

# TRADUCTION DE NOTRE LIVRET D'ACCUEIL ET DE FORMATION

**Nom de l'entreprise :** ONET LUXEMBOURG SARL

**Secteur d'activité :** Autres activités de services

**Catégorie de l'entreprise :** Grande Entreprise

## Description de l'action

Nous délivrons à chaque nouveau collaborateur un livret d'accueil reprenant les étapes principales de son intégration. Aussi, il peut se référer à ce document en cas d'interrogations. Nous y mentionnons entre autres : -Les contacts principaux, -Les démarches en termes de ressources humaines à adopter, -Les principaux risques liés à leurs activités et les mesures de prévention associées -Les méthodologies de travail à appliquer

## Contexte

Onet Luxembourg est une entreprise francophone basée à HOWALD issue d'un groupe d'origine française. Son rayonnement est international. Notre activité principale concerne le service et le nettoyage et nous nous adressons à tout type de clients. Nous comptons actuellement plus de 1000 salariés (CDD/CDI) dont 473 sont de nationalité portugaise.

## Objectifs

Cette démarche a pour objectifs de garantir la bonne compréhension des formations, garantir le respect des instructions de travail, répondre efficacement aux demandes clients, accueillir qualitativement nos collaborateurs, être accessibles, informer et fidéliser nos salariés

## Approche

Les services QSE et RH ont choisi de faire évoluer le livret de formation en ajoutant des informations générales liées à la vie de l'entreprise mais surtout de le faire traduire pour qu'il soit accessible à chacun des collaborateurs. D'autre part nous avons choisi d'utiliser un maximum d'images et de pictogrammes afin de s'affranchir au maximum de la barrière de la langue. Nous avons pour cela sollicité des ressources internes qui maîtrisent la langue portugaise.

## Impact

La démarche impacte l'entièreté de l'entreprise puisqu'elle concerne près de 50% de nos salariés œuvrant. Elle a concerné également les services support comme celui dédié à la QSE qui s'est chargé de la modification et de la traduction, le service RH pour les modifications liés aux démarches « service du personnel », à l'exploitation pour la partie concernant les méthodologies de travail.

## « A faire »

Bien s'assurer de la langue parlée par notre collaborateur Veiller à la mise à jour régulière des documents Digitaliser le document pour éviter l'impact écologique, la perte d'information.

## « Ne pas faire »

Ne pas se disperser dans l'élaboration du livret, ne pas utiliser des outils de traduction en ligne sans vérification.