

# Coffre à outils

## La gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre d'expérience

### Table des matières

#### CD Coffre à outils

#### Mot de l'éditeur

#### Introduction

#### CHAPITRE 1 – Sensibilisation et information dans l'entreprise

- Présentation du programme de gestion prévisionnelle de la main-d'oeuvre d'expérience (fiche technique)
  - ↳ Implantation du programme de gestion prévisionnelle de la main-d'oeuvre d'expérience (**outil #1**)
  - ↳ Déroulement du programme de gestion prévisionnelle de la main-d'oeuvre d'expérience (**outil #2**)

#### CHAPITRE 2 – Comité d'entreprise

- Mise en place d'un comité d'entreprise (fiche technique)
  - ↳ Son rôle – sa composition – ses responsabilités (**outil #3**)
- Procédure suggérée pour l'ordre du jour et le compte rendu des activités (fiche technique)
  - ↳ Modèles d'ordre du jour et de compte rendu (**outil #4**)
- Pistes de travail – document de réflexion (fiche technique)
  - ↳ Pistes de travail (**outil #5**)

#### CHAPITRE 3 – Communication aux employés de l'entreprise

- Présentation sommaire du programme de gestion prévisionnelle aux employés (fiche technique)
  - ↳ Modèle de présentation sommaire du programme de gestion prévisionnelle aux employés de l'entreprise (**outil #6**)
- Bulletin d'information du programme de gestion prévisionnelle (fiche technique)
  - ↳ Modèle de bulletin d'information du programme de gestion prévisionnelle (**outil #7**)

- Matériel de promotion (fiche technique)
  - ✦ Feuillet «D’après vous, combien d’années d’expérience...» (**outil #8**)
  - ✦ Affichette «L’expérience... ça se partage!» (**outil #9**)
  - ✦ Affichette «Combien d’années vous reste-t-il au travail?» (**outil #9a**)
  - ✦ Bulletin 55 «Le maintien en emploi... c’est payant!» (**outil #9b**)
  - ✦ Calendrier «La gestion prévisionnelle ... il faut y voir maintenant!» (**outil #10**)
- Programme de communication interne (fiche technique)
  - ✦ Modèle de bulletin d’information interne (**outil #11**)

## CHAPITRE 4 – État de situation au départ (diagnostic)

- Diagnostic des pratiques de gestion en ressources humaines (fiche technique)
  - ✦ Liste abrégée de documents et données pertinentes à recueillir dans l’entreprise (**outil #12**)
  - ✦ Liste des documents et données pertinentes pour le programme (**outil #13**)
  - ✦ Modèle de questionnaire visant à faire un diagnostic sur les pratiques de gestion en ressources humaines (**outil #14**)
- Diagnostic - Portrait des travailleurs d’expérience (fiche technique)
  - ✦ Guide d’entrevue individuelle – À compléter par le responsable des entrevues (**outil #15**)
  - ✦ Sondage d’intérêt auprès des travailleurs ciblés – À compléter par les travailleurs (**outil #15a**)
  - ✦ Modèle de rapport diagnostic de la main-d’œuvre d’expérience (extraits) (**outil #16**)
- Présentation sommaire aux employés (fiche technique)
  - ✦ Modèle de présentation aux employés (**outil #17**)

## CHAPITRE 5 – Préparation à la retraite

- Activités d’information/sensibilisation sur la préparation financière de la retraite (fiche technique)
  - ✦ Modèle de présentation aux travailleurs d’expérience (**outil #18**)
  - ✦ Planification de la retraite – Extraits du Guide «Bâissez votre retraite aujourd’hui» (**outil #19**)
  - ✦ Demande de relevé de participation au Régime de rentes du Québec (**outil #19a**)
  - ✦ Planification de la retraite – Estimé de vos besoins financiers à la retraite (**outil #20**)
  - ✦ Planification de la retraite – Budget annuel – Feuille de calcul (outil #20a)

- Programme de formation de préparation à la retraite (fiche technique)
  - ↳ Cours de préparation à la retraite – Contenu de la formation (**outil #21**)
  - ↳ Fournisseurs pour cours de préparation à la retraite (**outil #22**)
  - ↳ Modèle de sondage d'intérêt – Formation de préparation à la retraite (**outil #23**)
- Programme d'aménagement et réduction du temps de travail (fiche technique)
  - ↳ Modalités à définir (**outil #24**)
  - ↳ Modèle de lettre d'entente – Retraite progressive (**outil #24a**)
  - ↳ Modèle de sondage d'intérêt – Aménagement et réduction du temps de travail (**outil #25**)
  - ↳ Modèle de demande d'aide financière pour l'ARTT (**outil #26**)

## **CHAPITRE 6 – Formation et transfert de compétences**

- Formation des gestionnaires, cadres et représentants syndicaux sur le vieillissement de la main-d'œuvre et la gestion prévisionnelle (fiche technique)
  - ↳ Agir en matière de vieillissement de la main-d'œuvre (**outil #27**)
  - ↳ Gérer la main-d'œuvre d'expérience au quotidien (**outil #28**)
  - ↳ Guide pratique de sensibilisation à la gestion prévisionnelle (**outil #28a**)
- Formation de formateurs (fiche technique)
  - ↳ Modèle de plan de cours de «Formation des formateurs» (**outil #29**)
- Modèle de plan d'entraînement à la tâche (fiche technique)
  - ↳ Modèle de plan d'entraînement à la tâche (extraits) (**outil #30**)
- Programme de formation assistée par ordinateur (fiche technique et **outils #31, 32 et 33**)

## **CHAPITRE 7 – Programmes d'aménagement de postes de travail, de parrainage, de mentorat, de gestion de carrières et de reconnaissance**

- Programme d'aménagement de postes de travail (fiche technique)
  - ↳ Développement d'un programme d'aménagement de postes de travail (**outil #34**)
  - ↳ Modèle d'analyse ergonomique et recommandations (**outil #35**)
- Programme de parrainage (fiche technique)
  - ↳ Implantation d'un programme de parrainage (**outil #36**)
  - ↳ Programme de parrainage (extraits) (**outil #37**)

- Programme de mentorat (fiche technique)
  - ↳ Implantation d'un programme de mentorat (**outil #38**)
  - ↳ Préparation d'une rencontre efficace – Rencontre « mentor-protégé » (**outil #38a**)
  - ↳ Programme de mentorat (extraits) (**outil #39**)
- Programme de gestion de carrières (fiche technique)
  - ↳ Implantation d'un programme de gestion de carrières (**outil #40**)
  - ↳ Plan de développement par employé – Formulaire – Notes pour le responsable du programme (**outil #40a**)
  - ↳ Modèle de grille de compétences (**outil #41**)
  - ↳ Modèle de grille de compétences (**outil #41a**)
- Programme de reconnaissance des employés (fiche technique)
  - ↳ Implantation d'un programme de reconnaissance (**outil #42**)
  - ↳ Programme de reconnaissance (extraits) (**outil #43**)

## CHAPITRE 8 – LES PARTENAIRES

- Remerciements

*Afin d'alléger le texte, le masculin est utilisé pour désigner aussi bien les hommes que les femmes.*

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.