

## BOÎTE À OUTILS EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LES ORGANISATIONS COLLECTIVES

### TABLE DES MATIÈRES

#### **Module 1 : Les essentiels de la GRH**

1. Les objectifs
2. Compétences
3. Pensez-y !
4. Une GRH adaptée à l'économie sociale et à l'action communautaire
5. Une autre pratique essentielle : savoir évaluer sa GRH
6. Le cadre légal de la gestion des ressources humaines en quelques points essentiels
7. Enjeux et défis en GRH dans les années 2020 : les essentiels à savoir

#### **Module 2 : Politique et gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre**

1. Les objectifs
2. Compétences
3. Pensez-y !
4. La politique de gestion des ressources humaines
5. La gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre
6. Planification des besoins de main-d'œuvre : équité, diversité et inclusion (ÉDI)
  - 6.1. Définition
  - 6.2. Les défis inconscients
    - 6.2.1. Les biais inconscients
    - 6.2.2. Les pièges à éviter
  - 6.3. Déploiement /Mise en action
    - 6.3.1. Les différents axes
    - 6.3.2. Éléments de bonnes pratiques
    - 6.3.3. Besoin d'accompagnement
7. Planification des besoins de main-d'œuvre et développement de compétences
8. Planification des besoins de main-d'œuvre et transfert de connaissances
9. Indicateurs accompagnant la gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre
  - 9.1. Taux de roulement
  - 9.2. Absentéisme et présentéisme

#### **Module 3 : Gestion d'une équipe de travail**

1. Les objectifs
2. Compétences
3. Pensez-y !

4. Un temps de réflexion pour vous
5. Communiquer et se positionner comme un leader
  - 5.1. La communication
  - 5.2. Le leadership
6. Mobiliser
  - 6.1. Climat de travail
  - 6.2. Reconnaissance
    - 6.2.1. Le saviez-vous ?
    - 6.2.2. À quoi sert la reconnaissance au travail ?
    - 6.2.3. Quoi reconnaître ?
    - 6.2.4. Quelles sont les caractéristiques essentielles d'une reconnaissance de qualité ?
  - 6.3. Conciliation famille – vie personnelle
7. Assurer la gestion de la formation et le développement des compétences
  - 7.1. Qu'est ce que la formation et le développement des compétences ?
  - 7.2. Pourquoi investir dans la formation et le développement des compétences ?
  - 7.3. Quatre éléments clés à considérer dans la gestion de la formation et du développement des compétences
    - 7.3.1. Tenir compte du texte et de la stratégie globale de l'organisation
    - 7.3.2. Identifier et analyser les besoins
    - 7.3.3. Choisir les méthodes appropriées pour se former
    - 7.3.4. Évaluer et faire un suivi
  - 7.4. Outils divers pour la formation
  - 7.5. Où trouver les formations appropriées
8. Déléguer
9. Assurer la santé, la sécurité au travail
10. S'adapter
  - 10.1. Les réunions d'équipe
  - 10.2. Le télétravail
  - 10.3. Les employés à défi
  - 10.4. Le plan de contingence
  - 10.5. La gestion du changement

#### **Module 4 : De l'expérience candidat(e) à l'expérience employé(e)**

1. Les objectifs
2. Compétences
3. Pensez-y !
4. Le marketing RH
5. La marque employeur
  - 5.1. Les étapes de réalisation de votre marque employeur
  - 5.2. Création visuelle et diffusion de votre marque employeur
  - 5.3. Validation de sa marque employeur et mesure de l'expérience employé(e)
6. Les trois grandes étapes du processus de dotation
  - 6.1. L'analyse des besoins
    - 6.1.1. La rédaction d'une description de tâches

- 6.1.2. Évaluation du poste par la méthode des points de facteurs
- 6.2. Le recrutement
  - 6.2.1. Comité de dotation
  - 6.2.2. Identification des bassins potentiels
  - 6.2.3. L'offre d'emploi
  - 6.2.4. La diffusion de l'offre d'emploi
- 6.3. La sélection
  - 6.3.1. Préparer la sélection
  - 6.3.2. Les étapes d'une entrevue de sélection
  - 6.3.3. Les éléments gagnants d'une entrevue
  - 6.3.4. Entrevue de sélection en ligne
- 6.4. L'embauche
- 7. Fidélisation des talents
  - 7.1. Expérience employé(e)
  - 7.2. Les pratiques essentielles de fidélisation
    - 7.2.1. Pré-intégration
    - 7.2.2. Accueil et intégration
    - 7.2.3. La période de probation
    - 7.2.4. Équité, diversité et inclusion (ÉDI)
    - 7.2.5. Les avantages sociaux
    - 7.2.6. La reconnaissance
    - 7.2.7. La conciliation famille – vie personnelle – travail
    - 7.2.8. Développement de compétences
    - 7.2.9. Allongement de la vie professionnelle et développement professionnel
    - 7.2.10. Latitude professionnelle
- 8. La fin d'emploi

## **Module 5 : Conflits et harcèlement psychologique**

- 1. Les objectifs
- 2. Compétences
- 3. Pensez-y !
- 4. La prévention et la gestion de conflits
  - 4.1. Autoévaluation
  - 4.2. Le conflit
    - 4.2.1. Les origines et les causes des conflits
    - 4.2.2. La dynamique du conflit
  - 4.3. La prévention du conflit
    - 4.3.1. Qu'est ce que prévenir ?
    - 4.3.2. Comment prévenir
  - 4.4. La gestion du conflit
    - 4.4.1. Les stratégies de gestion de conflits
    - 4.4.2. Les étapes dans la résolution des conflits
  - 4.5. La médiation
    - 4.5.1. Personne médiatrice : son rôle, ses tâches

#### 4.5.2. Étapes du processus de médiation

#### 5. Harcèlement psychologique

#### **Module 6 : Évaluation du personnel**

1. Les objectifs
2. Compétences
3. Pensez-y !
4. Autoévaluation
5. Pourquoi faire une évaluation du personnel ?
6. Les étapes de réalisation de l'évaluation du personnel
  - 6.1. Préparation de l'évaluation
    - 6.1.1. Politique d'évaluation du personnel
    - 6.1.2. Préparer la grille d'évaluation
    - 6.1.3. Convenir d'une rencontre
    - 6.1.4. Se préparer
  - 6.2. Rencontre avec l'employé(e)
  - 6.3. Bilan de la rencontre
  - 6.4. Suivi de la rencontre
7. Autres modèles d'évaluation
  - 7.1. Évaluation 360°
  - 7.2. Évaluation par l'approche appréciative
  - 7.3. Évaluation par le rendement

#### **Module 7 : Politique des conditions de travail**

1. Les objectifs
2. Compétences
3. Pensez-y !
4. Table des matières d'une politique des conditions de travail
5. Les étapes de réalisation de la politique des conditions de travail
6. Règles de rédaction d'une politique des conditions de travail
7. Exemples de politiques

#### **Module 8 : Structure et équité salariales**

1. Les objectifs
2. Compétences
3. Pensez-y !
4. Autoévaluation
5. Les étapes du développement d'une politique salariale
6. Le contenu d'une politique salariale et la structure salariale
7. Les préalables à l'élaboration d'une structure salariale
  - 7.1. Préalable 1 : Choisir l'enquête salariale
  - 7.2. Préalable 2 : Choisir les emplois-repères

- 7.3. Préalable 3 : L'évaluation du niveau d'exigence des emplois, la méthode des points et des facteurs
  - 7.3.1. Collecter les données sur les emplois
  - 7.3.2. Évaluation des emplois
8. Établir la structure salariale
9. Autre facteur à considérer dans l'élaboration de la structure salariale, la loi sur l'équité salariale
  - 9.1. Le contexte : pourquoi les femmes sont-elles moins bien payées que les hommes ?
  - 9.2. Qui est soumis à la Loi sur l'équité salariale et qui ne l'est pas ?
  - 9.3. Comment savoir que son organisation est soumise à la Loi sur l'équité salariale ?
  - 9.4. Doit-on mettre sur pied un comité d'équité salariale ?
  - 9.5. Doit-on maintenir l'équité salariale dans une organisation ?
  - 9.6. Produire une déclaration de l'employeur en matière d'équité salariale (DEMES) ; toujours une obligation ?
10. Réaliser votre exercice d'équité salariale