



Chapitre 1 : Planification de main-d'œuvre

- Introduction
- Diagnostic des pratiques de gestion des ressources humaines (fiche technique)
- Tableau résumé du diagnostic (outil # 1)
- Planification de la relève (fiche technique)
- Planification de la relève (outil # 2)
- Portrait de la main-d'œuvre par poste de travail (outil # 3)
- Planification de main-d'œuvre (fiche technique)
- Tableau de planification de main-d'œuvre (outil # 4)
- Gestion des listes d'employés (fiche technique)

Chapitre 2 : Description des postes

- Introduction
- Description des postes (fiche technique)
- Questionnaire de description de poste (outil # 5)
- Description de poste : Contrôleur de la qualité (outil # 6)
- Description de poste : Agente de bureau (outil # 7)
- Description de poste : Préposé réception/expédition des marchandises (outil # 8)

Chapitre 3 : Recrutement

- Introduction
- Réquisition de personnel (outil # 9)
- Sources de recrutement (fiche technique)
- Affichage de poste à l'interne : poste de journalier (outil # 10)
- Affichage de poste à l'interne : poste cadre (outil # 11)
- Affichage de poste à l'externe (outil # 12)
- Formulaire de demande d'emploi (fiche technique)
- Demande d'emploi (outil # 13)
- Système de classement des curriculum vitae (fiche technique)
- Sélection des curriculum vitae (fiche technique)
- Entrevue téléphonique (outil # 14)
- Préparation à l'entrevue (fiche technique)
- Entrevue générale (outil # 15)
- Grille d'évaluation des candidats (outil # 16)
- Formulaire d'autorisation de références (outil # 17)
- Formulaire de prise de références (outil # 18)
- Lettre de refus (outil # 19)
- Tests de sélection (fiche technique)
- Grille d'analyse des coûts de recrutement (outil # 20)

Chapitre 4 : Intégration des nouveaux employés

- Introduction
- Création d'un dossier d'employé (fiche technique)

- Fiche d'un nouvel employé (outil # 21)
- Notes personnelles au dossier de l'employé (outil # 22)
- Historique de travail (outil # 23)
- Lettre d'embauche (outil # 24)
- Processus d'intégration (fiche technique)
- Formulaire du processus d'intégration (outil # 25)
- Appréciation de l'activité d'intégration (outil # 26)
- Manuel de l'employé (outil # 27)

Chapitre 5 : Rétention et stabilisation de la main-d'œuvre

- Introduction
- Analyse et calcul du taux de roulement (fiche technique)
- Analyse et calcul du taux de roulement (outil # 28)
- Entrevue de départ (fiche technique)
- Entrevue de départ (outil # 29)
- Analyse de la rétention de la main-d'œuvre (fiche technique)
- Questionnaire d'évaluation de la rétention de la main-d'œuvre (outil # 30)

Chapitre 6 : Gestion du dossier de l'employé

- Introduction
- Règlements d'entreprise (fiche technique)
- Règlements d'entreprise (outil # 31)
- Grille de procédures disciplinaires (outil # 32)
- Gestion des rencontres avec les employés (fiche technique)
- Rédaction de mesures disciplinaires (fiche technique)
- Mesure disciplinaire sans suspension (outil # 33)
- Mesure disciplinaire avec suspension (outil # 34)
- Gestion des absences (fiche technique)
- Fiche de suivi du dossier d'absentéisme (outil # 35)
- Calcul du taux d'absentéisme (fiche technique)
- Calcul du taux d'absentéisme (outil # 36)
- Formulaire de changement au dossier de l'employé (outil # 37)
- Lettre de confirmation d'emploi (outil # 38)
- Formulaire de démission et relevé d'emploi (outil # 39)

Chapitre 7 : Relations de travail

- Introduction
- Les Lois du travail (fiche technique)
- Les facteurs influençant les relations de travail (fiche technique)
- Résolution de conflits et/ou de plaintes (fiche technique)
- Méthode de résolution de conflits et/ou de plaintes (outil # 40)
- Grille d'évaluation de la gestion de plaintes (outil # 41)
- Comité de bonne entente (fiche technique)
- Convocation à une réunion et ordre du jour (outil # 42)
- Procès-verbal (outil # 43)
- Négociation (fiche technique)

Chapitre 8 : Organisation de la communication

- Introduction
- Communication efficace (fiche technique)

- Types de communication (fiche technique)
- Mémo interne (outil # 44)
- Organisation de la communication (outil # 45)
- Stratégie de gestion de crise (outil # 46)
- Formulaire de satisfaction (outil # 47)
- Communiqué de presse (outil # 48)
- Réunion efficace (fiche technique)
- Liste de vérification de l'animateur (outil # 49)
- Utilisation du courriel (fiche technique)

Chapitre 9 : Évaluation des emplois, structure salariale et gestion de la performance

- Introduction
- Évaluation des emplois (fiche technique)
- Grille d'analyse des emplois (outil # 50)
- Structure salariale (fiche technique)
- Gestion de la performance (fiche technique)
- Formulaire d'évaluation de rendement (outil # 51)
- Formulaire d'évaluation de rendement du personnel de gestion et/ou soutien administratif (outil # 52)

Chapitre 10 : Organisation de la formation

- Introduction
- Analyse des besoins de formation en fonction de la vision de l'entreprise (fiche technique)
- Portrait des besoins de formation (outil # 53)
- Registre de formation (outil # 54)
- Élaboration du plan global de formation et établissement des priorités (fiche technique)
- Plan global annuel et calendrier de formation (outil # 55)
- Planification spécifique des activités de formation (fiche technique)
- Plan spécifique d'une activité de formation (outil # 56)
- Organisation de la formation (fiche technique)
- Fiche de présence de groupe (outil # 57)
- Fiche de suivi de la formation (outil # 58)
- Évaluation de la formation, intégration des apprentissages et mise à jour du dossier de l'employé (fiche technique)
- Appréciation de l'activité de formation (outil # 59)
- Attestation de formation (outil # 60)
- Registre des coûts en formation (outil # 61)
- Fonds national de formation de la main-d'oeuvre (fiche technique)
- Reconnaissance des acquis et des compétences (fiche technique)

Chapitre 11 : Manuel de gestion

- Introduction
- Politiques d'entreprise (fiche technique)
- Politique de formation (outil # 62)
- Politique de santé et sécurité (outil # 63)
- Politique contre le harcèlement psychologique au travail (outil # 64)
- Formulaire d'enquête (outil #65)

- Politique de confidentialité (outil # 66)
- Programme de reconnaissance de service (outil # 67)
- Amélioration continue (fiche technique)

Chapitre 12 : Santé et sécurité

- Introduction

Gestion des lésions et financement

- Gestion des dossiers en santé et sécurité au travail (fiche technique)
- Indicateur de performance en santé et sécurité (fiche technique)
- Procédure en cas d'accident (fiche technique)
- Formulaire de déclaration d'accidents et de premiers soins (outil # 68)
- Registre d'accidents et de premiers soins (outil # 69)
- Secouristes et trousse de premiers secours (fiche technique)
- Trousse de premiers secours (outil # 70)
- Enquête et analyse d'accident (fiche technique)
- Rapport d'enquête/analyse d'accident (outil # 71)
- Assignation temporaire (fiche technique)
- Retrait préventif (fiche technique)
- Droit de refus (fiche technique)

Prévention

- Règlement de santé et sécurité (outil # 72)
- Comité de santé et sécurité (fiche technique)
- SIMDUT (fiche technique)
- SIMDUT (outil # 73)
- Procédure de cadenassage (outil # 74)
- Inspection planifiée des lieux de travail (fiche technique)
- Fiche d'inspection (outil # 75)
- Priorités en fonction des risques (fiche technique)
- Rapport d'inspection (outil # 76)
- Évacuation en cas d'urgence (fiche technique)
- Formulaire de déclaration des situations dangereuses (outil # 77)

Activités de sensibilisation

- Activités de sensibilisation en prévention (fiche technique)
- Pictogrammes SIMDUT (outil # 78)