



Mini liste de conformité RH – PME : Là où je peux vous accompagner

Recrutement structuré & conformité d'embauche

- ☐ Définition claire du besoin d'embauche
- ☐ Fiche de poste complète et précise
- ☐ Échelle salariale ou fourchette définie pour le poste
- ☐ Critères de sélection non discriminatoires
- ☐ Processus d'entrevue structuré et uniforme
- ☐ Questions d'entrevue préparées selon le poste
- ☐ Vérifications légales bien ciblées (certifications, permis, etc.)
- ☐ Lettre d'offre conforme et complète
- ☐ Documentation CNESST remise au nouvel employé
- ☐ Processus d'intégration 30 / 60 / 90 jours

Documentation RH & politiques essentielles

- ☐ Manuel de l'employé créé ou mis à jour
- ☐ Politiques de base en place
- ☐ Politique de prévention du harcèlement (obligatoire)
- ☐ Autres politique (si applicable)
- ☐ Processus de gestion des performances / objectifs
- ☐ Processus de traitement des plaintes
- ☐ Règles claires sur les comportements attendus
- ☐ Structure disciplinaire documentée
- ☐ Communication des politiques à tous les employés
- ☐ Accusés de réception conservés dans les dossiers

Dossiers employés & organisation RH

- ☐ Dossiers employés complets et organisés
- ☐ Suivi des vacances, absences, banques d'heures
- ☐ Historique disciplinaire documenté
- ☐ Registre des formations / certifications
- ☐ Suivi de la formation obligatoire (CNESST / harcèlement / sécurité)
- ☐ Accessibilité sécurisée des dossiers
- ☐ Archivage des documents selon les normes
- ☐ Processus clair pour les retours au travail
- ☐ Tableau de suivi RH simple et efficace
- ☐ Mise à jour annuelle des documents-clés