

Fascicules de GRH pour PME

Table des matières

Fascicule 1 : Planification des besoins de main-d'œuvre

Diagnostic des pratiques de gestion des ressources humaines (fiche descriptive)
Planification de main-d'œuvre (fiche descriptive)
Exemple de diagnostic des pratiques de communication (Outil # 1A)
Résumé du diagnostic (Outil # 1B)
Exemple de plan d'action (Outil # 2)
Portrait de la main-d'œuvre par poste de travail (Outil # 3)
Portrait quantitatif de la main-d'œuvre (Outil # 4A)
Grille d'analyse des écarts des besoins de main-d'œuvre (Outil # 4B)
Tableau récapitulatif de planification de la main-d'œuvre (Outil # 5)

Fascicule 2 : Planification de la relève

Planification de la relève (fiche descriptive)
La gestion des talents (fiche descriptive)
Planification de la relève (Outil # 1)
Portrait graphique de la main-d'œuvre d'expérience (Outil # 1A)
Sommaire quantitatif de la main-d'œuvre d'expérience (Outil # 1B)

Fascicule 3 : Analyse des postes : description de poste et profil de compétences

Analyse des postes (fiche descriptive)
Partie I : Description des postes
Description des postes (fiche descriptive)
Questionnaire de description de poste (Outil # 1)
Description de poste : Contremaître (Outil # 2)
Description de poste : Opérateur de machine à tisser (Outil # 3)
Description de poste : Opérateur de chariot élévateur (Outil # 4)
Description de poste : Opérateur d'équipement de production (Outil # 5)
Partie II : Profil de compétences
Profil de compétences (fiche descriptive) et exemple OEP (outil # 6)

Fascicule 4 : Recrutement et sélection du personnel

Partie I : La phase de recrutement
Méthodes de recrutement (fiche descriptive)
Formulaire de demande d'emploi (fiche descriptive)
Demande d'emploi (Outil # 1)
Affichage de poste à l'interne : Poste de journalier (Outil # 2)
Affichage de poste à l'interne : cadre (Outil # 3)
Affichage de poste à l'externe (Outil # 4)
Affichage de poste sur le site de l'entreprise (outil # 5)
Partie II : La sélection des candidats
Système de classement des curriculum vitae (fiche descriptive)
Sélection des curriculum vitae (fiche descriptive)
Tests de sélection (fiche descriptive)
Préparation à l'entrevue (fiche descriptive)
Entrevue téléphonique (Outil # 6)
Entrevue générale (Outil # 7)
Grille d'évaluation des candidats (Outil # 8)

Fascicule 4 : [Recrutement et sélection du personnel](#) (suite)

Partie II : La sélection des candidats...

Formulaire d'autorisation de références (Outil # 9)

Formulaire de prise de références (Outil # 10)

Lettre de refus (Outil # 11)

Confirmation d'embauche (Outil # 12)

Partie III : l'évaluation globale du processus de recrutement

Grille d'analyse des coûts de recrutement (Outil # 13)

Évaluation de l'expérience vécue par le candidat (Outil # 14)

Fascicule 5 : [Accueil et intégration des nouveaux employés](#)

Partie I : L'accueil d'un nouvel employé

Création d'un dossier d'employé (fiche descriptive)

Formulaire de changement au dossier de l'employé (Outil # 1)

Fiche d'un nouvel employé (Outil # 2)

Notes personnelles au dossier de l'employé (Outil # 3)

Historique de travail (Outil # 4)

Lettre d'embauche (Outil # 5)

Manuel de l'employé (Outil # 6)

Partie II : L'intégration des nouveaux employés

Mise en place d'un programme d'accueil et d'intégration (fiche descriptive)

Processus d'intégration (fiche descriptive)

Intégration de la main-d'œuvre immigrante (fiche descriptive)

Processus d'intégration de tout employé (Outil # 7)

Appréciation de la démarche d'intégration... (Outil # 8)

Programme d'intégration (Outil # 9)

Fascicule 6 : [Rétention et fidélisation du personnel](#)

Partie I : Évaluation des pratiques de gestion en matière de rétention du personnel

Analyse de la rétention et de la fidélisation (fiche descriptive)

Questionnaire d'évaluation des pratiques de rétention et de fidélisation (Outil # 1)

Partie II : Analyse des départs dans l'entreprise

Analyse et calcul du taux de roulement (fiche descriptive)

Analyse et calcul du taux de roulement (Outil # 2)

Entrevue de départ (Outil # 3)

Fascicule 6A: [Rétention et fidélisation du personnel](#)

Partie I : L'expérience employé

Partie II : Les 3 valeurs clés de l'expérience employé

Partie III : La reconnaissance des employés

Fascicule 7 : [Gestion de la formation](#)

Partie I : Identification des besoins de formation

Analyse des besoins de formation (fiche descriptive)

Portrait des besoins de formation (Outil # 1)

Grille d'évaluation des compétences (Outil # 2)

Liste de contrôle des compétences (Outil # 2A)

Registre de formation (Outil # 3)

Fiche synthèse des besoins de formation (Outil # 4)

Fascicule 7 : Gestion de la formation (suite)

Partie II : Planification et suivi de la formation

Élaboration du plan global de formation (fiche descriptive)
Plan global annuel et calendrier de formation (Outil # 5)
Planification spécifique des activités de formation (fiche descriptive)
Plan spécifique d'une activité de formation (Outil # 6)
Gestion de la formation (fiche descriptive)
Fiche de présence de groupe (Outil # 7)
Fiche de suivi de la formation (Outil # 8)

Fascicule 7 : Gestion de la formation (suite)

Partie III : Évaluation de l'apprentissage et de la formation

Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (FDRCMO) (fiche descriptive)
Reconnaissance des acquis et des compétences (fiche descriptive)
Grille d'observation de l'apprentissage (Outil # 9)
Appréciation de l'activité de formation (Outil # 10)
Attestation de formation (Outil # 11)
Registre des coûts en formation (Outil # 12)

Fascicule 8 : Évaluation des emplois, structure salariale et gestion de la performance

Évaluation des emplois (fiche descriptive)
Structure salariale (fiche descriptive)
Évaluation du rendement (fiche descriptive)
Grille d'analyse des emplois (Outil # 1)
Formulaire d'évaluation de rendement (Outil # 2)
Formulaire d'évaluation de rendement : poste de gestion/soutien admin. (Outil # 3)

Fascicule 9 : La communication organisationnelle

Les communications relationnelles
Les communications d'information
Les communications de collaboration

Fascicule 10 : Les outils de communication en entreprise

Introduction à la communication en entreprise (fiche descriptive)
Réunion efficace (fiche descriptive)
Liste de vérification de l'animateur (Outil # 1)
Convocation à une réunion (Outil # 2)
Compte-rendu d'une réunion (Outil # 3)
Note de service (Outil # 4)
Stratégie de gestion de crise (Outil # 5)
Formulaire de satisfaction (Outil # 6)
Communiqué de presse (Outil # 7)
Gestion de la communication (Outil # 8)

Fascicule 11 : La marque employeur

La marque employeur (fiche descriptive)
Évaluer votre marque employeur (Outil # 1)
Le marketing RH, une composante clef de la marque employeur
Slogan RH, outil essentiel en attraction et rétention (Outil # 2)

Fascicule 12 : Relations de travail

Comité des relations du travail (fiche descriptive)
Législation en droit du travail (fiche descriptive)
Les facteurs influençant les relations de travail (fiche descriptive)
Négociation collective (fiche descriptive)
Résolution de conflits ou de plaintes (fiche descriptive)
Méthode de résolution de conflits ou de plaintes (Outil # 1)
Grille d'évaluation de la gestion de plaintes (Outil # 2))

Fascicule 13 : Politique de gestion de la formation

Politiques d'entreprise en GRH (fiche descriptive)
Politique de formation (Outil # 1)
Formulaire d'autorisation de formation (Outil # 2)

Fascicule 14 : Politique de gestion en SST

Politique de santé et sécurité (outil # 1)
Politique contre le harcèlement (outil # 2)
Formulaire d'enquête (outil # 3)
Politique alcool, drogues et cannabis (outil # 4)

Fascicule 15 : Politiques de gestion des ressources humaines : reconnaissance, télétravail, médias sociaux et confidentialité

Politique de confidentialité (outil # 1)
Politique de reconnaissance de service (outil # 2)
Politique d'utilisation des médias sociaux (outil # 3)
Politique de télétravail (outil # 4)
Tableau de suivi en télétravail (outil # 5)

Guide de bonnes pratiques de gestion des ressources humaines en contexte de pandémie

Partie I : Enjeux liés à la santé et la sécurité

La distanciation de 2 mètres
Les règles d'hygiène et de salubrité
La peur et/ou la détresse psychologique
La contraction ou la transmission du virus

Partie II : Enjeux liés à la main-d'œuvre

Mobilisation des employés
Mises à pied et licenciements
La formation
Le recrutement

Fascicule 16 : Gestion de la discipline en milieu de travail

Règlements d'entreprise (fiche descriptive)
Règlements d'entreprise (Outil # 1)
Gestion des rencontres avec les employés (fiche descriptive)
Rédaction de mesures disciplinaires (fiche descriptive)
Grille de mesures disciplinaires (Outil # 2)
Mesure disciplinaire sans suspension (Outil # 3)
Mesure disciplinaire avec suspension (Outil # 4)
Gestion des absences (fiche descriptive)
Suivi du dossier d'absentéisme (Outil # 5)
Calcul du taux d'absentéisme (Outil # 6)

Fascicule 17 : Santé et sécurité au travail (SST) : notions fondamentales

Comité de santé et sécurité (fiche descriptive)
Politique de SST (Outil n° 1)
Règlements de santé et sécurité (Outil n° 2)
SIMDUT (fiche descriptive)
Pictogrammes SIMDUT (Outil n° 3)
Secouristes et trousse de premiers secours (fiche descriptive)
Trousse de premiers secours (Outil SIMDUT (Outil n° 4)
Cadenassage et autres méthodes de contrôle des énergies dangereuses (Outil n° 5)
Évacuation en cas d'urgence (fiche descriptive)

Fascicule 18 : Gestion des inspections et accidents en milieu de travail (mise à jour commencée)

Inspection planifiée des lieux de travail (fiche descriptive)
Priorités en fonction des risques (fiche descriptive)
Fiche d'inspection (Outil)
Rapport d'inspection (Outil)
Formulaire de déclaration des situations dangereuses (Outil)
Procédure en cas d'accident (fiche descriptive)
Enquête et analyse d'accident (fiche descriptive)
Rapport d'enquête/analyse d'accident (Outil)
Registre d'accidents et de premiers soins (Outil)
Formulaire de déclaration d'accidents et de premiers soins (Outil)
Assignation temporaire (fiche descriptive)
Indicateur de performance en santé et sécurité (fiche descriptive)

Fascicule 19 : La gestion du changement (développement en cours)

Les types de changements organisationnels
Le processus de gestion du changement
Diagnostic d'un changement

Pour toute question concernant ces fascicules ou un outil spécifique, veuillez communiquer avec nous au 819 477-7910 ou par courriel à info@csmotextile.qc.ca.