

**PIMENTE TA VIE
SAVOURE TON EMPLOI**



Comité sectoriel
de **main-d'œuvre**
en transformation
alimentaire

**GUIDE
PRATIQUE
de gestion
des ressources
humaines
pour PME**

www.csmota.qc.ca

Guide pratique de gestion des ressources humaines pour PME

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 main-d'œuvre et gestion de la relève (fiche technique).....	1-10
Planification de la relève (fiche technique).....	1-11
Planification de la relève (outil # 2).....	1-12
Portrait de la main-d'œuvre actuelle (outil # 3).....	1-15
Tableau inventaire des postes (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 : coordonnateur de production (outil # 6).....	2-5
Description de poste : opérateur d'emballuse à bonbons (outil # 7).....	2-8
Description de poste : opérateur de chariot élévateur (outil # 8).....	2-9

Chapitre 3 : Recrutement

Introduction.....	3-1
Les méthodes de recrutement.....	3-2
Réquisition de personnel (outil # 9).....	3-5
Affichage de poste à l'interne : poste de journalier (outil # 10).....	3-6
Affichage de poste à l'interne : poste cadre (outil # 11).....	3-7
Affichage de poste à l'externe (outil # 12).....	3-8
Formulaire de demande d'emploi (fiche technique).....	3-9
Demande d'emploi (outil # 13).....	3-10
Système de classement des curriculum vitae (fiche technique).....	3-12
Préparation à l'entrevue (fiche technique).....	3-14
Entrevue téléphonique (outil # 14).....	3-16
Exemples de questions d'entrevues de sélection (outil #15).....	3-17
Exemples de questions à éviter dans un processus de recrutement.....	3-19
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

Guide pratique de gestion des ressources humaines pour PME

Table des matières

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 A)	4-6
Contrat d'embauche (outil # 24 B)	4-7
Processus d'accueil et d'intégration (fiche technique)	4-9
Aide-mémoire -processus d'accueil et d'intégration (outil # 25)	4-11
Appréciation de l'activité d'intégration (outil # 26)	4-13
Manuel de l'employé (outil # 27)	4-14

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)	5-1
Entrevue de départ (outil # 29)	5-1
Analyse de la rétention de la main-d'œuvre (fiche technique)	5-7
Questionnaire d'évaluation de la rétention de la main-d'œuvre (outil # 30)	5-8

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
Gestion des rencontres avec les employés (fiche technique)	6-8
Rédaction de mesures disciplinaires (fiche technique)	6-9
Mesure disciplinaire sans suspension (outil # 33)	6-12
Mesure disciplinaire avec suspension (outil # 34)	6-13
Gestion des absences (fiche technique)	6-14
Fiche de suivi du dossier d'absentéisme (outil # 35)	6-15
Calcul du taux d'absentéisme (fiche technique)	6-17
Calcul du taux d'absentéisme (outil # 36)	6-18
Formulaire de changement au dossier de l'employé (outil # 37)	6-20
Lettre de confirmation d'emploi (outil # 38)	6-21
Formulaire de démission et relevé d'emploi (outil # 39)	6-22

Guide pratique de gestion des ressources humaines pour PME

Table des matières

Chapitre 7 : Relations de travail

Introduction.....	7-1
Les Lois du travail (fiche technique)	7-2
Les facteurs influençant les relations de travail (fiche technique)	7-4
Résolution de conflits et/ou de plaintes (fiche technique)	7-5
Méthode de résolution de conflits et/ou de plaintes (outil # 40)	7-7
Grille d'évaluation de la gestion de plaintes (outil # 41)	7-8
Comité de relations de travail (fiche technique)	7-9
Convocation à une réunion et ordre du jour (outil # 42)	7-10
Procès-verbal (outil # 43)	7-11
La négociation collective (fiche technique)	7-12

Chapitre 8 : Organisation de la communication

Introduction	8-1
Communication efficace (fiche technique)	8-2
Types de communication (fiche technique)	8-4
Organisation de la communication (outil # 44)	8-5
Mémo interne (outil # 45)	8-1
Stratégie de gestion de crise (outil # 46)	8-1
Formulaire de satisfaction (outil # 47)	8-8
Communiqué de presse (outil # 48)	8-9
Réunion efficace (fiche technique)	8-10
Liste de vérification de l'animateur(outil # 49)	8-11
Utilisation du courriel (fiche technique)	8-12

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)	9-1
Structure salariale (fiche technique)	9-6
Appréciation de la performance (fiche technique)	9-8
Formulaire d'évaluation de rendement (outil # 51)	9-9
Formulaire d'appréciation de la performance -personnel de gestion et/ou administratif (outil # 52)	9-12

Guide pratique de gestion des ressources humaines pour PME

Table des matières

Chapitre 10 : Organisation de la formation

Introduction Organisation de la formation	10-1
Cadre légal relatif à la formation en entreprise (fiche technique)	10-2
Qualification professionnelle (fiche technique)	10-4
Analyse des besoins de formation en fonction de la vision de l'entreprise	10-5
Portrait des besoins de formation selon le poste occupé(outil # 53)	10-6
Registre de formation (outil # 54)	10-7
Établissement des priorités et élaboration du plan global de formation (fiche technique)	10-8
Plan global annuel et calendrier de formation (outil # 55)	10-9
Plan spécifique d'une activité de formation (outil # 56)	10-11
Organisation de la formation (fiche technique)	10-13
Fiche d'organisation de la formation (outil # 57)	10-14
Registre des présences (outil # 58)	10-15
Suivi de la formation (Fiche technique)	10-16
Appréciation de l'activité de formation (outil # 59)	10-17
Attestation de formation (outil # 60)	10-18
Registre des coûts en formation (outil # 61)	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
Formulaire d'enquête (outil #65)	11-10
Politique de confidentialité (outil # 66)	11-16
Programme de reconnaissance des années 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 A)	12-8
Tableau suivi des dossiers actifs (outil # 69 B)	12-9
Secouristes et trousse de premiers secours (fiche technique)	12-10
Trousse de premiers secours (outil # 70)	12-13
Enquête et analyse d'accident (fiche technique)	12-14

Guide pratique de gestion des ressources humaines pour PME

Table des matières

Rapport d'enquête/analyse d'accident (outil # 71)	12-16
Assignation temporaire (fiche technique)	12-20
Retrait préventif (fiche technique)	12-21
Formulaire d'assignation temporaire (outil #72)	12-22
Droit de refus (fiche technique)	12-23

Prévention

Règlement de santé et sécurité (outil # 73)	12-24
Comité de santé et sécurité (fiche technique)	12-26
Programme de prévention (fiche technique)	12-28
SIMDUT (fiche technique)	12-29
SIMDUT (outil # 74)	12-30
Procédure de cadenassage (outil # 75)	12-31
Inspection planifiée des lieux de travail (fiche technique)	12-34
Fiche d'inspection (outil # 76)	12-35
Priorités en fonction des risques (fiche technique)	12-37
Rapport d'inspection (outil # 77)	12-38
Évacuation en cas d'urgence (fiche technique)	12-39
Formulaire de déclaration des situations dangereuses (outil # 78)	12-40

Activités de sensibilisation

Activités de sensibilisation en prévention (fiche technique)	12-41
Pictogrammes SIMDUT (outil # 79)	12-42

Le masculin est utilisé sans discrimination.

© Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie textile du Québec

© Comité sectoriel de main-d'œuvre en transformation alimentaire

Tous droits réservés



Comité sectoriel
de **main-d'œuvre**
en transformation
alimentaire

1480, boul. Louis XIV
bureau 103
C.P. 59040, COP Bourg-Royal
Québec (Québec) G2L 2W6

Téléphone : 418.623.5335
Télécopieur : 418.623.1343
Courriel : info@csmota.qc.ca
www.csmota.qc.ca