

**APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A**  
**MANUEL DE RÉFÉRENCE ET DE FORMATION DE L'EMPLOYÉ**  
**TABLE DES MATIÈRES**

---

**1. Objectifs du manuel de référence et de formation de l'employé**

1.2 Objectifs

**PARTIE 1 : MANUEL DE RÉFÉRENCE ET D'ADMINISTRATION DE L'EMPLOYÉ**

**2. Votre employeur et ses partenaires**

**3. Attentes de l'ensemble du personnel**

- 3.1 Attentes du personnel d'accueil, des agents de protocole, du personnel culinaire et des réceptionnistes
- 3.2 Comportement attendu de l'ensemble du personnel
- 3.3 Renseignements sur le protocole et les événements spéciaux

**4. Rôle du personnel d'accueil**

- 4.1 Rôle quotidien

**5. Rôle des agents de protocole**

- 5.1 Rôle quotidien

**6. Rôle des réceptionnistes**

- 6.1 Rôle quotidien

**7. Processus de paye et gestion des autres membres du personnel**

- 7.1 Salaire et processus de paye
  - Membres du personnel engagés au Canada et payés par XX
  - Membres du personnel engagés aux EAU et payés par XX
  - Structure hiérarchique et organigrammes
  - Renseignements personnels
  - Présence et ponctualité
  - Congé de maladie
  - Harcèlement
  - Rupture de contrat
  - Problèmes de rendement ne faisant pas partie des comportements constituant une rupture de contrat
  - Liste des membres du personnel d'origine canadienne

**8. Personnel engagé au Canada – Se préparer au départ**

- 8.1 Personnel engagé au Canada – ce qu'il faut apporter
- 8.2 Recommandation concernant l'inscription officielle
- 8.3 Centre des opérations d'urgence du Canada
- 8.4 Personnes-ressources au gouvernement du Canada

**APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A**  
**MANUEL DE RÉFÉRENCE ET DE FORMATION DE L'EMPLOYÉ**  
**TABLE DES MATIÈRES**

---

- 8.5 Copies de vos documents
  - 8.6 Photos de passeport additionnelles
  - 8.7 Passeport
  - 8.8 Lois et coutumes des EAU
  - 8.9 Apporter de l'argent aux EAU
  - 8.10 Courrier
  - 8.11 Finances personnelles
  - 8.12 Bagages
  - 8.13 Bagages à main
  - 8.14 Information sur la santé
  - 8.15 Exigences d'entrée et de sortie
  - 8.16 Cartes
  - 9. Renseignements précis sur les déplacements et la vie à Dubaï**
    - 9.1 Dubaï
    - 9.2 Se déplacer à Dubaï
    - 9.3 Appels à l'étranger
    - 9.4 Services de téléphonie par Internet
    - 9.5 Accès Internet
    - 9.6 Devise
    - 9.7 Services bancaires
    - 9.8 Conversion de devises
    - 9.9 Chèques de voyage
    - 9.10 Cartes de crédit
    - 9.11 Pourboires
    - 9.12 Frais de subsistance de base
    - 9.13 Eau
    - 9.14 Articles médicaux ou de santé
    - 9.15 Étiquette et culture
    - 9.16 Cartes professionnelles
    - 9.17 Les dix principales questions qui risquent de vous être posées
    - 9.18 Normes culturelles
    - 9.19 Sécurité
    - 9.20 Toilettes publiques
    - 9.21 Électricité
    - 9.22 Jours fériés en 2019-2020
  - 10. À votre arrivée**
    - 10.1 Procédures d'arrivée internationales
-

**APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A**  
**MANUEL DE RÉFÉRENCE ET DE FORMATION DE L'EMPLOYÉ**  
**TABLE DES MATIÈRES**

---

- 10.2    Départ des EAU
  
- 11.    Le village de l'Expo**
  - 11.1    Aperçu
  
- 12.    Hébergement**
  - 12.1    Renseignements généraux
  - 12.2    Installation avec vos colocataires
  - 12.3    Normes de service
  - 12.4    Feuille d'inventaire pour les appartements du village de l'Expo
  - 12.5    Transport sur place
  
- 13.    Uniformes**
  
- 14.    Formation sur place**
  - 14.1    Semaine de formation
  
- 15.    Horaire de travail**
  - 15.1    Horaire de travail et quarts tournants
  - 15.2    Roulement et travail sur appel

**PARTIE 2 : MANUEL DE FORMATION**

- 16.    Aperçu comparatif de votre pays natal et de votre pays hôte**
  - 16.1    Capitales
  - 16.2    PIB
  - 16.3    Superficie du territoire et étendues d'eau (lacs et rivières)
  - 16.4    États limitrophes
  - 16.5    Population
  - 16.6    Niveau d'urbanisation
  - 16.7    Groupes ethniques
  - 16.8    Langue
  - 16.9    Religion
  - 16.10    Topographie et géographie
  - 16.11    Climat
  - 16.12    Température
  - 16.13    Ressources naturelles
  - 16.14    Gouvernement
  - 16.15    Divisions administratives
  - 16.16    Fuseaux horaires

**APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A**  
**MANUEL DE RÉFÉRENCE ET DE FORMATION DE L'EMPLOYÉ**  
**TABLE DES MATIÈRES**

---

- 16.17 Un bref historique
- 17. Renseignements généraux au sujet de l'Expo**
- 18. Pavillon du Canada**
  - 18.1 Rôles et responsabilités
  - 18.2 Renseignements généraux sur le Pavillon du Canada
  - 18.3 Thème du Pavillon du Canada
  - 18.4 Services spéciaux et secteurs du Pavillon du Canada
  - 18.4 Programme culinaire
  - 18.5 Programmes complémentaires et protocole
  - 18.6 Programme culturel du Canada
  - 18.7 Partenaires
- 19. Autres renseignements utiles**
- 20. Annexes**
  - ANNEXE A – Plan d'étage des appartements
  - ANNEXE B – Commissaire général du Canada
  - ANNEXE C – Plan d'étage général des zones publiques du Pavillon du Canada
  - ANNEXE E – Emplacements du personnel d'accueil
  - ANNEXE F – Zone administrative
  - ANNEXE G – Zones de circulation des dignitaires
  - ANNEXE H – Zone administrative
  - ANNEXE I – Plan de la zone de conférence
  - ANNEXE J – Salon des visiteurs
  - ANNEXE K – Salle de réunion de la haute direction
  - ANNEXE L – Carte du site de l'Expo
  - ANNEXE M – WebTime Employee Guide (ENG)
  - ANNEXE N – Guide de l'employé WebTime (FRA)
  - ANNEXE O – Renseignements sur le protocole canadien
  - ANNEXE P – Photo des uniformes
- 21. Sources**