

Richesses humaines structurées

Anticiper pour mieux agir

Anticiper pour mieux agir nécessite l'établissement d'une structure en ressources humaines basée sur des données fiables, une conformité aux obligations légales en tant qu'employeur·e, ainsi qu'une optimisation des processus et une planification stratégique des effectifs.

- [Richesses humaines structurées - RECOMMANDATIONS](#)
- [Richesses humaines structurées - BONNES PRATIQUES](#)

Richesses humaines structurées - RECOMMANDATIONS

Anticiper les évolutions, qu'elles soient internes ou externes en soutenant les décisions stratégiques

- **Des données RH fiables et disponibles en temps réel** : une collecte systématique et proactive de l'ensemble des données reliées à la gestion des ressources humaines à travers des outils technologiques appropriés;
- **Une réflexion stratégique efficace** : l'opportunité d'alimenter la réflexion stratégique en matière de gestion des ressources humaines à l'aide de données de bonne qualité pour alimenter les décideurs dans leur processus de réflexion;
- **Anticiper les enjeux futurs** : planifier et prévoir les besoins en effectifs et main-d'œuvre et d'identifier les faiblesses présentes dans la gestion des ressources humaines et d'évaluer la capacité de l'organisation à faire face aux enjeux internes et externes;
- **Des politiques RH solides** : une organisation robuste et structurée des politiques RH pour développer, bâtir de nouveaux projets ou appuyer la croissance;
- **Planifier la relève** : identifier les postes et les compétences essentielles au fonctionnement organisationnel pour planifier et organiser leur relève de façon à limiter les impacts liés à une absence ou une perte de compétences clés pour l'organisation.

Renforcer la performance organisationnelle par une gestion RH structurée et proactive

- **Devancer les besoins en effectifs** : prévoir les enjeux et les besoins en matière de main-d'œuvre de façon à répondre à l'augmentation du nombre d'utilisateurs nécessitant des services et à limiter les délais d'attente;
- **Des pratiques RH encadrées** : des politiques RH claires et définies respectant les obligations légales de l'organisation, appliquées avec transparence et équité, pour standardiser les conditions de travail, encadrer les pratiques et éviter les erreurs coûteuses;

- **Déceler les difficultés en amont** : la consultation et l'analyse des données RH pour déceler les enjeux et processus problématiques (embauche, rétention, absences prolongées, etc.) afin d'en améliorer les pratiques;
- **Automatisation et outils technologiques** : des outils appropriés pour faciliter, accélérer et automatiser l'un des plus grands processus RH, le recrutement, mais aussi pour collecter les données nécessaires à une prise de décisions éclairée.
- **Rôles et responsabilités clairs** : une définition claire des rôles et responsabilités nécessaires à la réalisation de l'ensemble des activités de l'organisation de même qu'une connaissance et compréhension communes de ces derniers pour améliorer l'efficacité et la performance.

Richesses humaines structurées - BONNES PRATIQUES

Accès à des données RH fiables sur lesquelles reposer les décisions stratégiques

- Instaurer une culture de données (conscientiser l'équipe à l'importance des données collectées);
- Prioriser la qualité des données;
- S'équiper des outils appropriés conformément aux besoins analytiques (ex : SIRH, tableau de bord, etc.);
- Maintenir les efforts en continu;
- Réaliser des audits de données pour confirmer leur validité.

Une structure RH complète et conforme

- Consulter régulièrement les mises à jour d'obligation légales des organisations en matière de ressources humaines;
- Réviser et mettre à jour les politiques existantes une fois par année, au besoin;
- Appliquer l'ensemble des politiques avec équité auprès des employé·es (éviter les exceptions);
- Respecter les délais et les mécanismes préétablis des politiques et procédures;
- Avoir des descriptions de postes à jour ainsi que des rôles et responsabilités claires et définies.

Automatisation du processus de recrutement

- Utiliser un logiciel ATS (Applicant Tracking System) interne ou par l'entremise du Réseau;
- Constituer une banque de candidat·es et garder des traces des candidatures non retenues ainsi que des raisons applicables afin de les éliminer plus rapidement du processus, lorsque nécessaire;
- Automatiser le plus de manipulations possibles (ex : envoi de courriels de rappels ou de refus, questionnaires, prises de rendez-vous);
- Publier sur différents sites de recrutement à travers l'outil;
- Former adéquatement les employé·es pour atteindre une maîtrise suffisante et adéquate de l'outil.

Planifier efficacement les effectifs

- Travailler en intersectionnalité (collaboration entre les ressources humaines, les finances, les gestionnaires, la haute direction et le conseil d'administration) pour respecter les enjeux de l'organisation;
- Préparer un plan de relève (identifier et intégrer les besoins en relève des postes clés pour les prochaines années et les compétences associées).