

CHAPITRE 3 ACCUEIL ET INTÉGRATION

De façon volontaire ou non, l'ensemble des entreprises effectue un processus d'accueil et d'intégration. Pour chaque nouvelle embauche, une ou des personnes préparent quelques documents, saluent le nouvel employé, transfèrent des connaissances et mesurent le développement de ce dernier. Considérant que le processus est fait par défaut dans toutes les entreprises, il est préférable de le préparer adéquatement, car plus ce programme est organisé stratégiquement, plus les résultats sont positifs et éloquents.

Un processus simple en 4 étapes :



Votre défi : Démontrer à vos employés dès l'embauche que vous êtes un employeur de choix et leur offrir tous les outils pour qu'ils deviennent rapidement performants !

Ce chapitre vous donnera les règles pour être efficace dans votre processus d'accueil et d'intégration. Reportez-vous à votre « Coffre à outils », situé sur le site Web de PlastiCompétences, pour bénéficier de tous les outils développés et pouvoir les modifier à votre guise. Le téléchargement est sans frais.

APERÇU DU CHAPITRE

- 3.1 Préparer l'arrivée du nouvel employé **94**
- 3.2 Accueillir le nouvel employé **108**
- 3.3 Intégrer le nouvel employé **135**
- 3.4 Effectuer le suivi du nouvel employé **136**

3.1 : PRÉPARER L'ARRIVÉE DU NOUVEL EMPLOYÉ

Une étape stratégique pour optimiser votre temps.

Cette étape consiste à planifier l'arrivée de votre nouvel employé.

Vous avez enfin réussi à trouver l'employé idéal, il faut maintenant s'assurer qu'aussitôt qu'il entrera en poste, tout soit en place afin qu'il commence son apprentissage et qu'il soit efficace rapidement. Il s'agit également d'une bonne façon de démontrer à votre nouvel employé qu'il est attendu et considéré.

Comment préparer l'arrivée du nouvel employé :

* Pour une présentation détaillée des activités à couvrir lors de la préparation de l'arrivée du nouvel employé, reportez-vous à l'outil I du présent chapitre.

1. Confirmez les conditions d'embauche par téléphone (outil II).
2. Envoyez le contrat de travail avant l'entrée en fonction ou remettez-le au premier jour d'embauche (reportez-vous à l'outil « Contrat de service » du chapitre 1, *Recrutement*).
3. Prévoyez du temps à votre agenda pour rencontrer le nouvel employé.
4. Informez tous les employés que cela concerne de l'arrivée du nouvel employé pour éviter toute surprise (outil I).
5. Préparez la pochette d'accueil (outil I).
6. Préparez le poste de travail ou l'équipement nécessaire du nouvel employé (outil I).
7. Préparez le dossier de l'employé (outils III, IV, V et VI).

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences a créé six outils que vous pourrez utiliser pour concevoir vos propres outils de préparation de l'arrivée du nouvel employé. Vous trouverez les explications de ces documents ainsi que les astuces d'utilisation aux pages suivantes.

Vous bénéficiez également des versions personnalisables dans votre « Coffre à outils », qui sont disponibles sur le site Web de PlastiCompétences.

- I** « To do » – Préparation de l'arrivée du nouvel employé : Cet outil vous rappellera les différents documents et activités à préparer avant l'arrivée d'un nouvel employé.
- II** « To do » – Confirmation des conditions d'embauche : Cet outil vous assurera de transférer toute l'information importante lorsque vous contacterez l'employé que vous souhaitez embaucher pour confirmer son emploi ainsi que les conditions que vous souhaitez lui offrir.
- III** Classement du dossier de l'employé : Cet outil vous permettra de mettre sur pied un système de classement simple qui uniformisera votre gestion de dossiers d'employés.

- IV** **Fiche de l'employé** : Cet outil vise à répertorier toute l'information nécessaire sur l'employé pour la direction, les gestionnaires et les responsables des ressources humaines.
- V** **Historique de travail** : Cet outil vous permettra de suivre, en un coup d'œil, l'évolution de votre employé au sein de votre organisation.
- VI** **Notes au dossier** : Cet outil vous permettra de répertorier vos observations, vos critiques et vos reconnaissances liées à l'employé.

« To do » – Préparation de l'arrivée du nouvel employé

OUTIL I CHAPITRE 3.1

Voici les explications et les astuces pour adapter la « To do » – Préparation de l'arrivée du nouvel employé.

Téléchargez la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser votre « To do ».

ASTUCE 1

Adaptez cet outil à votre programme d'accueil et d'intégration et utilisez toujours ce même « to do » afin d'assurer une équité d'intégration.

ASTUCE 3

Faites preuve d'originalité. Les petites attentions sont souvent les plus appréciées.

ASTUCE 2

Ne négligez aucun détail. Vous serez plus confiant quant au déroulement de la journée, votre nouvel employé se sentira sécurisé et aura en main tous les outils lui permettant de mieux performer.

ASTUCE 4

Conserver ce document dans le dossier de l'employé.

Nom de l'employé :

ACTIONS	DATE	RESPONSABLE	SUIVI
Confirmer les conditions d'emploi par téléphone			<input type="checkbox"/>
Envoyer le contrat			<input type="checkbox"/>
Réserver une période de temps pour rencontrer le nouvel employé			<input type="checkbox"/>
Informers les employés de l'arrivée imminente du nouvel employé			<input type="checkbox"/>
• Responsable des RH			<input type="checkbox"/>
• Responsable du syndicat			<input type="checkbox"/>
• Responsable de la santé-sécurité			<input type="checkbox"/>
• Formateur (parrain, compagnon ou autre)			<input type="checkbox"/>
• Coéquipiers directs			<input type="checkbox"/>

ACTIONS	DATE	RESPONSABLE	SUIVI
<ul style="list-style-type: none"> • Réception 			
<ul style="list-style-type: none"> • Annonce générale dans l'intranet 			
<ul style="list-style-type: none"> • Annonce générale sur le babillard interne de l'entreprise 			
•			<input type="checkbox"/>
•			
•			
Préparer la pochette du nouvel employé			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Manuel de l'employé 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Politiques annexées 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Convention collective 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de rendement de la période d'essai (voir outil X) 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Feuille pour horodateur 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Dépliants de présentation de l'entreprise 			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
Préparer le poste de travail (personnel administratif)			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Clé ou code d'accès pour circuler 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur et code d'accès 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Courriel 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Papeterie (stylos, papiers, documents, calculatrice, etc.) 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Tout autre dossier dont le nouvel employé aura besoin pour se familiariser avec ses tâches. 			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
Préparer le poste de travail (personnel de production)			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Clé ou code d'accès pour circuler 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Équipement de sécurité 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Casier 			<input type="checkbox"/>

Il est également important que cette personne soit informée de l'arrivée du nouvel employé et de la personne avec qui elle doit le mettre en contact. C'est un détail qui démontrera votre professionnalisme.

Personnalisez

ACTIONS	DATE	RESPONSABLE	SUIVI
<ul style="list-style-type: none"> • Tout autre dossier dont le nouvel employé aura besoin pour se familiariser avec ses nouvelles tâches. 			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
Préparer le dossier de l'employé			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de l'employé (outil IV) 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Historique de travail (outil V) 			<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Notes au dossier (outil VI) 			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>
•			<input type="checkbox"/>

Ajouter les activités que vous prévoyez faire pour vous démarquer et assurer d'accueillir convenablement votre nouvel employé.

« To do » – Confirmation des conditions d'embauche

OUTIL II CHAPITRE 3.1

Voici les explications et les astuces pour adapter la « To do » - Confirmation des conditions d'embauche.

Téléchargez la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser votre « To do ».

ASTUCE 1

Effectuez cette étape par téléphone avant la première journée de travail. Il est préférable de s'assurer dès le départ que l'employé accepte les conditions que vous lui offrez. Vous épargnerez ainsi temps et argent.

ASTUCE 3

Conservez ce document dans le dossier de l'employé.

ASTUCE 2

Reportez-vous au *Contrat de service* fourni au chapitre 1, *Recrutement*, du présent guide pour vous assurer de couvrir l'ensemble des points importants.

Nom de l'employé	
CONDITIONS DE TRAVAIL	
Poste	<input type="checkbox"/>
Principales responsabilités	<input type="checkbox"/>
Date d'entrée en fonction	<input type="checkbox"/>
Date de fin de contrat (si applicable)	<input type="checkbox"/>
Rémunération	<input type="checkbox"/>
Horaire de travail	<input type="checkbox"/>
Vacances et congés	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>

INFORMATIONS PARTICULIÈRES À LA PREMIÈRE JOURNÉE OU SEMAINE	
Heure d'arrivée	<input type="checkbox"/>
Personne à demander à la réception	<input type="checkbox"/>
Place de stationnement	<input type="checkbox"/>
Documentation à apporter	<input type="checkbox"/>
Planification approximative de la première semaine	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>

Sécurisez votre nouvel employé en lui présentant, sommairement, un aperçu de ce qu'il fera dans les premiers jours (formations SST, rencontre RH, etc.).

Classement du dossier de l'employé

OUTIL III CHAPITRE 3.1

Voici les explications et les astuces pour adapter votre Classement du dossier de l'employé.

Téléchargez la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser votre classement.

Un dossier d'employé est nécessaire pour répertorier toute l'information importante, et ce, pour chaque employé. Il est recommandé de classer vos documents de la même façon pour uniformiser votre gestion et faciliter la recherche d'information.

Ce système de classement peut aussi bien s'appliquer à votre classement papier qu'à votre classement informatisé.

ASTUCE 1

Verrouillez le classeur ou le dossier informatique dans lequel se trouvent les documents, car l'information qui s'y trouve est confidentielle. Le nombre de personnes qui y ont accès devrait être limité.

ASTUCE 2

Nous vous suggérons d'imprimer le tableau ci-dessous et de le coller dans vos porte-documents. Vous pourrez ainsi vous rappeler quel document va dans quel dossier, et ce, à n'importe quel moment.

Vous pouvez changer la couleur du dossier ou n'utiliser que les titres des dossiers pour classer :

* Récolté au cours du processus de recrutement. Vous trouverez toute l'information et la documentation au chapitre 1, *Recrutement*, du présent *Guide RH*.

Chemise verte : Documents à l'embauche

- Curriculum vitæ*
- Résultats des tests d'embauche*
- Résumé de l'entrevue d'embauche*
- Le ou les diplômes*
- Formulaire d'autorisation de prise de références*
- Documents reliés à la paie (spécimen de chèque ou autre)*
- Contrat de travail*
- « To do » – Préparation de l'arrivée du nouvel employé (outil I**)
- « To do » – Confirmation des conditions d'embauche (outil II**)
- Fiche de l'employé (outil IV**)
- « To do » – Accueil d'un nouvel employé (outil VII**)
- Document de signature de la lecture du « Manuel de l'employé » (outil VIII**)

Chemise jaune : Documents de santé et sécurité

- Document de signature du carnet SST
- Formulaire de déclaration d'accidents et de premiers soins (chapitre *Santé et sécurité* — 12 ou 8, selon votre version du présent *Guide RH*)
- Formulaire d'affectation temporaire (chapitre *Santé et sécurité* — 12 ou 8, selon votre version du présent *Guide RH*)
- Rapport d'enquête/analyse d'accident (chapitre *Santé et sécurité* — 12 ou 8, selon votre version du présent *Guide RH*)

** Ces outils se trouvent dans le présent chapitre.

Chemise rouge : Documents de formation

- Historique de travail (outil V)
- Fiche de suivi de la formation (chapitre *Formation* — 10 ou 4, selon votre version du présent *Guide RH*)
- Fiche de présence de groupe (chapitre *Formation* — 10 ou 4, selon votre version du présent *Guide RH*)

Chemise bleue : Document de relations de travail

- Notes au dossier (outil VI)
- Évaluation de rendement (chapitre *Gestion de la performance* — 9 ou 5, selon votre version du présent *Guide RH*)
- Règlements de griefs

Fiche de l'employé

OUTIL IV
CHAPITRE 3.1

Voici les explications et les astuces pour adapter votre Fiche de l'employé.

Téléchargez la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser votre fiche.

ASTUCE 1

Conservez ce document dans le dossier de l'employé.

Les employeurs sont tenus par la loi de demander le NAS de tout nouvel employé dans les trois (3) jours suivant le début de son emploi et de conserver dans ses archives le NAS de l'employé.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
Nom	
Prénom	
Date de naissance	
NAS	
Adresse	
Ville	
Province	
Code postal	
Téléphone résidentiel	
Téléphone cellulaire	
Nom du contact no1 en cas d'urgence	
Téléphone	
Nom du contact no2 cas d'urgence	
Téléphone	

RENSEIGNEMENTS D'EMBAUCHE	
Titre du poste	
Date d'embauche	
Salaire d'embauche	
Date de fin de la période d'essai	
Nom du superviseur	
Autre	

J'atteste que les informations ci-dessous sont **exactes**

Signature de l'employé

Date

Signature du responsable

Date

Historique de travail

OUTIL V
CHAPITRE 3.1

Voici les explications et les astuces pour adapter votre document Historique de travail.

Téléchargez la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser votre document.

ASTUCE 1

Utilisez ce document pour répertorier le cheminement de votre employé et pour indiquer vos prédictions quant aux postes éventuels dans lesquels vous aimeriez voir votre employé évoluer.

ASTUCE 2

Conservez ce document dans le dossier de l'employé.

Nom de l'employé :		
Prénom de l'employé :		
1	Titre du poste	
	Date de début	
	Date de fin	
	Superviseur immédiat	
	Forces	
	Faiblesses	
	Raison du changement de poste	
	Notes	

Notes au dossier

OUTIL VI
CHAPITRE 3.1

Voici les explications et les astuces pour adapter votre document Notes au dossier. Téléchargez la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser votre document.

ASTUCE 1

Soyez très assidus avec cet outil. Chaque événement doit y être inscrit.

ASTUCE 3

Utiliser un document différent par année.

ASTUCE 5

Conservez ce document dans le dossier de l'employé.

ASTUCE 2

Il est nécessaire de vous reporter à votre Politique de procédures disciplinaires.

ASTUCE 4

Utilisez ce document pour faire une bonne évaluation de rendement.

Répertoriez les fautes et les bons coups de vos employés.

Encerclez le bon symbole, selon qu'il s'agit d'un événement positif ou négatif.

Nom de l'employé			
Prénom de l'employé			
Titre du poste			
1	Date de l'événement	+	-
	Nature		
	Notes		
	Conséquences de l'événement		
	L'employé a été avisé	Oui	Non
	Prochaines étapes		

Trouvez-vous des mots clés afin de répertorier rapidement vos entrées.
Exemples : retard, absence, oubli, remplacement, aide, performance, etc.

3.2 : ACCUEILLIR LE NOUVEL EMPLOYÉ

Faites une bonne première impression !

Cette étape consiste à accueillir physiquement l'employé, à lui remettre tous les outils et informations nécessaires sur l'entreprise, sur son travail et sur son environnement. Cette étape varie entre une journée et une semaine, selon votre programme.

Rappelez-vous vos premiers jours dans l'entreprise où vous vous trouvez actuellement. Vous avez probablement vécu un stress : ai-je fait le bon choix ? aurai-je un bon patron ? comment seront mes nouveaux collègues ? comment sera le transport ? serai-je suffisamment performant ? etc. Un bon accueil sécurisera votre nouvel employé et facilitera la mise en place de conditions gagnantes pour vous assurer de partir du bon pied.

Sachez que cette étape est directement liée au taux de roulement à court terme des employés. Il est fréquent qu'un employé quitte rapidement l'entreprise avant même la fin de sa période d'essai. Cela peut s'expliquer par le manque de considération que l'employé a ressenti à son arrivée ou par le manque de sérieux qu'a démontré l'entreprise au cours des premiers jours.

Comment accueillir un nouvel employé :

* Pour une présentation détaillée des activités à couvrir dans l'accueil, reportez-vous à l'outil VII.

1. Invitez le supérieur immédiat et le président à souhaiter la bienvenue au nouvel employé (outil VII).
2. Présentez l'entreprise (histoire, mission, etc.) (outil VII).
3. Présentez les règles et les attentes en vous reportant à votre Manuel de l'employé (voir outil VIII).
4. Demandez au nouvel employé de remplir vos formulaires (entre autres : outil IV).
5. Présentez l'environnement de travail et les collègues (outil VII).
6. Allez plus loin ! Poussez à un niveau supérieur votre accueil avec des idées innovatrices (outil IX).

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences a créé trois outils que vous pourrez utiliser pour concevoir vos propres outils au moment de l'accueil d'un nouvel employé. Vous trouverez les explications de ces documents ainsi que les astuces d'utilisation aux pages suivantes.

Vous bénéficiez également des versions personnalisables dans votre «Coffre à outils», disponible sur le site Web de PlastiCompétences.



«To do»– **Accueil** : Cet outil vous sera utile pour vous rappeler toutes les informations à transmettre à votre nouvel employé.

VIII **Manuel de l'employé** : Cet outil propose une structure pour développer votre propre manuel d'employé. Nous vous suggérons fortement de communiquer avec votre expert en matière créative chez PlastiCompétences pour discuter de la possibilité d'être accompagné tout au long du développement de votre manuel (Manuel de l'employé interactif).

IX **Les astuces «accueil plus»** : Cet outil présente différentes façons originales d'accueillir vos nouveaux employés.

« To do » – Accueil

OUTIL VII
CHAPITRE 3.2

Voici les explications et les astuces pour adapter votre document « To do » - Accueil.

Téléchargez la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser votre « To do ».

ASTUCE 1

Utilisez cet outil comme repère lorsqu'un nouvel employé intègre votre entreprise. Cette liste représente l'ensemble des activités qu'il est possible de gérer au moment de l'accueil. Toutes les activités ne sont cependant pas obligatoires, vous devez établir la priorité de vos actions.

ASTUCE 3

Conservez ce document dans le dossier de l'employé.

ASTUCE 2

Vous pouvez nommer différents responsables de l'accueil. Cependant, il est important que le supérieur soit présent à un moment dans le processus.

Nom de l'employé	
Prénom de l'employé	
Titre du poste	
Responsable principal	

Le gestionnaire du nouvel employé est celui qui devrait être disponible pour accueillir le nouvel employé. Il serait également souhaitable que le président ou la présidente puisse prendre un instant pour lui serrer la main et lui souhaiter la bienvenue.

Accueil à l'arrivée

	Date	Responsable	Suivi
Bienvenue à la réception			<input type="checkbox"/>

Présentation de l'organisation

	Date	Responsable	Suivi
Historique, clients, avenir, objectifs de l'entreprise			<input type="checkbox"/>
Produits et services			<input type="checkbox"/>
Mission et vision, valeurs			<input type="checkbox"/>
Présentation de l'organigramme			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Personnalisez

Présentation du poste

	Date	Responsable	Suivi
Attentes envers le poste			<input type="checkbox"/>
Objectifs du service			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Référez-vous à votre « Manuel de l'employé » (outil VIII) pour vous assurer de présenter l'ensemble des détails.

Présentation des règles et des attentes

	Date	Responsable	Suivi
Conditions de travail			<input type="checkbox"/>
Horaires de travail			<input type="checkbox"/>
Pauses et repas			<input type="checkbox"/>
Heures supplémentaires			<input type="checkbox"/>
Versement de la paie			<input type="checkbox"/>
Congés de maladie			<input type="checkbox"/>
Vacances annuelles			<input type="checkbox"/>
Avantages sociaux			<input type="checkbox"/>
Assurances collectives			<input type="checkbox"/>
Régime de retraite			<input type="checkbox"/>

	Date	Responsable	Suivi
Politiques et procédures RH			<input type="checkbox"/>
Évaluation de rendement			<input type="checkbox"/>
Gestion du dossier de l'employé			<input type="checkbox"/>
Formation et développement de carrière			<input type="checkbox"/>
Recrutement et sélection			<input type="checkbox"/>
Communication			<input type="checkbox"/>
Politiques et procédures organisationnelles			<input type="checkbox"/>
Période d'essai			<input type="checkbox"/>
Absence et retard			<input type="checkbox"/>
Mesure disciplinaire			<input type="checkbox"/>
Politique salariale			<input type="checkbox"/>
Utilisation du téléphone cellulaire			<input type="checkbox"/>
Utilisation du système informatique, de l'Internet et du courrier électronique			<input type="checkbox"/>
Tenue vestimentaire			<input type="checkbox"/>
Hygiène et tenue vestimentaire			<input type="checkbox"/>
Cigarette			<input type="checkbox"/>
Alcool et drogues			<input type="checkbox"/>
Propreté et entretien des biens de l'entreprise			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Présentation des règles de santé et sécurité

	Date	Responsable	Suivi
Règles de santé et sécurité			<input type="checkbox"/>
Équipement de sécurité requis			<input type="checkbox"/>
Plan d'évacuation			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Présentation de l'environnement de travail et des collègues

	Date	Responsable	Suivi
Aires communes (babillard, aire de repos, toilette, stationnement, cafétéria, casier, photocopie, bureau du syndicat, etc.)			<input type="checkbox"/>
Départements (ressources humaines, ventes, comptabilité, etc.)			<input type="checkbox"/>
Aire de travail directe, bureau ou machine.			<input type="checkbox"/>
Ressources utiles (photocopieuse, horodateur, papeterie, équipement, etc.)			<input type="checkbox"/>
Collègues			<input type="checkbox"/>
Personnes de référence dans l'entreprise de qui l'employé pourrait au besoin obtenir de l'information (responsable de la paie, représentant syndical, représentant SST, responsable des ressources humaines, secrétaire, etc.)			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Détaillez cette section pour ne rien oublier.

Manuel de l'employé

**OUTIL VIII
CHAPITRE 3.2**

Voici les explications et les astuces pour adapter votre Manuel de l'employé. Téléchargez la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser votre manuel.

ASTUCE 1

PlastiCompétences a mis sur pied un « Manuel de l'employé » interactif en ligne. Contactez votre experte en matière créative pour plus de renseignements.

ASTUCE 3

Un bon manuel de l'employé ne devrait pas compter plus de 15 pages. Les politiques et procédures plus élaborées devraient être annexées.

ASTUCE 5 :

Ce document vous est fourni à titre de référence uniquement. Pour être valable, un manuel de l'employé doit faire l'objet d'une réflexion en équipe et doit être personnalisé à l'entreprise.

ASTUCE 2

Restez concis, un manuel de l'employé est un outil de gestion qui vulgarise les politiques de gestion en clarifiant l'application de certaines règles de fonctionnement, procédures et conditions de travail.

ASTUCE 4

Rendez votre manuel attrayant avec des sections facilement repérables et des contenus simples et courts.

ASTUCE 6

Faites signer la dernière page de cet outil en guise de confirmation de lecture et conservez-le dans le dossier de l'employé.

TABLE DES MATIÈRES

1. Le mot de bienvenue	117
2. Présentation de l'organisation	118
2.1 Notre mission	118
2.2 Nos valeurs	118
2.3 Historique de l'entreprise	119
2.4 Organigramme	119
3. Code de vie et engagements mutuels	120
4. Communication	121
4.1 Portes ouvertes.....	121
4.2 Babillard	121
4.3 Boîte à suggestions.....	121
5. Les conditions de travail	122
5.1 Horaire de travail	122
5.2 Semaine de travail.....	122
5.3 Pausés et repas.....	122
5.4 Heures supplémentaires.....	122
5.5 Rémunération des heures supplémentaires.....	122
5.6 Remboursement des dépenses.....	122
5.7 Vacances.....	123
5.8 Congé de maladie.....	123
5.9 Jours fériés payés.....	123
5.10 Congés sociaux payés	124
5.10.1 Décès.....	124
5.10.2 Congé de maternité.....	124
5.10.3 Congé de paternité.....	124
5.10.4 Congé parental.....	124
5.10.5 Congé pour raisons familiales.....	125
6. Rémunération	126
6.1 Versement	126
6.2 Taux de salaires et primes (cette grille est révisée annuellement)	126
6.3 Prime de soir et de nuit.....	126
6.4 Augmentation de salaire.....	126
7. Avantages sociaux	127
7.1 Programme d'assurances collectives.....	127
7.2 REER.....	127
7.3 Allocation pour souliers de sécurité	127
7.4 Aire de détente.....	127
8. Gestion du rendement et développement des compétences	128
8.1 Évaluation de rendement	128
8.2 Politique de formation	128
8.3 Affichage de postes.....	128
9. Santé et sécurité au travail	129
9.1 Programme SST.....	129
9.2 Comité SST.....	129
9.3 Politique contre le harcèlement au travail.....	129

10. Politiques administratives	130
10.1 Informatique	130
10.2 Processus de gestion positive des mesures disciplinaires	130
10.3 Stationnement	130
10.4 Politique d'équité	131
10.5 Mise à pied.....	131
10.6 Perte de l'ancienneté	131


1. LE MOT DE BIENVENUE

Nous vous souhaitons la bienvenue chez Plastiques Plast inc. C'est avec plaisir que nous vous accueillons au sein de notre équipe. Depuis le début des activités de l'entreprise en 1990, nous avons toujours attribué notre succès au travail et à la collaboration de nos employés.

Ce manuel a pour but d'informer les employés sur les principes directeurs de notre entreprise. Des annexes sont disponibles au bureau du responsable des ressources humaines pour une version complète des politiques et procédures de l'entreprise.

Vous pouvez en tout temps nous faire part de vos questionnements et de vos recommandations quant à cet outil. Nous espérons que vous vous épanouirez tout au long de votre emploi chez Plastiques Plast inc. et nous terminons en vous souhaitant la meilleure des chances dans tous les projets que vous entreprendrez au sein de l'entreprise.

Salutations,



Ce mot devrait être personnalisé et signé par la direction. Soyez accueillant et invitez les employés à vous faire part de leurs commentaires sur votre outil.

Bernard Defoy

Bernard Defoy, président

2. PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

2.1 Notre mission

Fournir à nos clients des produits de qualité et hautement technologiques à des prix compétitifs.

2.2 Nos valeurs

← Priorisez un maximum de 5 valeurs.

- **Travail d'équipe**
Pour demeurer une référence en matière de transformation des matières plastiques, nous sollicitons la collaboration de nos employés. Nous croyons que notre développement est fondé sur l'implication de nos employés et nous mettons en œuvre des structures pour favoriser les échanges sur les meilleures pratiques.
- **Respect**
Pour demeurer une référence en matière de gestion des ressources humaines, il est important de traiter nos pairs et nos clients de façon équitable, tout en étant à l'écoute des besoins de chacun.
- **Innovation**
Pour demeurer compétitifs, nous nous efforçons d'encourager les nouvelles idées par le maintien d'un programme d'amélioration continue. Nous croyons au potentiel humain et nous nous assurons de mettre en œuvre des projets pour améliorer nos procédés.
- **Reconnaissance**
Pour demeurer un employeur de choix, nous reconnaissons nos employés et cherchons continuellement à contribuer à leur satisfaction professionnelle. Nous misons sur leur formation et sur le partage de leurs compétences.
- **Santé et sécurité au travail**
Pour demeurer un employeur responsable, nous nous assurons de l'engagement de chacun des membres de l'équipe de Plastiques Plast inc. à promouvoir et exercer en toute circonstance une approche sécuritaire de travail. Cette démarche représente la meilleure garantie d'amélioration continue en santé et sécurité.

2.3 Historique de l'entreprise

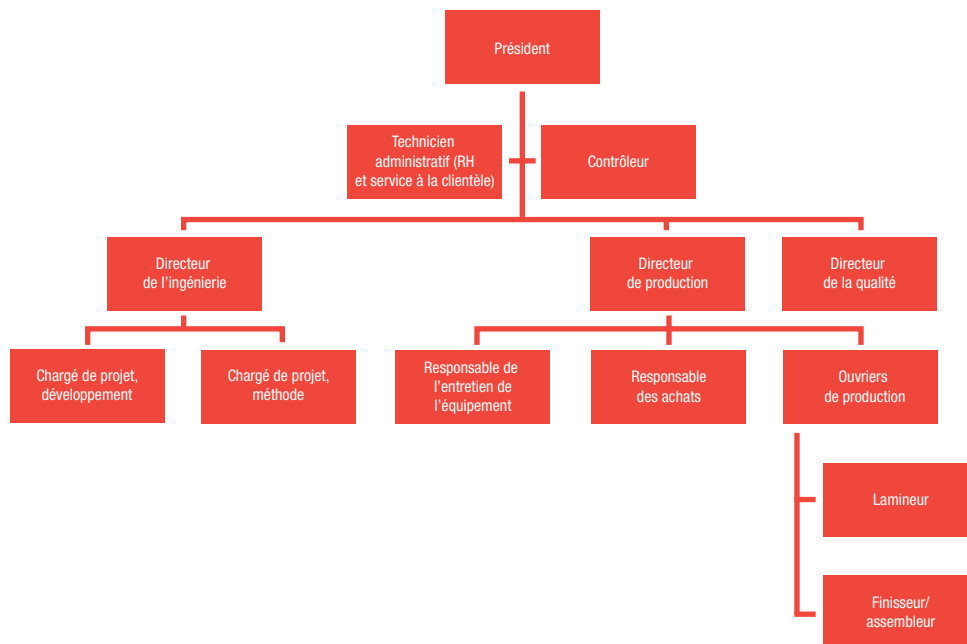
Plastiques Plast inc. œuvre dans la transformation de matière plastique et se positionne parmi les entreprises les plus performantes de son domaine. Ce secteur d'activité est en pleine croissance et offre des possibilités de développement professionnel.

En 1990, à ses débuts, l'entreprise a développé une expertise quant à la fabrication et au contrôle de la qualité. Nos produits sont exportés dans sept pays, soit en Égypte, en Espagne, aux États-Unis, en France, en Hongrie, en Italie et au Mexique.

Pour en savoir davantage sur l'entreprise, nous vous invitons à visiter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.plastplast.com/>.

2.4 Organigramme

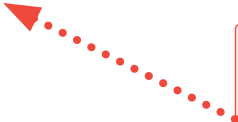
Il est recommandé de mettre uniquement les titres de fonction, cela vous évitera de faire des modifications à chaque mouvement de personnel.



3. CODE DE VIE ET ENGAGEMENTS MUTUELS

Plastiques Plast inc. croit fermement qu'un environnement de travail positif assurera non seulement une productivité maximale des employés, et donc une employabilité à long terme, mais également une ambiance de travail conviviale et stimulante. Une attitude d'écoute et d'ouverture est de mise dans tous les départements de l'entreprise. La porte de la direction demeure en tout temps ouverte aux échanges constructifs et plusieurs moyens de communication sont à la disposition des employés afin qu'ils puissent rapidement et facilement transmettre leur message aux personnes qu'il concerne. La bonne entente est l'affaire de tous.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail sain et sécuritaire à tous nos employés. En contrepartie, nous demandons un engagement envers Plastiques Plast inc. Tous les employés doivent respecter les politiques de l'entreprise ainsi que les règles de santé et sécurité.



Cette section devrait vous permettre de mettre l'accent sur ce qui est le plus important pour vous : la confidentialité, la communication, la SST, le service à la clientèle, etc.

4. COMMUNICATION

4.1 Portes ouvertes


Le mode de gestion « porte ouverte » est de mise chez Plastiques Plast inc. Vous êtes invités à rencontrer votre superviseur au moment opportun. Vous pouvez également vous reporter au département des ressources humaines pour toute question administrative ou à matière conflictuelle.

4.2 Babillard

L'affichage sur les babillards de l'entreprise sert à communiquer les informations aux employés. Ces babillards sont réservés à l'affichage de renseignements importants et nous invitons les employés à les consulter régulièrement. Si un employé désire afficher une information, il doit en obtenir l'autorisation en s'adressant à son superviseur.

4.3 Boîte à suggestions

Une boîte à suggestions est accessible en tout temps, et ce, pour tous les employés. Un comité composé du président et du responsable des ressources humaines étudie mensuellement les suggestions émises par les employés. Cet outil vise à améliorer les pratiques de l'entreprise. Ainsi, uniquement les suggestions visant une amélioration seront considérées. Un suivi pour chacune des suggestions pertinentes se fera deux semaines suivant l'étude de ces dernières.



PlastiCompétences a développé un programme simple et complet nommé le « Cône à suggestions ». Communiquez avec votre experte en matière créative afin d'obtenir gratuitement le vôtre.

5. LES CONDITIONS DE TRAVAIL

5.1 Horaire de travail

L'horaire de travail est affiché sur les babillards prévus à cet effet, la semaine précédant la semaine de travail. Le responsable d'atelier informe les employés lorsque des changements d'horaire surviennent.

5.2 Semaine de travail

La semaine de travail est de 40 heures, soit de 8 heures par jour, du lundi au vendredi.

Quart de jour : 7 h 30 à 16 h

Quart de soir : 16 h à 0 h 30

Quart de nuit : 23 h 30 à 8 h

5.3 Pauses et repas

Chaque employé bénéficie de 2 périodes de pause de 15 minutes par quart de travail. De plus, une période de 30 minutes, non rémunérée, est accordée pour le repas. Si l'entreprise demande à l'employé de demeurer au travail durant sa période de repas, il sera rémunéré pour cette période.

5.4 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont offertes à chaque employé et sont réparties le plus équitablement possible. Les employés intéressés doivent en aviser leur superviseur.

Les heures effectuées après la journée normale de travail ou après l'horaire normal de travail sont considérées comme des heures supplémentaires.

5.5 Rémunération des heures supplémentaires

Les employés sont rémunérés à temps et demi après les heures normales de travail. L'excédent de 40 heures de travail dans une semaine est rémunéré à temps et demi.

5.6 Remboursement des dépenses

Lorsqu'un employé doit se déplacer à l'extérieur de l'entreprise, une allocation lui est accordée pour couvrir les dépenses encourues. Cependant, tous les déplacements doivent être autorisés.

5.7 Vacances

Le droit aux congés annuels payés s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs.

La durée des vacances annuelles payées augmente selon l'ancienneté accumulée, basée sur la date d'embauche.

TEMPS ÉCOULÉ DEPUIS LA DATE D'EMBAUCHE	VACANCES
Moins de 1 an	1 jour par mois de service effectué dans l'année de référence
1 à 5 ans (moins 1 jour)	2 semaines
5 à 12 ans (moins 1 jour)	3 semaines
12 ans et plus	4 semaines

Avant le début de son congé, le salarié doit recevoir en un seul versement son indemnité de congés annuels, équivalant à 4% ou 6% (selon le service continu) du salaire annuel brut gagné au cours de l'année de référence.

5.8 Congé de maladie

L'employé a droit à 3 journées payées pour maladie annuellement. Ces jours ne peuvent être transférables d'une année à l'autre. Un billet médical peut être demandé.

5.9 Jours fériés payés

L'employé a droit à l'indemnité pour chaque jour férié, à condition qu'il ne se soit pas absenté du travail sans l'autorisation du responsable d'atelier ou sans raison valable, le jour ouvrable qui précède ou qui suit le jour férié. Voici la liste des jours fériés accordés chez Plastiques Plast inc. :

- Veille du jour de l'An (31 décembre) ;
- Jour de l'An (1^{er} janvier) ;
- Lendemain du jour de l'An (2 janvier) ;
- Vendredi saint ;
- Lundi de Pâques ;
- Journée nationale des patriotes (troisième lundi de mai) ;
- Saint-Jean-Baptiste (24 juin) ;
- Fête du Canada (1^{er} juillet) ;
- Fête du Travail (premier lundi de septembre) ;
- Action de grâce (2^e lundi d'octobre) ;
- Veille de Noël (24 décembre) ;
- Noël (25 décembre) ;
- Lendemain de Noël (26 décembre).

Même si cette information n'est pas spécifique à l'entreprise, il est intéressant de l'insérer dans le manuel, puisqu'il s'agit d'une question fréquemment posée par les employés.

5.10 Congés sociaux payés

Plastiques Plast inc. respecte les Normes du travail pour l'attribution des congés sociaux.

5.10.1 Décès

Dans le cas du décès d'un proche, l'employé doit fournir à son supérieur immédiat une preuve de décès. Les congés doivent être pris à compter de la journée du décès, à moins de circonstances particulières (service ou crémation à une date différée).

Si le décès survient alors que l'employé est au travail, cette journée lui sera payée et ne sera pas considérée dans le calcul des jours accordés.

DÉCÈS OU FUNÉRAILLES	NOMBRE DE JOURS ACCORDÉS
Conjoint, enfant, enfant du conjoint, père, mère, frère, sœur	1 jour avec salaire et 4 jours sans salaire
Gendre, bru, grands-parents, petits-enfants, de même que père, mère, frère et sœur du conjoint	1 jour sans salaire

5.10.2 Congé de maternité

Le congé s'étend sur une période maximale de 18 semaines continues sans salaire. Si la salariée le demande, l'employeur peut consentir à un congé de maternité d'une période plus longue.

Le congé de maternité débute au plus tôt la 16^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement et se termine au plus tard 18 semaines après la semaine de l'accouchement.

La salariée doit fournir un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé de maternité, ainsi que la date de son retour au travail, trois semaines avant son départ ou moins, si son état de santé l'oblige à partir plus tôt.

L'avis doit toujours être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement. Le certificat médical peut être remplacé par un rapport écrit signé par une sage-femme.

Une absence pour congé de maternité durant l'année de référence n'a pas pour effet de réduire les congés annuels d'une salariée.

5.10.3 Congé de paternité

Un salarié a droit à un congé de paternité d'au plus cinq semaines continues, sans salaire, à l'occasion de la naissance de son enfant.

Le congé de paternité peut être pris à n'importe quel moment, mais il ne peut commencer avant la semaine de la naissance de l'enfant et doit se terminer au plus tard 52 semaines après la naissance de l'enfant.

5.10.4 Congé parental

Le père et la mère d'un nouveau-né ainsi que la personne qui adopte un enfant mineur ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus 52 semaines continues.

Ce congé s'ajoute au congé de maternité. Dans le cas du père, il s'ajoute au congé

de paternité d'une durée de cinq semaines continues. Le congé parental ne peut commencer avant la semaine de la naissance.

Le congé parental peut être payé selon les modalités du Régime québécois d'assurance parentale et être partagé entre le père et la mère.

Le congé parental ne peut être pris qu'après qu'un avis d'au moins trois semaines, indiquant la date de début du congé et celle du retour au travail, a été donné à Plastiques Plast.

À la fin du congé parental, l'entreprise doit réintégrer l'employé dans son poste habituel et lui donner le même salaire et les mêmes avantages auxquels il aurait eu droit s'il était resté au travail.

Par ailleurs, la participation du salarié aux régimes d'assurance collective et de retraite ne doit pas être affectée par son absence sous réserve qu'il acquitte régulièrement les cotisations exigibles à ces régimes et dont l'employeur assume sa part.

5.10.5 Congé pour raisons familiales

Un salarié qui justifie de trois mois de service continu peut aussi s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 12 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Il s'agit du congé de compassion.

Dans tous les cas, le salarié doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

L'employé doit fournir un certificat médical, après deux jours d'absence, attestant la nécessité du congé de maladie, le diagnostic et la durée de ce congé. En cas de changement, le superviseur doit en être prévenu dans les plus brefs délais. Au retour d'un congé de maladie de plus de sept jours ou lors d'une intervention chirurgicale, l'employé doit présenter un certificat médical d'aptitude au travail.

6. RÉMUNÉRATION

6.1 Versement

L'employé doit fournir un spécimen de chèque afin que Plastiques Plast inc. dépose sa paie dans son compte bancaire. La rémunération s'effectue toutes les 2 semaines et un talon de paie est remis à l'employé par le responsable d'atelier. Lors d'un changement de compte bancaire, l'employé doit en aviser le service de la paie 2 semaines à l'avance en remettant un nouveau spécimen de chèque à son responsable d'atelier.

6.2 Taux de salaires et primes (cette grille est révisée annuellement)

POSTES DE TRAVAIL	TAUX HORAIRE
Opérateur de chariot élévateur	15,00\$
Opérateur	17,25\$
Inspecteur à la qualité	17,00\$

Un employé nouvellement embauché obtiendra 85% du taux horaire du poste durant la période d'essai, soit 90 jours travaillés.

6.3 Prime de soir et de nuit

Prime de soir : 0,60\$/heure

Prime de nuit : 1,00\$/heure

6.4 Augmentation de salaire

L'augmentation de salaire se fait sur une base annuelle, lors de la première semaine complète du mois d'avril.

7. AVANTAGES SOCIAUX

7.1 Programme d'assurances collectives

Tous les employés sont admissibles au programme d'assurances collectives prévu, après la période des 90 jours d'essai. Pour plus de renseignements sur ce programme, reportez-vous au livret disponible au bureau du responsable des ressources humaines.

7.2 REER

Tous les employés sont admissibles au programme de REER prévu, après la période des 90 jours d'essai. L'employeur offre aux employés la somme égale investie par l'employé. Pour plus de renseignements sur ce programme, reportez-vous au livret disponible au bureau du responsable des ressources humaines.

7.3 Allocation pour souliers de sécurité

L'entreprise s'engage à fournir une paire de souliers de sécurité d'une valeur maximale de 100 \$ par année aux employés occupant un poste où cette mesure de sécurité est requise à la présentation d'une facture. Les souliers devront répondre aux normes de qualité indiquées par votre superviseur.

7.4 Aire de détente

Plastiques Plast inc. offre à ses employés un espace pour se reposer accessible aux pauses et à l'heure du repas. Cet espace comprend des tables, des divans, un ordinateur, un micro-ondes et un réfrigérateur. Nous demandons à tous de maintenir la propreté de l'espace de détente.

8. GESTION DU RENDEMENT ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

8.1 Évaluation de rendement

Les évaluations de rendement sont effectuées sur une base annuelle et elles sont basées sur les objectifs fixés en début d'année. Lors de cette évaluation, l'atteinte des objectifs, les attitudes et les compétences sont évaluées. Une copie résumant l'évaluation sera remise au service des ressources humaines et conservée dans le dossier de l'employé.

8.2 Politique de formation

Plastiques Plast inc. encourage le développement et fournit de l'information pour améliorer les connaissances et les compétences de ses employés. De plus, l'entreprise est disposée à soutenir ses employés dans leur projet de formation en offrant un remboursement de 50 % des frais de scolarité et des livres.

8.3 Affichage de postes

Tous les postes permanents de production sont affichés à l'interne durant 5 jours ouvrables sur les babillards. Les employés souhaitant déposer leur candidature doivent le faire dans cette période de temps ; aucune demande tardive ne sera considérée. Après cette période, Plastiques Plast inc. affichera le poste à l'externe.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

9.1 Programme SST

Afin de rendre le milieu de travail sain et sécuritaire, Plastiques Plast inc. a mis sur pied un programme de santé et sécurité au travail. Ce programme respecte les conditions imposées par la loi provinciale. Chaque employé est tenu responsable de ses actes, et les responsables du personnel doivent s'assurer du respect des règles en matière de santé et sécurité.

9.2 Comité SST

Un comité de santé et sécurité au travail a été créé pour améliorer constamment les pratiques de travail. Les réunions ont lieu tous les mois et tous les employés y sont invités. Veuillez vous reporter à ce groupe pour toute question.

9.3 Politique contre le harcèlement au travail

Afin de s'assurer d'un milieu de travail favorisant l'intégrité des personnes, Plastiques Plast inc. s'est dotée d'une politique contre le harcèlement en milieu de travail. Tous les employés doivent y adhérer.

Il est recommandé de mentionner l'ensemble des politiques de l'entreprise. Cependant, pour ne pas alourdir votre outil, nous vous conseillons de ne mettre qu'un résumé de la politique et d'indiquer où se trouve la version complète.

10. POLITIQUES ADMINISTRATIVES

10.1 Informatique

Il est interdit d'utiliser le matériel informatique à des fins personnelles. Les copies de logiciels sont strictement interdites. Des sanctions peuvent être appliquées en cas de non-respect de ces consignes.

10.2 Processus de gestion positive des mesures disciplinaires

Plastiques Plast inc. croit en la communication et la gestion positive des différends dans l'entreprise. La plupart des différends devraient se régler lors de rencontres et de discussions avec l'employé impliqué en le responsabilisant dans la recherche de solutions pour normaliser la situation. Advenant le cas où une situation ne se normalise pas, la gradation ci-dessous entrera en vigueur.

OFFENSES	GRADATION DES SANCTIONS
À la première offense	Avertissement verbal
À la deuxième offense	Avertissement écrit
À la troisième offense	L'employé est suspendu pour une période d'une (1) journée de travail sans solde.
À la quatrième offense	L'employé est suspendu pour une période d'une (1) semaine de travail sans solde.
À la cinquième offense	Congédiement

Le processus de gestion positive des mesures disciplinaires existe dans le but de modifier un comportement déficient et il sera appliqué en tenant compte de la gravité de l'offense tout en respectant une gradation normale des sanctions.

10.3 Stationnement

Les places de stationnement sont mises à la disposition des employés, mais l'entreprise n'est nullement responsable des incidents, accidents, dommages ou vols qui pourraient y survenir.

10.4 Politique d'équité

L'entreprise souscrit au programme d'équité en matière d'emploi dans ses mouvements de main-d'œuvre ainsi que dans son processus d'embauche. Reportez-vous à la politique sur l'équité de Plastiques Plast inc., disponible au bureau des ressources humaines, pour plus de détails.

10.5 Mise à pied

L'employé mis à pied peut supplanter, selon son ancienneté, tout employé occupant un poste pour lequel il est qualifié.

10.6 Perte de l'ancienneté

Pour les employés rémunérés à la semaine, après 1 an de mise à pied, l'employé perd son ancienneté et doit passer par toutes les étapes d'une embauche régulière.

Lors du départ volontaire d'un employé ou lors de son congédiement, celui-ci perd aussi son ancienneté, de même que tout avantage relié à l'emploi. Lors d'une absence de plus de 7 jours sans raison valable ou sans justification, l'employé perd son ancienneté.



Logo de
l'entreprise

Plastiques Plast inc.

Je, _____, certifie avoir lu et compris les renseignements mentionnés dans le manuel de l'employé et consens à respecter toutes les politiques.

Signature de l'employé

Date

Signature du responsable

Date

Les astuces « accueil plus »

OUTIL IX CHAPITRE 3.2

Voici quelques idées pour rendre votre accueil plus dynamique.

Téléchargez la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser vos astuces.

La liste ci-dessous présente des idées que certaines entreprises ont réalisées dans le cadre du programme d'accueil et d'intégration.

ASTUCE 1

Démarquez-vous en adoptant ces activités d'accueil pour votre entreprise.

La carte de rencontre :

Offrir au nouvel employé une « carte de rencontre », qu'il doit faire signer par toutes les personnes-ressources de l'entreprise (RH, DG, comptabilité, etc.) durant sa première semaine de travail.

Comment procéder :

- Prévoir un document comportant le nom de toutes les personnes clés.
- Informer ces personnes de l'arrivée du nouvel employé afin qu'elles sachent qu'elles seront interrompues un moment pendant la semaine.
- Demander à ces personnes d'approcher le nouvel employé qui, par manque de connaissances ou par timidité, ne sera pas allé à leur rencontre.

Le dîner gratuit :

Offrir au nouvel employé quatre coupons de « dîner gratuit » pour qu'il invite individuellement ses nouveaux collègues afin d'apprendre à les connaître.

Comment procéder :

- Acheter plusieurs coupons à la cafétéria ou au restaurant du coin pour vous assurer que tous les nouveaux employés bénéficient d'un traitement égal.

Le mot de bienvenue

Installer dans l'espace de travail du nouvel employé une bannière de bienvenue signée par le président et les nouveaux collègues.

Comment procéder :

- Imprimer un court message de bienvenue sur une très grande feuille ou sur plusieurs feuilles.
- Demander à toutes les personnes qui entreront en relation avec le nouvel employé dans le cadre normal de son travail de signer le message.

Le portrait « selfie » du premier jour

Prendre une photo d'équipe durant la première journée et la faire signer par tous.

Comment procéder :

- Rassembler tous les employés du département à la fin de la première journée et prendre une photo.
- Imprimer la photo.
- Faire signer toutes les personnes présentes sur la photo, cela aidera le nouvel employé à se rappeler plus rapidement du nom de tous ses nouveaux collègues.

Un échantillon à la maison

Envoyer au nouvel employé ainsi qu'à sa famille un cadeau, une carte ou des produits de l'entreprise afin qu'ils se sentent membres de l'équipe.

Comment procéder :

- Prévoir un article à envoyer au nouvel employé.

Le stationnement de faveur

Offrir un espace de stationnement « réservé au nouvel employé » durant la première semaine de travail.

Comment procéder :

- Aviser l'employé que pour sa première journée de travail, il aura un stationnement juste pour lui. Il doit le trouver.
- Préparer une petite affiche colorée « stationnement du nouveau ».
- Apposez l'affiche sur un des stationnements réservés au visiteur.

Le guide de survie

Créer un guide de survie comprenant toute l'information pertinente et nécessaire à la première journée, à la première semaine et au premier mois de travail.

Comment procéder :

- Demandez à vos employés de participer. Ils savent mieux que quiconque ce dont un nouvel employé a besoin.
- Donner une liste des personnes-ressources que le nouvel employé peut consulter lorsqu'il se pose des questions.
- Rappeler les heures de pause sur un papier.
- Concevoir un glossaire simple sur le jargon utilisé à l'interne afin de faciliter la communication entre le nouvel employé et les employés d'expérience.
- Inclure une foire des questions fréquemment posées dans la première semaine.

3.3 : INTÉGRER LE NOUVEL EMPLOYÉ

Former pour performer.

Cette étape marque le début des transferts de connaissances et des compétences techniques. Toutes les entreprises offrent, de façon structurée ou non, volontaire ou non, une formation d'entrée en fonction communément appelée « le training ». Un employé qui ne reçoit pas un minimum de formation fera davantage d'erreurs et prendra plus de temps avant d'être autonome. Un nouvel employé mal encadré pourrait également être découragé par son incompetence et par les difficultés de son nouvel emploi et pourrait donc désirer quitter.

Plus votre formation sera structurée et organisée, plus vous vous assurerez d'avoir transféré une information pertinente de qualité afin de rendre le nouvel employé performant et confiant quant à ses compétences.

Un chapitre complet est destiné au transfert de connaissances et de compétences dans le présent Guide RH. Trouvez toute l'information ainsi que les outils dont vous aurez besoin à cette étape au chapitre Formation.

Comment intégrer un nouvel employé :

1. Reportez-vous au chapitre *Formation* (10 ou 4, selon votre version du *Guide RH*) pour bâtir votre programme de formation.

3.4 : EFFECTUER LE SUIVI DU NOUVEL EMPLOYÉ

Confirmez votre embauche !

Cette dernière étape vise à confirmer l'embauche de votre employé une fois la période d'essai terminée. Avant d'investir davantage de temps et d'argent sur votre nouvelle recrue, vous devez vous assurer que votre employé est satisfait de son emploi ainsi que de son accueil, et que vous êtes satisfait de son évolution. Vous saurez ainsi mieux sur quoi travailler pour rendre votre employé plus compétent. Cela vous permettra également d'améliorer votre programme d'accueil et d'intégration.

Comment effectuer le suivi du nouvel employé :

1. Évaluez le nouvel employé par le supérieur immédiat (outil X.I et X.II).
2. Évaluez le nouvel employé par le formateur – parrain, compagnon ou autre – (outil X.I et X.II).
3. Demandez au nouvel employé de faire une autoévaluation de sa performance (outil X.I et X.II).
4. Prévoyez du temps pour rencontrer le nouvel employé.
5. Rencontrez le nouvel employé.
6. Déterminez les besoins de formation à venir.
7. Évaluez votre programme d'accueil et d'intégration (outil XI).

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences a créé trois outils que vous pourrez utiliser pour concevoir vos propres outils de suivi du nouvel employé. Vous trouverez les explications de ces documents ainsi que les astuces d'utilisation aux pages suivantes.

Vous bénéficiez également des versions personnalisables dans votre « Coffre à outils », disponible sur le site Web de PlastiCompétences.

X.I **Évaluation de l'employé en période d'essai (version "personnel de production")** : Cet outil vous permettra d'évaluer le savoir-être (comportement) et le savoir-faire (compétences et connaissances) du nouvel employé.

X.II **Évaluation de l'employé en période d'essai (version « personnel administratif »)** : Cet outil vous permettra d'évaluer le savoir-être (comportement) et le savoir-faire (compétences et connaissances) du nouvel employé.

XI **Évaluation du programme d'accueil et d'intégration** : Cet outil vous permettra de vous poser les bonnes questions afin d'améliorer la qualité de votre programme.

Évaluation de l'employé en période d'essai

(version « personnel de production »)

OUTIL X.I
CHAPITRE 3.4

Voici les explications et les astuces pour adapter votre Évaluation de l'employé en période d'essai.

Téléchargez la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser votre évaluation.

L'évaluation d'un nouvel employé ressemble beaucoup à une évaluation de rendement, à l'exception du fait qu'elle vise une courte durée d'observation et que l'objectif est de valider l'embauche officielle de l'employé dans l'entreprise.

ASTUCE 1

Demandez au gestionnaire, au formateur (parrain/compagnon) ainsi qu'à l'employé visé par l'évaluation de remplir ce document.

ASTUCE 3

Conservez ce document dans le dossier de l'employé.

ASTUCE 2

Remettez ce document à l'employé dès son entrée en fonction. Il doit connaître vos attentes envers lui en matière de performance et de comportement.

Nom de l'employé	
Prénom de l'employé	
Titre du poste	
Supérieur immédiat	
Date de l'évaluation	

Personnalisez les compétences à évaluer pour chacun de vos postes.

Légende

- 1. Ne satisfait pas les attentes
- 2. Nécessite une amélioration
- 3. Satisfait les attentes
- 4. Dépasse les attentes

Qualité : précision, perfection et présentation du travail

1	2	3	4	pointage
Erreurs fréquentes, rendement inacceptable	Rendement moyen, supervision requise	Rendement satisfaisant, légère supervision requise	Excellent travail, aucune supervision requise	

Exemple concret :

Quantité : volume de travail accompli et temps requis pour l'exécuter

1	2	3	4	pointage
Production en dessous des normes minimales	Production moyenne, ni en dessous ni au-dessus des normes	Production au-dessus de la normale	Efficacité maximale	

Exemple concret :

Connaissance de l'emploi : compétence manifestée dans son accomplissement

1	2	3	4	pointage
Connaissance inadéquate du travail	Connaissance des tâches à effectuer	Bonne connaissance du travail, compétence démontrée	Connaissance approfondie du travail, haut niveau de compétence démontré	

Exemple concret :

Il sera important, avant la rencontre, de cibler le niveau de compétences que devrait détenir un employé à la fin de la période d'essai. Celui-ci ne sera probablement pas maximal. De plus, assurez-vous d'avoir les mêmes attentes pour un même poste pour tous les nouveaux employés.

Initiative : aptitude à entreprendre et à mettre en œuvre des actions efficaces

1	2	3	4	pointage
Incapacité à affronter des situations nouvelles	Surveillance partiellement requise	Gestion efficace et jugement sûr dans les situations inhabituelles	Conception et implantation de solutions pour résoudre les situations inhabituelles	

Exemple concret :

Leadership : aptitude à orienter et à influencer les autres

1	2	3	4	pointage
Aucune aptitude à influencer les autres	Aptitude modérée à influencer les autres	Bonne aptitude à influencer les autres	Très bonne capacité à influencer les autres	

Exemple concret :

Coopération : attitude quant au travail et aptitude à travailler avec les autres

1	2	3	4	pointage
Manque de coopération et difficulté à s'entendre avec les autres	Coopération et entente avec les autres (attitude effacée)	Coopération démontrée, tact et aptitude à éviter les conflits	Coopération constante, désir d'assumer des responsabilités	

Exemple concret :

Fiabilité : aptitude de l'employé à s'acquitter de ses tâches avec cohérence et efficacité

1	2	3	4	pointage
Employé auquel on ne peut se fier	Employé requérant une certaine surveillance	Rendement conforme aux attentes, sans surveillance	Personne très fiable	

Exemple concret :

Adaptabilité : aptitude de l'employé à faire face aux changements survenant dans l'environnement

1	2	3	4	pointage
Incapacité à accepter le changement	Affronte le changement avec une certaine difficulté	Bonne adaptation face au changement	Grande souplesse face au changement	

Exemple concret :

Assiduité : présence et ponctualité

1	2	3	4	pointage
Fréquence injustifiée des retards et des absences	Absences et retards selon la moyenne	Bon dossier de présence et de ponctualité	Aucune absence ou aucun retard au cours de la dernière année	
Exemple concret :				

Relations interpersonnelles : aptitude de l'employé à travailler avec ses collègues et ses supérieurs

1	2	3	4	pointage
Mauvaises relations avec son entourage, conflits fréquents	Peut avoir certains conflits avec ses collègues ou supérieurs	Plutôt facile à approcher, est apprécié des autres	Digne de confiance et très apprécié des autres	
Exemple concret :				

Sécurité : aptitude de l'employé à respecter et à appliquer les règlements de sécurité

1	2	3	4	pointage
Ignore les règlements de sécurité et met en danger son entourage et lui-même	Adhère en partie aux règlements de sécurité et respecte généralement les normes	Porte ses équipements de sécurité et travaille de façon sécuritaire	Respecte les règlements de sécurité et démontre un esprit préventif	
Exemple concret :				

Résumé de l'évaluation

≤ 11	12-22	23-33	34-44	TOTAL
Ne satisfait pas les attentes	Nécessite une amélioration	Satisfait les attentes	Dépasse les attentes	
Exemple concret :				

Fixez votre note de passage.

Programme de développement :

En tenant compte de l'évaluation globale de l'employé, inscrire les points à développer ainsi que les moyens pour y arriver (formation, coaching...).

Fixation des objectifs annuels pour la prochaine période d'évaluation :

1.
2.
3.

Commentaires de l'évaluateur :

Signature de l'évaluateur :	Date :

Évaluation de l'employé en période d'essai

(version « personnel administratif »)

OUTIL X.II CHAPITRE 3.4

Voici les explications et les astuces pour adapter votre Évaluation de l'employé en période d'essai.

Télécharger la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser votre évaluation.

L'évaluation d'un nouvel employé ressemble beaucoup à une évaluation de rendement à l'exception du fait qu'elle vise une courte durée d'observation et que l'objectif est de valider l'embauche officielle de l'employé dans l'entreprise.

ASTUCE 1

Demandez au gestionnaire, au formateur (parrain/compagnon) ainsi qu'à l'employé visé par l'évaluation de remplir ce document.

ASTUCE 3

Conservez ce document dans le dossier de l'employé.

ASTUCE 2

Remettez ce document à l'employé dès son entrée en fonction. Il doit connaître vos attentes envers lui en matière de performance et de comportement.

Nom de l'employé	
Prénom de l'employé	
Titre du poste	
Supérieur immédiat	
Date de l'évaluation	

Il sera important, avant la rencontre, de cibler le niveau de compétences que devrait détenir un employé à la fin de la période d'essai. Celui-ci ne sera probablement pas maximal. De plus, assurez-vous d'avoir les mêmes attentes pour un même poste pour tous les nouveaux employés.

Légende

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1. Ne satisfait pas les attentes | 3. Satisfait les attentes |
| 2. Nécessite une amélioration | 4. Dépasse les attentes |

CRITÈRES D'ÉVALUATION	1	2	3	4
Relations interpersonnelles (maintient des rapports humains, coopère, a une bonne attitude personnelle quant à son supérieur et ses collègues, est capable de travailler en équipe, est motivé)				
Exemple concret :				
Organisation du travail (respecte les échéanciers et fixe des objectifs, suit les résultats et apporte des modifications pour l'atteinte des objectifs, est fiable et gère son stress)				
Exemple concret				
Prise de décisions (détermine le problème, trouve des solutions possibles, prend position afin de passer à l'action, fait de la résolution de problèmes et est autonome)				
Exemple concret				
Leadership (obtient la collaboration de son équipe ou de ses collègues et les mobilise, possède une bonne faculté d'adaptation, communique de façon efficace)				
Exemple concret				
Qualité de travail (cherche à améliorer les procédures ou la façon de faire les choses, produit des travaux de qualité, présente des rapports précis et est créatif)				
Exemple concret				

Gestion administrative (contrôle les budgets et encadre le personnel dans la poursuite de son développement)				
Exemple concret				
Productivité (planifie et fait des prévisions, suit les résultats, assure quantité, constance et efficacité)				
Exemple concret				

Programme de développement :

En tenant compte de l'évaluation globale de l'employé, inscrire les points à développer ainsi que les moyens pour y arriver (formation, coaching...).

Fixation des objectifs annuels pour la prochaine période d'évaluation :

1.
2.
3.

Commentaires de l'évaluateur :

Signature de l'évaluateur :	Date :

Évaluation du programme d'accueil et d'intégration

OUTIL XI CHAPITRE 3.4

Voici les explications et les astuces pour adapter votre Évaluation du programme d'accueil et d'intégration.

Télécharger la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site Web de PlastiCompétences pour personnaliser votre évaluation.

ASTUCE 1

Effectuez cette évaluation systématiquement pour chaque accueil et intégration après la période d'essai. Vous saurez ainsi comment améliorer votre préparation, votre accueil ou votre intégration lors des prochaines embauches.

ASTUCE 2

Vous pourriez également demander au formateur (parrain/compagnon) d'évaluer votre programme, cela vous donnera un point de vue différent.

Nom et prénom de l'employé	
Date	
Département	
Responsable de l'accueil et de l'intégration	

Évaluation du programme :

Est-ce que toute la documentation était prête lors de la rencontre avec l'employé ?	Oui	Non
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisions :		
Améliorations à apporter :		
Est-ce que le poste de travail était prêt ?	Oui	Non
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisions :		
Améliorations à apporter :		
Est-ce que tous les travailleurs/départements/comités visés étaient informés de l'arrivée du nouvel employé ?	Oui	Non
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précisions :		
Améliorations à apporter :		
Est-ce que l'employé a reçu toute l'information importante sur l'entreprise, les politiques, etc. lors de l'accueil ?	Oui	Non
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisions :		
Améliorations à apporter :		
Est-ce que l'employé est performant ?	Oui	Non
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisions :		
Améliorations à apporter :		
Est-ce que l'évaluation de rendement s'est bien déroulée ?	Oui	Non
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisions :		
Améliorations à apporter :		
Est-ce que l'employé reste en poste ?	Oui	Non
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Précisions :		
Améliorations à apporter :		

Notes générales :
