**OUTIL D’ÉLABORATION D’UN MANUEL D’EMPLOYÉ**

**Grille de planification du travail**

Le manuel de l’employé est à la fois un outil de gestion et de référence. D’une part, cet outil informe les employés des modes de fonctionnement de l’entreprise, de son historique, de sa vision, de sa mission et de sa culture. D’autre part, il doit offrir aux employés une certaine équité au niveau de l’application des procédures et préciser les attentes de l’organisation envers eux. Mais il peut aussi contenir d’autres éléments inhérents à leur emploi et à leur environnement de travail.

Dans le tableauqui suit, **cochez les sujets** **à inclure** dans votre manuel d’employé.

**Indiquez** également, en cochantla case appropriée,

* si le **sujet est bien défini** dans votre entreprise, c’est-à-dire qu’il existe déjà une politique, une procédure ou un énoncé formel et connu que vous n’aurez qu’à copier ou à résumer pour l’intégrer au manuel;
* si le **sujet est peu ou non défini**, ce qui implique que vous aurez à faire un travail d’élaboration.

Dans la colonne **Responsables,** déterminez la ou les **personnes** qui ont la **responsabilité de préciser les éléments** et, dans la colonne **Échéance,** planifiez le **calendrier de réalisation**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sujet** | **Sujet à inclure dans le manuel** | **Sujet déjà bien défini** | **Sujet peu ou non défini** | **Responsable** | **Échéance** |
| **Mot du président ou mot de bienvenue** |  |  |  |  |  |
| **But du manuel** |  |  |  |  |  |
| **Description de l’entreprise** |  |  |  |  |  |
| **Historique de l’entreprise** |  |  |  |  |  |
| **Organigramme** |  |  |  |  |  |
| **Mission de l’entreprise** |  |  |  |  |  |
| **Valeurs de l’entreprise** |  |  |  |  |  |
| **Conditions de travail** |  |  |  |  |  |
| Dossier de l’employé |  |  |  |  |  |
| Période de probation |  |  |  |  |  |
| Heures de travail |  |  |  |  |  |
| Heures supplémentaires |  |  |  |  |  |
| Enregistrement des heures |  |  |  |  |  |
| Pause et repas |  |  |  |  |  |
| Jours fériés et chômés |  |  |  |  |  |
| Vacances |  |  |  |  |  |
| Congés maladie |  |  |  |  |  |
| Congés divers |  |  |  |  |  |
| Congés sociaux (décès, etc.) |  |  |  |  |  |
| Congé maternité |  |  |  |  |  |
| Congé paternité |  |  |  |  |  |
| Congé parental |  |  |  |  |  |
| Assurances |  |  |  |  |  |
| Régime de retraite |  |  |  |  |  |
| Cellulaire |  |  |  |  |  |
| Frais de représentation |  |  |  |  |  |
| Perfectionnement et formation |  |  |  |  |  |
| Frais de déplacement, repas, hébergement |  |  |  |  |  |
| Cessation d’emploi |  |  |  |  |  |
| Adhésion aux associations professionnelles |  |  |  |  |  |
| Autres (à préciser selon l’entreprise) |  |  |  |  |  |
| **Rémunération** |  |  |  |  |  |
| Fréquence |  |  |  |  |  |
| Modalités |  |  |  |  |  |
| Taux du salaire |  |  |  |  |  |
| Primes, commissions |  |  |  |  |  |
| Allocation |  |  |  |  |  |
| Autres (à préciser selon l’entreprise) |  |  |  |  |  |
| **Appréciation du rendement** |  |  |  |  |  |
| **Politiques administratives** |  |  |  |  |  |
| Service à la clientèle |  |  |  |  |  |
| Tenue vestimentaire et apparence personnelle |  |  |  |  |  |
| Entretien des lieux |  |  |  |  |  |
| Harcèlement |  |  |  |  |  |
| Protection des renseignements personnels |  |  |  |  |  |
| Confidentialité |  |  |  |  |  |
| Absences |  |  |  |  |  |
| Entrée à l’intérieur des lieux de travail |  |  |  |  |  |
| Respect de l’environnement |  |  |  |  |  |
| Clauses de non-concurrence |  |  |  |  |  |
| Usage du tabac, alcool, drogues |  |  |  |  |  |
| Violence |  |  |  |  |  |
| Utilisation des biens pour usage personnel |  |  |  |  |  |
| Appels personnels |  |  |  |  |  |
| Stationnement |  |  |  |  |  |
| Utilisation d’Internet et du courrier électronique |  |  |  |  |  |
| Autres (à préciser selon l’entreprise) |  |  |  |  |  |
| **Processus disciplinaire** |  |  |  |  |  |
| **Moyens de communication** |  |  |  |  |  |
| Mécanismes |  |  |  |  |  |
| Règlements des désaccords |  |  |  |  |  |
| À qui s’adresser? |  |  |  |  |  |
| **Santé et sécurité au travail** |  |  |  |  |  |
| Politiques de l’entreprise |  |  |  |  |  |
| Devoirs des employés |  |  |  |  |  |
| **Annexes** (p. ex. les échelles salariales) |  |  |  |  |  |
| Autres (à préciser selon l’entreprise) |  |  |  |  |  |