



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

<u>Recrutement structuré & conformité d'embauche</u>	<u>Documentation RH & politiques essentielles</u>	<u>Dossiers employés & organisation RH</u>
<input type="checkbox"/> Définition claire du besoin d'embauche	<input type="checkbox"/> Manuel de l'employé créé ou mis à jour	<input type="checkbox"/> Dossiers employés complets et organisés
<input type="checkbox"/> Fiche de poste complète et précise	<input type="checkbox"/> Politiques de base en place	<input type="checkbox"/> Suivi des vacances, absences, banques d'heures
<input type="checkbox"/> Échelle salariale ou fourchette définie pour le poste	<input type="checkbox"/> Politique de prévention du harcèlement (obligatoire)	<input type="checkbox"/> Historique disciplinaire documenté
<input type="checkbox"/> Critères de sélection non discriminatoires	<input type="checkbox"/> Autres politique (si applicable)	<input type="checkbox"/> Registre des formations / certifications
<input type="checkbox"/> Processus d'entrevue structuré et uniforme	<input type="checkbox"/> Processus de gestion des performances / objectifs	<input type="checkbox"/> Suivi de la formation obligatoire (CNESST / harcèlement / sécurité)
<input type="checkbox"/> Questions d'entrevue préparées selon le poste	<input type="checkbox"/> Processus de traitement des plaintes	<input type="checkbox"/> Accessibilité sécurisée des dossiers
<input type="checkbox"/> Vérifications légales bien ciblées (certifications, permis, etc.)	<input type="checkbox"/> Règles claires sur les comportements attendus	<input type="checkbox"/> Archivage des documents selon les normes
<input type="checkbox"/> Lettre d'offre conforme et complète	<input type="checkbox"/> Structure disciplinaire documentée	<input type="checkbox"/> Processus clair pour les retours au travail
<input type="checkbox"/> Documentation CNESST remise au nouvel employé	<input type="checkbox"/> Communication des politiques à tous les employés	<input type="checkbox"/> Tableau de suivi RH simple et efficace
<input type="checkbox"/> Processus d'intégration 30 / 60 / 90 jours	<input type="checkbox"/> Accusés de réception conservés dans les dossiers	<input type="checkbox"/> Mise à jour annuelle des documents-clés