

## Le LIEN RH des petites entreprises du Nouveau-Brunswick



Aide-mémoire    Conseils    Outils / Gabarits    Liens



Accueil » Outils de base RH » Aide-mémoire

# AIDE-MÉMOIRE

## 11 Sujets RH de base

**1** Normes d'emploi    **2** Trouver des travailleurs    **3** Renseignements sur les employés    **4** Orientation des employés    **5** Présences    **6** Communication    **7** Discipline    **8** Sécurité au travail    **9** Garder vos employés    **10** Rendement des employés    **11** Formation en milieu de travail

La présente page AIDE-MÉMOIRE offre aux propriétaires de petites entreprises qui débutent en affaires une liste des activités d'administration du personnel de base à mettre en place dans leurs entreprises.

### 1. Respecter les normes d'emploi

- Les normes d'emploi du Nouveau-Brunswick
- Travail sécuritaire NB
- Commission des droits de la personne du Nouveau-Brunswick
- Agence du revenu du Canada
- Service Canada

➔ *RENDEZ-VOUS* à la page **LIENS** pour vous rendre à ces ressources sur Internet

### 2. Trouver des travailleurs

➔ *Pour plus d'informations RENDEZ-VOUS* à la section **TROUVER LES BONS TRAVAILLEURS**

### 3. Renseignements personnels des employés

- Cueillette des renseignements personnels
- Gestion des renseignements personnels
- Protection des renseignements personnels

---

## 4. Orientation des nouveaux employés

- Préparation de l'orientation
- Introduction générale à l'entreprise
- Orientation spécifique à l'emploi
- Rencontre de l'équipe
- Visite des installations physiques
- Révision des politiques et normes de l'entreprise
- Santé, sécurité et urgence du milieu de travail
- Compléter la paperasse

---

## 5. Présences

- Garder une feuille de temps
- Gérer les absences et les congés

## 6. Communication

- Éléments importants à communiquer aux employés
  - Politiques de l'entreprise
  - Changements des politiques de l'entreprise
  - Travail à réaliser
  - Normes de rendement
  - Performance des employés par rapport aux normes de rendement établies
  - Avantages disponibles aux employés
  - Changements dans les avantages offerts
  - Événements significatifs de la vie d'une entreprise à être célébrés ou ayant un impact sur les employés

---

## 7. Discipline

- Mettre un code de conduite en place
- Faire signer le manuel des employés par les employés
- Avoir un processus de discipline positive pour les employés permanents
  - Avertissement oral
  - Avertissement écrit
  - Suspension ou perte de privilège
  - Engagement écrit de l'employé
  - Fin de l'emploi


---

## 8. Sécurité au travail

- Mettre en place une politique de santé et sécurité au travail

---

## 9. Garder vos employés

 *RENDEZ-VOUS à la section **GARDER VOS EMPLOYÉS** pour plus d'informations, conseils, téléchargements et liens sur ce sujet RH*

---

## 10. Rendement des employés

 *RENDEZ-VOUS à la section **RENDEMENT DES EMPLOYÉS** pour plus d'informations, conseils, téléchargements et liens sur ce sujet RH*

---

## 11. Formation en milieu de travail

- Rencontre individuelle de bilan du rendement
- Évaluer les compétences essentielles
- Choisir les moyens d'apprentissage et de support appropriés
- Réaliser les objectifs de formation

---

SOURCES UTILISÉES POUR DÉVELOPPER CET AIDE-MÉMOIRE :

La TROUSSE D'OUTILS RH POUR PETITES ENTREPRISES de la CBDC Restigouche

Le site Web The Newfoundland and Labrador HR MANAGER (<http://www.nlhrmanager.ca>)