

Grille de travail pour l'élaboration du manuel de l'employé

Rubriques	Cochez si à inclure dans votre manuel	Qui s'en occupe?	Échéancier
Présentation de notre organisation			
1. Mot du président, du propriétaire, du directeur général			
2. Historique			
3. Mission / Vision / Valeurs			
Conditions d'emploi			
1. Période de probation			
2. Statut d'emploi			
3. Années de service			
4. Catégorie d'emploi			
5. Communication			
6. Équité en emploi			
7. Dossier de l'employé			
8. Évaluation de la performance			
9. Formation			
10. Recrutement et promotion interne			
11. Intégration des nouveaux employés			
12. Aide-mémoire Intégration des employés			
Congés et absences			
1. jours fériés			
2. Vacances			
3. Congés de nature familiale			
4. Congés de maladie			
5. Congés mobiles			
6. Divers congés			
Rémunération			
1. Horaire de travail			
2. Heures supplémentaires			
3. Pauses et repas			
4. Paie			
5. Carte de temps ou poinçon			

Avantages sociaux et autres privilèges			
1. Assurance collective			
2. Régime de retraite			
3. Programme d'aide aux employés			
4. Club social			
5. Activités physiques			
6. Reconnaissance des années de service			
Politiques internes			
1. Relations avec la clientèle			
2. Communication avec les médias			
3. Confidentialité			
4. Absences et retards			
5. Harcèlement en milieu de travail			
6. Violence au travail			
7. Usage du tabac			
8. Alcool et drogues			
9. Utilisation des biens et équipements			
10. Utilisation du système informatique, de l'Internet et des courriels			
11. Appels téléphoniques personnels			
12. Tenue vestimentaire			
13. Vêtement de travail obligatoire			
14. Permis de conduire			
15. Salle des employés			
16. Stationnement			
17. Propreté des lieux et recyclage			
18. Conflit d'intérêts : relations familiales et personnelles			
Santé et sécurité au travail			
Relation avec les employés			
Accusé réception			

Rappel

N'insérez pas dans votre manuel toutes les rubriques de ce guide. Faites un choix judicieux!
Adaptez les modèles à votre environnement de travail.