

Insérer le Nom de votre entreprise

Insérez une ou des image(s),
des couleurs ou encore des
mises en forme selon l'image
corporative que vous souhaitez
refléter.

Guide de l'employé

Présenté à tous les employés

(**Endroit, date**)



TABLE DES MATIÈRES

	Pages
✦ <i>MOT DE BIENVENUE</i>	3
INTRODUCTION	4
✦ <i>PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE ET SES VALEURS</i>	4
♀ <i>HISTOIRE ET PERSPECTIVES DE L'ENTREPRISE</i>	4
INTÉGRATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE	5
☀ <i>ACCUEIL ET INTÉGRATION</i>	5
◎ <i>PÉRIODE DE PROBATION</i>	5
☞ <i>CONFIDENTIALITÉ</i>	5
COMMUNICATION	6
📣 <i>MÉCANISME ET MOYENS MIS EN PLACE</i>	6
☑ <i>RETARD ET ABSENCE</i>	6
☑ <i>PERSONNES RESSOURCES</i>	6
📱 <i>UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX</i>	6
CONDITION DE TRAVAIL	7
💰 <i>RÉMUNÉRATIONS ET DÉVELOPPEMENT</i>	7
🕒 <i>HORAIRE DE TRAVAIL</i>	7
📅 <i>COMPTABILISATION DES HEURES TRAVAILLÉES</i>	8
🕒 <i>HEURES SUPPLÉMENTAIRES</i>	8
🏠 <i>VACANCES ET CONGÉS FÉRIÉS</i>	8
👉 <i>CONGÉS DE MALADIE</i>	8
POLITIQUES ADMINISTRATIVES	9
📊 <i>ÉVALUATION DE RENDEMENT</i>	9
🏠 <i>AVANTAGES SOCIAUX</i>	9
! <i>CODE VESTIMENTAIRE</i>	9
🚗 <i>AUTRES AVANTAGES : ASSURANCES AUTOMOBILE, FRAIS DE DÉPLACEMENT, ETC.</i>	9
👉 <i>ATTENTE DE (NOM DE L'ORGANISATION)</i>	11
🏠 <i>SANTÉ ET SÉCURITÉ</i>	11
📅 <i>ENTRETIEN DES LIEUX</i>	11
☀ <i>POLITIQUE DE HARCÈLEMENT</i>	11





✦ **Mot de bienvenue**

Bonjour (**nom de l'employé**),

J'espère que vous vous plairez parmi nous et que vous apprécierez appartenir à l'Équipe de (**nom de l'organisation**).

Ce manuel vous donnera quelques renseignements sur ce que nous sommes, sur les conditions qui vous sont offertes, sur divers aspects de notre fonctionnement ainsi que sur ce que l'on attend de vous. Il s'agit d'un outil de référencement facile d'accès et qui permet d'assurer l'harmonie de tous.

Je vous invite à en prendre connaissance. Si vous avez des questions, je serai heureux(se) et disponible pour échanger avec vous sur tous ces sujets.

Bienvenue chez vous!

Prénom Nom

Titre

Nom de l'organisation

Signature manuscrite





INTRODUCTION

✦ Présentation de l'entreprise et ses valeurs

Notre entreprise a démarré en (20xx-xx-xx) et se démarque dans le (secteur entrepreneuriale) et nous desservons le secteur/territoire (au choix).

Notre gamme de service est très vaste et nous sommes en constante évolution afin d'offrir davantage de services des plus appropriés pour les gens.

Nos valeurs sont les suivantes :

Respect, accessibilité, travail d'équipe, l'engagement, discrétion

📍 Histoire et perspectives de l'entreprise

Écrivez votre mission





INTÉGRATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

☀ Accueil et intégration

À leur accueil, les nouveaux employés rencontreront chacun des membres de l'équipe recevront le manuel des employés, visiteront les lieux de travail, rempliront le formulaire de renseignements personnels et assisteront à une séance d'orientation/information/formation.

⊙ Période de probation

- ⊙ L'embauche de l'employé se fait par contrat que l'employeur remet à l'employé en l'informant de ses conditions de travail, à savoir que le traitement d'un employé en probation est le même que celui d'un employé régulier.
- ⊙ L'employé est en période de probation pendant **X** mois. Une première rencontre de supervision à la mi-probation est prévue et une seconde en fin de probation.
- ⊙ Cette période peut être prolongé d'un nombre de jour égal au nombre de jours d'absence de l'employé pour cause de maladie. Au cours de cette période, l'employé peut être remercié de ses services sur un avis écrit d'une semaine. L'employé pourra aussi, au cours de cette période, résilier le contrat sur un préavis écrit d'une semaine.

💬 Confidentialité

Les employés ne doivent divulguer aucune information provenant de (**nom de l'organisation**). Le personnel est responsable de protéger les renseignements confidentiels et par conséquent, d'éviter toute situation qui pourrait placer ce dernier en conflit d'intérêt.



COMMUNICATION

Mécanisme et moyens mis en place

Indiquez de quelle(s) façon(s) l'information est communiquée aux employés.

Par exemple : affichage interne, site web, courriel, blogues, réseaux sociaux, etc.

Retard et absence

Identifiez vos politiques quant aux retards et absences des employés.

Si un employé doit s'absenter ou prévoit arriver en retard, il doit aviser son supérieur immédiat. Si celui-ci est absent, laisser un message et aviser la personne responsable sur les lieux.

Personnes ressources

Identifiez-la ou les personne(s) à contacter en cas de besoin.

Nom, Prénom :

Titre du poste :

Numéro de téléphone, numéro de poste :

Adresse courriel :

Utilisation des médias sociaux

Déterminez qui est autorisé à utiliser les logos de votre organisation, à publier du contenu et le type d'informations qui n'est pas toléré.

L'image de (**nom de l'organisation**) doit être assurée de façon respectueuse par tous les membres de l'entreprise et ce, en tout temps.



CONDITION DE TRAVAIL

§ Rémunérations et développement

Identifiez la politique de rémunération de votre entreprise ainsi que la nature de celle-ci (salaires, commissions, primes), les périodes et les modalités administratives de versement du salaire.

Les employés reçoivent un taux horaire à l'heure en fonction des échelles salariales de l'entreprise ainsi que du poste occupé. La paie est versée **toutes les semaines** et celle-ci est déposée dans le compte bancaire de l'employé tous **les mardis**. Il est de sa responsabilité de fournir à son employeur un spécimen de chèque. Les augmentations de salaires se font à la date d'anniversaire d'embauche. Un employé qui travaille à temps plein équivaut à **35 heures/semains** alors qu'un employé qui travaille à temps partiel équivaut à moins de **35 heures/semaine** avec un horaire variable ou fixe

🕒 Horaire de travail

Indiquez le type de quart de travail selon les catégories d'emplois.

Voici un exemple :

- 9 h à 17 h
- 12 h à 17 h
- 13 h à 21 h
- 17 h à 21 h ou 17 h à 22 h

Identifiez vos heures d'affaires.

Voici un exemple : Les heures d'ouverture de (**nom de l'organisation**) sont :

Lundi et mardi :	9 h à 17 h
Mercredi au vendredi :	9 h à 21 h
Samedi :	9 h à 17 h
Dimanche :	10 h à 17 h





☰ Comptabilisation des heures travaillées

Indiquez la façon dont les employés doivent comptabiliser leurs heures.

Les paies sont versées tous les **mardis** par dépôt direct. Le mode utilisé pour enregistrer les heures se fait sur une feuille de temps (classeur Excel).

🕒 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ou à reprendre : s'il y a lieu, seront payées à l'employé selon les normes salariales. Celles-ci devront d'abord être approuvées par l'employeur. Tout travail effectué par un employé en dehors de sa semaine régulière de travail est considéré comme du travail supplémentaire et doit être justifié à la demande du conseil d'administration.

🏠 Vacances et congés fériés

Inclure les critères de l'organisation quant aux vacances et aux congés maladie.

Liste des congés fériés, chômés, payés, selon les normes du travail :

- 1^{er} janvier
- Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques(**au choix de l'employeur**)
- Le lundi qui précède le 25 mai
- Le 24 juin
- Le 1^{er} juillet
- Le 1^{er} lundi de septembre
- Le 2^e lundi d'octobre
- Le 25 décembre

Identifiez également si les vacances d'un employé sont cumulées ou données à l'embauche. De plus, déterminez de quelles façons un employé doit vous faire part des dates de ses vacances.

🏠 Congés de maladie

L'employé a droit à **X** journées maladies par année.





POLITIQUES ADMINISTRATIVES

☉ Évaluation de rendement

Une rencontre annuelle d'évaluation du rendement aura lieu en novembre de chaque année avec chacun des employés. Elle est réalisée par l'employeur (pour la coordination) ou par la coordination (pour les employés qui lui sont subordonnés). Elle se termine avec un rapport d'évaluation écrit qui est transmis au conseil d'administration.

☪ Avantages sociaux

L'employé adhère après 3 mois de service continu au régime d'assurance collective.

Par exemple : assurances, régimes de retraite, possibilité d'achats d'actions, repas et transports payés par l'entreprise, programme de qualité de vie au travail, infrastructures offertes sur les espaces de travail (ex : cafétéria, espaces de détente, salle de conditionnement physique, etc.).

⚠ Code vestimentaire


Il n'y a pas de code vestimentaire prescrit. Cependant, nous recommandons un habillement professionnel. Nous n'acceptons pas de pantalons troués, de mini-jupe ni de camisole à petite bretelles

🚗 Autres avantages : Assurances automobile, frais de déplacement, etc.

a.1. Assurance automobile :

Tout employé se doit d'avertir sa compagnie d'assurance automobile qu'il a, dans le cadre de son travail, à effectuer plusieurs déplacements ainsi que du transport de clientèle.





À ce moment, si l'employé doit bénéficier d'une classe « Affaires », l'organisme s'engage à rembourser la surprime encourue sur présentation d'une pièce justificative.

Ce remboursement a lieu lors du renouvellement de la police d'assurance automobile de l'employé.

Lorsqu'un employé doit se déplacer à l'extérieur dans le cadre de ses fonctions, il a droit à un remboursement des frais encourus, selon ce qui est prévu au présent article.

a.2. Frais de déplacement :

Pour l'utilisation de son automobile, l'employé se fait rembourser à hauteur de **0,50\$ le kilomètre**.

Frais de péage et de stationnement sur présentation de pièces justificatives.

a.3. Frais de séjour :

Repas :

Déjeuner : **15,00\$** maximum

Dîner : **20,00\$** maximum

Souper : **25,00\$** maximum

Hébergement : Nuit dans un établissement payant : sur présentation de pièces justificatives.

Séjour chez un parent ou un ami : **10,00\$** par nuit.

Consignes :

- Les frais de déplacement et de séjour doivent être soumis pour approbation, au préalable, au coordonnateur.
- Les pièces justificatives sont nécessaires en tout temps.
- L'employé complète un relevé des dépenses encourues qui est signé par l'employé et le coordonnateur avant le remboursement. Le remboursement s'effectue à la fin de chaque mois.
- L'employé doit toujours prendre soin d'effectuer le minimum de kilométrage possible. Le kilométrage se calcule en partant de l'organisme. Si l'employé part de chez lui pour un rendez-vous ou une réunion et que le kilométrage effectué est alors inférieur à celui pris à partir de l'organisme, le plus petit kilométrage prévaudra à ce moment.





🎓 **Attente de (nom de l'organisation)**

- Travail d'équipe
- Service à la clientèle
- Respect
- Assiduité et ponctualité
- Relations interpersonnelles
- Coordonnées personnelles
- Responsabilités et compétences
- Etc.

🚑 **Santé et sécurité**

Voici un exemple d'énoncé :

Les principes de santé et sécurité doivent être considérés avec sérieux par les employés de **(nom de l'organisation)**. Tous les membres de l'organisation sont couverts par la CNESST. À noter qu'une trousse de premiers soins est disponible à la salle des employés. En cas d'accident, veuillez contacter la personne ressource et en cas d'urgence, composez le 9-1-1-.

📋 **Entretien des lieux**

(Nom de l'organisation) tient à ce que les employés conservent la propreté des lieux en tout temps afin de rendre l'atmosphère de travail agréable pour tous les membres de l'équipe ainsi que pour projeter une belle image aux clients qui visitent l'entreprise.

🌟 **Politique de harcèlement**

Voir la politique de harcèlement dans le guide de politiques et procédures de l'organisation.

