

AVANT L'EMBAUCHE

CONTENU	Recommandé	Facultatif
Demande d'emploi et/ou CV	X	
Lettre de recommandation		X
Grilles d'entrevues Formulaire de vérification de références (emplois antérieurs)	X	
Formulaire de pré emploi (enquête)	X	

À L'EMBAUCHE

CONTENU	Recommandé	Facultatif
Fiche d'information sur l'employé	X	
Description de fonctions	X	
Offre d'emploi – lettre	X	
1) Manuel de l'employé (incluant les différentes politiques)	X	
Remise des codes d'accès à l'employé (pas de formulaire) + clés au besoin		X
Intégration de l'employé	X	

À LA FIN DE LA PÉRIODE DE PROBATION

CONTENU	Recommandé	Facultatif
Adhésion aux avantages sociaux (assurances, etc.)	X	
Désignation de bénéficiaire pour les assurances	X	
Programme de rabais aux employés	X	

EN COURS D'EMPLOI SELON LES BESOINS

CONTENU	Recommandé	Facultatif
Changement dans les conditions d'emploi		
1) 1) Lettre de changement d'emploi	X	
2)		
3) 2) Mettre à jour l'historique dans la fiche d'information sur l'employé	X	
Gestion de la performance	X	
1) 1) Évaluation du rendement et plan de développement		X
2)		X
2) Plan d'amélioration de rendement		
3)		
3) Lettres de félicitations ou disciplinaires		
Développement des compétences		
1) Attestations de formation + résultats des tests	X	
En cas de congé ou maladie		
1) Formulaires de demande de congé	X	
2) Certificats de maladie pertinents	X	
En cas d'accident de travail		
1) Lettre du médecin	X	
2) Documents relatifs à la demande de CSST	X	
Autre		
1) 1) Correspondance confidentielle avec l'employé		X
2)		X
3) 2) Autre document que vous trouvez pertinent		X
4)		
5) 3) Bons coups ou initiatives particulières de l'employé		

EN CAS DE DÉPART VOLONTAIRE OU MISE À PIED

CONTENU	Recommandé	Facultatif
Départ volontaire		
1) Lettre ou courriel de démission de l'employé (en cas de départ volontaire). <u>Important de demander une notification par écrit.</u>	X	
2) Mettre à jour la date de fin d'emploi dans la fiche de l'employé	X	
Mise à pied		
1) Lettre de fin d'emploi		
2) Mettre à jour la date de fin d'emploi dans la fiche de l'employé	X	
	X	
3) Faire émettre le relevé d'emploi et conserver une copie au dossier	X	
4) Retrait des codes d'accès à l'employé (pas de formulaire) et clés	X	
5) Récupérer tout document qui concerne les avantages sociaux. Par exemple : carte d'assurance collective, carte de rabais sur les achats, etc.	X	