

Construction - Cas d'utilisation

Voici quelques exemples de contenus pouvant être partagés entre différents départements :

Streams	
Contenu	Propriétaire
<ul style="list-style-type: none"> ● Stratégie et objectifs de l'entreprise ● Objectifs annuels, planification budgétaire, investissements ● Informations sur les fusions, acquisitions ou partenariats clés ● Changements juridiques ou réglementaires ● Communication de crise ● Investissements dans de nouvelles machines, de nouveaux sites ou de nouvelles technologies ● Changements dans l'organisation ou la direction ● Commandes reçues ● Succès lors des audits et des évaluations de la qualité 	Direction / Équipe de direction
<ul style="list-style-type: none"> ● Contenu pour les réseaux sociaux (p. ex. intégration avec Instagram) ● Planification d'événements ● Publications (participation à des salons professionnels, salons de l'apprentissage, Futur en tous genres (CH) / Journée de l'avenir, semaine d'intégration des apprentis, etc.) ● Thèmes mensuels – chaque mois est associé à un thème spécifique ● Revue : résultats mensuels en matière de sécurité 	Marketing
<ul style="list-style-type: none"> ● Arrivées et départs des collaborateurs ● Valeurs de l'entreprise ● Initiatives de marque employeur ● Anniversaires, anniversaires de service, promotions et mises en avant des collaborateurs ● Postes vacants ● Interviews vidéo avec des collaborateurs ● Certificats d'achèvement / programmes de formation terminés ● Périodes sans congés et jours fériés de l'entreprise 	HR



<ul style="list-style-type: none"> ● Plans de formation et de développement ● Informations sur les changements de personnel ● Résultats des enquêtes auprès des collaborateurs ● Photos de divers événements collaborateurs ● Objets trouvés ● Informations pour les visiteurs (personnes externes, entreprises, etc.) ● Réussites du quotidien (p. ex. collaborateurs montrant comment ils vivent la durabilité, etc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Aperçu des projets et état d'avancement ● Ouverture / achèvement du chantier ● Félicitations pour les bons comportements en matière de sécurité ● Planning de construction et planification des jalons ● Responsabilités sur le chantier ● Règles du chantier ● Listes d'affectation / planning des tâches ● Retours d'expérience issus des quasi-accidents ● Préparation aux conditions météorologiques (tempête / chaleur) ● Photos de l'état / de l'avancement du chantier ● Mises à jour sur la disponibilité des équipements, les livraisons de matériaux ou la maintenance des machines 	<p>Chef de projet / Responsable de chantier</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Consignes de sécurité ● EPI (équipements de protection individuelle) ● Gestion des urgences et premiers secours ● Sécurité et protection de la santé au travail ● Prévention des accidents ● Promotion de la santé et ergonomie ● Formations et instructions ● Évaluation des risques et concepts de sécurité ● Campagnes saisonnières (p. ex. sécurité en hiver, mesures contre la chaleur, préparation aux catastrophes) ● Vidéos tutoriels 	<p>Sécurité</p>

Workflows	
Sujet	Propriétaire
<ul style="list-style-type: none"> ● Notification d'absence ● Note de frais / remboursement 	<p>HR</p>



<ul style="list-style-type: none"> ● Correction des heures / suivi du temps ● Soumission d'un certificat médical ● Rapport d'accident ● Changements de personnel ● Changement de nom ● Changement d'adresse ● Mise à jour des données des collaborateurs ● Inscription à un événement ● Pré-intégration ● Intégration / Départ ● Retour d'expérience des collaborateurs ● Confirmation de formation terminée ● Parrainage de collaborateurs ● Soumission d'idées d'amélioration ● Inscription / désinscription du personnel temporaire ● Évaluation / Entretien annuel des collaborateurs ● Enregistrement des visiteurs 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Commande de matériel ● Commande de vêtements ● Rapport de dommage ● Rapport de quasi-accident ● Inspection de sécurité ● Checklist de contrôle qualité ● Commande de conteneurs ● Liste d'inventaire ● Audit de sécurité au travail ● Questions de checklist – quiz ● Attribution de véhicule / remise des clés ● Inspection de véhicule ● Allocation des ressources (équipements, matériaux, personnel) 	Opérationnel

Bibliothèque de documents

Contenu	Propriétaire
<ul style="list-style-type: none"> ● Informations générales (réglementation sur les congés et jours fériés, coordonnées, horaires d'ouverture, organigramme, objectifs annuels) ● Politiques de l'entreprise et code de conduite ● Listes de contacts (p. ex. atelier/dépôt, etc.) ● Avantages pour les collaborateurs 	HR

<ul style="list-style-type: none"> • Photos d'événements • Règlements de travail et d'hygiène • Responsabilités / attributions • Procès-verbaux de réunions • Photos des événements • Documents d'onboarding pour les nouveaux collaborateurs 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux de réunions • Règles / checklists pour les EPI • Réglementations Suva • Code vestimentaire • Prévention des accidents / procédures d'urgence • Règles du chantier • Plans de sécurité et concepts de protection sur les chantiers • Formations à la sécurité (courtes vidéos) • Horaires de travail / plannings de shifts • Manuels d'équipements et de machines • Spécifications / documents d'exigences • Plans d'urgence et d'alarme • Responsabilités sur le chantier 	Sécurité

Campagnes et enquêtes

Campagnes	Enquêtes
<ul style="list-style-type: none"> • Annonce / rappel des formations à la sécurité • Notifications sur les dangers sur le chantier ou les mesures de sécurité temporaires • Inspection des EPI • Ajustements dans le processus de construction • Annonce d'informations importantes (impôt à la source, caisse de pension, remboursement des frais de déplacement, etc.) • Rappels des échéances importantes • Modifications des politiques internes • Procès-verbaux de réunions • Inspections de routine (sécurité, équipements, hygiène du site) • Rappels de maintenance ou vérifications préventives 	<ul style="list-style-type: none"> • Perception de la sécurité au travail • Goulots d'étranglement dans la production ou les processus du site • Perception de la culture d'entreprise • Retour d'expérience sur les événements, initiatives ou campagnes • Inscriptions / désinscriptions aux événements collaborateurs • Expériences avec Beekeeper • Enquête de formation • Enquête sur le développement des équipes • Enquête de satisfaction des collaborateurs • Quiz sur les instructions de travail et les formations • Retour d'expérience sur la nouvelle tenue de travail