

Rédaction d'un manuel d'employé

Formatrice : Mélanie Chaussé, Méconseils

Inclus 2 heures de suivi en entreprise

1 formation de 4 heures

La rédaction d'un manuel d'employé est une tâche laborieuse qui demande réflexion et investissement de temps. Très souvent perçu comme une perte de temps et d'argent par les entrepreneurs, il n'en reste pas moins que **c'est le moyen le plus efficace d'assurer la rentabilité de tout le processus de gestion de personnel, de l'embauche à la rétention**. De plus, la mise en place de règles et procédures permet d'augmenter la qualité de sa marque employeur.

Manuel de l'employé

- De l'informel au formel : pourquoi un manuel ?
 - Comment ça se passe chez-vous ?
 - Les avantages du manuel de l'employé : votre marque employeur de l'intérieur !
 - Comment s'y prendre
 - Mission, vision, valeurs
 - ✓ La réflexion
 - ✓ Les points importants
-

Mercredi 1^e novembre 2017 – 8 h à midi

prix membre : 185 \$ prix non-membre : 230 \$

Salle de réunion du SDE de Marguerite-D'Youville, 596, route Marie-Victorin, Verchères – [Pour se rendre](#)

Inscription auprès de Rues principales Verchères : 450 583-5791 – info@ruesprincipalesvercheres.ca

Avec la participation financière de :

