

LISTE DE CONTRÔLE - OBSERVATIONS

3.00 VÉRIFICATION

LISTE DE CONTRÔLE		OBSERVATIONS
3.01 Généralités		
3.01.01	<p>Sur combien d'emplacements sont répartis les effectifs humains de l'entreprise? (☑)</p> <p><input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 et plus</p>	<p><i>Il est toujours utile de connaître le nombre et la localité d'emplacement à partir desquels les cadres et les salariés exercent leur travail.</i></p> <p><i>Plus il y a d'emplacements, plus il y a de problèmes à surmonter afin de développer une bonne cohésion au sein d'une entreprise. Il est toujours plus difficile de travailler à distance qu'à proximité. Le contact humain demeure un facteur important pour maintenir un bon encadrement.</i></p>
3.01.01	<p>Est-ce qu'il existe un organigramme des ressources humaines de l'entreprise? (☑)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	<p><i>Si oui, en obtenir copie, car il est bon d'avoir une vue d'ensemble des effectifs humains de l'entreprise.</i></p>
3.01.02	<p>Combien de personnes sont employées par l'entreprise?</p> <p><input type="text"/></p>	<p><i>Pour une entreprise ayant un plus grand nombre d'employés, certaines obligations s'appliquent (ex : Loi sur l'équité salariale (Québec)).</i></p>
3.01.03	<p>Quelle est la masse salariale de l'entreprise sur une base annuelle (en pourcentage du chiffre d'affaires, si telle masse est supérieure à 250 000\$)?</p> <p><input type="text"/> \$</p>	<p><i>Lorsque la masse salariale excède le plateau de 250,000\$ l'entreprise devient assujettie à la Loi favorisant le développement de la main-d'œuvre (Québec).</i></p>
3.01.04	<p>Quelle est la moyenne d'ancienneté des employés de l'entreprise?</p> <p><input type="text"/> année(s)</p>	<p><i>Lorsque la moyenne excède 10 ans cela démontre la stabilité de l'entreprise. La masse salariale peut cependant devenir un lourd fardeau pour l'entreprise en raison du facteur ancienneté.</i></p>
3.01.05	<p>Quelle est la répartition géographique des employés de l'entreprise?</p> <p>Québec <input type="text"/></p> <p>Canada <input type="text"/></p> <p>EU <input type="text"/></p> <p>Europe <input type="text"/></p>	<p><i>Le cadre juridique des ressources humaines varie selon les régions. Il faut s'assurer d'harmoniser les politiques des gestion des ressources humaines de façon à se conformer, le cas échéant, à tous ces différents régimes juridiques.</i></p>
3.01.06	<p>Existe-t-il un comité de rémunération au sein de l'entreprise? (☑)</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>	<p><i>L'existence d'un comité de rémunération assure généralement une plus grande rigueur à la politique salariale d'une entreprise.</i></p>

3.00 VÉRIFICATION (suite)

LISTE DE CONTRÔLE		OBSERVATIONS
3.01.07	L'entreprise a-t-elle des politiques de rémunération du personnel? (☑) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<i>Lorsqu'une entreprise emploie plusieurs personnes, il est recommandé d'établir une politique de rémunération, afin d'éviter une grande confusion dans le système de paie de l'entreprise.</i> <i>Obtenir copie de la grille de rémunération, le cas échéant.</i>
3.01.08	Existe-t-il un manuel des employés? (☑) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<i>Il est toujours utile d'avoir un manuel d'employés énonçant les politiques de l'entreprise sur un ensemble de sujets.</i> <i>Si oui, en obtenir copie.</i>
3.02 Processus d'embauche		
3.02.01	L'entreprise a-t-elle des procédures de recrutement et de sélection du personnel? (☑) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<i>Le processus de recrutement et de sélection du personnel de l'entreprise joue un rôle important dans le succès de cette dernière. Une entreprise doit, si possible, allouer les ressources nécessaires à l'accomplissement de cette tâche pour avoir à son service une équipe apte à réaliser les objectifs qu'elle se fixe.</i> <i>En ce qui concerne la procédure d'embauche adoptée par l'entreprise, celle-ci doit respecter certaines règles du jeu. Nous recommandons à l'utilisateur de consulter la documentation accessoire suivante à cet égard: FDC/C00.050 intitulée « Processus d'embauche des salariés d'une entreprise ».</i> <i>Le cas échéant, obtenir le document explicatif de la procédure d'embauche.</i>
3.02.02	L'entreprise utilise-t-elle les services d'un recruteur professionnel? (☑) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<i>Il est parfois opportun, par souci de confidentialité ou d'efficacité, de déléguer la tâche de recruter un cadre ou un groupe de salariés à un recruteur professionnel.</i> <i>Obtenir copie du contrat de services avec ce recruteur.</i>
3.02.03	L'entreprise procède-t-elle à des évaluations psychométriques des candidats? (☑) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<i>Lorsqu'un poste à combler requiert un profil très précis, il peut être opportun de faire de telles évaluations afin de s'assurer que la personne sélectionnée possède bel et bien les qualités requises. Les analyses psychométriques servent à cerner le profil d'un candidat et permettent ainsi une sélection plus rigoureuse.</i>
3.02.04	L'entreprise a-t-elle déjà fait l'objet d'une plainte concernant ses pratiques/critères d'embauche? (☑) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<i>Obtenir copie de la plainte (si écrite).</i>
3.03 Direction de l'entreprise		
La section qui suit sert à dresser un inventaire sommaire des différents postes au sein de l'entreprise.		
3.03.01	Exécutif (☑) <input type="checkbox"/> Président <input type="checkbox"/> Avec contrat <input type="checkbox"/> Sans contrat	<i>Consulter le règlement de régie interne afin de connaître les rôles spécifiques attribués à ces postes car ils peuvent varier selon les préférences de chaque entreprise.</i>

3.00 VÉRIFICATION (suite)

LISTE DE CONTRÔLE	OBSERVATIONS
<input type="checkbox"/> Vice-président <input type="checkbox"/> Avec contrat <input type="checkbox"/> Sans contrat	<p><i>Il n'est pas coutume de prévoir des contrats pour ces postes à moins qu'ils soient confondus avec des postes de direction.</i></p>
<input type="checkbox"/> Trésorier <input type="checkbox"/> Avec contrat <input type="checkbox"/> Sans contrat	
<input type="checkbox"/> Secrétaire <input type="checkbox"/> Avec contrat <input type="checkbox"/> Sans contrat	
3.03.02 Direction et cadres (☑)	
<input type="checkbox"/> Directeur général <input type="checkbox"/> Avec contrat <input type="checkbox"/> Sans contrat	<p><i>S'il existe un écrit quelconque fixant les modalités d'emploi de cette personne, obtenir copie de cet écrit, le cas échéant.</i></p> <p><i>Si vous désirez analyser le contenu de cette entente, nous recommandons comme documentation accessoire la grille d'analyse FDC/Z03.100. S'il n'y a pas de contrat d'emploi écrit avec cette personne, il faut considérer l'opportunité d'en rédiger un afin de mieux protéger l'entreprise. Voir à cette fin la documentation accessoire suivante : FDC/C03.200 ou 250.</i></p>