

Voici une liste de sujets fréquemment traités dans un manuel d'employé. Certaines sections peuvent ne pas s'appliquer à votre organisation.

Sujets	À inclure	Commentaires
GÉNÉRAL		
Mot de bienvenue		
But du manuel		
Description de l'entreprise		
Historique de l'entreprise		
Mission		
Plan stratégique		
Valeurs		
Organigramme		
À qui s'adresse le manuel		
Entrée en vigueur ou durée		
DÉFINITIONS		
Employé permanent		
Employé contractuel		
Employé saisonnier		
Employé à temps plein		
Employé à temps partiel		
Autre type d'employé :		
CONDITIONS DE TRAVAIL		
Période de probation		
Heure régulières de travail		
Heures supplémentaires		

CONDITIONS DE TRAVAIL (suite)		
Enregistrement des heures (feuille de temps)		
Dépôt de la paie		
Pauses		
Repas		
Jours fériés et chômés		
Vacances		
Congés de maladie		
Congés sociaux (maternité, deuil, etc.)		
Autres congés (journée personnelle, etc.)		
Assurance invalidité		
Assurances collectives		
Régime de retraite		
POLITIQUES		
Politique salariale		
Remboursement des dépenses		
Utilisation véhicule		
Assignment à la cour (témoin et jury)		
Évaluation du rendement		
Formation et perfectionnement professionnel		
Politique vestimentaire et hygiène		
Absence et retard		
Mesures disciplinaires		
Cessation d'emploi		
Politique sur l'alcool et la drogue		
Politique sur le tabac		

POLITIQUES (suite)		
Politique sur le vol		
Politique sur le harcèlement psychologique		
Politique en matière de santé et sécurité		
Propriété de l'entreprise		
Utilisation des outils informatiques de l'entreprise		
Politique télétravail		
Politique sur l'utilisation du courriel, internet et téléphone		
ACCUSÉ DE LECTURE		
Accusé de lecture		