

Table des matières

CHAPITRE 1 : PLANIFICATION DE MAIN-D'ŒUVRE

Introduction	1-1
Diagnostic des pratiques de gestion des ressources humaines (Fiche technique)	1-2
Tableau résumé du diagnostic (Outil # 1)	1-6
Planification de la relève (Fiche technique)	1-8
Planification de la relève (Outil # 2)	1-9
Portrait de la main-d'œuvre par poste de travail (Outil # 3)	1-13
Planification de main-d'œuvre (Fiche technique)	1-14
Tableau de planification de main-d'œuvre (Outil # 4)	1-16
Gestion des listes d'employés (Fiche technique)	1-17

CHAPITRE 2 : DESCRIPTION DES POSTES

Introduction	2-1
Description des postes (Fiche technique)	2-2
Questionnaire de description de poste (Outil # 5)	2-3
Description de poste : Responsable d'atelier (Outil # 6)	2-6
Description de poste : Opérateur de métiers à tisser (Outil # 7)	2-8
Description de poste : Opérateur de chariot élévateur (Outil # 8)	2-9

CHAPITRE 3 : RECRUTEMENT

Introduction	3-1
Réquisition de personnel (Outil # 9)	3-2
Sources de recrutement (Fiche technique)	3-3
Affichage de poste à l'interne : Poste de journalier (Outil # 10)	3-5
Affichage de poste à l'interne : Poste cadre (Outil # 11)	3-6
Affichage de poste à l'externe (Outil # 12)	3-7
Formulaire de demande d'emploi (Fiche technique)	3-8
Demande d'emploi (Outil # 13)	3-9
Système de classement des curriculum vitae (Fiche technique)	3-11
Sélection des curriculum vitae (Fiche technique)	3-12

Entrevue téléphonique (Outil # 14)	3-13
Préparation à l'entrevue (Fiche technique)	3-15
Entrevue générale (Outil # 15)	3-17
Grille d'évaluation des candidats (Outil # 16)	3-21
Formulaire d'autorisation de références (Outil # 17)	3-22
Formulaire de prise de références (Outil # 18)	3-23
Lettre de refus (Outil # 19)	3-24
Tests de sélection (Fiche technique)	3-25
Grille d'analyse des coûts de recrutement (Outil # 20)	3-27

CHAPITRE 4 : INTÉGRATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS

Introduction	4-1
Création d'un dossier d'employé (Fiche technique)	4-2
Fiche d'un nouvel employé (Outil # 21)	4-3
Notes personnelles au dossier de l'employé (Outil # 22)	4-4
Historique de travail (Outil # 23)	4-5
Lettre d'embauche (Outil # 24)	4-6
Processus d'intégration (Fiche technique)	4-7
Formulaire du processus d'intégration (Outil # 25)	4-8
Appréciation de l'activité d'intégration (Outil # 26)	4-10
Manuel de l'employé (Outil # 27)	4-11

CHAPITRE 5 : RÉTENTION ET STABILISATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Introduction	5-1
Analyse et calcul du taux de roulement (Fiche technique)	5-2
Analyse et calcul du taux de roulement (Outil # 28)	5-3
Entrevue de départ (Fiche technique)	5-4
Entrevue de départ (Outil # 29)	5-5
Analyse de la rétention de la main-d'œuvre (Fiche technique)	5-8
Questionnaire d'évaluation de la rétention de la main-d'œuvre (Outil # 30)	5-9

CHAPITRE 6 : GESTION DU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

Introduction	6-1
Règlements d'entreprise (Fiche technique)	6-2
Règlements d'entreprise (Outil # 31)	6-3
Grille de procédures disciplinaires (Outil # 32)	6-5

GUIDE PRATIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR PME

Table des matières

Gestion des rencontres avec les employés (Fiche technique)	6-8
Rédaction de mesures disciplinaires (Fiche technique)	6-9
Mesure disciplinaire sans suspension (Outil # 33)	6-11
Mesure disciplinaire avec suspension (Outil # 34)	6-12
Gestion des absences (Fiche technique).	6-13
Fiche de suivi du dossier d'absentéisme (Outil # 35)	6-14
Calcul du taux d'absentéisme (Fiche technique).	6-16
Calcul du taux d'absentéisme (Outil # 36)	6-17
Formulaire de changement au dossier de l'employé (Outil # 37).	6-19
Lettre de confirmation d'emploi (Outil # 38).	6-20
Formulaire de démission et relevé d'emploi (Outil # 39)	6-21

CHAPITRE 7 : RELATIONS DE TRAVAIL

Introduction	7-1
Législation en droit du travail (Fiche technique)	7-2
Les facteurs influençant les relations de travail (Fiche technique).	7-4
Résolution de conflits ou de plaintes (Fiche technique)	7-5
Méthode de résolution de conflits ou de plaintes (Outil # 40)	7-7
Grille d'évaluation de la gestion de plaintes (Outil # 41).	7-8
Comité de bonne entente (Fiche technique)	7-9
Convocation à une réunion et ordre du jour (Outil # 42)	7-10
Procès-verbal (Outil # 43).	7-11
Négociation (Fiche technique)	7-12

CHAPITRE 8 : ORGANISATION DE LA COMMUNICATION

Introduction	8-1
Communication efficace (Fiche technique)	8-2
Types de communication (Fiche technique)	8-3
Mémo interne (Outil # 44)	8-4
Organisation de la communication (Outil # 45)	8-5
Stratégie de gestion de crise (Outil # 46)	8-6
Formulaire de satisfaction (Outil # 47)	8-7
Communiqué de presse (Outil # 48)	8-8
Réunion efficace (Fiche technique)	8-9
Liste de vérification de l'animateur (Outil # 49).	8-10
Utilisation du courriel (Fiche technique).	8-11

CHAPITRE 9 : ÉVALUATION DES EMPLOIS, STRUCTURE SALARIALE ET GESTION DE LA PERFORMANCE

Introduction	9-1
Évaluation des emplois (Fiche technique).....	9-2
Grille d'analyse des emplois (Outil # 50).....	9-4
Structure salariale (Fiche technique)	9-5
Gestion de la performance (Fiche technique)	9-7
Formulaire d'évaluation de rendement (Outil # 51).....	9-8
Formulaire d'évaluation de rendement du personnel de gestion ou soutien administratif (Outil # 52).....	9-11

CHAPITRE 10 : ORGANISATION DE LA FORMATION

Introduction	10-1
Analyse des besoins de formation en fonction de la vision de l'entreprise (Fiche technique)	10-2
Portrait des besoins de formation (Outil # 53)	10-3
Registre de formation (Outil # 54).....	10-4
Élaboration du plan global de formation et établissement des priorités (Fiche technique).....	10-5
Plan global annuel et calendrier de formation (Outil # 55).....	10-6
Planification spécifique des activités de formation (Fiche technique).....	10-8
Plan spécifique d'une activité de formation (Outil # 56).....	10-9
Organisation de la formation (Fiche technique)	10-11
Fiche de présence de groupe (Outil # 57).....	10-12
Fiche de suivi de la formation (Outil # 58)	10-13
Évaluation de la formation, intégration des apprentissages et mise à jour du dossier de l'employé (Fiche technique).....	10-14
Appréciation de l'activité de formation (Outil # 59)	10-15
Attestation de formation (Outil # 60)	10-16
Registre des coûts en formation (Outil # 61).....	10-17
Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO) (Fiche technique).....	10-18
Reconnaissance des acquis et des compétences (Fiche technique).....	10-19

CHAPITRE 11 : MANUEL DE GESTION

Introduction	11-1
Politiques d'entreprise (Fiche technique)	11-2
Politique de formation (Outil # 62)	11-3
Politique de santé et sécurité (Outil # 63).....	11-4

Politique contre le harcèlement psychologique au travail (Outil # 64)	11-5
Formulaires d'enquête (Outil # 65)	11-10
Politique de confidentialité (Outil # 66).	11-16
Programme de reconnaissance de service (Outil # 67).	11-17
Amélioration continue (Fiche technique)	11-18

CHAPITRE 12 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

Introduction	12-1
Gestion des dossiers en santé et sécurité au travail (Fiche technique).	12-2
Indicateur de performance en santé et sécurité (Fiche technique)	12-5
Procédure en cas d'accident (Fiche technique)	12-6
Formulaire de déclaration d'accidents et de premiers soins (Outil # 68)	12-7
Registre d'accidents et de premiers soins (Outil # 69)	12-8
Secouristes et trousse de premiers secours (Fiche technique)	12-9
Trousse de premiers secours (Outil # 70)	12-12
Enquête et analyse d'accident (Fiche technique)	12-13
Rapport d'enquête/analyse d'accident (Outil # 71)	12-15
Assignation temporaire (Fiche technique)	12-19
Retrait préventif (Fiche technique)	12-20
Droit de refus (Fiche technique).	12-21
Règlements de santé et sécurité (Outil # 72)	12-22
Comité de santé et sécurité (Fiche technique)	12-24
SIMDUT (Fiche technique)	12-26
SIMDUT (Outil # 73)	12-27
Procédure de cadenassage (Outil # 74)	12-28
Inspection planifiée des lieux de travail (Fiche technique)	12-31
Fiche d'inspection (Outil # 75)	12-32
Priorités en fonction des risques (Fiche technique)	12-33
Rapport d'inspection (Outil # 76).	12-34
Évacuation en cas d'urgence (Fiche technique).	12-35
Formulaire de déclaration des situations dangereuses (Outil # 77)	12-36
Activités de sensibilisation en prévention (Fiche technique).	12-37
Pictogrammes SIMDUT (Outil # 78)	12-38