
















Table des matières










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 : Responsable d'atelier (Outil # 6)
-  Description de poste : Opérateur de métiers à tisser (Outil # 7)
-  Description de poste : Opérateur de chariot élévateur (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
-  Législation en droit du travail (Fiche technique)
-  Les facteurs influençant les relations de travail (Fiche technique)
-  Résolution de conflits ou de plaintes (Fiche technique)
-  Méthode de résolution de conflits 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 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 de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO) (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)
-  Formulaires 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 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)
-  Règlements 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 en prévention (Fiche technique)
-  Pictogrammes SIMDUT (Outil # 78)