



EXTRAIT GRATUIT

Planification et suivi des effectifs

Guide de formation pour PME et OBNL du Québec sans service RH

Ce guide vous donne une méthode simple pour prévoir vos besoins en personnel et suivre votre effectif au fil des mois. Remplissez les outils dans les feuilles A à D au fur et à mesure de votre lecture.

Dans cet extrait, vous verrez tel quel:

- La couverture du guide et sa table des matières
- Le point de départ: pourquoi planifier vos effectifs et le cadre légal québécois à respecter
- Le suivi: les indicateurs à surveiller dans votre tableau de bord RH et la présentation des 4 outils pratiques

La version complète réunit le guide de formation complet et 4 grilles pratiques prêtes à remplir dans un classeur Excel interactif: portrait de l'effectif, postes clés et relève, tableau de bord RH et calendrier annuel des rappels RH.

communrh.com



Planification et suivi des effectifs

Guide de formation Commun-RH. Pour les PME et les OBNL du Québec sans service RH.

CE FICHIER CONTIENT

Le guide de formation complet
4 outils prêts à remplir (grilles A à D)



www.communrh.com

Table des matières

1. Pourquoi planifier vos effectifs.....	3
2. Le cadre légal québécois à respecter.....	3
3. La démarche en 5 étapes.....	4
4. Le suivi : votre tableau de bord RH.....	5
5. Outils pratiques.....	5
6. Erreurs fréquentes à éviter.....	6
7. Exercice pratique.....	6
8. Sources et ressources.....	6
Annexe A : grille de portrait de l'effectif.....	7
Annexe B : fiche de poste clé et plan de relève.....	8
Annexe C : tableau de bord des indicateurs RH.....	9
Annexe D : calendrier annuel des rappels RH.....	10

Planification et suivi des effectifs

Guide de formation Commun-RH. Pour les PME et les OBNL du Québec sans service RH.

Ce guide vous donne une méthode simple pour prévoir vos besoins en personnel et suivre votre effectif au fil des mois. Remplissez les outils dans les feuilles A à D au fur et à mesure de votre lecture.

1. Pourquoi planifier vos effectifs

La planification des effectifs consiste à prévoir le nombre de personnes, les compétences requises et le moment où vous en aurez besoin. C'est l'analyse de vos ressources actuelles et de vos besoins futurs. Une bonne planification permet de :

- éviter les ruptures de service et le recrutement fait en urgence.
- prévoir les départs, les congés et les besoins de formation.
- préparer la relève pour les postes clés.
- réduire les coûts liés au roulement du personnel.
- respecter vos obligations légales en matière d'emploi.

RÉFÉRENCE QUÉBÉCOISE

Au Québec, cette démarche est encouragée par Emploi Québec, les comités sectoriels de main d'oeuvre et la Commission des partenaires du marché du travail.

2. Le cadre légal québécois à respecter

Avant d'agir sur votre effectif, connaissez les lois qui encadrent l'emploi au Québec :

- **Loi sur les normes du travail (CNESST)** : conditions minimales pour tous les employeurs, même les très petits. Salaire minimum, heures de travail, jours fériés, vacances et congés annuels, avis de fin d'emploi, harcèlement psychologique ou sexuel.
- **Charte des droits et libertés de la personne** : motifs de discrimination interdits à l'embauche et en emploi. Même avec moins de 10 employés, l'équité salariale s'applique par la Charte.
- **Loi sur l'équité salariale** : à partir d'une moyenne annuelle de 10 personnes salariées, l'employeur doit réaliser un exercice initial d'équité salariale, afficher les résultats, puis en évaluer le maintien tous les cinq ans (source : CNESST).
- **Loi sur la santé et la sécurité du travail** : obligation de fournir un milieu de travail sain et sécuritaire, d'identifier les dangers et de former le personnel. Les accidents du travail doivent être déclarés à la CNESST.

ÉTAPE 5**Établir le plan d'action et l'échéancier.**

Vos leviers : recrutement, formation, mobilité interne, rétention, réorganisation du travail. Pour chaque action, nommez une personne responsable, une échéance et un indicateur de réussite.

4. Le suivi : votre tableau de bord RH

Un tableau de bord simple, mis à jour chaque mois ou chaque trimestre, vous permet de voir venir les problèmes. Remplissez la feuille C du classeur. Voici les indicateurs recommandés :

- **Taux de roulement** : nombre de départs divisé par l'effectif moyen, sur la période.
- **Taux d'absentéisme** : heures d'absence divisées par les heures prévues.
- **Délai moyen de dotation** : jours entre l'affichage d'un poste et l'entrée en fonction.
- **Taux de postes vacants** : postes non comblés divisés par le nombre total de postes.
- **Heures supplémentaires** : un volume élevé et constant signale souvent un manque d'effectif.
- **Formations réalisées** : nombre d'heures ou de personnes formées par rapport au plan.

BON RÉFLEXE

Revoyez le tableau en équipe de direction chaque trimestre.

5. Outils pratiques

Les quatre outils du guide se trouvent dans les feuilles suivantes du classeur :

- **Feuille A** : grille de portrait de l'effectif.
- **Feuille B** : fiche de poste clé et plan de relève.
- **Feuille C** : tableau de bord des indicateurs RH.
- **Feuille D** : calendrier annuel des rappels RH.



Ce que contient la version complète

- Le guide de formation complet: pourquoi planifier, le cadre légal québécois, la démarche en étapes, le plan d'action et son échéancier
- Grille A, portrait de l'effectif: une ligne par employé, à mettre à jour chaque trimestre
- Grille B, fiche de poste clé et plan de relève: identifier vos postes clés et préparer la relève pour chacun
- Grille C, tableau de bord des indicateurs RH: votre cible annuelle, puis le résultat de chaque trimestre
- Grille D, calendrier annuel des rappels RH: les actions à adapter à votre réalité, mois par mois
- Les erreurs fréquentes à éviter et un exercice pratique à faire en équipe de direction

Pour l'obtenir: rendez-vous dans la boutique de communrh.com et cherchez « Planification et suivi des effectifs ». Vous recevez le classeur Excel interactif qui réunit le guide et les 4 outils, en téléchargement immédiat.

Conçu pour les PME et les OBNL du Québec sans service RH.

Ce guide est un outil de sensibilisation et de formation. Il ne remplace pas un avis juridique. En cas de doute, consultez la CNESST, la Commission d'accès à l'information du Québec ou une personne juriste.