

Étape 1

Des outils diagnostiques



Les outils diagnostiques ont été développés en tenant compte de deux objectifs précis :

1. Vous donner un portrait très clair de la situation de l'entreprise
2. Mesurer les progrès de l'entreprise

1.1 Évaluation générale de la situation

Ce premier questionnaire vous permettra de mieux connaître l'entreprise en général et la situation concernant la gestion des ressources humaines en particulier.

Méthode d'administration du questionnaire :

- a) Le questionnaire a été préparé pour être **auto-administré**.
Le propriétaire de l'entreprise devra donc **répondre par lui-même et, par la suite, évaluer l'outil**.
- b) L'agent valide les réponses avec l'entrepreneur à l'aide de l'outil d'interprétation.
Cet outil comprend des précisions et documents à demander à l'entrepreneur.
- c) Utilisez **les résultats** pour identifier les lacunes.





Outil # 1 Évaluation générale de la situation

Introduction

Madame, Monsieur,

Pour vous aider dans le développement ou l'amélioration de votre système de gestion des RH (GRH), nous avons besoin de comprendre vos pratiques actuelles. Chaque section de ce questionnaire traite d'un aspect spécifique de la GRH et nous permettra d'établir un **diagnostic** et un **plan d'action** pour votre entreprise. Veuillez répondre le plus précisément possible. **Vous trouverez les définitions des termes soulignés dans le glossaire en annexe.**

N'ayez aucune crainte, vos réponses ne seront utilisées que dans le cadre de ce projet. Elles resteront strictement confidentielles. **La première page peut être répondue avec l'aide de votre agent. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à lui demander son aide.**

Vous pouvez répondre au reste du questionnaire par vous-même. **Lorsque vous aurez terminé, n'oubliez pas d'évaluer le questionnaire avec la grille d'appréciation.**

Votre **agent** reviendra valider les réponses avec vous.

Nom de l'entreprise :	_____		
Nom du propriétaire(s) :	_____		
Adresse de l'entreprise :	_____ _____		
Localisation des succursales :	1.	_____	
	2.	_____	
	3.	_____	
Nombre d'années en affaires :	_____		
Type d'industrie (ex. : agricole, manufacturier, services, etc.) :	_____		
Région desservie :	<input type="checkbox"/> Locale	<input type="checkbox"/> Régionale	<input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Internationale
Position dans l'industrie :	<input type="checkbox"/> Leader	<input type="checkbox"/> Dans la moyenne	<input type="checkbox"/> Derrière
Structure légale (un choix) :	<input type="checkbox"/> Propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat (plusieurs partenaires propriétaires) <input type="checkbox"/> Corporation (société par actions) <input type="checkbox"/> Franchise (incorporée ou non)		
Décrivez vos produits / services offerts :	_____ _____ _____		
Estimé :			
Nombre de clients (annuel) :	_____	Budget annuel pour les salaires et bénéfices :	_____
Nombre d'employés :	_____	Salaires et bénéfices :	_____
		% des dépenses totales :	_____
Ventes annuelles :	\$ _____	ou % des ventes totales :	_____
Dépenses annuelles :	\$ _____		



A. Environnement d'affaires interne et externe

1. Nom du compétiteur principal :					
Depuis les deux (2) dernières années...					
2. A-t-il été facile ou difficile de recruter des personnes avec les compétences et les habiletés requises pour répondre aux besoins de votre entreprise ?		Très facile	Assez facile	Assez difficile	Très difficile
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Indiquez le nombre d'employés...	Aucun	1-2	3-5	6-10	10 +
a. Que vous avez embauchés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Qui ont donné leur démission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Que vous avez licenciés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Que vous avez laissé aller par manque de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Qui ont pris leur retraite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Qui ont quittés pour d'autres raisons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. À quelle fréquence vos compétiteurs réussissent-ils à recruter des membres de votre personnel ?		Régulier	Occasion	Rarement	Jamais
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. À quelle fréquence avez-vous eu à modifier vos horaires de travail suite à une ou des absences ?		Régulier	Occasion	Rarement	Jamais
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Stratégie de croissance

1. Avez-vous un organigramme de votre organisation incluant tous les postes ?		OUI	NON
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Avez-vous un document écrit qui précise :			
a. La raison d'être de votre entreprise mission ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Ce qui est important pour vous en terme de fonctionnement valeurs ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Ce que vous souhaitez pour le futur de votre entreprise vision ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Votre stratégie d'affaires ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Communiquez-vous vos objectifs aux employés pendant...			
a. La période d'orientation, d'entraînement ou de probation ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Les réunions d'employés?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Les rencontres individuelles d'évaluation de la performance ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Par d'autres moyens? _____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pendant les deux (2) prochaines années...			
4. Combien d'employés prévoyez-vous embaucher ?		Aucun	1-2
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		3-5	6-10
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		10 +	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Planifiez-vous des changements technologiques ?		Oui	Non
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total des « Oui » : _____ / 10



C. Recrutement, embauche et rétention							
1. Connaissez-vous vos besoins en personnel :		Exact	Idée	Ne sait pas			
a. Le nombre approprié d'employés requis?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
b. Les compétences requises?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. À quelle fréquence		Toujours	Souvent	Rarement	Jamais		
a. Les nouveaux candidats complètent-ils un formulaire d'application ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
b. Procédez-vous à une entrevue d'embauche ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
c. Vérifiez-vous les références ?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Y-a-t-il une période d' orientation pour les nouveaux employés ?				Oui	Non		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Avez-vous un document formel qui détaille le contenu de la période d'orientation?				Oui	Non		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. De quelle durée est la période d'orientation ?		½ jour	1 jour	2-4 jours	1 semaine	+ 1 sem.	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Y-a-t-il une période d' entraînement pour les nouveaux employés ?				Oui	Non		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Avez-vous un document formel qui détaille le contenu de la période d'entraînement?				Oui	Non		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8. Y-a-t-il une période de probation pour les nouveaux employés ?				Oui	Non		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9. Après combien de temps communiquez-vous vos attentes, concernant la performance, aux nouveaux employés ?		Quelques jours	1 ^{ère} semaine	1 ^{er} mois	Jamais	Autre	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Quand les nouveaux employés sont-ils évalués ?		Jamais	1-2 sem.	1 mois	2-3 mois	3-5 mois	6 mois
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Tenez-vous un dossier pour chaque employé ?				Oui	Non		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12. Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, à quelle fréquence vous informez-vous des raisons du départ?		Toujours	Souvent	Rarement	Jamais	Pas de départ	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

D. Relations avec le personnel - Communication				
1. À quelle fréquence ces moyens de communication avec les employés sont-ils utilisés ?		Régulière	Occasionnelle	Jamais
a. Superviseur communique individuellement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Superviseur tient des réunions d'équipe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Propriétaire tient une réunion de tous les employés		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Tableau d'affichage ou mémos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Une publication spéciale pour le personnel (ex. : <i>Journal interne</i>)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Sondage		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total des « Oui » : _____ / 6



2. À quelle fréquence...		Régulière	Occasionnelle	Jamais			
a.	Des activités sociales sont-elles organisées pour ou par les employés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
b.	Votre entreprise supporte-t-elle une organisation sans but lucratif ? (ex. : <i>ligue de hockey mineure</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
c.	Vos employés représentent-ils l'entreprise lors d'événements communautaires ? (ex. : « <i>Relais pour la vie</i> »)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3. a. Avez-vous un « Guide de l'employé » ou tout autre document formel expliquant les conditions de travail dans votre entreprise ?			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>			
[Si vous avez répondu « OUI » à la question 3. a.]							
b. Vos employés en ont-ils reçu une copie ?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4. Y a-t-il une description d'emploi disponible pour chaque poste ?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
[Si « OUI » à la question 4]							
5.	Après combien de temps les nouveaux employés reçoivent-ils leur description d'emploi ?	Jamais <input type="checkbox"/>	1 ^{ère} sem. <input type="checkbox"/>	1 ^{er} mois <input type="checkbox"/>	2-3 mois <input type="checkbox"/>	6 mois <input type="checkbox"/>	Un an <input type="checkbox"/>
6. Avez-vous une politique écrite concernant la discrimination et le harcèlement ?			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>			
7. Avez-vous une procédure formelle concernant la discipline ?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

E. Relations avec le personnel - <u>Évaluation de la performance</u>							
1. Savez-vous comment obtenir des informations sur les standards de performance pour votre industrie ?			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>			
2. Avez-vous des standards de performance écrits pour chaque poste dans votre entreprise ?			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3. En dehors de la fin de la période de probation, à quelle fréquence communiquez-vous aux employés vos attentes concernant la performance ?		Régulière	Occasionnelle	Jamais			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4. À quelle fréquence évaluez-vous la performance de vos employés ?		Semaine <input type="checkbox"/>	Mois <input type="checkbox"/>	Tous les 3 mois <input type="checkbox"/>	Tous les 6 mois <input type="checkbox"/>	An <input type="checkbox"/>	Jamais <input type="checkbox"/>
[Allez à la section F si vous avez répondu « Jamais » à la question 4]							
5. Typiquement, combien d'employés évaluez-vous ?		Tous <input type="checkbox"/>	La plupart <input type="checkbox"/>	Quelques - uns <input type="checkbox"/>	Aucun <input type="checkbox"/>		
6. Quelle est votre façon de mesurer la performance des employés ?		Réponse : _____ _____ _____					

Total des « Oui » : _____ / 7



F. Relations avec le personnel - Formation et développement				
1. Quelle importance accordez-vous à la formation et au développement des compétences de vos employés?	Extrême <input type="checkbox"/>	Un peu <input type="checkbox"/>	Pas vraiment <input type="checkbox"/>	Pas du tout <input type="checkbox"/>
2. Planifiez-vous un budget annuel pour la formation des employés ?			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
[Si vous avez répondu « OUI » à la question 2] 3. Quel est le total de ce budget ? (En % du budget salarial ou en dollars)			% des salaires _____ %	Dollars \$ _____
4. Discutez-vous des besoins de formation avec chaque employé?			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
5. Quels groupes d'employés reçoivent de la formation? (cochez tous ceux à qui le plan s'applique)		Tous les employés La direction Superviseur(s) Administration Production Service à la clientèle Vente Autre	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

G. Rémunération et bénéfices				
1. Votre entreprise a-t-elle une politique formelle concernant la <u>rémunération</u> ?			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Parmi les items suivants, quels sont ceux qui sont officiellement enregistrés sur un formulaire ou par une autre méthode ? (cochez un ou plusieurs items selon votre situation)		Heures travaillées Dépenses liées au travail Temps supplémentaire	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3. À quel niveau êtes-vous familier avec les sujets suivants :	Très familier	Un peu familier	Pas très familier	Pas du tout familier
a. Les salaires moyens pour des postes similaires dans votre secteur d'activité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Les tendances concernant le marché du travail pour votre secteur d'activité ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Les lois provinciales concernant la <u>rémunération</u> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Quel a été l'accroissement moyen des salaires pour vos employés l'année dernière ? (en excluant la direction et les superviseurs) (% d'accroissement ou montant accordé par heure travaillée)			% Accroissement _____ %	A l'heure \$ _____

Total des « Oui » : _____ / 3



<p>5. Pour chacun des items suivants, indiquez si votre entreprise rencontre, excède ou est en retard sur l'application des normes d'emplois provinciales.</p> <p>Standards d'emploi</p> <p>a. Les requis concernant les informations sur la paye</p> <p>b. Le salaire minimum et les heures de repos</p> <p>c. Les congés fériés payés</p> <p>d. Les vacances et payes de vacances</p> <p>e. Les horaires de travail</p> <p>f. Le temps supplémentaire</p> <p>g. L'équité salariale</p> <p>h. Le travail des enfants</p> <p>i. Les congés sociaux</p> <p>j. Les avertissements en cas de mise à pied ou fin du lien d'emploi</p>	Renc. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Excède <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	En retard <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ne sais pas <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. Comment déterminez-vous le salaire pour chaque poste dans votre entreprise ?	<hr/> <hr/> <hr/>			

H. Santé et sécurité				
1. Avez-vous une politique formelle en santé et sécurité au travail ?			Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Combien d'employés sauraient comment réagir en cas d'urgence ?	Tous <input type="checkbox"/>	La plupart <input type="checkbox"/>	Peu <input type="checkbox"/>	Aucun <input type="checkbox"/>
3. À quelle fréquence évaluez-vous les dangers potentiels dans votre entreprise ?		Régulière <input type="checkbox"/>	Occasionnelle <input type="checkbox"/>	Jamais <input type="checkbox"/>
Si vous avez répondu « régulièrement » ou « occasionnellement » à la question 3...		<hr/> <hr/> <hr/>		
4. Comment procédez-vous ?		<hr/> <hr/> <hr/>		

I. Allocation de votre temps				
1. Combien de temps et d'efforts consacrez-vous à la planification et à la gestion de votre entreprise ?		Plus que nécessaire <input type="checkbox"/>	Juste assez <input type="checkbox"/>	Moins que je devrais <input type="checkbox"/>
2. Quel pourcentage de votre temps est utilisé pour faire des tâches que vous pourriez déléguer à un employé?	Moins de 10% <input type="checkbox"/>	Entre 10-24% <input type="checkbox"/>	Entre 25-49% <input type="checkbox"/>	50% ou plus <input type="checkbox"/>

Total des « Oui »: _____ / 1
Résultat : _____ / 27



J. Priorités et défis

1. Quelles sont les trois (3) priorités, pour votre entreprise, que vous souhaitez réaliser dans les prochaines années ?

- a. _____

- b. _____

- c. _____

2. Quels sont les défis que vous souhaitez relever durant ce projet pilote RH ?
(Inscrivez ces défis par ordre de priorité, le plus important en premier)

- a. _____

- b. _____

- c. _____

K. Perceptions

1. Que croyez-vous que vos employés répondraient à la question :
« Pourquoi aimez-vous travailler pour cette entreprise ? »

2. Quelle est la première chose que vos employés changeraient dans votre entreprise ?

Merci d'avoir répondu à ce questionnaire. N'oubliez pas d'évaluer cet outil avec le formulaire d'évaluation ci-joint et de remettre vos réponses à votre agent. Celui-ci révisera le questionnaire avec vous dans le but de réfléchir à votre plan d'action sur la gestion des RH.



Glossaire*

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Cette pratique ne constitue pas une forme de discrimination.

Agent : Votre personne contact pour le projet national RH. L'agent est un employé d'un des réseaux suivants : CBDC, SADC, Entreprise NB.

Changements technologiques : Ajout de nouveaux appareils ou instruments de travail. Ex : ordinateurs, machineries, logiciels etc.

Compétences : Capacité reconnue ou connaissances approfondies dans un domaine d'emploi.

Description d'emploi : La description d'emploi explique les responsabilités principales de chaque poste dans l'entreprise, les liens hiérarchiques, ainsi que l'environnement de travail. Elle comprend : les tâches et responsabilités courantes, les exigences requises, les liens avec les autres postes dans l'organisation.

Diagnostic : Le diagnostic est constitué de différents questionnaires et outils qui serviront à analyser la situation actuelle de la gestion des RH dans votre entreprise. Ce diagnostic est la première étape du projet. A partir des résultats obtenus, vous serez en mesure de décider, avec votre agent, quels sont vos priorités d'action.

Discipline : Les règles et obligations que vous souhaitez faire respecter dans votre entreprise.

Discrimination : La discrimination, c'est le fait de réserver à quelqu'un un traitement différent, négatif ou défavorable à cause d'un [motif de discrimination](#).

La Loi canadienne sur les droits de la personne interdit à tout employeur ou fournisseur de services sous réglementation fédérale d'exercer de la discrimination fondée sur :

- [la race](#);
- [l'origine nationale ou ethnique](#);
- [la couleur](#);
- [la religion](#);
- [l'âge](#);
- [le sexe](#) (y compris la grossesse et l'accouchement);
- [l'orientation sexuelle](#);
- [l'état matrimonial](#);
- [la situation de famille](#);
- [la déficience physique ou mentale](#) (y compris la dépendance à l'alcool ou aux drogues);
- [l'état de personne graciée](#) (c'est-à-dire une personne dont la condamnation a été effacée).

Les lois sur les droits de la personne définissent la discrimination comme le fait d'établir une distinction entre certaines personnes ou certains groupes en se fondant sur de tels motifs.



Entraînement : Période pendant laquelle un nouvel employé reçoit de la formation technique lui permettant d'accomplir ses tâches.

Équité salariale : Attribuer à des emplois traditionnellement occupés par des femmes un salaire égal à celui d'emplois traditionnellement occupés par des hommes, même si ces emplois sont différents, pourvu qu'ils soient de même valeur ou de valeur comparable dans l'entreprise.

Harcèlement : Le harcèlement est constitué de gestes ou propos inappropriés qui nuisent au bien-être d'une personne. Il peut s'agir d'un incident isolé ou d'une série d'incidents échelonnés sur une période donnée. C'est une sorte de discrimination qui peut prendre différentes formes, par exemple :

- des menaces, de l'intimidation ou des insultes;
- des plaisanteries ou des propos déplacés sur des sujets comme la race, la religion, une déficience ou l'âge;
- un étalage de photos ou d'affiches sexistes, racistes ou offensantes pour d'autres raisons;
- des commentaires ou des gestes suggestifs à connotation sexuelle;
- des agressions physiques, y compris des agressions à caractère sexuel.

Mission : C'est la description écrite de la raison d'être de votre entreprise. (Pourquoi l'entreprise existe-t-elle?)

Normes d'emploi provinciales : Loi provinciale qui établit les conditions minimales de travail en l'absence de conditions prévues par une convention collective, un contrat de travail ou un décret.

Organigramme : Graphique représentant la structure de supervision dans une entreprise, incluant les différents postes et les relations entre ces postes.

Orientation : Courte période d'introduction d'un nouvel employé dans son lieu de travail. Habituellement ½ à une (1) journée.

Période de probation (essai) : Période de temps prédéterminée (habituellement de 3 à 6 mois) pendant laquelle un nouvel employé est mis à l'essai. Normalement, la période de probation est suivie d'une évaluation et d'une décision définitive d'embauche ou d'une cessation d'emploi.

Plan d'action : Le plan d'action est un document écrit (tableau) contenant les informations suivantes :

- Vos priorités concernant la gestion des RH
- Les activités à réaliser pour régler les priorités identifiées
- Les échéanciers de réalisation (dates)
- Le nom de la ou des personnes responsables des activités
- La manière dont vous allez mesurer l'atteinte des objectifs (mesure de succès)

Il vous permettra de visualiser les actions à prendre et de faire le suivi de vos réalisations en gestion des RH.

Rémunération : Le terme "rémunération" désigne le revenu d'emploi (case 14 du feuillet T4 de l'Agence du revenu du Canada) imposable en vertu des articles 5, 6 et 7 de la *Loi de l'impôt sur le*



revenu (Canada). Cela comprend les salaires et traitements, pourboires versés par l'entremise d'un employeur, primes, commissions et autres paiements similaires, paye de vacance, allocations et avantages imposables, allocations de présence, frais de main-d'oeuvre occasionnelle, sommes versées par un employeur pour « compléter » les avantages sociaux, et avances de salaires et traitements.

Rencontre individuelle d'évaluation de la performance : Rencontre bi-annuelle ou annuelle avec chaque employé pour discuter de sa description d'emploi, de son rendement au travail, des objectifs à réaliser, de ses besoins en formation, de sa qualité de vie au travail et de son salaire.

Standards de performance : Les attentes de productivité d'un employeur pour chaque poste de travail dans son entreprise.

Stratégie d'affaires : La description écrite de vos buts, ainsi que de vos objectifs à court et à long terme. Cet exercice est accompli après avoir défini la mission, les valeurs et la vision pour votre entreprise.

Valeurs : Ce que vous valorisez, comme entrepreneur, dans vos relations avec vos employés, vos fournisseurs et vos clients. (Ce qui est important pour vous).

Vision : La description écrite de votre vision d'avenir pour votre entreprise. (Ce que vous souhaitez que votre entreprise devienne dans une perspective de 3 à 5 ans).



Grille d'appréciation des outils pour l'entrepreneur et l'agent*

Outil n° _____ Date d'observation : _____

Votre nom (facultatif) : _____

Indiquer jusqu'à quel point vous êtes en accord avec les énoncés suivants :

Énoncés	Parfaitement d'accord		Partiellement d'accord		Pas du tout d'accord	
1. L'outil est facile à comprendre						
2. L'outil est facile à utiliser						
3. L'outil est visuellement attrayant						
4. L'outil est essentiel pour la gestion des RH						
5. Je pense que cet outil est utile						
	Entrepreneur	Agent	Entrepreneur	Agent	Entrepreneur	Agent

Que proposez-vous pour améliorer cet outil ?

1. _____
2. _____
3. _____

