

## TABLE DES MATIÈRES

COORDINATION ADMINISTRATIVE.....	1
RECRUTEMENT/EMBAUCHE.....	1
ANALYTIQUE RH.....	1
RÉMUNÉRATION.....	2
FORMATION.....	2
GESTION DU CHANGEMENT.....	2
GESTION DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	3
POLITIQUES INTERNES.....	3
RECONNAISSANCE.....	3
SANTÉ & SÉCURITÉ.....	3
MESURES DISCIPLINAIRES / CONFLITS.....	4
ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	4
COMMUNICATION.....	4
OUTILS GÉNÉRAUX RH.....	5
GESTION D'ÉQUIPE / SUPERVISION.....	5
INTÉGRATION.....	5
PROFILS DE COMPÉTENCES.....	6

## COORDINATION ADMINISTRATIVE

[Exemple de cahier de charge](#)

[Technique d'animation de réunion](#)

[Remboursement des dépenses](#)

[Partage de l'information](#)

[Organisation stratégique](#)

[Liste des subventions disponibles \(2015\)](#)

## RECRUTEMENT / EMBAUCHE

[Outils et fiches techniques de recrutement](#)

[Mener une entrevue de sélection](#)

[Embaucher un travailleur étranger – Service Canada](#)

[Développement de la relève](#)

[Sites Web de recrutement \(Québec & Canada\)](#)

[Planification de la main-d'œuvre](#)

[Contacts dans les universités et les Instituts pour les stages](#)

[Embaucher des employés – Service Canada](#)

[Planifier un recrutement](#)

## ANALYTIQUE RH

[Liste des indicateurs RH nécessaires](#)

[Article expliquant le Big Data Analytics et son importance](#)

[Analytique RH : un rôle en plein essor pour les professionnels RH \(membres CRHA\)](#)

## RÉMUNÉRATION

[Simulateur de paie et autres outils](#)

[Enquête de rémunération 2014 \(depuis 2005\)](#)

[Guides salariales](#)

[Rémunération et avantages sociaux](#)

[7 conseils pour définir le bon montant](#)

## FORMATION

[Cadre de référence sur l'analyse de besoins de formation – formation continue](#)

[5 méthodes pour évaluer les attentes et besoins de formations](#)

[Favoriser le transfert de connaissances](#)

[Fiches techniques et outils pour la formation et le développement des compétences](#)

[L'apprentissage, la formation et le développement](#)

[Outil pour faire un plan de formation](#)

[Guide de transfert de connaissances](#)

[Former les employés – Service Canada](#)

## GESTION DU CHANGEMENT

[Implanter un changement](#)

[Rôle RH : gestionnaire et agent de changement](#)

[Exemple pour bien implanter le changement](#)

[Pour un changement organisationnel réussi](#)

[Théories, méthodologie et techniques pour la gestion \(anglais seulement\)](#)

# OUTILS GESTION DES RESSORCES HUMAINES



## GESTION DES HORAIRES DE TRAVAIL

- [Gestion des congés](#)
- [Gestion du temps de travail](#)
- [Un milieu de travail convivial – régimes de travail souples](#)
- [Jorani : logiciel gratuit – gestion des congés](#)

## POLITIQUES INTERNES

- [Guide pour élaboration de politiques internes](#)
- [Exemple de politiques internes](#)
- [Gestion des relations de travail](#)
- [Le cadre de politiques et la législation du travail](#)
- [Manuel de l'employé interactif \(NOUVEL OUTIL\)](#)

## RECONNAISSANCE

- [La rétention de personnel – la reconnaissance](#)
- [Reconnaitre ses employés au quotidien](#)
- [Appréciation de la performance](#)
- [La reconnaissance envers ses employés – affaires RH](#)
- [10 tips for leaders to improve motivation \(anglais seulement\)](#)

## SANTÉ & SÉCURITÉ

- [Prévenir le harcèlement au travail](#)
- [Assurer la santé et la sécurité au travail de ses employés](#)



# OUTILS GESTION DES RESSORCES HUMAINES

## MESURES DISCIPLINAIRES/CONFLITS

[Grille de procédures disciplinaires](#)

[Appliquer des mesures disciplinaires](#)

[Prévenir et résoudre des conflits](#)

[Rétention de personnel – mesures disciplinaires](#)

[Gestion des mesures disciplinaires](#)

[Mesures disciplinaires progressives](#)

## ÉVALUATION DE RENDEMENT

[Guide d'évaluation de personnel](#)

[Structurer et réaliser une entrevue d'évaluation de rendement](#)

[Donner une rétroaction constructive](#)

[Gérer le rendement des employés](#)

[Exemple d'une grille d'évaluation de rendement](#)

[Évaluation de rendement \(CRHA\)](#)

[Gérer des employés – Service Canada](#)

## COMMUNICATION

[Adapter son style personnel de communication](#)

[Adapter son style de leadership et accroître sa crédibilité](#)

[Communiquer efficacement avec ses employés](#)

[Créer des outils de communication interne efficaces](#)

# OUTILS GESTION DES RESSORCES HUMAINES

## OUTILS GÉNÉRAUX RH

[Liste de choses importantes à se rappeler](#)

[Outils de pratiques de gestions des ressources humaines](#)

[Guides et outils sur divers thèmes](#)

[Pratique de gestion GRH à faible coût \(Pour PME\)](#)

[Questionnaire auto-évaluation des normes RH](#)

[Canaux et outils de communication](#)

[Traiter le départ des employés – Service Canada](#)

## GESTION D'ÉQUIPE / SUPERVISION

[Améliorer le rendement des superviseurs](#)

[Délégation de tâches aux employés](#)

[Gestion d'équipe à distance](#)

[Formulation d'objectifs stimulants](#)

[Gérer le personnel et son travail](#)

[Supervision et encadrement](#)

## INTÉGRATION

[Accueillir et intégrer un nouvel employé](#)

[Outils et fiches techniques pour accueil et intégration](#)

[Intégration et maintien des travailleurs formés à l'étranger](#)

[Accueil et intégration – Portail CRHA](#)

[Guide d'accueil et d'intégration d'un nouvel employé – Emploi-Québec](#)

## PROFILS DE COMPÉTENCES

[Profils des compétences et dictionnaire de compétences](#)

[Le profil de compétences, un incontournable en sélection \(membres CHRA\)](#)

[Guide d'interprétation des profils des compétences essentielles](#)

[Élaborer un profil de poste](#)

[Créer un profil de compétences – Service Canada](#)