine et doivent disposer d'au moins un jour de congé pour chaque période de 7 jours en moyenne. Les heures supplémentaires sont volontaires, ne doit pas dépasser 12 heures par semaine, ne doit pas être exigé sur une base régulière et sera toujours rémunéré à un taux majoré.

Ecofrost vérifie sur les salaires pour éviter trop des heures supplémentaires. Proactivement, nous rajoutons dans certains équipes un polyvalent pour faire des taches polyvalentes et pas urgentes; cette personne pourrait intervenir également en cas d'absence pour éviter des heures supplémentaires. Si jamais ça devrait quand même arriver, nous ferions un plan d'action pour l'éviter au future. Un simple plan, pourrait-être une campagne de recrutement.

7. Aucune discrimination n'est pratiquée



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



INSTRUCTION

I PER 10 Code éthique - employeur

Version : 0 du
24/05/2021

Date de création :
18/11/2020

p. 4/6

7.1 Il n'y a pas de discrimination dans l'embauche, la rémunération, l'accès à la formation, promotion, résiliation ou retraite basée sur la race, la caste, la nationalité origine, religion, âge, handicap, sexe, état matrimonial, orientation sexuelle, appartenance syndicale ou affiliation politique.

La discrimination et le harcèlement, y compris les abus physiques, sexuels et mentaux, le langage offensant, les gestes insultants ou l'intimidation ne sont pas tolérés.

Les équipes d'Ecofrost sont constituées d'une biodiversité de personnes; avec des différentes nationalités et cultures qui s'investissent tous pour réaliser le travail ensemble.

8. Un emploi régulier est fourni

8.1 Dans toute la mesure du possible, le travail effectué doit être basé sur la relation de travail reconnue établie par le droit national et de la pratique.



8.2 Obligations envers les employés en vertu des lois du travail ou de la sécurité sociale et les règlements découlant de la relation de travail régulière ne être évités grâce à l'utilisation de contrats de travail uniquement, de sous-traitance, ou des modalités de travail à domicile, ou par des programmes d'apprentissage où il n'y a pas d'intention réelle de transmettre des compétences ou fournir un emploi régulier, et aucune de ces obligations n'évitée grâce à l'utilisation excessive de contrats à durée déterminée emploi.



Ecofrost garantie du travail a long terme, le travail n'étant pas saisonnier permet a quelqu'un qui réalise un bon travail de pouvoir rester a long terme. (voir document contrat après un an)

9. Aucun traitement dur ou inhumain n'est autorisé

9.1 Violence physique ou discipline, menace de violences physiques, sexuelles ou autres harcèlement et insultes verbales ou autres formes d'intimidation est interdite.

Ecofrost reconnaît tout ces collaborateurs; ils sont tous aussi important, peu importe leur origine, statut ou niveau d'études ou autres. Si un travailleur se sent pas traité correctement par quelqu'un ou par le contenu de son job, il est libre de contacter un responsable ou le service de Mensura de risques psychosociaux.

Une enquête analyse sur risques psychosociaux a été menée de manière anonyme et les résultats étaient très satisfaisantes.



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



INSTRUCTION

I PER 10 Code éthique - employeur

Version : 0 du
24/05/2021

Date de création :
18/11/2020

p. 5/6

10. Clean water

10.1 Assurer la disponibilité et la gestion durable de l'eau. Pour ce faire, nous réutilisons notre eau que nous purifions directement par notre station d'épuration

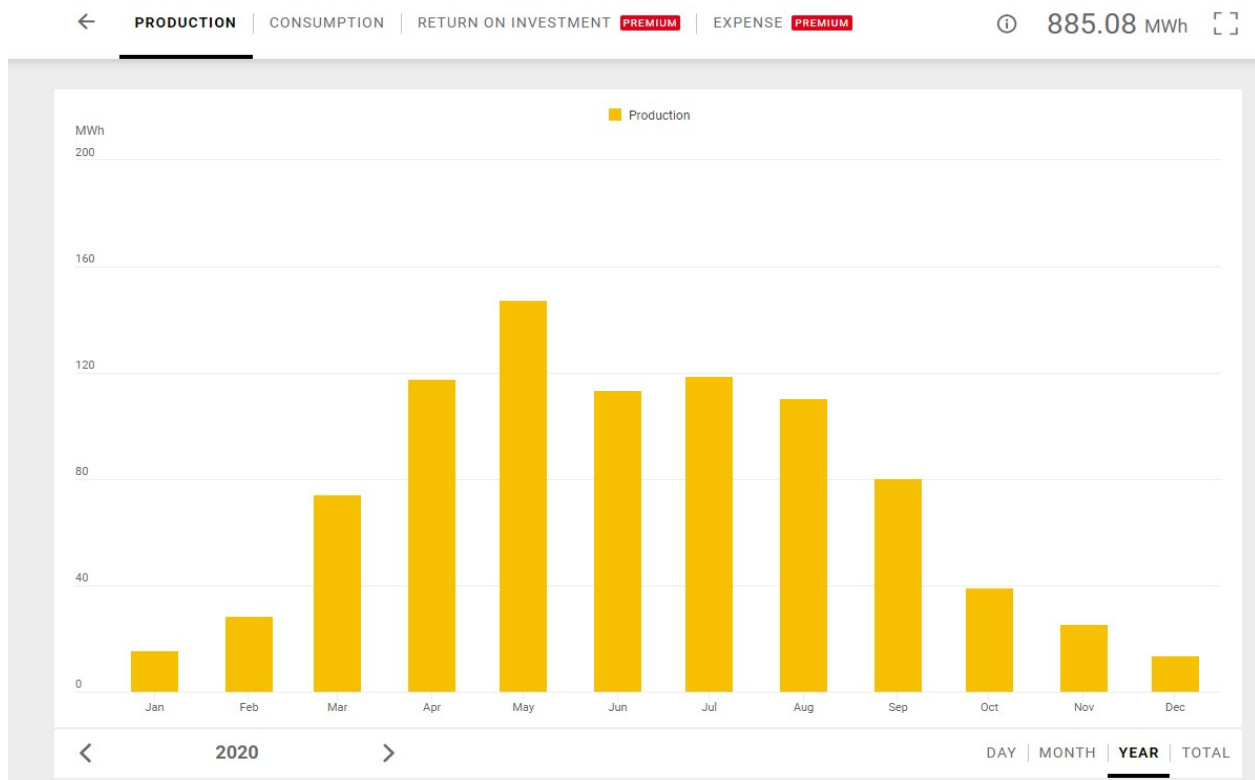
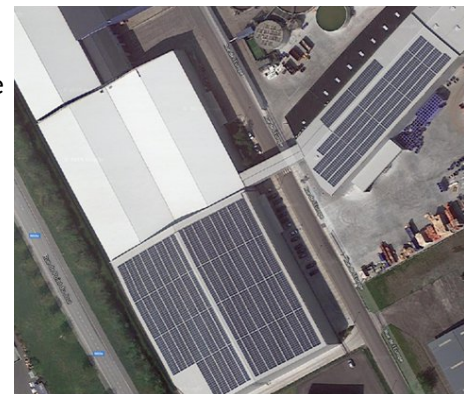
11. Affordable and clean energy

11.1 Les panneaux solaires nous apportent une énergie supplémentaire

En 2019 : 887.29MWh

En 2020 : 885.08MWh

Le total depuis le démarrage est déjà de 2,3GWh !



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

	INSTRUCTION I PER 10 Code éthique - employeur	Version : 0 du 24/05/2021 Date de création : 18/11/2020 p. 6/6
---	---	---

3. Situation finale

Ecofrost SA est membre de Sedex et souscrit également au code de base ETI (Ethical Trading Initiative - <https://www.ethicaltrade.org/>)

ce code prescrit en résumé:

- ❖ Libre choix d'emploi
- ❖ Respecter la liberté d'association
- ❖ Des conditions de travail sûres et hygiéniques
- ❖ Interdiction du travail des enfants
- ❖ Paiement du salaire minimum
- ❖ Pas de dépassement excessif du temps de travail
- ❖ Pas de discrimination
- ❖ Emplois permanents
- ❖ Pas de traitement cruel ou inhumain.

Tout le monde soit considéré de la même manière, et que nous puissions travailler en biodiversité, sans aucune discrimination.

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---



DOCUMENT

D PER 12 L'utilisation des gants sur le site d'Ecofrost

Version : 0 du
07/07/2020

Date de création :
07/07/2020

p. 1/5

Des gants sont mis à votre disposition dans le distributeur. Pour une utilisation judicieuse et adaptée aux tâches à effectuer, nous vous rappelons ci-dessous les utilisations possibles par type de gants.

Rappel des pictogrammes représentés sur le gant :



Les normes des gants de protection

Norme EN 388 (mécanique dont coupure)

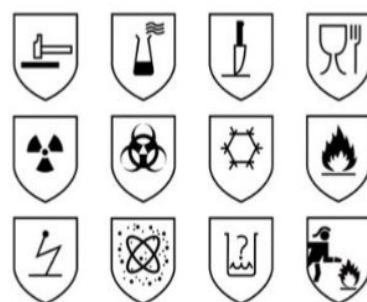
Norme EN 407 (gants anti chaleur / flamme)

Norme EN 381-7 (gants tronçonneuse)

Norme alimentaire (gants alimentaire)

Norme EN 511 (gants anti froid)

Norme EN 374 (gants chimique)



Indice sur le gant de manutention

ROSTAING®
TALENTS IN HANDS



4 5 4 3 F P

NOUVELLE
VERSION
EN 388

**2 TESTS
SUPPLÉMENTAIRES
POUR RENFORCER
VOTRE PROTECTION !**

NOUVEAUTÉS 2016

ABRASION		COUPURE EN 388:2003		DÉCHIRURE		PERFORATION		COUPURE ISO 13997		IMPACT
CYCLES	NIVEAU	INDICE	NIVEAU	NEWTON	NIVEAU	NEWTON	NIVEAU	NEWTON	NIVEAU	kN inf ou égal à
≥ 8000	4	≥ 20	5	≥ 75	4	≥ 150	4	≥ 30	F	≤ 7
≥ 2000	3	≥ 10	4	≥ 50	3	≥ 100	3	≥ 22	E	
≥ 500	2	≥ 5	3	≥ 25	2	≥ 60	2	≥ 15	D	
≥ 100	1	≥ 2,5	2	≥ 10	1	≥ 20	1	≥ 10	C	
< 100	0	≥ 1,2	1	< 10	0	< 20	0	≥ 5	B	
Le nombre de cycles nécessaires au papier abrasif pour traverser l'échantillon.		Comparé à un tissu normé, sous vitesse et pression constantes, le nombre de cycles nécessaires à la lame circulaire pour couper l'échantillon.		La force nécessaire (en Newton) pour déchirer l'échantillon.		La force nécessaire (en Newton) à un poinçon normalisé pour traverser le gant.		La force nécessaire (en Newton) à une lame de rasoir pour traverser l'échantillon sur une course de 20 mm.		REUSSITE
		< 1,2						< 2		P

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 12 L'utilisation des gants sur le site d'Ecofrost

Version : 0 du
07/07/2020

Date de création :
07/07/2020

p. 2/5

Protection chimique complète



XXX

Protection chimique simple



Étanchéité des gants : pour nettoyage ou manipulation de produits

Pour quel type de produit, le gant vous protège

Concrètement chez Ecofrost :



Ce gant vous protège des infections du Covid
Si absence de risque, peut-être utilisé seul
sinon en présence de risques, il doit être porté
au-dessus d'un autre type de gant.



Gant de manutention. A ne pas utiliser lors
d'un risque de coupure ou de perforation (ne
pas utiliser pour la manutention de palettes)
car indice 1 à la coupure et à la perforation)

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 12 L'utilisation des gants sur le site d'Ecofrost

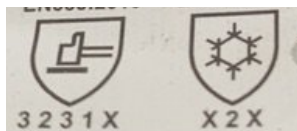
Version : 0 du
07/07/2020

Date de création :
07/07/2020

p. 3/5



Gant anticoupure => à utiliser où le risque de coupure est présent. La X ne donne pas de chiffre mais renseigne la lettre C => ce qui veut dire qu'il faut une force de 10 Newton pour que le gant soit coupé sous l'action d'une lame.



Gant de manutention à utiliser en présence de froid. Gants pour conduite chariot élévateur dans les frigos.
Bon gant de manutention, ne protège pas des coupures.
Indice du froid x2x = froid par contact (0 : le froid pénètre de suite dans le gant ,4 veut dire que le froid pénètre le gant après 30 min). A utiliser pour des périodes de courtes durées d'exposition au froid



Gant de manutention à utiliser en présence de froid.
Peut-être utiliser pour de plus longues durées en contact avec le froid.
Bon de gant de manutention, ne protège pas des coupures.
Indice du froid :
x4x = froid par contact (0 : le froid pénètre de suite dans le gant ,4 veut dire que le froid pénètre le gant après 30 min).
2xx = transfert du froid par convection (indice max est de 4)
A utiliser dans les frigos.

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

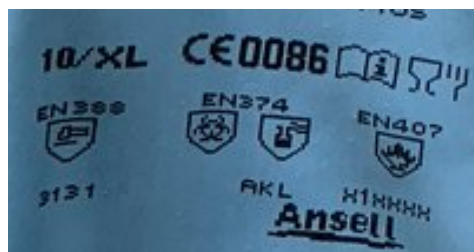
D PER 12 L'utilisation des gants sur le site d'Ecofrost

Version : 0 du
07/07/2020

Date de création :
07/07/2020

p. 4/5

Gants pour le nettoyage ou l'utilisation de produit :



Gants de protection pour l'utilisation de produit de type AKL.

A = méthanol (alcool primaire)

K = Hydroxyde de sodum 40% (base inorganique)

L = Acide sulfurique 96% (acide minéral inorganique)



Gant avec manche longue pour la protection du bras complet.



Gants de protection pour l'utilisation de produit de type JKL.

J = N-heptane (hydrocarbure saturé)

K = Hydroxyde de sodum 40% (base inorganique)

L = Acide sulfurique 96% (acide minéral inorganique)

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 12 L'utilisation des gants sur le site d'Ecofrost

Version : 0 du
07/07/2020

Date de création :
07/07/2020

p. 5/5

Attention, lors de l'utilisation de gants de protection pour l'utilisation de produit, vous devez prévoir, une visière et une combinaison de protection type 5 et 6.

Quand les gants sont sales ou usés, vous pouvez venir chercher une autre paire dans le distributeur. Si vous avez dépassé les droits du distributeur, vous pouvez venir chez Bertrand au bureau et lui demander une nouvelle paire. Nous vous demanderons de signer pour réception.

Rappel :

Seule, la première paire de gants (gants nitrile) vous protège du covid 19.

Ces gants en nitrile sont mis à votre disposition ainsi que du gel hydroalcoolique.

Vous n'êtes pas protégé du Covid en utilisant uniquement les gants anticoupures ou pour la protection du froid. Vous devez impérativement porter les gants en nitrile bleu au-dessus de la paire de gants anticoupure ou autres paires.

Finalité:

Tout le monde dispose de bons gants pour le travail à effectuer afin que les mains restent bien chauffées et/ou protégées. De par cet document, les collaborateurs savent choisir le bon type de gants pour effectuer leur mission.

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 21 Cuisson des frites

Version : 0 du
19/03/2021

Date de création :
18/12/2020

p. 1/2

Ecoforst donne la possibilité de manger des frites à midi :

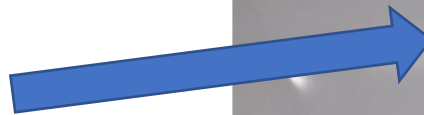
- C'est gratuit
- Mais attention de ne pas manger les échantillons préparés pour nos clients

➤ Ne vous servez surtout pas dans :

- Le congélateur labo usine B

Il est interdit de se servir

=> échantillons pour clients



- Le rayonnage



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 21 Cuisson des frites

Version : 0 du
19/03/2021

Date de création :
18/12/2020

p. 2/2



- Temps de cuisson :
 - Soit la contrôleuse qualité les mets dans la friteuse
 - Soit le collaborateur les mets, lui-même, dans la friteuse (éviter que ce soit trop long) et il retourne entre les lignes jusqu'à la fin de la cuisson
- Ce qu'il reste dans le sachet, ne pas le jeter mais le remettre sur la ligne. Nous ne pouvons pas nous permettre de gaspiller, point de vue de l'écologie.



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



INSTRUCTION

I SEC 14 Changement des lames pour canards et cutters

Version : 0 du
31/03/2021

Date de création :
17/12/2020

p. 1/1

1. Objectif

Le but de cette instruction est d'expliquer le processus pour faire remplacer une lame utilisée pour un cutter ou canard

2. Responsables/opérateurs

Valable pour tous le personnel Ecofrost

3. Marche à suivre

Dorénavant, les lames des canards et cutters devront être changées plutôt que de prendre un nouveau canard ou cutter dans le distributeur EPI.

Vous pouvez venir au bureau et demander à Bertrand de changer la lame de votre EPI.

Pour une question de sécurité, les lames ne sont pas dans le distributeur. Lorsque la nouvelle lame sera mise en place, l'ancienne sera reprise par Bertrand et mise dans une boîte scellée pour éviter les accidents.



Une lame peut être utilisée sur ses 4 côtés. Il vous suffit juste de faire le changement.

Merci de ne pas jeter votre ancienne lame dans la poubelle avant de venir en chercher une nouvelle.



Pensons à l'environnement, en changeant une lame utilisée plutôt que de changer l'outil !



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

	DOCUMENT D PER 01 Brochure d'accueil	Version : 0 du 20/04/2021 Date de création : 21/02/2020 p. 2/32
---	--	--

Nous vous souhaitons la Bienvenue parmi nous.

1. Informations sur l'entreprise

1.1. Historique

Infos pratiques:
 Adresse: 34, rue de l'Europe, 7600 Péruwelz
 ☎ : 069/36.29.40 📠 : 069/36.29.41
 www.ecofrost.be hr@ecofrost.be

Ecofrost S.A. est une jeune société belge située à Péruwelz. Nous sommes spécialisés dans la fabrication de produits à base de pommes de terre, et plus particulièrement dans celle de frites.

Ecofrost S.A. fut fondée par quatre personnes qui ont jumelé leur savoir-faire respectif. D'une part l'expérience de la pomme de terre de Pol & Dries Vervaeke (depuis 3 générations dans la négoce de pomme de terre) et d'autre part celle de Luc et Marc Hoflack (25 ans d'expérience dans les techniques et procédures de congélation de légumes). De cette union résulte une synergie qui crée «A new signature in the world of potatoes».



Depuis notre création en 2003, nous avons expédié nos produits dans plus de 110 pays situés aux quatre coins du monde et aussi dans de nombreuses grandes chaînes de magasins.



DELHAIZE

1.2. Mission et stratégie

Notre force, un département Recherche & Développement toujours prêt à répondre aux besoins et questions spécifiques de notre clientèle internationale.

Les piliers de notre équipe jeune d'esprit sont la confiance, la flexibilité, l'esprit d'équipe, le service, la qualité et la satisfaction du client. Six points ancrés dans l'esprit de nos collaborateurs.



Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---------------------------------	-------------------------------------



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 20/04/2021

Date de création : 21/02/2020

p. 3/32

1.3. Gamme de produits



Frites allumettes 7/7



Frites traditionnelles 9/9



Frites 12/12



Frites 14/14



Frites steakhouse



Crinkle cut



Rissolées



Rissolées coupe rustique : Bravas



Sautées

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 20/04/2021

Date de création : 21/02/2020

p. 4/32



Croquettes



Duchesses



Noisettes



Parisiennes



Wedges sans peau



Wedges avec peau



Spicy wedges



Hash browns

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 20/04/2021

Date de création : 21/02/2020

p. 5/32



Mozzarella sticks



Onion rings breaded



Onion rings battered



Jalapeno sticks



Purée



Gratins

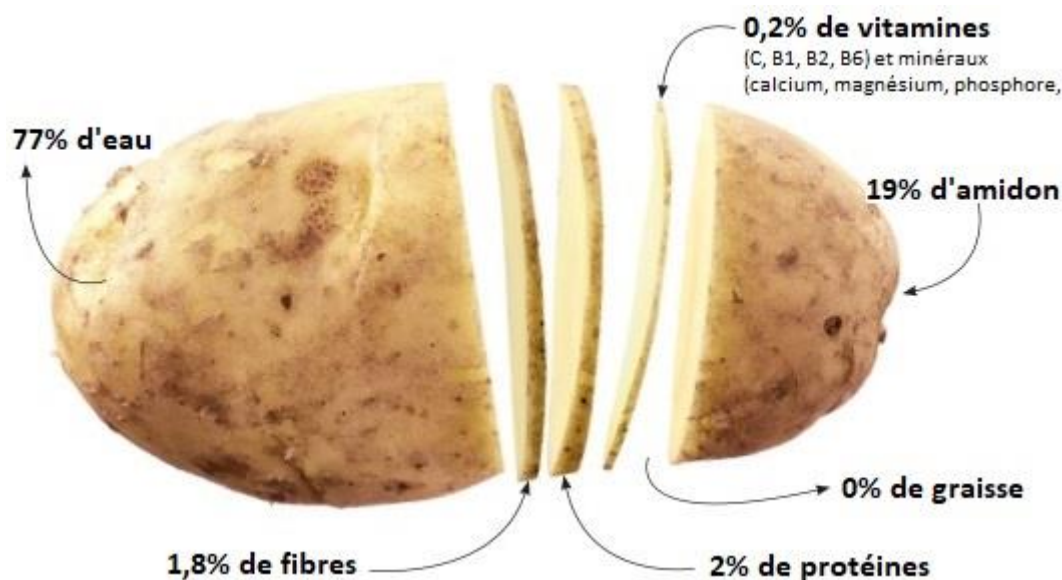


Flocons

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

Que contient une pomme de terre ?



1.4.Organigramme de l'entreprise

L'organigramme est un schéma qui représente la structure de l'entreprise, c'est-à-dire son type d'organisation. Ce document est très utile car il permet de visualiser la répartition des tâches, les différents postes, le niveau hiérarchique et les responsabilités correspondantes.

Il permet de se situer, de savoir "qui fait quoi", "qui dépend de qui", et ainsi d'améliorer l'efficacité du travail.

❖ Emballage :

- Tuteur : José et Laurent
- Opérateur emballage
- Leader : Eric et Constantino
- Team qualité : Gaëlle, Céline et Pierre
- Team RH : Claire et Bertrand
- Emballage : Christophe et Fred

❖ Production :

- Tuteur : Willy
- Opérateur production
- Leader : Eric et Constantino
- Team qualité : Gaëlle, Céline et Pierre
- Team RH : Claire, Bertrand et Yannick



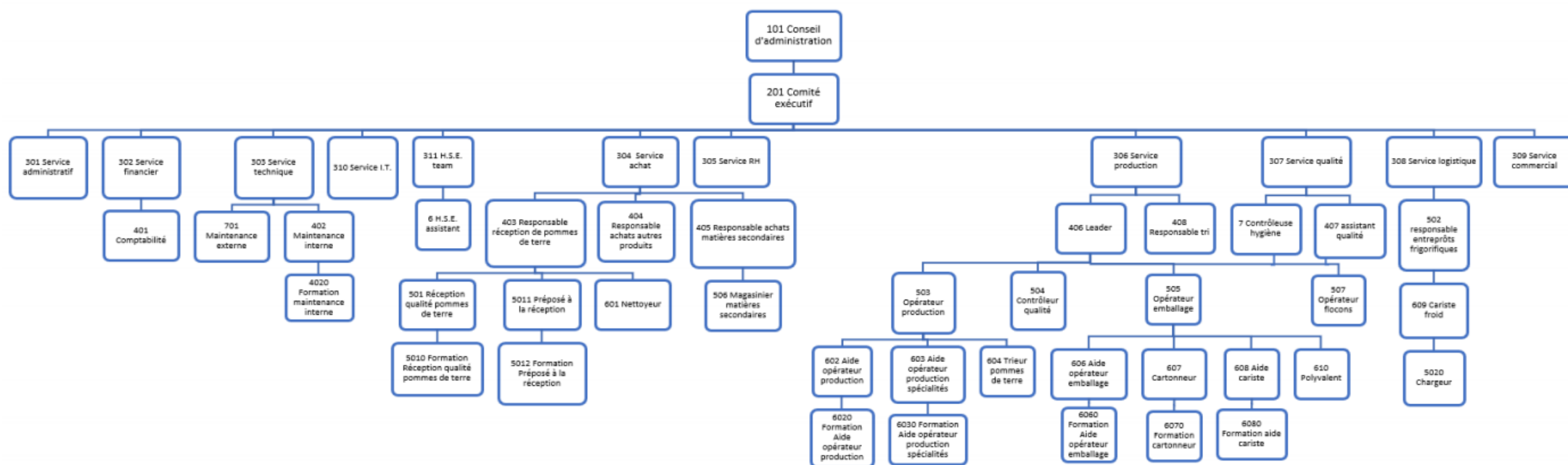
DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 20/04/2021

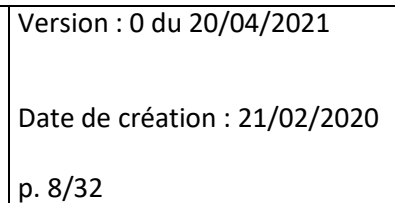
Date de création : 21/02/2020

p. 7/32



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 20/04/2021

Date de création : 21/02/2020

p. 9/32



- Merci de respecter les places délimitées, ne pas vous garer sur deux places !
- Ne pas se garer sur les places visiteurs.



2.2. Entrées et sorties

Lors de votre arrivée, merci de vous présenter au guichet logistique. Une personne vous montrera alors le chemin pour accéder à votre poste dans l'usine, au vestiaire, au réfectoire,...

Il y'a des passages piétons prévu pour vos déplacements :



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



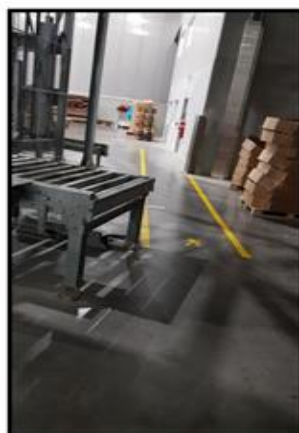
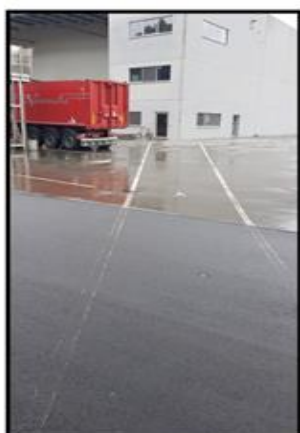
DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 20/04/2021

Date de création : 21/02/2020

p. 10/32



Equipped for the personnel



➤ Réfectoire

Un réfectoire est à votre disposition au 1er étage pour vos pauses dîner/souper. Il y a également un micro-onde et un frigo dans cette pièce. Merci de bien vouloir laisser cet endroit propre après votre passage. Pour faciliter la bonne tenue de cet endroit, il vous est demandé de bien écraser vos déchets dans la poubelle (exemple, bouteilles en plastiques).

Toute nourriture et boisson doit se figurer dans le réfectoire et non pas dans votre casier.

Sachez qu'il vous est possible de commander un sandwich auprès de Samuel. Chaque commande est à passer avant 10h et payable au moment de la commande. Le sandwich qui ne sera pas payé d'avance ne sera pas commandé.



Afin d'éviter tout risque de contamination croisée entre vos repas et nos produits, il vous est demandé d'éviter de consommer des fruits à coques, noix, du lait, des oeufs, arachides, ... ainsi que leurs dérivés.



➤ Vestiaire

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

	DOCUMENT D PER 01 Brochure d'accueil	Version : 0 du 20/04/2021 Date de création : 21/02/2020 p. 11/32
---	--	---

Pour le personnel Intérimaire, les vêtements de travail sont fournis par l'agence interim. Nous insistons de ne pas porter des écharpes ou vêtements trop amples, ceci pour éviter que les vêtements tournent dans une machine et la personne également par conséquent.

Pour le personnel intérimaire, qui vient en cas d'une panne imprévu pour le tri ou nettoyage ; nous insistons également de porter un pantalon bleu ou noir foncé (pas du jeans), un t-shirt et une veste / pull sans tirette, sans capuchon, sans poches. Il est interdit de porter des écharpes ou vêtements trop étroites.

Pour le personnel sous contrat, les vêtements (veste, pantalon de travail, chapeau, chaussures) vous sont fournis et nettoyés par l'entreprise.

- Il est mis à votre disposition 3 tenues de travail (3 pantalons et 3 vestes ou polos)
- Il a été décidé en accord avec la société de nettoyage qu'une seule tenue par semaine ne pourrait être mise dans l'armoire à linge sale. Le ramassage du linge sale aura lieu tous les mercredis.
- Seuls les vêtements portant votre nom et un code à barres, apposés par la société de nettoyage, pourront être mis au nettoyage. Les vêtements non étiquetés seront définitivement perdus. Ecofrost décline toute responsabilité en cas de perte de vos vêtements privés.
- Des armoires à vêtements nominatives sont à votre disposition au rez de chaussée. Vos vêtements propres y seront déposés chaque semaine, en même temps que la reprise de vos vêtements sales. Le bodywarmer et la charlotte ne doivent pas être mis dans le linge sale.
- En ce qui concerne les chaussures, nous vous demandons de bien vouloir remplir le document ad hoc pour que nous puissions commander des chaussures à votre taille. Afin de recevoir vos nouvelles chaussures, vous devez ramener la paire usagée.
- Nous insistons de ne pas porter des écharpes ou vêtements trop étroites, ceci pour éviter que les vêtements tournent dans une machine.
- A chaque remise de vêtements ou chaussures, nous vous demanderons de signer un document attestant que vous avez bien reçu l'article en question et de rendre l'article usagé.

➤ Toilettes et douches



Des toilettes ainsi que des douches sont également disponibles au rez-de-chaussée près des bureaux.

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 20/04/2021

Date de création : 21/02/2020

p. 12/32

Salles de réunions

Des salles de réunion sont présentes dans chaque usine.

Pour l'**usine A**, il y a 3 salles au premier étage :

1.



2.



3.



Pour l'**usine B**, il y a 4 salles :

Au rez-de-chaussée =>

1.



2.



Au premier étage =>

1.



Au deuxième étage => 1.

1.



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

	DOCUMENT D PER 01 Brochure d'accueil	Version : 0 du 13/03/2020 Date de création : 21/02/2020 p. 13/32
---	--	---

3. Organes de l'entreprise

3.1. Service du personnel

En cas de soucis ou de questions, vous pouvez venir voir Eric Carlier, Bertrand Lecomte, Claire Hoflack.

Si vous avez un souci et, que vous voulez en parler avec la RH, pour ne pas venir lorsqu'elle est en réunion. N'hésitez pas à prendre un rendez-vous.

Par téléphone : en cas d'absence

Sms/watsapp/mail : mettez votre nom et prénom en dessous de votre texto.

Rappel sur interdiction d'avoir GSM sur soi.

Au action relative aux relations de travail ;

- les négociations en vue de la conclusion de CCT ;
- veiller à l'application de la législation sociale dans l'entreprise, des CCT, du règlement de travail et des contrats individuels de travail ;
- assister les travailleurs en cas de besoin de contact individuel ;
- droit à une information préalable quant aux changements susceptibles de modifier les conditions contractuelles ou habituelles de travail et de rémunération ;

Pour toutes questions administratives, n'hésitez pas à contacter Bertrand Lecomte.

Nous restons à votre écoute !

3.2. Comité pour la Prévention et Protection au Travail

Le comité P.P.T. a pour mission principale de chercher et de présenter tous les moyens et de contribuer activement à tout ce qui est entrepris afin de favoriser le bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

Les représentants du personnel au comité sont :

- Olivier Maes (président)
- Claire Hoflack (suppléant)



Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---

	DOCUMENT D PER 01 Brochure d'accueil	Version : 0 du 13/03/2020 Date de création : 21/02/2020 p. 14/32
---	--	---

- D'Antoni Jérôme (membre effectif)
- Bayrouk Salim (membre effectif)
- Cambier Emmanuel (membre suppléant)
- Fournier Jonathan (membre suppléant)

Ce comité se réunit le 2^{ème} lundi du mois.

3.3. Services de Prévention et Protection au Travail

La sécurité et la santé du personnel sont des aspects prioritaires pour Ecofrost.

Si vous constatez une situation à risque, les personnes suivantes sont à votre disposition, en vue de chercher une solution.

Concertation avec vos responsables hiérarchiques :

- Conseiller en prévention interne : Olivier Maes
 - 0485 91 62 77 - olivier.maes@ecofrost.be
- Conseiller en prévention externe : Damien Haubruge
 - 0473 97 66 81
- Conseillère en prévention - Médecin du travail : Dr Santa Fabiano (Mensura)
 - 056 48 38 70 - santa.fabiano@mensura.be
- Conseillère en prévention aspects psychosociaux : Laura Claret (Mensura)
 - 02 549 71 48 - laura.claret@mensura.be

3.4. Sécurité et qualité des produits

Les leaders, la direction, les responsables sont à votre écoute pour les signalement confidentiel par rapport à la sécurité, à l'intégrité, à la qualité et à la légalité des produits. La liste des téléphones pour joindre la personne de confiance est affiché aux labos. Vous pouvez aussi prendre contact avec notre consultant qualité externe par mail : Nathalie Cossement ncossement@gmail.com ou n° GSM : 0474 55 39 75 en cas que vous voulez rester anonyme.



3.5. Délégation syndicale

La délégation syndicale a pour mission principale de veiller à ce que la législation sociale soit respectée dans l'entreprise (convention collective ou individuelle et règlement de travail). Elle peut vous assister en cas de réclamation personnelle.

Les représentants du personnel en délégation syndicale sont :

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---------------------------------	-------------------------------------

	DOCUMENT D PER 01 Brochure d'accueil	Version : 0 du 13/03/2020 Date de création : 21/02/2020 p. 15/32
---	--	---

- D'Antoni Jérôme (membre effectif)
- Bayrouk Salim (membre suppléant)

4. Organisation du travail

4.1. Vacances et congés obligatoires

En concertation avec le représentant du personnel, nous éditons annuellement un calendrier des congés. Celui-ci est affiché aux valves (usine A par défaut mais optionnel en usine B) et disponible au bureau sur simple demande.



=> **Le calendrier de congés est interne à Ecofrost !**

Il se peut qu'un travailleur qui entre dans l'entreprise ne peut pas avoir son férié. Car il a été déplacé avant. Le cas inverse est également possible.

1^{er} mai

Mercredi 1^{er} mai	Jour férié légal déplacé au 2 mai
Jeudi 2 mai	Arrêt de la production à 6 h à l'emballage
Jeudi 2 mai	Jour férié légal attribué pour les équipes matin, après-midi et nuit (1 ^{er} mai)
Vendredi 3 mai	Jour férié légal attribué pour les équipes matin, après-midi et nuit (21 juillet)
Lundi 6 mai	Redémarrage à 6 h à l'emballage

Fête nationale (21 juillet)

Dimanche 21 juillet	Jour férié légal déplacé au 3 mai 2019
----------------------------	---

Assomption (15 août)

Jeudi 15 août	Jour férié légal déplacé au 31 mai 2019
----------------------	--

4.2. Ouverture des portes

➤ Personnel

Le badge qui vous est remis pour la pointeuse vous permettra également d'ouvrir les portes. Il vous suffira de passer le badge devant le lecteur près de chaque porte pour l'ouvrir.

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 13/03/2020

Date de création : 21/02/2020

p. 16/32

Attention, il est impératif de badger à la pointeuse pour que vos heures soient comptabilisées. Les lecteurs près des portes servent uniquement à leur ouverture. Pour la sécurité alimentaire, nous insistons sur l'importance que toute porte doit être fermée après passage! Ci-dessous, vous voyez des blocages des portes qui peuvent être considérés comme faute grave!

1. **Sécurité alimentaire:** éviter qu'il peut rentrer des insectes, rats et autres
2. **Food defense:** Éviter que quelqu'un d'étranger puisse rentrer au sein de l'usine pour faire une acte malveillante.
3. **Sécurité personnel:** en cas d'incendie ou autre, on sait voir qui se trouve dans l'usine exactement.



➤ Prestataires de service

Ils reçoivent un badge à l'entrée et doivent signer un document avant d'entrer dans l'usine. Si vous voyez une personne qui n'est pas un membre d'Ecofrost et qui n'a pas de badge, il faut l'envoyer directement au bureau.

Si vous constatez que des personnes font des actes malveillants au sein de l'usine, merci de le signaler immédiatement au bureau.

4.3 Numéros de téléphone utiles + absences

Qui contacter pour quelle question ?

Organisation, évaluation

Où : Terrain

Qui : Eric Carlier

Congés : par la kiosque

Où : boîte aux lettres en haut site A

Qui : Yannick / Claire

Salaire, pointages



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

	DOCUMENT D PER 01 Brochure d'accueil	Version : 0 du 13/03/2020 Date de création : 21/02/2020 p. 17/32
---	--	---

Où : Bureau coté Sophie / Doris

Quand : mardi et jeudi 12.00 à 15.00 en dehors les heures de travail ou par mail

hr@ecofrost.be

Olivier / Claire

Commandes frites

Où : Bureau coté Sam / Bernard

Qui : Sam et Bernard

Quand : mardi et jeudi 12.00 à 15.00 en dehors des heures de travail.

Pour toute question en dehors des heures du bureau ?

Pour toutes les questions relatives à la qualité, la production, la réception pommes de terre, l'expédition, la logistique, le planning production et personnel, l'informatique, le stock frigo, le stock plastic, le stock carton vous pouvez téléphoner au dispatch, numéro 200.

Questions en dehors des heures de bureau

- 200 : dispatch

- Maintenance

- En nuit, les appels passent par Tino Zedda

Numéro de téléphone en dehors des heures de bureau

DISPATCH → 200

Problèmes techniques :

A)

MAINTENANCE	Production		Emballage	
	A	B	A	B
Matin	250	249	251	251
Après-midi	232			
Nuit	222	222 ou 252	222	222 ou 252

B)

Fred Cambier :	234
Pascal Marghem :	233
Fausto Di Stefano :	246

5. Hygiène et sécurité

5.1. Quelques consignes

Ne perdez pas de vue que vous travaillez dans une entreprise de production alimentaire. Ceci implique des règles à respecter en matière d'hygiène, de propreté et de sécurité. Vous trouverez des procédures d'hygiène apposées dans l'enceinte de l'usine. Merci de les respecter.

Voici quelques consignes importantes (cette liste n'est pas exhaustive) :

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 13/03/2020

Date de création : 21/02/2020

p. 18/32

- Le port de la tenue de travail complète est obligatoire : pantalon et veste en toile bleue, charlotte, bottines de sécurité. Celui qui souhaite une casquette dure peut le demander.
 - Ne pas manger ou mâcher du chewing gum dans l'usine.
 - Ne pas amener au sein de la zone de production du matériel en verre. Prière d'avertir immédiatement le responsable qualité lorsque vous trouvez du verre au sein de l'usine.
 - Tous vos cheveux doivent être recouverts par votre charlotte.
 - Le port du « cache-barbe » est obligatoire si votre barbe a une longueur de plus que 1 cm
 - Vos ongles et vos mains doivent être toujours propres. Le vernis à ongles pour les dames n'est pas autorisé. Pas de noir sous les ongles.
 - Il est obligatoire de se laver les mains avant de démarrer son poste de travail et après le passage aux toilettes.
- Il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'enceinte de l'usine. Vous pouvez fumer lors de votre pause uniquement dehors, juste devant les bureaux. Veuillez retirer vos vêtements de travail avant de fumer et vous laver les mains avant de reprendre le travail.



Site A



Site B

- L'usage excessif de parfum, déodorant ou après-rasage est interdit.
- En cas de blessure, vous devez absolument porter des pansements bleus détectables.
- Le port du GSM est interdit pendant l'exécution de votre travail. Vous devez le laisser au vestiaire et ne l'utiliser que pendant votre pause. **(Pause de 24 minutes prise en 2 fois maximum)**
- Par souci de sécurité et respect des normes BRC, nous vous demandons aussi de laisser tous vos bijoux au vestiaire. Seules les alliances des personnes mariées sont tolérées.
- Il est strictement interdit d'introduire des médicaments dans l'usine.
- Il est interdit de consommer ou d'avoir de l'alcool ou de la drogue sur le lieu de travail.



Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 13/03/2020

Date de création : 21/02/2020

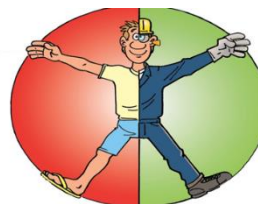
p. 19/32



- Il est interdit à toute personne de rouler avec la nacelle sans avoir reçu une autorisation interne.



**PORT DES EPI
OBLIGATOIRE**



Port de la charlotte pour rentrer en production



Tenue de travail appropriée (fournie à votre arrivée)



Chaussures de sécurité dès l'entrée dans l'usine



Protection auditive dès l'entrée dans l'usine



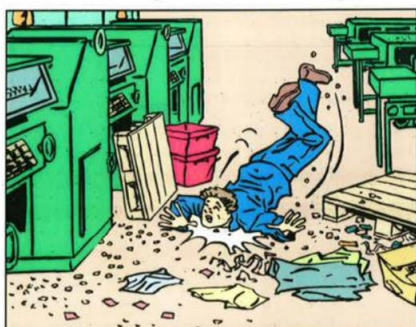
Au poste de Pyrophosphate notamment



Gants adaptés en fonction de l'activité
(écrasement, coupure, contact à l'eau, brûlure,
froid, chaud...)

Le lieu de travail doit toujours être propre et rangé!

Le désordre = L'accident



**RANGEZ et NETTOYEZ votre
poste de travail,
cela fait partie du travail !**



Vérificatic
Responsa

	DOCUMENT D PER 01 Brochure d'accueil	Version : 0 du 13/03/2020 Date de création : 21/02/2020 p. 20/32
---	--	---

5.2. Formations et testing

Ecofrost est une entreprise familiale, et dans ce sens, nous portons une attention particulière aux travailleurs. Nous voulons que vous vous épanouissiez dans votre fonction pour cela, il y a un plan de formations qui va au-dessus du cadre légal. Ce plan, nous l'avons intégré dans le plan BRC et à notre niveau. Il devient obligatoire pour l'obtention du certificat BRC.



Vous allez être régulièrement invité à des formations ou pc testing. Il est donc important d'y participer. La non-participation peut générer une remarque qui fait descendre notre score BRC, chose qu'on veille à éviter.

5.3. Risques liés aux allergènes

Un allergène, c'est quoi ?



Un allergène est une substance, une particule, un corps organique capable de provoquer une réaction allergique chez un sujet préalablement sensibilisé lorsqu'il est à son contact. L'allergène peut être d'origine alimentaire.

Qui est concerné ?



Compte tenu des risques pour le consommateur final, tout le monde est concerné. Néanmoins, certaines personnes doivent être particulièrement vigilantes. Il s'agit des personnes ayant pour fonction : aide opérateur purée, aide caristes octabines, opérateur production, les techniciens de maintenance.

Quels sont les produits allergènes chez Ecofrost ?

On trouve des matières premières allergènes uniquement sur la ligne de spécialité et elles doivent y rester!!!

Les allergènes présents chez Ecofrost

- Sulfites (L5)
- Gluten (chapelure L3 et L6)



sont :



Vérification:
Responsable RH

Approb:
Comité

	DOCUMENT D PER 01 Brochure d'accueil	Version : 0 du 13/03/2020 Date de création : 21/02/2020 p. 21/32
---	---	--

- Lactose (lait / beurre L3)



Quelles sont les zones à risques ?

- Zone à risque élevé : En poudre (plateforme de mélange)

Cette zone présente un risque élevé de contamination croisée de par la nature du produit ainsi que sa forme. Les sachets étant ouverts à cet endroit, les allergènes sont présents à l'air libre.

- Limiter au maximum le transport d'allergènes :

1) Avant le passage dans la zone à risque élevé :

- Lavage obligatoire des mains et avant-bras
- Mettre le tablier prévu dans le casier

2) Pendant l'utilisation, éviter au maximum la propagation des produits dans l'air ou sur le sol lors du déversement en tenant les sachets proches du déversoir.

3) Mettre les sachets de déchets bleus dans les sacs de flocons blancs et ensuite dans le bac à déchets de la passerelle.

4) Fermer correctement la chaîne de passage vers la passerelle.

5) Après le passage dans la zone à risque élevé :

- Tirer le tablier et le remettre dans le vestiaire
- Souffler les chaussures et autres effets potentiellement contaminés. Ne pas utiliser la soufflerie sans raison apparentes de contaminations.
- Lavage obligatoire des mains et avant-bras



Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---------------------------------	-------------------------------------



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 13/03/2020

Date de création : 21/02/2020

p. 22/32

- Zone à risque faible : En poudre (local de stockage)

Cette zone présente un risque faible étant donné que le produit est bien présent en poudre, cependant le conditionnement restant intact dans cet espace de stockage, l'allergène n'est pas présent à l'air libre, le risque de contamination reste donc faible. Toutefois dans le cas où un des conditionnements (précités ci-dessus comme étant à risque) devrait présenter des traces de détérioration, il est obligatoire de prévenir immédiatement le responsable qualité sans qu'aucune autres actions ne soit prises sans son accord tout en suivant la procédure P QUA 07.



- Zone à risque faible : Dans le produit (ligne de préparation) et de stockage. Etant donné la teneur en allergènes présente dans le produit fini, le risque de contamination par transmission est faible. Il faut cependant mettre tout en œuvre afin de garantir que le produit fini n'entre pas en contact avec les produits indemnes d'allergènes.

- Utilisation d'ustensiles spécifiques (noir)
- Limiter le transport à l'air libre
- Respecter les règles d'hygiène
- Pas de contact direct avec le produit.
- Ranger correctement le matériel après utilisation.



Et pour les techniciens de maintenance ?

Pour les raisons citées ci-dessus, il est obligatoire de suivre les règles suivantes lors de l'accès aux zones spécifiées ci-dessus :

- 1) Prévenir le responsable qualité qu'une maintenance doit être réalisée et conjointement décider si la ligne doit être mise à l'arrêt ou non ainsi que si une inspection et nettoyage doit être réalisé après l'intervention.

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

	DOCUMENT D PER 01 Brochure d'accueil	Version : 0 du 13/03/2020 Date de création : 21/02/2020 p. 23/32
---	---	--

- 2) Lors de l'accès à la zone à risque, suivre les instructions afin de limiter le transport d'allergènes tout en prenant la protection spéciale prévue pour la maintenance dans le casier au lieu du tablier.
- 3) Limiter au maximum les outils emportés lors de l'intervention car ceux-ci devront faire l'objet d'un nettoyage minutieux après l'intervention.

Et si malgré tout ça, il arrive un incident dans le produit ?

En cas d'incident bris de verre et/ou de suspicion d'une contamination croisée (c'est-à-dire par exemple, contaminer des frites avec un produit allergène de la ligne de spécialités)

- 1) Isoler directement le bris de verre et/ou arrêter instantanément la ligne de production si le bris se trouve à proximité de celle-ci
- 2) Avertir immédiatement :
 - en journée : le responsable qualité ou le responsable de production.
 - en dehors de heures de bureau : le dispatch (disponible 24h/24) qui avertira le responsable qualité ou le responsable de production.
- 3) Évaluer les machines et l'endroit éventuellement contaminé sous les consignes du responsable
- 4) Évacuer les fragments de verre ou de plastique rigides à l'aide d'une balayette uniquement prévue à cet effet, et que l'on place dans une poubelle spécifique se trouvant dans une pièce fermée à clé (local à pharmacie). L'opérateur doit informer le secouriste pour ouvrir la porte (voir planning). Il doit s'assurer d'avoir récupéré tous les fragments et d'avoir remis le matériel (balayette et poubelle) à l'endroit prévu pour contrôle par le responsable qualité.
- 5) Nettoyer le sol et les machines :
 - broser et ramasser tous les déchets. Ne pas utiliser l'eau dans un premier temps afin d'éviter la dispersion des fragments.
 - Nettoyer à l'eau une fois que tous les bris auront été éliminés préalablement.
- 6) Vérifier l'état des vêtements, des chaussures, ... éventuellement contaminés dans la zone du constat
- 7) Le responsable qualité détermine le risque de présence de verre ou plastique dur dans le produit : - risque élevé : bris proche de la ligne et présence du produit ou si on ne retrouve pas les fragments → destruction du produit en déchets industriels.
- 8) Détermination également du degré d'urgence de la réparation ainsi que le risque que le produit a engendré.
- 9) La ligne de production peut être remise en marche dans le cas où le responsable production ou le responsable qualité ou une personne désignée par ceux-ci (autre personne que l'opérateur ayant constaté l'incident) a bien vérifié si le site est libre d'éclats de verre ou plastique rigide.
- 10) Enregistrer formellement l'incident dans un F TECPROD 01 Rapport de production. Le responsable qualité enregistrera l'incident dans le [F QUA 24 Fiche d'amélioration](#)

Premiers soins

En cas d'accident, merci de vous adresser immédiatement auprès d'un secouriste du



Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---------------------------------	-------------------------------------

travail et en informer la direction comme repris ci haut.

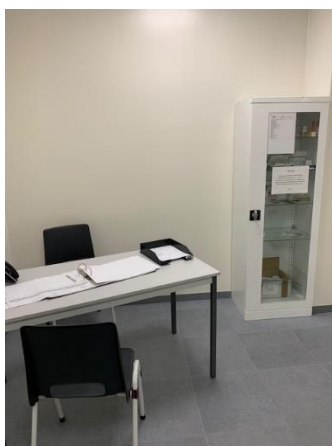
Vous trouverez la liste des secouristes sur le planning personnel (qui travaille quand).

Symbole croix
verte à côté de

BA4 : BT BA5 : HT Incendie BA5 : BT Secouriste		Casler	Lun. 13/07	
PARENTE Nicolas		A: VH 47		
PELOFI Guillaume		B: B08	Carton A	14:00 - 22:00
POUILLE/PLACE Bérangère		B: C05		
RANGASAMY JACQUES	☒		RespEntr	05:00 - 13:00
RASO David	☒	A: CH 27 - 28	CarGrue	06:00 - 14:00
REAL Dylan		A: VH 11	AOEmbA	22:00 - 06:00
RHARIB Youssef	☒	A: VH 03	OpEmb A	22:00 - 06:00
SCHOLART David	☒	A: CH 03 - 04		
SIDER Kevin		B: A02		
SIDER Michel		A: VH 25	RecPdt A	10:00 - 18:00
VAN STEEN Jean Louis		A: VH 26	Aideprod A	13:00 - 21:00
VANAUBERG Eddy		A: VH 60		
WICKAERT Willy		A: VH 46	Op Floc B	13:00 - 21:00
ZEDDA Costantino	☒	A: VH80-VH81	AOEmb9A	22:00 - 06:00

On trouve deux locaux pharmacie dans les halls principales d'accès à l'usine :

Usine A:



Usine B:



Tout incident ou accident doit être notifié dans le formulaire F SEC 02 se trouvant dans le local de soins et être rapporté à un responsable au bureau.

Ci-dessous, les numéros d'urgences externes.

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---------------------------------	-------------------------------------

	DOCUMENT D PER 01 Brochure d'accueil	Version : 0 du 13/03/2020 Date de création : 21/02/2020 p. 25/32
---	---	--

SERVICE	NUMERO INTERNE
Secours médicaux/Ambulance	6397
Police	101
Incendie/Pompiers	112
Centre anti-poisons	6398
Centre des brûlés	6399

5.4. Visite médicale

Vous serez convoqué pour la visite médicale. Il est très important que vous vous présentiez pour cette visite pour les raisons suivantes :

- Si vous n'avez pas passé la visite médicale, nous risquons d'avoir un mineur (remarque) lors d'un audit.
- Vous ne pourrez plus travailler dans notre entreprise tant que vous n'aurez pas régularisé la situation.

5.5. Equipements de protection individuelle

- Le port de la tenue de travail complète est obligatoire : pantalon et veste en toile bleue, bodywarmer (en cas de froid, veuillez le porter svp), charlotte, bottines de sécurité.
- Il est obligatoire de porter des bouchons d'oreilles lorsque vous travaillez en zone d'emballage ou de production. Ceux-ci sont disponibles au bureau.

5.6. Procédure d'évacuation

Au signal d'alarme, les travailleurs doivent :

- 1) Interrompre immédiatement et de façon sécuritaire leurs activités. Si possible : fermer leur machine en appuyant sur le dispositif d'arrêt d'urgence.
- 2) Sortir du bâtiment SANS COURIR par la sortie la plus proche.
- 3) Une fois arrivé à l'extérieur, dégager les abords des bâtiments et se rassembler au lieu de rassemblement prévu afin de ne pas nuire au travail des pompiers ou des autres intervenants.
- 4) Attendre l'autorisation du responsable du décompte avant de quitter le groupe ou de réintégrer le bâtiment.

Si un travailleur découvre un incendie, il doit :

- 1) Rester calme, éviter la panique et éloigner toute personne en danger
- 2) Si possible, isoler le feu en fermant la porte de la pièce où le feu s'est déclaré.
- 3) Actionner l'avertisseur manuel d'incendie

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---------------------------------	-------------------------------------



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

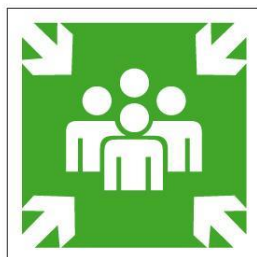
Version : 0 du 13/03/2020

Date de création : 21/02/2020

p. 26/32

- 4) Essayer avec l'aide d'un collègue, si le feu est de très faible ampleur et s'il se sent capable, de combattre le foyer d'incendie avec un extincteur portatif jusqu'à l'arrivée des pompiers.
- 5) S'il ne peut combattre le foyer d'incendie, évacuer immédiatement le bâtiment et rejoindre le lieu de rassemblement

En cas d'incendie, veuillez suivre les flèches indiquant les sorties de secours et vous diriger vers l'endroit de rassemblement.



Site A



Site B

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 13/03/2020

Date de création : 21/02/2020

p. 27/32



Vous trouverez la liste des équipiers premier intervention sur le planning personnel.



Symbole flamme à côté de leur nom

BA4 : BT		BA5 : BT		Casier	Lun. 13/07
BA5 : HT		Secouriste			
Incendie					
PARENTE Nicolas				A: VH 47	
PELOFI Guillaume				B: B08	Carton A 14:00 - 22:00
POUILLE/PLACE Bérangère				B: C05	
RANGASAMY JACQUES					RespEntr 05:00 - 13:00
RASO David				A: CH 27 - 28	CarGrue 06:00 - 14:00
REAL Dylan				A: VH 11	AOEmbA 22:00 - 06:00
RHARIB Youssef				A: VH 03	OpEmb A 22:00 - 06:00
SCHOLART David				A: CH 03 - 04	
SIDER Kevin				B: A02	
SIDER Michel				A: VH 25	RecPdt A 10:00 - 18:00
VAN STEEN Jean Louis				A: VH 26	Aideprod A 13:00 - 21:00
VANAUBERG Eddy				A: VH 60	
WICKAERT Willy				A: VH 46	Op Floc B 13:00 - 21:00
ZEDDA Costantino				A: VH80-VH81	AOEmb9A 22:00 - 06:00

5.7. Habilitation - Autorisation

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 13/03/2020

Date de création : 21/02/2020

p. 28/32

- Toute personne doit porter une charlotte et respecter les règles d'hygiène lorsqu'il entre en production. Si vous rencontrez dans l'entreprise une personne ne respectant pas ces règles de base, veuillez l'accompagner au bureau. Si cela se produit en dehors des heures d'ouverture du bureau, vous êtes autorisés à refuser l'accès à l'entreprise d'une personne extérieure, dans le cadre du Food Defense. (= défense contre le sabotage) Seul un membre de la direction peut vous autoriser à outrepasser cette règle.
- Seules les personnes ayant reçu une formation de cariste interne et/ou et ayant réussi les tests, sont autorisées à conduire un chariot élévateur. De plus, ils doivent obligatoirement être en possession d'un brevet cariste pour la conduite du chariot.

5.8. Sécurité



Il est interdit de shunter un organe de sécurité. Ce geste peut entraîner la survenance d'un accident de travail grave.

Toute désobéissance à cette règle fondamentale sera considérée comme une faute grave.



Pour information, vous trouverez ci-dessous les textes légaux repris du code du bien-être au travail : «loi du 4 août 1996 chapitre II Art.6».

Art.6 ne pas mettre hors-service, changer ou de placer arbitrairement les dispositifs de sécurité spécifiques notamment des machines, appareils, outils, installations et bâtiments, et utiliser pareils dispositifs de sécurité correctement.

5.9. Exportation/qualité

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 13/03/2020

Date de création : 21/02/2020

p. 29/32



Il est important de respecter les consignes expliquées pour éviter qu'un conteneur envoyé (en Afrique, Asie, Amérique du sud, ...) ne doivent revenir à l'usine. Le fait qu'un conteneur soit bloqué et qu'il devrait revenir à l'usine coûterait énormément d'argent.

Chaque pays a des exigences douanières, c'est pourquoi sera inspecté minutieusement à l'arrivée sur les critères suivants :

- Cachet sachets (si les coordonnées de l'exportateur sont dessus) s'il est complet
- Soudures sachets
- Qualité de la marchandise



6. Accompagnement du travailleur

6.1. Intégration du personnel

Lors de votre 1^{ère} journée chez Ecofrost, quelqu'un vous montrera les locaux importants tels que les vestiaires, le réfectoire,... Ensuite, il vous emmènera à votre poste de travail et vous expliquera en quoi il consiste. En cas de questions ou de doutes, n'hésitez surtout pas à venir nous voir au bureau.

6.2. Informations au personnel

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction

Entre le réfectoire et les vestiaires, vous trouverez une grande vitrine où sont apposées très régulièrement diverses informations concernant le personnel, tels que le planning hebdomadaire (affiché tous les mercredis), par exemple. Veuillez en prendre connaissance quotidiennement car certaines infos peuvent être très importantes dans l'exécution de votre travail.

Dans le réfectoire, il y a un écran où défilent de nombreuses informations utiles au travailleur et mettant en évidence des comportements positifs et constructifs de la part des collaborateurs.

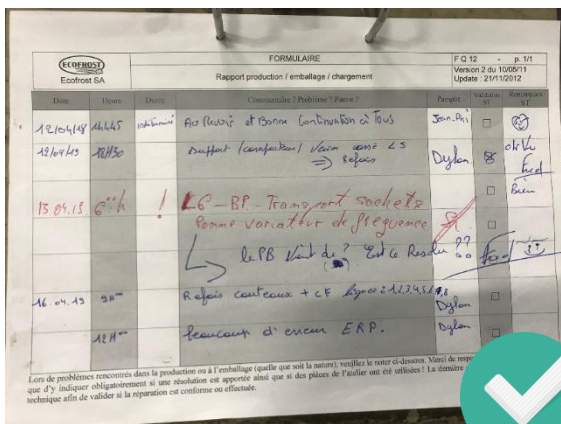


Il est vivement recommandé de lire ce qui s'affiche sur cet écran car ces infos sont mises à jour quotidiennement.

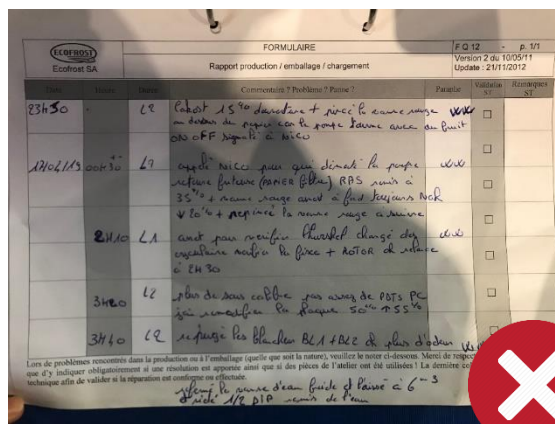
Près de la vitrine, il y a également une boîte aux lettres destinée à recevoir vos idées et vos commentaires qui sont toujours les bienvenus.

7. Cahier de communication F TECPROD 01/F TECEMB 01

Le cahier de communication F TECPROD 01/F TECEMB 01 sert à nous indiquer chaque problème technique apparu au cours de la journée. Il est impératif de bien les reporter sur le cahier, et qu'un responsable passe signer chacune des remarques tous les jours.



Date	Heure	Probleme	Commentaire / Problème / Remarque	Personne	Statut	Remarque
12/04/19	14h45	problème	Boîte à idées et Boîte à idées à tous	Jan-Pol	☒	
12/04/19	15h30		Duffaut / Confection / Vain sans L3	Dylan	☒	
15.04.19	6h14	!	LG-BF - Transport sacoches bonne variation de fréquence ↳ le PB vient de ? Ent le Reson 97		☒	
16.04.19	3h00		Refais centeux + CF Ligne 2.1.2.3.4.5.6	Dylan	☒	
18.04.19			Reaucoup d'excuse ERP.	Dylan	☒	



Date	Heure	Probleme	Commentaire / Problème / Remarque	Personne	Statut	Remarque
23/04/19	12h	LG	Robert 1.5.70 d'arrêter + pincer la même range un dossier de papier son le goupé d'arrêter avec des finit des CFF d'arrêter à 1.5.70		☒	
23/04/19	12h30	LG	Robert 1.5.70 d'arrêter + pincer la même range un dossier de papier son le goupé d'arrêter avec des finit des CFF d'arrêter à 1.5.70		☒	
24/04/19	12h	LG	Robert 1.5.70 d'arrêter + pincer la même range un dossier de papier son le goupé d'arrêter avec des finit des CFF d'arrêter à 1.5.70		☒	
24/04/19	12h	LG	Robert 1.5.70 d'arrêter + pincer la même range un dossier de papier son le goupé d'arrêter avec des finit des CFF d'arrêter à 1.5.70		☒	
24/04/19	12h	LG	Robert 1.5.70 d'arrêter + pincer la même range un dossier de papier son le goupé d'arrêter avec des finit des CFF d'arrêter à 1.5.70		☒	
24/04/19	12h	LG	Robert 1.5.70 d'arrêter + pincer la même range un dossier de papier son le goupé d'arrêter avec des finit des CFF d'arrêter à 1.5.70		☒	
24/04/19	12h	LG	Robert 1.5.70 d'arrêter + pincer la même range un dossier de papier son le goupé d'arrêter avec des finit des CFF d'arrêter à 1.5.70		☒	
24/04/19	12h	LG	Robert 1.5.70 d'arrêter + pincer la même range un dossier de papier son le goupé d'arrêter avec des finit des CFF d'arrêter à 1.5.70		☒	
24/04/19	12h	LG	Robert 1.5.70 d'arrêter + pincer la même range un dossier de papier son le goupé d'arrêter avec des finit des CFF d'arrêter à 1.5.70		☒	
24/04/19	12h	LG	Robert 1.5.70 d'arrêter + pincer la même range un dossier de papier son le goupé d'arrêter avec des finit des CFF d'arrêter à 1.5.70		☒	

8. Respect au travail

	DOCUMENT D PER 01 Brochure d'accueil	Version : 0 du 13/03/2020 Date de création : 21/02/2020 p. 31/32
---	--	---

Il est important de respecter le matériel mis à disposition par l'entreprise, aussi bien les machines que les casiers ou les meubles des réfectoires. Ne faites pas ce que vous ne voudriez pas que l'on fasse chez vous !!

Il est également important de respecter ses collègues et ses supérieurs. Le bien-être au travail commence par le respect de l'autre et de son environnement.

Vérification: Responsable RH	Approbation: Comité de direction
---	---



DOCUMENT

D PER 01 Brochure d'accueil

Version : 0 du 13/03/2020

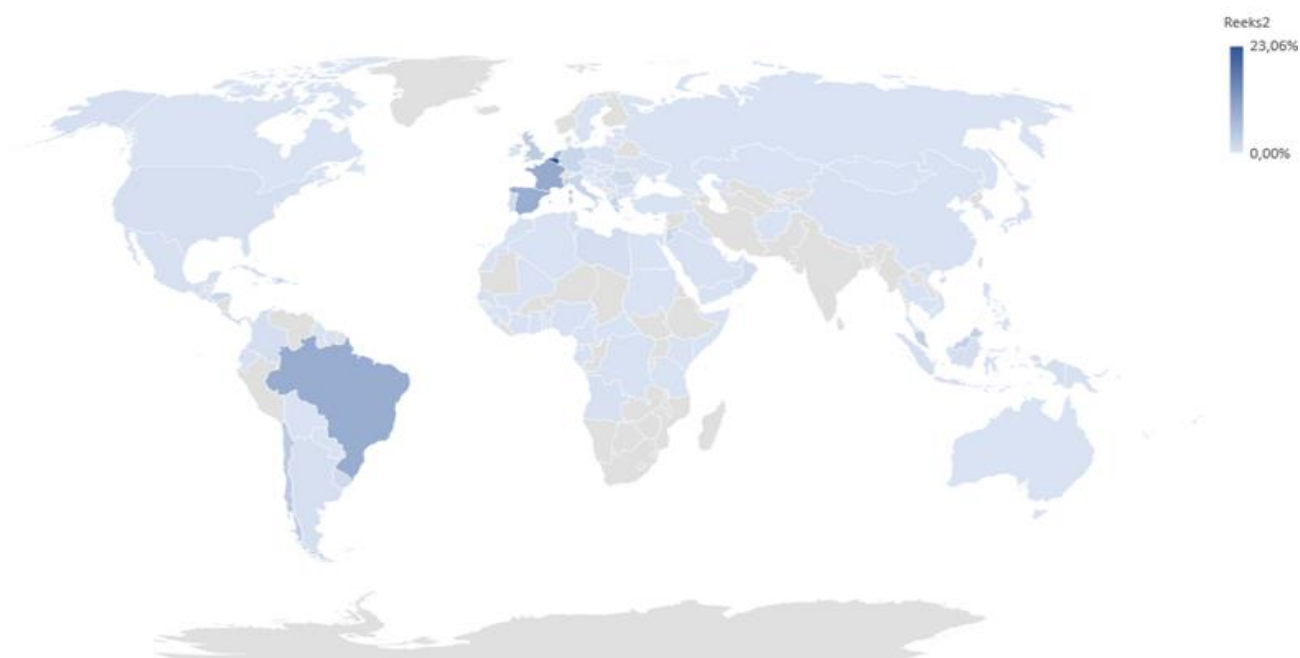
Date de création : 21/02/2020

p. 32/32

Team qui prépare les frites pour faire partir en camion dans le monde entier.



Ventes mondiales d'Ecofrost pour l'année 2019 en pourcentage



Merci de votre lecture attentive

Dans l'espoir de vous voir vous épanouir au travail,

Nous vous souhaitons la bienvenue chez Ecofrost

Vérification:
Responsable RH

Approbation:
Comité de direction