

## Logistique – Cas d'utilisation

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

Streams	
Contenu	Propriétaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audits importants</li> <li>• NPS de l'entreprise</li> <li>• Ouverture de points relais</li> <li>• Rapport annuel</li> <li>• Remerciements et reconnaissance</li> <li>• Enregistrements des réunions générales / Assemblées</li> <li>• Message vidéo du CEO : les utilisateurs peuvent poser leurs questions dans les commentaires</li> <li>• Succès lors des audits et évaluations de la qualité</li> </ul>	<p>Direction / Équipe de direction</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiqués de presse</li> <li>• Interviews vidéo avec des collaborateurs</li> <li>• Histoires de leadership</li> <li>• Mises à jour marketing et expérience client</li> <li>• Récompenses / reconnaissances</li> <li>• Sponsoring</li> <li>• Campagnes marketing</li> <li>• Veille du marché / observations du marché</li> <li>• Nouveaux projets</li> <li>• Succès commerciaux / nouveaux contrats remportés</li> </ul>	<p>Marketing</p>



<ul style="list-style-type: none"><li>● Arrivées et départs des collaborateurs</li><li>● Anniversaires et années de service</li><li>● Certificats d'achèvement / formations terminées</li><li>● Boîte à suggestions / tableau d'idées</li><li>● Histoires de réussite du quotidien</li><li>● Avantages pour les collaborateurs</li><li>● Offres partenaires</li><li>● Postes vacants</li><li>● Annonces de formations et opportunités de développement</li><li>● Événements</li><li>● Conseils pour l'équilibre vie professionnelle / vie privée</li><li>● Informations sur les services de conseil internes ou externes</li><li>● Sujets liés à la durabilité</li><li>● Futur en tous genres (CH) / Journée de l'avenir</li><li>● Interviews vidéo avec les collaborateurs</li><li>● Journée portes ouvertes</li><li>● Billets gratuits pour des événements</li><li>● Courts challenges</li><li>● Avis positifs / réclamations des clients</li><li>● Promotion de l'engagement social</li><li>● Objets trouvés</li></ul>	HR
<ul style="list-style-type: none"><li>● Rapport de performance hebdomadaire</li><li>● Informations terrain / entrepôt / atelier</li><li>● Horaires de collecte – aperçu hebdomadaire</li><li>● NPS mensuel</li><li>● Quantité de colis entrants</li><li>● Commandes de retour ouvertes</li><li>● Rapport quotidien de prévision</li><li>● Volume entrant quotidien</li><li>● Plans d'expédition / itinéraires d'envoi</li><li>● Informations sur le fret</li><li>● Astreinte / Permanence</li><li>● Passation de consignes / Relève</li><li>● Mises à jour de capacité</li></ul>	Lieu / Département
<ul style="list-style-type: none"><li>● Mesures de précaution pour le travail de nuit</li><li>● Mouvements ergonomiques</li><li>● Conseils saisonniers pour la chaleur, le froid...</li><li>● Recommandations d'hygiène</li><li>● Points de sécurité / consignes de sécurité</li><li>● Consignes de sécurité avec vidéos et photos de nos propres collaborateurs</li><li>● Événements pertinents pour la sécurité aérienne</li></ul>	Sécurité

## Workflows

Contenu	Propriétaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notification d'absence</li> <li>• Rapport de frais</li> <li>• Correction des heures</li> <li>• Échange de shift</li> <li>• Notification de congé maladie</li> <li>• Rapport d'accident</li> <li>• Inscription à un événement</li> <li>• Intégration / Départ</li> <li>• Retour d'expérience des collaborateurs</li> <li>• Confirmation de formation terminée / accusé de réception des politiques</li> <li>• Parrainage de collaborateurs</li> <li>• Soumission d'idées d'amélioration</li> <li>• Inscription / désinscription du personnel temporaire</li> <li>• Entretien annuel / Évaluation des collaborateurs</li> <li>• Enregistrement des visiteurs</li> </ul>	HR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commande de tenue de travail</li> <li>• Rapport d'incident / panne</li> <li>• Réclamations</li> <li>• Registres de contrôle de température</li> <li>• Checklist d'inventaire</li> <li>• Checklist des équipements</li> <li>• Échange de shift</li> </ul>	Opérationnel

## Bibliothèque de documents

Contenu	Propriétaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations générales (politiques de congés et jours fériés, coordonnées, horaires d'ouverture, organigramme, objectifs annuels, livret d'accueil, code de conduite)</li> <li>• Politique des heures supplémentaires</li> <li>• Rapports et réglementations sur la durabilité</li> <li>• Newsletter</li> <li>• Avantages pour les collaborateurs</li> <li>• Informations et directives</li> <li>• Supports de formation et d'intégration</li> </ul>	HR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vidéos de formation</li> <li>• Manuels de sécurité</li> <li>• Procédures d'urgence</li> </ul>	Opérationnel

- Documents de conformité (ISO, Directives OEA...)
- Normes de qualité et checklists d'audit
- Instructions de manipulation spéciale pour clients clés
- Manuels d'utilisation des équipements
- Informations sur les déplacements (visa, frais, directives)
- Licences et assurances de transport
- Politiques relatives aux véhicules de l'entreprise
- Procédure en cas de panne ou d'accident de la route
- Règlements de travail et d'hygiène
- Plans d'urgence et d'alarme
- Plans de formation et de développement

## Campagnes et enquêtes

Campagnes	Enquêtes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alertes de sécurité</li> <li>• Sujets de sécurité saisonniers (chaleur, glace, périodes à risque élevé)</li> <li>• Grèves ou perturbations impactant les itinéraires de livraison</li> <li>• Enquêtes d'accusé de réception des POS / Procédures</li> <li>• Confirmation des politiques</li> <li>• Rappels obligatoires de conformité</li> <li>• Instructions importantes sur les processus et la sécurité</li> <li>• Rappels RH (dates limites pour les congés, échéances des feuilles de temps)</li> <li>• Modifications des politiques internes</li> <li>• Nouvelles procédures de sécurité ou mises à jour</li> <li>• Introduction de nouveaux équipements</li> <li>• Rappels pour les échéances importantes</li> <li>• Shifts ouverts de dernière minute</li> <li>• Rappels pour s'inscrire aux événements</li> <li>• Procès-verbaux de réunions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête sur les événements du personnel</li> <li>• Contrôle du stress et de la fatigue</li> <li>• Enquête sur la disponibilité</li> <li>• Informations saisonnières sur la rétention</li> <li>• Invitations et inscriptions aux événements</li> <li>• Retour d'expérience sur Beekeeper</li> <li>• Enquête sur les formations</li> <li>• Enquête sur le développement des équipes</li> <li>• Enquête auprès des collaborateurs</li> <li>• Quiz sur les instructions de travail et les formations</li> <li>• Retour d'expérience sur la nouvelle tenue de travail</li> <li>• Invitations à des défis santé</li> </ul>