

**AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉLABORATION DU MANUEL DE L'EMPLOYÉ**

<b>THÈMES</b>	<b>Réalisé</b>	<b>À réaliser</b>	<b>Échéance</b>	<b>Aide externe</b>	<b>Responsable interne</b>	<b>Commentaires</b>
Message du directeur						
Historique de l'entreprise						
Mission						
Philosophie et valeurs						
Attentes de la direction						
Organigramme						
Rémunération						
Conditions de travail						
Heures de travail						
Heures supplémentaires						
Contrôle des heures travaillées						
Vacances et congés annuels						
Pauses et repas						
Jours fériés, chômés et payés						
Congés de maladie						
Autres absences						
Frais de déplacement						

Congés sociaux						
Perfectionnement						
Cessation d'emploi						
Autres						
Politiques internes						
Service à la clientèle						
Tenue vestimentaire						
Politique contre le harcèlement						
Confidentialité						
Usage du tabac, de drogues et de l'alcool						
Clause de non-concurrence						
Appels téléphoniques						
Mécanismes de communication						
Santé et sécurité au travail						
Évaluation de rendement						

Source : ©TECHNOCompétences