

LISTE DE VÉRIFICATION DOCUMENTATION DES RESSOURCES HUMAINES

Cette liste de vérification détaille la documentation essentielle des ressources humaines que les acheteurs s'attendent à examiner pour évaluer la continuité et les risques.

1

Structure organisationnelle

- Organigramme (actuel et prévu)
- Descriptions de tâches pour tous les postes
- Analyse de la dépendance envers les employés
- Plans de formation croisée

2

Contrats de travail

- Tous les contrats de travail
- Ententes avec les entrepreneurs indépendants
- Accords de non-concurrence, de non-sollicitation et de confidentialité
- Modèles de lettres d'offre d'emploi et de cessation d'emploi

3**Rémunération et avantages sociaux**

- Échelles salariales et de rémunération
- Plans de primes, de commissions et d'incitation
- Plans d'actionnariat ou de participation aux bénéfices – le cas échéant
- Sommaires des avantages sociaux
- Santé, retraite, congés payés, invalidité
- Plans de rémunération différée ou de rétention

4**Politiques RH et conformité**

- Manuel de l'employé
- Code de conduite
- Politiques disciplinaires et de cessation d'emploi
- Politiques de télétravail
- Politiques de santé et sécurité
- Politiques en matière de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) et de harcèlement

5**Indicateurs de la main-d'œuvre**

- Effectifs par rôle et par emplacement
- Ancienneté et roulement du personnel
- Indicateurs de postes vacants et d'embauche
- Données sur les heures supplémentaires et l'utilisation
- Registres d'absentéisme et de congés