



>> CHECKLIST MANUEL EMPLOYÉ

Voici une liste non exhaustive des principaux sujets que l'on devrait retrouver dans un manuel des employés



Mot de la direction



Processus internes & outils :

- Processus absences & congés
- Processus de remboursement
- Politique d'approvisionnement
- Explication des outils de travail, etc.
- Évaluation de performance
- Formation & perfectionnement



Historique de l'entreprise



Mission, vision, valeurs & organigramme



Culture d'entreprise & traditions



Code de vie & éthique :

- Code vestimentaire
- Entretien des lieux
- Utilisation du matériel
- Netiquette
- Communication interne & externe
- Confidentialité et protection des données



Politiques RH :

- Horaire de travail
- Heures supplémentaires
- Gestion des heures travaillées
- Pauses & repas
- Retards & absences
- Vacances & Congés
- Politique de télétravail
- Rémunération & avantages
- Jours fériés, chômés, payés
- Politique contre le harcèlement
- Tabac, drogue & alcool
- Cessation d'emploi



Santé & sécurité au travail:

- Protocoles d'urgences
- Normes CNESST
- Mesures bien-être (PAE)
- Secouristes



Mettre votre manuel à l'image & aux couleurs de l'entreprise !



"Ce que j'aurais aimé savoir en arrivant" :

- Astuces et conseils pour bien réussir les premières semaines
- Personnes ressources



Voir l'humain autrement pour plus d'engagement et de performance.