

CHAPITRE 1

RECRUTEMENT

La pénurie de la main-d'oeuvre n'est désormais plus un mythe et notre industrie n'est pas épargnée. Les candidats avec ou sans expérience ou compétence se font de plus en plus rares.

Votre défi : aller chercher les perles rares en vous démarquant de vos concurrents !

Ce chapitre vous donnera les règles pour être efficace dans votre processus de recrutement. 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

- 1.1 Description de poste **2**
- 1.2 Recrutement interne **7**
- 1.3 Recrutement externe **11**
- 1.4 Étude de candidatures **20**
- 1.5 Entrevue téléphonique **21**
- 1.6 Entrevue en personne **24**
- 1.7 Test de sélection **29**
- 1.8 Prise de références **37**
- 1.9 Sélection du candidat **42**

1.1 DESCRIPTION DE POSTE

L'une des étapes les plus importantes du processus de recrutement se joue en coulisses, bien avant les rencontres avec les candidats.

Les descriptions de poste sont désormais utilisées non seulement pour le recrutement, mais également pour l'évaluation de la performance, pour la formation et le développement personnel, pour la planification des remplacements et même pour les politiques salariales. Il est donc tout à votre avantage de vous doter de descriptions complètes auxquelles vous reporter.

Aussi banale et simple que cela puisse paraître, la description de poste s'avère un élément déterminant de votre processus de recrutement. Elle vous permet de préciser les tâches et responsabilités du poste, d'identifier les compétences requises et de définir le profil du candidat recherché.

Comment créer une description de poste :

- 1.** Réunissez deux à trois employés qui occupent le poste pour lequel vous désirez créer ou réviser votre description de poste afin de bénéficier de leur expertise et de leurs connaissances quant au poste.
- 2.** Animez la discussion à l'aide de l'outil I pour obtenir l'information désirée.
- 3.** Rédigez une description de tâches complète et détaillée à l'aide de l'outil II et de l'information que vous avez recueillie auprès des employés.

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences a créé deux outils que vous pourrez utiliser pour concevoir vos propres outils de description de poste. Vous trouverez ces documents ainsi que les explications et astuces d'utilisation aux pages suivantes.

Vous trouverez également les versions personnalisables dans votre « Coffre à outils », disponible sur le site de PlastiCompétences

I **Questionnaire de description de poste :** Cet outil vous aidera à orienter les discussions avec les employés afin d'avoir toute l'information sur le poste lorsque viendra le moment de créer ou améliorer une description.

II **Description de poste standard :** Cet outil vous donnera une structure officielle de description de poste.

Questionnaire de description de poste

OUTIL I CHAPITRE 1.1

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre questionnaire.

ASTUCE 1

Effectuez cette mise à jour au moins une fois aux deux ans. Vos besoins ainsi que la production changent.

ASTUCE 2

PlastiCompétences possède des descriptions de postes pour différents métiers de l'industrie des plastiques et des composites. Contactez votre experte en matière créative pour en savoir plus.

QUESTIONNAIRE DE DESCRIPTION DE POSTE

Identification du poste :

Date :

Titre du poste : _____

Service/département : _____

Supérieur immédiat : _____

Principales activités du poste :

Dresser la liste des tâches exécutées à ce poste en inscrivant d'abord celles qui sont faites sur une base régulière et en terminant avec les tâches particulières, donc celles qui sont plus rares.

Y a-t-il d'autres tâches effectuées mensuellement et/ou annuellement?

Responsabilités de ce poste :

Indiquer les responsabilités par rapport aux clients de l'entreprise.

Indiquer les responsabilités de ce poste par rapport aux collègues

Exigences du poste :

Quelle est la formation ou l'expérience requise pour ce poste?

Une compétence est une capacité à réaliser une tâche.



Quelles sont les **compétences** requises pour occuper le poste? (Exemple : capacité à communiquer de façon efficace, capacité à résoudre des conflits, etc.)

Quelles sont les **qualités** requises pour occuper le poste? (Exemple : sens de l'observation, comportement sécuritaire, etc.)

Une qualité est une aptitude psychologique fondamentale.



Confirmation des informations

Nom de l'employé participant

Signature

Date de rencontre

Nom de l'employé participant

Signature

Date de rencontre

Nom de l'employeur

Signature

Date de rencontre

Description de poste standard

OUTIL II CHAPITRE 1.1

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre description.

ASTUCE 1

Utilisez les informations recueillies avec le « Questionnaire de description de poste » et structurez votre offre. Cette description de poste est utile pour votre gestion interne et non pour l'offre d'emploi.

ASTUCE 2

N'hésitez pas à mettre beaucoup de détails dans votre description de poste, cela vous assurera que les tâches sont bien réparties au sein de votre main-d'œuvre.

Description de poste standard

TITRE DU POSTE : OPÉRATEUR D'EXTRUDEUSE

Service/département : Production

Mise à jour : 2013-05-07

Cette partie est l'introduction de votre description de poste. Elle indique généralement sous la supervision de quel poste l'employé travaille, ainsi que les grandes lignes de ses responsabilités.

Présentation du poste

Sous la supervision du responsable d'atelier, l'opérateur d'extrudeuse manœuvre des machines servant à transformer les matières plastiques. Il doit s'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble des machines dont il est responsable.

Responsabilités

Tâches quotidiennes :

- Alimenter les machines en matière première;
- Ajuster les paramètres de moulage selon les directives établies;
- Effectuer un contrôle visuel de la qualité sur les pièces produites;
- Enlever le surplus de matières sur les pièces moulées;
- Diagnostiquer les problèmes de moulage;
- Effectuer l'entretien mineur des machines et équipements;
- Compléter les rapports de production exigés;
- Nettoyer son poste de travail à la fin de son quart de travail;
- Respecter les règles de santé et sécurité;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Énumérez l'ensemble des tâches desquelles l'employé qui occupe ce poste est responsable.

Utilisez des verbes d'action.

Tâches spéciales :

- Effectuer l'inventaire de la machine;
- Nettoyer la machine.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Posséder 2 ans d'expérience comme journalier serait considéré comme un atout.v

Ne soyez pas trop exigeant ou vous risquez de perdre de bonnes candidatures.

Attitudes et qualités personnelles

- Sens de l'observation ;
- Comportement sécuritaire ;
- Grand souci du détail ;
- Communication efficace ;
- Capacité à travailler en équipe.

C'est à cet endroit que l'employeur peut compléter sa description en y indiquant ses attentes précises envers un employé. Il s'agit également en quelque sorte du reflet de l'équipe de travail.

1.2. RECRUTEMENT INTERNE

Dans une industrie où la recherche de talents est difficile et les coûts de recrutement et de formation élevés, l'adoption d'une politique de recrutement interne s'avère des plus avantageuse.

Lorsqu'un poste devient disponible au sein de votre entreprise, les premiers candidats à considérer sont les employés internes. Plusieurs entreprises ont pour réflexe de repousser cette option puisqu'elle apparaît comme un jeu de chaises musicales. Détrompez-vous.

Le fait d'octroyer une promotion à un employé en place renforce son engagement par rapport à l'entreprise et vous permet d'assurer la stabilité de cet employé d'expérience dans l'entreprise. D'autant plus que le candidat interne connaît son environnement, les gens, les outils et les modes de communication. Cette familiarisation, ajoutée à ses valeurs, lui permet d'être efficace beaucoup plus rapidement qu'un candidat externe. Cependant, il s'agit d'un mouvement de personnel. Vous devrez embaucher quelqu'un pour le remplacer.

Néanmoins, il est nécessaire d'évaluer sa situation avant de procéder au recrutement. Considérez votre besoin en évaluant les pour et les contre :

+ Avantages

- Peu coûteux
- Effets positifs sur le climat de travail
- Effets positifs sur la motivation
- Renforce la culture organisationnelle
- Bonne connaissance des candidats internes
- Le candidat connaît bien l'entreprise

- Limites

- Demande de gérer deux processus de recrutement
- Ne fait pas bénéficier l'entreprise de nouveaux employés potentiellement plus qualifiés
- Nombre de candidats limité

Comment créer un affichage interne :

1. Assurez-vous que la politique de recrutement interne est claire (référez-vous au Module Accueil et intégration). Les employés doivent connaître les possibilités et les limites qu'offre l'entreprise.
2. Créez votre offre d'emploi interne à l'aide de l'outil III pour obtenir une offre complète.
3. Disposez votre offre d'emploi sur les babillards de l'entreprise ou tout autre endroit visible par les employés.

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences a créé un modèle que vous pourrez utiliser pour concevoir votre propre outil de recrutement interne. Vous trouverez ce document ainsi que les explications et astuces d'utilisation aux pages suivantes.

Vous trouverez également la version personnalisable dans votre « Coffre à outils », disponible sur le site de PlastiCompétences.



Affichage de poste interne : Cet outil sera nécessaire lorsque viendra le temps d'afficher vos postes à l'interne. Très semblable à la « Description de poste standard », ce document suggère quelques informations additionnelles pour un affichage complet.

Offre d'emploi interne

OUTIL III
CHAPITRE 1.2

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre offre d'emploi.

ASTUCE 1

La seule raison qui puisse expliquer le refus d'un candidat interne est qu'il ne réponde pas aux exigences du poste. Assurez-vous donc que les exigences inscrites sur votre offre d'emploi interne soient les mêmes que sur votre offre d'emploi externe.

ASTUCE 3

Respectez votre date de fin d'affichage. Aucune candidature ne devrait être acceptée après le jour et l'heure fixés.

ASTUCE 5

Nous vous suggérons d'afficher le poste en simultanément à l'externe pour assurer un processus rapide dans l'éventualité où les candidats internes ne satisfont pas aux critères. Soyez vigilant cependant, l'ouverture au recrutement interne indique que ce sont les candidats internes qui seront considérés avant les candidats externes. Le contraire pourrait avoir un sérieux impact négatif sur votre culture et sur l'environnement interne.

ASTUCE 2

Donnez toutes les informations nécessaires aux candidats pour faciliter leur dépôt de candidature.

ASTUCE 4

Disposez toujours vos offres d'emplois aux mêmes endroits dans l'entreprise et assurez-vous que tous vos employés y aient accès.

Offre d'emploi interne

Titre du poste : Journalier

Service/département : Production

Période d'affichage : Du 6 juillet 2013 8 h au 20 juillet 2013 17h

Taux horaire : 13,25 \$

Nombre de postes à combler : 2 postes

Il est fortement recommandé d'inscrire le salaire, puisque les candidats internes visent normalement une promotion.

Présentation du poste

Sous la supervision du responsable d'atelier, l'opérateur d'extrudeuse manœuvre des machines servant à transformer les matières plastiques. Il doit s'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble des machines dont il est responsable.

Responsabilités

- Alimenter les machines en matière première;
- Ajuster les paramètres de moulage selon les directives établies;
- Effectuer un contrôle visuel de la qualité des pièces produites;
- Enlever le surplus de matière sur les pièces moulées;
- Diagnostiquer les problèmes de moulage;
- Effectuer l'entretien mineur des machines et équipements;
- Faire les rapports de production exigés;
- Nettoyer son poste de travail à la fin de son quart de travail;
- Respecter les règles de santé et sécurité;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Afin d'alléger l'offre d'emploi, nous vous suggérons de ne mettre que les tâches récurrentes. N'oubliez cependant pas de parler de l'ensemble des tâches aux candidats lors des entrevues.

Compétences requises

Détenir un diplôme d'études secondaires;

Posséder 2 ans d'expérience comme journalier est considéré comme un atout.

Attitudes et qualités personnelles

- Sens de l'observation;
- Comportement sécuritaire;
- Grand souci du détail;
- Communication efficace;
- Capacité à travailler en équipe.

Les informations suivantes doivent figurer dans cette section :

- Date de fin de dépôt de candidature
- Nom de la personne responsable
- Tous les moyens possibles de rejoindre la personne responsable

Conditions de dépôt de candidature

Faites parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à M^{me} Annie Couture, responsable des ressources humaines, par courriel, télécopieur ou en personne avant le 20 juillet 2013 à 17 h. Aucune candidature ne sera acceptée après cette période.

Courriel : RH@abc.com

Télécopieur : 123 456-7891

En personne : 1000, 10^e Avenue, 3^e étage, Montréal (Québec) H1B 3C1

1.3. RECRUTEMENT EXTERNE

Le recrutement externe ouvre la porte à un univers de talents. Il revient à votre entreprise d'ouvrir ses horizons pour trouver la perle rare.

Si vous n'avez pas trouvé votre candidat idéal lors de votre processus de recrutement interne, vous devez vous tourner vers le marché du travail pour trouver de nouvelles candidatures. Le recrutement externe permet de découvrir de nouveaux talents. Ce processus est souvent plus long et plus dispendieux que le recrutement interne, mais il demeure souvent nécessaire.

Plusieurs options s'offrent aux entreprises pour le recrutement externe.

- 1.3.1. Sites Internet
- 1.3.2. Institutions d'enseignement
- 1.3.3. Candidatures spontanées
- 1.3.4. Foires d'emploi
- 1.3.5. Agences de placement
- 1.3.6. Programme de référencement

1.3.1. SITES INTERNET :

L'affichage externe se fait majoritairement via Internet. Il est de notre avis qu'il s'agit là d'un moyen rapide et efficace pour accéder à une multitude de candidatures, en peu de temps et à peu de frais.

Voici nos suggestions :

SITES INTERNET GRATUITS		
Organisme	Adresse Web	Spécialité
PlastiCompétences	www.plasticompétences.ca	plastiques et composites
Emploi-Québec	emploi.quebec.net/index.asp	Générale
Indeed	ads.indeed.com/	Générale
JobMire	www.jobmire.com	Générale
SITES INTERNET PAYANTS		
Monster	www.monster.ca	Générale
Jobboom Générale	www.jobboom.com	Générale
Workopolis	www.workopolis.com	Générale
ORDRES PROFESSIONNELS		
http://www.opq.gouv.qc.ca/ordres-professionnels		

Comment créer un affichage externe sur un site Internet :

1. Créer votre affichage de poste externe à l'aide de l'outil IV.
2. Cibler le ou les sites où vous désirez afficher. Plus vous ciblez de sites, plus vous aurez de chances de recevoir des candidatures de qualité.
3. Selon le site, vous devrez vous ouvrir un compte et y inscrire les informations concernant votre entreprise et le poste disponible ou envoyer votre offre d'emploi externe.
4. N'oubliez pas de retirer votre poste une fois que vous avez trouvé votre candidat.

1.3.2. INSTITUTIONS D'ENSEIGNEMENT :

Les institutions d'enseignement offrent majoritairement des services de placement ou des services de stages en entreprise.

Les services de stage permettent d'une part aux étudiants de parfaire leurs compétences techniques et aux entreprises de bénéficier des services d'un employé ayant de bonnes connaissances du métier pour une période déterminée et de bénéficier d'une aide financière pour l'emploi. De plus, la majorité des étudiants qui effectuent un stage sont disposés à rester dans l'entreprise une fois les études terminées. Voici une bonne façon d'assurer une relève qualifiée.

Consultez notre site Internet pour avoir accès aux informations concernant les institutions scolaires qui offrent des formations en plastique et en composites.

Comment créer un affichage externe avec une institution d'enseignement :

1. Créez votre affichage de poste externe à l'aide de l'outil IV.
2. Ciblez la ou les écoles qui offrent des formations en lien avec votre poste.
3. Contactez le service de stage ou de placement de l'institution d'enseignement.
4. Envoyez votre offre d'emploi externe ou de stage.
5. Conservez un lien avec les responsables de stage ou d'emploi dans les institutions d'enseignement; de cette façon, ils pourront vous contacter lorsqu'un bon élève se cherche un emploi ou un stage.

1.3.3. CANDIDATURES SPONTANÉES :

Beaucoup d'entreprises reçoivent des candidatures en main propre ou par courriel sans qu'une offre d'emploi ait été diffusée. Voici nos recommandations pour la réception de candidatures spontanées :

Candidature spontanée remise en main propre

Certains chercheurs d'emploi se présentent directement en entreprise pour remettre leur curriculum vitae. Si vous n'avez pas le temps de rencontrer chaque candidat, chargez votre réceptionniste de lui remettre un formulaire. Ce formulaire vous épargnera du temps et permettra un meilleur classement des candidatures en prévision du moment où un poste sera disponible.

Comment gérer les candidatures spontanées remises en main propre :

1. Créez votre formulaire d'emploi à l'aide de l'outil V.
2. Mandatez votre réceptionniste afin qu'il ou elle demande aux candidats de remplir le formulaire et de joindre son CV.
3. Récupérez et étudiez les formulaires une fois par semaine ou toutes les deux semaines.
4. Classez les CV pertinents afin d'y avoir recours au moment approprié.

Candidature spontanée remise par courriel

Lorsqu'un chercheur d'emploi désire déposer sa candidature au sein de votre entreprise, mais qu'il ne voit pas de poste affiché, il est fréquent qu'il l'envoie via votre adresse courriel générale de type « info@... » ou « rh@... ». Afin de ne perdre aucune candidature et pour éviter un temps fou à éplucher les CV et les classer, nous vous suggérons également de créer une réponse automatique pour confirmer la réception des candidatures et d'envoyer un formulaire d'emploi électronique à remplir par le candidat.

Comment gérer les candidatures spontanées remises par courriel :

1. Créez votre formulaire d'emploi électronique à l'aide de l'outil V.
2. Mandatez votre réceptionniste afin qu'il ou elle envoie une confirmation de réception de candidature et envoie le formulaire lorsque vous recevez un CV.
3. Récupérez et étudiez les formulaires une fois par semaine ou aux deux semaines.
4. Classez les CV pertinents afin d'y avoir recours au moment approprié.

1.3.4. FOIRES DE L'EMPLOI :

Cette solution est plus dispendieuse, mais est très personnalisée. Elle permet aux chercheurs d'emploi d'avoir une excellente vision de votre entreprise et de pouvoir discuter des postes et de l'entreprise directement avec un représentant. De plus, il vous permet de mieux vendre vos postes et de prendre de l'avance sur les entrevues, puisque les candidats sont déjà face à vous.

PlastiCompétences se déplace dans différentes foires de l'emploi, reportez-vous à votre experte en matière créative pour avoir plus d'informations sur les foires de l'emploi de votre région.

1.3.5. AGENCES DE PLACEMENT :

Cette option, également plus onéreuse, dispense l'entreprise de toutes les étapes qui entourent le recrutement. L'agence prend donc en charge la totalité de votre processus de recrutement, de l'affichage à la prise de références. Ces dernières peuvent également recruter du personnel pour des périodes temporaires, les candidats sélectionnés demeurent donc employés de l'agence de placement.

1.3.6 PROGRAMME DE RÉFÉRENCIEMENT

Un programme de référencement vise à motiver vos employés à vous recommander des gens de leur entourage dont les compétences répondent aux critères de recherche des postes vacants dans votre entreprise. Lorsque la personne recommandée par votre employé est embauchée et qu'elle reste suffisamment longtemps, une récompense est offerte à l'employé ayant fait la recommandation.

Le programme de référencement offre une multitude d'avantages aux entreprises, en premier lieu, vous mettrez à profit vos meilleurs ambassadeurs. En effet, qui de mieux qu'un employé en poste pour témoigner de la satisfaction à l'égard de l'employeur. Il permet également d'avoir des candidatures d'une plus grande qualité puisque les employés qui réfèrent effectuent d'emblée un tri avant de faire la recommandation. De plus, cette option élimine le temps et les coûts associés à l'affichage.

Comment gérer un programme de référencement :

1. Fixer un montant qui sera remis en guise de récompense à l'employé ayant fait la recommandation.
2. Déterminer combien de temps devra s'écouler entre l'entrée en fonction du nouvel employé et la remise de la récompense à l'employé ayant fait la recommandation.
3. Informer vos employés concernant votre programme de référencement.
4. Communiquer l'information concernant les postes vacantes à vos employés (affichage interne).
5. Donner de la rétroaction aux employés qui réfèrent.

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences a créé deux modèles que vous pourrez utiliser pour concevoir vos propres outils de recrutement externe. Vous trouverez ces documents ainsi que les explications et astuces d'utilisation aux pages suivantes.

Vous trouverez également les versions personnalisables dans votre « Coffre à outils », disponible sur le site de PlastiCompétences

IV

Affichage de poste externe : Cet outil sera nécessaire lorsque viendra le temps d'afficher vos postes à l'externe. Il est très semblable à la « Description de poste standard », mais ajoute quelques renseignements nécessaires pour un affichage externe.

V

Formulaire d'emploi version imprimable : Cet outil vous aidera à rassembler toute l'information pertinente, et ainsi, à faire une étude plus rapide des candidatures spontanées.

Affichage de poste externe

OUTIL IV CHAPITRE 1.3

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre affichage.

ASTUCE 1

Une offre d'emploi est une première image que l'on décide de projeter à un chercheur d'emploi. Profitez de cette annonce pour promouvoir votre entreprise du point de vue RH avec une description de l'entreprise dynamique et attrayante.

ASTUCE 2

Le jargon de l'industrie des plastiques et des composites n'est pas d'usage populaire, assurez-vous d'être le plus clair possible.

ASTUCE 3

Ne jetez pas vos CV! S'ils ne répondent pas à vos besoins actuels, ils pourraient vous aider dans un avenir proche. Mettez en place un système de classement de CV électroniques ou papier par poste ou département. Cela vous permettra d'avoir une banque pour un recrutement d'urgence.

Si vous avez remporté des prix récemment ou êtes fier de l'une de vos réalisations, il est adéquat de l'indiquer ici. Soyez bref; pour plus d'informations, le chercheur d'emploi ira sur le site Internet de votre entreprise.

Affichage de poste externe

Description de l'entreprise

Plastiques Plast. inc. œuvre dans la transformation de matières plastiques et se positionne parmi les entreprises les plus prospères dans son domaine. Ce secteur d'activités est en pleine croissance et offre des possibilités de développement professionnel.

Présentation du poste

Sous la supervision du responsable d'atelier, l'opérateur d'extrudeuse manœuvre des machines servant à transformer les matières plastiques. Il doit s'assurer du bon fonctionnement de l'ensemble des machines dont il est responsable.

Responsabilités

- Alimenter les machines en matière première;
- Ajuster les paramètres de moulage selon les directives établies;
- Effectuer un contrôle visuel de la qualité des pièces produites;
- Enlever le surplus de matière sur les pièces moulées;
- Diagnostiquer les problèmes de moulage;
- Effectuer l'entretien mineur des machines et équipements;
- Faire les rapports de production exigés;
- Nettoyer son poste de travail à la fin de son quart de travail;
- Respecter les règles de santé et sécurité;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Afin d'alléger l'offre d'emploi, nous vous suggérons de ne mettre que les tâches récurrentes. N'oubliez cependant pas de parler de l'ensemble des tâches aux candidats lors des entrevues.

Compétences requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Posséder 2 ans d'expérience comme journalier est considéré comme un atout.

Attitudes et qualités personnelles

- Sens de l'observation;
- Comportement sécuritaire;
- Grand souci du détail;
- Communication efficace;
- Capacité à travailler en équipe.

Conditions de travail

40 heures/semaine
18,50 \$/h + prime de soir
Programme d'avantages sociaux compétitif

Les informations suivantes doivent figurer dans cette section :

- Date de fin de dépôt de candidature
- Tous les moyens possibles de rejoindre la personne responsable
- De plus, indiquez que seules les personnes retenues seront rappelées, ce qui évitera l'attente et le rappel des candidats.

Conditions de dépôt de candidature

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae au service des ressources humaines avant le 20 juillet 2013, 17 h.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

ABC
1000, 10e Avenue, 3e étage, Montréal (Québec) H1B 3C1
123 456-7891
Courriel : RH@abc.com

Nous souscrivons au programme d'équité en matière emploi.

Formulaire d'emploi

(version imprimable et électronique)

OUTIL V
CHAPITRE 1.3

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre formulaire.

ASTUCE 1

Qu'il s'agisse du formulaire que vous désirez remettre en main propre au chercheur d'emploi qui se présente dans votre entreprise pour remettre sa candidature ou à celui qui vous fait parvenir par courriel sa candidature, le contenu du document est le même. Vous trouverez cependant deux versions différentes, imprimable et électronique, dans votre « Coffre à outils », selon votre besoin.

ASTUCE 2

Personnalisez votre formulaire de sorte qu'au moment où vous en ferez la lecture, vous aurez sous les yeux uniquement l'information dont vous avez besoin.

Formulaire d'emploi

Coordonnées personnelles

Nom* _____	Prénom* _____						
Adresse _____	Code postal _____						
Ville* _____	Province* _____						
Téléphone* _____	Langues* <table border="1"> <tr> <td>Parlé</td> <td>Écrit</td> </tr> <tr> <td>Français _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Anglais _____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Parlé	Écrit	Français _____	_____	Anglais _____	_____
Parlé	Écrit						
Français _____	_____						
Anglais _____	_____						
Jour _____							
Soir _____							
Autre _____	Autre _____						
Avez-vous le droit de travailler au Canada?							
Oui _____	Non _____						

Recherche d'emploi

Marquez le ou les types d'emploi que vous recherchez.

Temps plein

Temps partiel

Jour

Soir

Nuit

Marquez votre ou vos intérêts professionnels.

Art, mode, cinéma

Commerce et vente

Comptabilité, finance et assurance

Construction, production et manutention

Génie et biopharmaceutique

Marketing et communication

Ressources humaines

Restauration, tourisme et loisir

Santé

Technologie de l'information

Même si vous n'offrez pas tous ces choix dans votre entreprise, laissez-les présents. Vous aurez ainsi un meilleur aperçu de ce que votre candidat recherche et vous pourrez déterminer si vous êtes en mesure de satisfaire son besoin. Inutile d'embaucher une personne dont vous soupçonnez qu'il cherchera ailleurs dans peu de temps.

Profil professionnel

Avez-vous de l'expérience dans l'industrie des plastiques ou des composites?

Oui _____ Non _____

Détails : _____

Avez-vous fait des études dans l'industrie des plastiques ou des composites?

Oui _____ Non _____

Détails : _____

Veuillez indiquer le dernier diplôme scolaire que vous avez reçu.

Dernier diplôme obtenu	X	Titre du diplôme ou sujet de l'étude
Primaire		
Secondaire		
AEC (Attestation d'études collégiales)		
DEP (Diplôme d'études professionnelles)		
DEC (Diplôme d'études collégiales)		
Certificat universitaire		
Baccalauréat		

Quelles sont vos deux plus grandes forces professionnelles?

Explications si nécessaire

Explications si nécessaire

Quelles sont vos deux faiblesses professionnelles?

Explications si nécessaire

Explications si nécessaire



Si vous avez des critères de sélection fixes, par exemple, par rapport au secondaire 5, permis de conduire ou autre, indiquez-le directement dans ce formulaire, vous aurez ainsi l'heure juste très rapidement.

1.4. ÉTUDE DE CANDIDATURES

L'étude de candidatures est enfin le moment où vous découvrez les futurs talents de votre entreprise. Allumez vos lanternes, votre meilleur employé se trouve peut-être sous vos yeux.

L'étape de l'étude de candidatures peut être longue si nous sommes mal préparés. En étant bien préparé, vous pourrez rapidement passer au travers tous vos CV en ayant pris en considération tous les éléments importants à connaître sur chacune des candidatures.

N'oubliez pas d'étudier toutes vos candidatures :

- Candidatures internes
- Candidatures externes
- Candidatures spontanées
- Candidatures des stagiaires et des étudiants

Comment effectuer une bonne étude de candidatures :

- 1.** Relisez la description du poste en ciblant les compétences requises ainsi que les attitudes et qualités personnelles recherchées.
- 2.** Analysez vos CV en fonction de vos critères (n'oubliez pas les candidatures spontanées reçues).
- 3.** Déterminez quel candidat passe à l'étape suivante.

1.5. ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE

L'entrevue téléphonique est désormais une norme en recrutement, car elle permet d'effectuer un tri d'une grande efficacité en échange d'un investissement en temps minime.

L'entrevue téléphonique sert à confirmer les informations qui figurent dans le CV et à valider l'intérêt du candidat à votre poste. Normalement, dès que vous sélectionnez un CV intéressant, vous le convoquez en entrevue. Profitez de cet appel pour vous assurer que vous avez bien compris le CV et que le candidat répond bien à vos besoins de base. Cinq minutes suffisent au téléphone pour avoir une première impression du candidat qui a attiré votre attention au moment du tri de CV.

Comment gérer une entrevue téléphonique :

- 1.** Imprimez les CV que vous avez sélectionnés et surlignez les passages où vous avez des questionnements.
- 2.** Préparez votre liste de questions à poser par rapport au poste à l'aide de notre outil VI.
- 3.** Contactez tous les candidats sélectionnés. Rappelez une deuxième fois si nécessaire. Il arrive qu'un problème survienne avec les télécommunications.
- 4.** Déterminez quels candidats ont performé le mieux en entrevue téléphonique et lesquels vous désirez rencontrer en entrevue en personne.

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences a créé un modèle que vous pourrez utiliser pour concevoir votre propre outil d'entrevue téléphonique. Vous trouverez ce document ainsi que les explications et astuces d'utilisation aux pages suivantes.

Vous trouverez également la version personnalisable dans votre « Coffre à outils », disponible sur le site de PlastiCompétences.

VI

Questionnaire d'entrevue téléphonique : Cet outil vous aidera à être bien structuré lors des entrevues téléphoniques et à aller chercher les informations dont vous avez besoin pour vous faire une bonne idée du candidat au bout de la ligne et pour déterminer si vous désirez le recevoir en entrevue en personne.

Questionnaire d'entrevue téléphonique

OUTIL VI
CHAPITRE 1.5

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre questionnaire.

ASTUCE 1

Prenez le temps d'appeler chacune des personnes dont la candidature a attiré votre attention. Certains chercheurs d'emploi n'ont pas les compétences pour créer de bons CV, mais sont d'excellents travailleurs. Chaque entrevue devrait durer approximativement cinq minutes.

ASTUCE 2

Nous vous conseillons de ne pas appeler plus de trois fois un même candidat. Les candidats sérieux et intéressés rappellent rapidement. Il arrive cependant que des complications surviennent avec les télécommunications. Donnez au moins une 2e chance au candidat.

Questionnaire d'entrevue téléphonique

Nom du candidat _____

Titre du poste _____

Téléphone _____

Tentatives de contact

1re _____ 2e _____

3e _____ 4e _____

Indiquez le moment et le résultat de votre tentative d'appel pour vous aider à faire un suivi.

Information recherchée : Expérience de travail

1- Êtes-vous toujours intéressé par le poste?

Oui Non

2- Quelles sont vos disponibilités pour travailler?

Disponibilités : Jour Soir Nuit

Date possible d'entrée en fonction : _____

Information recherchée : Formation scolaire et professionnelle complétée

3- Quel est votre niveau scolaire :

Sec. V DES DEP AEC Cégep Université

Information recherchée : Expérience professionnelle

4- Lors de votre dernier emploi, quelles étaient les tâches que vous préférerez et celles que vous appréciez le moins ?

5- Combien de temps êtes-vous resté en poste dans vos derniers emplois et pourquoi n'êtes-vous plus en poste ?

(Inscrire les réponses dans le CV.)

Utilisez directement le CV pour suivre cette partie de l'entrevue, vous aurez accès à toute l'information et donc vous pourrez poser plus de questions.

6- Qu'avez-vous le plus et le moins aimé de cet emploi ?

(Inscrire les réponses dans le CV.)

Conclusion

Candidature retenue : Oui Non

Date de l'entrevue : _____

Signature de l'intervieweur : _____

1.6. ENTREVUE EN PERSONNE

En période de pénurie de main-d'œuvre, ce n'est désormais plus uniquement le candidat qui doit se faire valoir en entrevue, mais également l'entreprise.

L'entrevue en personne est possiblement le moment le plus déterminant d'un processus de recrutement. Vous aurez peut-être en face de vous un futur employé, et c'est le temps d'allumer votre radar pour bien saisir et comprendre la personne assise en face de vous.

Une entrevue bien préparée vous permettra de récolter toute l'information nécessaire pour faire un choix éclairé. Certains recruteurs préfèrent y aller par instinct sans questionnaire. Cette option demande tout de même un minimum d'organisation.

Comment gérer une entrevue en personne :

- 1.** Invitez le supérieur immédiat du poste si possible. Outre ses connaissances techniques, il a une excellente idée des besoins et de l'esprit d'équipe sur le plancher. Il sera donc en mesure de dire si l'intégration de cette nouvelle personne est possible.
- 2.** Préparez la liste des informations que vous désirez obtenir à l'aide de notre outil VII.
- 3.** Préparez les tests au besoin (voir chapitre 1.7.).
- 4.** Contactez les personnes sélectionnées.
- 5.** Réservez votre salle d'entrevue et invitez les ressources internes requises (supérieur immédiat).
- 6.** Gérez l'entrevue.
- 7.** Complétez le document d'autorisation de prise de références (voir chapitre 1.8.).

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences a créé un modèle que vous pourrez utiliser pour créer votre outil d'entrevue en personne. Vous trouverez ce document ainsi que les explications et astuces d'utilisation aux pages suivantes.

Vous trouverez également la version personnalisable dans votre « Coffre à outils », disponible sur le site de PlastiCompétences.

VII

Questionnaire d'entrevue en personne : Cet outil vous aidera à être bien préparé lors des entrevues en personne et à aller chercher les informations dont vous avez besoin pour avoir une bonne idée du candidat.

Questionnaire d'entretien en personne

OUTIL VII
CHAPITRE 1.6

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre entretien.

ASTUCE 1

Les entretiens sont souvent une période de grand stress pour certains chercheurs d'emploi. La nervosité engendrée par ce stress peut vous donner une mauvaise perception de votre interlocuteur. Pour aider ce type de candidat, démontrez toujours une bonne ouverture d'esprit et de la patience.

ASTUCE 3

Soyez très attentif et prenez beaucoup de notes pendant l'entretien, chaque information est importante et vous risquez de perdre quelques détails au fur et à mesure que les candidats défilent.

ASTUCE 5

Nous vous suggérons une sélection de questions d'entretiens en fonction de l'information recherchée et nous vous invitons à l'agréments selon le poste auquel vous cherchez à pourvoir et selon la culture de votre entreprise.

ASTUCE 2

Si vous êtes plus de deux personnes présentes pour l'entretien, assurez-vous de bien vous présenter et d'indiquer vos fonctions dans l'entreprise. Cela rassurera votre candidat.

ASTUCE 4

L'entretien débute au moment même où le candidat franchit la porte. Le contact visuel, la poignée de main et la présentation sont de bonnes premières informations à assimiler pour connaître l'interlocuteur.

Questionnaire d'entrevue en personne

Information recherchée : Personnalité

1. Parlez-nous de vous. ←

Question ouverte, laissez le candidat parler. S'il est mal à l'aise, demandez-lui ses passe-temps, ce qui l'intéresse dans la vie, etc. Cela vous permettra de mieux connaître la personne et non uniquement le professionnel.

Information recherchée : Aspiration professionnelle

2. Que recherchez-vous comme emploi actuellement?

Information recherchée : Formation professionnelle

3. Avez-vous complété votre formation ? Si non, pourquoi?

4. S'il y a eu formation, en quoi votre formation vous a-t-elle préparé au marché du travail?

5. Avez-vous l'intention de retourner suivre une formation?

Information recherchée : Expérience professionnelle

6. La durée du poste et les raisons du départ. ←

(Inscrire les réponses dans le CV.)

Même si cette question a été posée en entrevue téléphonique, il est toujours judicieux d'y revenir en personne.

7. Ce qu'il a le plus et le moins aimé de cet emploi.

(Inscrire les réponses dans le CV.)

Information recherchée : Traits de personnalité et esprit d'équipe

- 8.** Si nous demandions à votre dernier employeur de vous décrire en quelques mots, qu'est-ce qu'il nous dirait?

- 9.** Si nous demandions à vos derniers collègues de vous décrire en quelques mots, qu'est-ce qu'ils nous diraient?

- 10.** Quels sont vos points forts?

- 11.** Parlez-nous d'éléments que vous aimeriez améliorer.

- 12.** Qu'est-ce que vous appréciez de vos collègues de travail?

- 13.** Quel rôle jouez-vous comme participant d'une équipe de travail (leader, conciliateur, suiveur, clown...)? Explication :

- 14.** Quelle est votre préférence : le travail d'équipe ou le travail individuel?
Explication :

Information recherchée : Débrouillardise

- 15.** Parlez-nous d'un problème survenu au travail et de la manière dont vous l'avez réglé.

Information recherchée : Motivation au poste

- 16.** Pourquoi devrions-nous vous embaucher? En quoi vos expériences professionnelles peuvent-elles être profitables pour nous?

Question ouverte, n'interrompez pas votre candidat. S'il n'est pas en mesure de répondre, passez à la question suivante.

Information recherchée : Attente salariale

- 17.** Quelles sont vos attentes salariales?

Résumé de l'entrevue

Candidature retenue : Oui Non

Date de l'entrevue : _____

Signature de l'intervieweur : _____

1.7. TEST DE SÉLECTION

La majorité du processus de recrutement repose sur le jugement d'un gestionnaire. Si vous désirez avoir un outil de mesure plus neutre, vous devrez créer un test.

Les tests de sélection s'avèrent de bons indicateurs pour valider l'information recueillie en entrevue. Certaines évaluations sont actuellement disponibles moyennant des frais. Vous pouvez également créer vos propres tests maison, selon vos besoins.

Si vous décidez d'intégrer un test à votre processus de sélection, vous devrez le faire pour tous les candidats potentiels afin d'avoir une image uniforme de tous. Vous n'êtes cependant pas obligé de faire passer ces tests aux personnes dont vous n'avez pas l'intention de conserver la candidature.

LES CATÉGORIES DE TESTS :

Les tests de personnalité

Ces tests servent à valider les traits de personnalité. Ils doivent être interprétés par un spécialiste; par exemple, un psychologue ou une personne ayant reçu une formation adéquate. Voici quelques exemples de tests standardisés utilisés pour analyser les types de personnalité :

- 16 PF (16 facteurs primaires de personnalité);
- MBTI (Myers-Briggs Type Indicator);
- ADO (Analyse et design organisationnel);
- MPO (Mobilisation et Performance Organisationnelle).

Les tests d'aptitudes

Les tests d'aptitudes évaluent les aptitudes de base d'un candidat, comme la capacité d'apprentissage et la concentration. Ces tests permettent de s'assurer que le candidat correspond au profil que vous recherchez et vous feront découvrir des informations non divulguées lors de l'entrevue. Voici deux tests fréquemment utilisés dans les entreprises manufacturières :

- BGTA (Batterie générale de tests d'aptitudes), servant à mesurer la dextérité, la minutie, le sens de l'observation, la lecture et l'écriture;
- Bennett (sens mécanique).

Le test préemploi (médical)

Le test préemploi évalue les aptitudes physiques et psychologiques d'un candidat en fonction d'un poste de travail précis afin de réduire les risques de développer des problèmes de santé une fois en poste.

Mise en garde :

En vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, assurer la sécurité et l'intégrité physique du travailleur. Selon la Charte des droits et libertés, la passation d'un test médical dans le cadre de la sélection est discriminatoire. Il est donc nécessaire de demander le consentement du candidat afin de connaître le résultat médical.

FAITES VOS PROPRES TESTS :

Les mises en situation

Toutes les formes de tests sous-entendant une mise en situation permettent de découvrir le candidat en situation de travail sans y être réellement. Il s'agit de mettre un candidat dans un contexte virtuel de travail et de lui demander ce qu'il doit faire.

Cette méthode est très peu coûteuse, mais peut être plus difficile pour un candidat qui a de la difficulté à se transposer.

Comment animer une mise en situation :

1. Sondez les employés du poste et ciblez les situations et problématiques qui surviennent le plus souvent.
2. Rédigez les mises en situation à l'aide de l'outil VIII en vous assurant que tous les détails sont présents.
3. Effectuez la lecture de la mise en situation et échangez avec le candidat sur les raisons de ces réponses.

Les tests pratiques

Les tests pratiques sont utilisés pour valider des aptitudes et sont réalisés en contexte réel. Par exemple, le test de conduite de chariot élévateur permet de valider la capacité du candidat à effectuer ses fonctions avec votre équipement dans votre environnement. Ce test démontre de façon beaucoup plus claire les compétences et réflexes du postulant, mais est plus coûteux et n'est pas toujours possible en entreprise.

Comment créer un test pratique :

1. Sondez les employés du poste et ciblez les situations et problématiques qui surviennent le plus souvent.
2. Rédigez le test pratique à l'aide de l'outil IX en vous assurant que tous les détails sont présents.
3. Vérifiez que l'équipement est disponible pour tous les candidats potentiellement intéressants.
4. Confirmez la présence d'un professionnel sur place pour juger les compétences et assurer la sécurité des lieux ainsi que le déroulement du test.

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences a créé deux modèles que vous pourrez utiliser pour concevoir vos propres tests de sélection. Vous trouverez ces documents ainsi que les explications et astuces d'utilisation aux pages suivantes.

Vous trouverez également les versions personnalisables dans votre « Coffre à outils », disponible sur le site de PlastiCompétences.

VIII

Mise en situation : Cet outil vous aidera à bien structurer votre mise en situation et à vous assurer de transmettre les mêmes instructions à l'ensemble des candidats.

IX

Test pratique : Cet outil vous aidera à bien structurer votre test pratique et à vous assurer de transmettre les mêmes instructions à l'ensemble des candidats.

Mise en situation

**OUTIL VIII
CHAPITRE 1.7**

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser vos mises en situation.

ASTUCE 1

Soyez clair dans vos propos et n'orientez pas votre discours dans une direction qui sous-entend ce que vous désirez entendre.

ASTUCE 3

Vous trouverez plus bas quelques exemples de mises en situation. Nous vous conseillons fortement d'orienter vos mises en situation selon votre culture et les critères importants pour vous.

ASTUCE 2

Une mise en situation dure habituellement 2 à 10 minutes. Profitez-en pour questionner votre candidat à différents niveaux importants pour vous.

ASTUCE 4

Il est préférable que ce soit un professionnel du métier qui s'occupe de diriger cette partie, puisqu'il sera en mesure de mieux questionner les candidats. Si ce n'est pas possible, assurez-vous que la personne qui dirigera la mise en situation connaît toutes les réponses désirées.

Mise en situation

1- Sujet de l'évaluation : Travail d'équipe

Vous travaillez sur la machine A, qui marche à plein volume. Vous êtes désormais très performant dans votre travail et maîtrisez parfaitement vos tâches. Vous êtes tout de même très occupé avec votre machine. Vous voyez votre nouveau collègue, nouvellement engagé, qui travaille sur la machine B, juste à côté de vous. Il semble surchargé et court de tous les côtés.

Que faites-vous ?

Réponse souhaitée :

Dans cette mise en situation, il n'y a pas de bonne ou mauvaise réponse. Le travailleur ne peut pas laisser sa machine, mais devrait pouvoir essayer d'aider son collègue. La réponse du candidat vous démontrera comment il réagit en situation problématique et la manière qu'il travaille en équipe. Demandez-lui de développer sa réponse.

Résultat :

Vos sujets d'évaluation devraient être les exigences qui se trouvent sur votre description de poste ou des problématiques vécues en entreprise.

2- Sujet de l'évaluation : Ponctualité

La politique d'entreprise indique que tous les employés doivent arriver à 7 h 15 afin de commencer à travailler à 7 h 30. Il est 6 h 30 un lundi matin, vous avez 30 minutes de route à faire normalement. Un matin, vous vous réveillez en retard et votre véhicule refuse de démarrer.

Que faites-vous ?

Réponse souhaitée :

Résultat :

3- Sujet de l'évaluation : Connaissances techniques

Vous devez sécher vos granules durant 3 heures avant de les utiliser. Vous avez un séchoir alimenté en continu et contenant au maximum 300 kg. Votre ligne d'extrusion passe 150 kg par heure.

Qu'arrivera-t-il ?

Réponse souhaitée :

Résultat : _____

Test pratique

OUTIL IX CHAPITRE 1.7

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés pour vous aider.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre test.

ASTUCE 1

N'intervenez pas lorsque le candidat exécute les tâches demandées, à moins qu'il y ait des risques pour la santé et la sécurité.

ASTUCE 3

Vous trouverez plus bas un exemple de test pratique. Nous vous conseillons fortement d'orienter vos tests selon vos opérations.

ASTUCE 2

PlastiCompétences possède des tests pratiques pour les métiers en extrusion et en laminage. Pour avoir une copie de ces tests, veuillez vous reporter à votre experte en matière créative.

Test pratique

1- Action à réaliser : **Vérifier l'état général de l'extrudeuse et de la filière.**

Consignes :

- Vous pouvez demander de l'aide au besoin.
- Vous avez le droit d'utiliser tous les éléments se trouvant dans le coffre.
- Vous disposez de 20 minutes.

Critères d'évaluation :

Le candidat doit démontrer qu'il est capable de :

- Inspecter l'extrudeuse de façon rigoureuse.
- Installer les composants hydrauliques, électriques et pneumatiques conformément aux procédures.
- Assembler les éléments de l'extrudeuse et de la filière avec justesse.
- Inspecter l'extrudeuse de façon rigoureuse.
- Installer les composants hydrauliques, électriques et pneumatiques conformément aux procédures.
- Communiquer avec précision des informations au sujet des anomalies si elles sont présentes (questionner sur des anomalies potentielles).

-  Proposer des solutions pertinentes aux défaillances (questionner sur les anomalies potentielles).

Résultat : _____

Soyez le plus précis possible afin que tous les candidats soient évalués équitablement.

1.8. PRISE DE RÉFÉRENCES

Une information fiable et complémentaire en quelques minutes pour confirmer votre choix de candidat.

L'une des dernières étapes du processus de recrutement permet d'avoir une image claire d'un candidat. En quelques minutes, vous aurez accès à une multitude d'informations concernant sa productivité, son travail en équipe, sa ponctualité, etc. de la part d'un employeur avec lequel le candidat a travaillé. C'est le moment idéal pour déterminer s'il répond à vos besoins et s'il sera en mesure de bien s'intégrer à votre équipe de travail.

Nous vous conseillons de ne pas substituer cette étape à une lettre de recommandation écrite. Une lettre peut avoir été écrite par une personne autre qu'un employeur. De plus, la prise téléphonique de références permet d'aller plus loin dans la recherche d'informations.

Nous vous rappelons qu'il est nécessaire de faire signer préalablement le document d'autorisation de prise de références lors de l'entrevue.

Comment gérer une entrevue en personne :

1. Faites signer l'autorisation de prise de références par le candidat à l'aide de l'outil X.
2. Contactez chacune des entreprises citées par le candidat.
3. Questionnez l'employeur en vous aidant du questionnaire de prise de références (outil XI).

Dans le but de simplifier votre démarche, PlastiCompétences a créé deux modèles que vous pourrez utiliser pour créer vos propres outils de prise de références. Vous trouverez ces documents ainsi que les explications et astuces d'utilisation aux pages suivantes.

Vous trouverez également les versions personnalisables dans votre « Coffre à outils », disponible sur le site de PlastiCompétences.

X

Formulaire d'autorisation dev prise de références : Cet outil est indispensable pour prendre les références d'un candidat.

XI

Questionnaire de prise de références : Cet outil vous aidera à bien structurer votre prise de références en posant les bonnes questions.

Formulaire d'autorisation de prise de références

OUTIL X
CHAPITRE 1.8

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre formulaire.

ASTUCE 1

N'oubliez pas de faire signer l'autorisation par le candidat au moment de l'entrevue. Si vous ne détenez pas cette autorisation, vous ne pourrez pas contacter les employeurs.

ASTUCE 3

Les candidats n'ont pas toujours les noms et numéros de téléphone à portée de la main. Demandez-leur d'apporter ces informations lorsque vous les appelez pour fixer leur rendez-vous.

ASTUCE 2

Exigez de parler avec le supérieur immédiat du candidat. Un ancien collègue pourrait ne pas être suffisamment objectif.

ASTUCE 4

Conservez ce document dans le dossier de l'employé si embauché.

Formulaire d'autorisation de prise de références

Nom de l'entreprise _____

Personne à contacter _____

Fonction occupée _____

Téléphone _____

Inscrire la fonction occupée par la personne que vous contacterez et qui vous donnera des références sur votre candidat.

Nom de l'entreprise _____

Personne à contacter _____

Fonction occupée _____

Téléphone _____

Nom de l'entreprise _____

Personne à contacter _____

Fonction occupée _____

Téléphone _____

Par la présente, j'autorise « **Nom de votre entreprise** » à communiquer avec les personnes ci-dessus mentionnées ou avec toute personne pouvant fournir des renseignements concernant mes expériences antérieures.

Le présent document est valide pour une durée de six mois.

Nom en lettres moulées

Signature

Date

Questionnaire de prise de références

OUTIL XI CHAPITRE 1.8

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre questionnaire.

ASTUCE 1

Une prise de références ne prend habituellement pas plus de 10 minutes chacune.

ASTUCE 3

Dirigez vos questions en lien avec vos exigences et le rendement de travail de la personne, et encouragez le répondant à orienter ses réponses vers le rendement de la personne en se fondant sur des comportements observés.

ASTUCE 2

N'oubliez pas, selon le Code du travail, il est nécessaire de demander préalablement l'autorisation du candidat. Les questions posées ne doivent pas sortir de la sphère professionnelle. Ce faisant, il est tout à fait inadéquat de questionner le répondant sur l'état de santé d'un salarié, ses préférences sexuelles, ses convictions religieuses ou sa situation familiale.

ASTUCE 4

Conservez ce document dans le dossier de l'employé si embauché.

Questionnaire de prise de références

Nom du candidat _____

Titre du poste _____

Date _____

Référence

Nom de l'entreprise : _____

Personne contactée : _____

Fonction occupée : _____

Renseignements sur le candidat

Durée de l'embauche : Du _____ au _____

Poste occupé _____

N'oubliez pas de confirmer les informations que le candidat vous a données, même s'il s'agit d'informations de base.

Forces du candidat _____

Faiblesses du candidat _____

Attitude en équipe _____

Attitude générale _____

Ponctualité _____

Raison du départ _____



Demandez directement au répondant s'il y a des informations dont il aimerait vous parler concernant le candidat.

Autres éléments dont le répondant aimerait discuter à propos du candidat

Niveau de satisfaction 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

L'embaucheriez-vous à nouveau? Pourquoi?

Résumé :

Nom de l'interviewer

Signature de l'interviewer

Date

1.9. SÉLECTION DU CANDIDAT

Voici enfin le moment crucial de déterminer quel candidat fera partie de votre équipe.

Vous voici arrivé à la dernière étape du processus de recrutement, la sélection du candidat. Prenez le temps de réévaluer chacune des candidatures pour vous assurer d'effectuer le bon choix. N'oubliez pas que cette personne partagera plus ou moins quarante heures de votre vie et de celle de votre équipe. Votre choix se doit donc d'être réfléchi et stratégique.

Une fois votre choix fait, assurez-vous que le candidat est toujours intéressé à votre poste et qu'il est satisfait des conditions de travail que vous offrez. Une fois la confirmation d'intérêt reçue, nous vous suggérons fortement de contacter chacun des candidats que vous avez rencontrés. Ces personnes souhaitent être retenues et attendent votre verdict. Par respect pour ces personnes qui ont démontré de l'intérêt pour votre entreprise et par professionnalisme, il est de mise de les contacter ou de leur envoyer un courriel leur indiquant que leur candidature n'est pas retenue et les raisons qui accompagnent votre choix.

De plus, qui sait quand vous aurez à nouveau besoin de ces personnes, aussi bien laisser une bonne impression!

Comment faire la sélection d'un candidat :

1. Créez votre grille de sélection à l'aide de l'outil XII.
2. Déterminez les critères de sélection qui sont les plus importants pour vous.
3. Déterminez la valeur (note) de chacun de ces critères.
4. Complétez le tableau pour chacun des candidats rencontrés.
5. Comptabilisez les notes.
6. Contactez la personne qui a obtenu le meilleur résultat, confirmez son intérêt, sa disponibilité et discutez des conditions de travail (salaire, horaire, congés, etc.).
7. Créez votre contrat de service à l'aide de l'outil XIII.
8. Recontactez tous les candidats qui ont traversé le processus de recrutement.
9. Créez votre lettre de refus à l'aide de l'outil XIV.
10. Préparez votre intégration.

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

Vous trouverez également les versions personnalisables dans votre « Coffre à outils », disponible sur le site de PlastiCompétences.

XII

Grille de sélection : Cet outil vous permettra d'obtenir une vue d'ensemble de tous les candidats rencontrés et vous donnera ainsi une meilleure idée de celui qui correspond le plus à vos besoins.

XIII **Contrat de service** : Ce contrat est utile lorsque vous désirez confirmer l'embauche d'un candidat.

XIV **Lettre de refus** : Cet outil vous permettra d'officialiser le refus d'un candidat qui a traversé le processus de recrutement.

Grille de sélection des candidats

OUTIL XII
CHAPITRE 1.9

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre grille.

ASTUCE 1

Modifiez les critères d'évaluation ci-dessous par rapport aux éléments qui sont importants pour vous. Si la proximité, le permis de conduire ou tout autre élément est important pour votre poste, indiquez-le. Cela vous permettra d'avoir une vue d'ensemble des candidatures que vous avez reçues.

ASTUCE 2

Nous vous suggérons fortement d'intégrer le supérieur immédiat à cette étape du processus de recrutement, afin qu'il puisse donner son opinion.

Grille de sélection

Nom des candidats	Planctonné	Compétence de l'entreprise	Qualités de Communication	Accès au Travail d'équipe	Expérience en entreprise	Compétence du système IGC	Expériences significatives	Compétences en santé et sécurité	Travail de nuit	Autres	Total sur 80	Résultat des évaluations
Paul Labranche		4	6	1	9	5	8	8	2		43	
Marc Phaneuf		6	7	10	1	0	10	6	1		41	
Claude Painchaud		2	8	6	2	3	5	4			38	
Robert Pépin		5	1	2	8	3	2	7	10		38	
											0	
											0	
											0	
											0	

Barème de pointage : *Faible* ← → *Excellent*
1-2-3-4-5-6-7-8-9-10

Commentaires :

Reportez-vous à votre offre d'emploi. Les « compétences requises » et les « attitudes et qualités personnelles » devraient figurer dans cette grille.

Laissez quelques commentaires pour confirmer votre choix. De cette façon, le jour où vous aurez un nouveau processus de recrutement à faire et désirerez vous reporter à des candidats déjà rencontrés, vous aurez un meilleur aperçu de votre impression à ce moment.

Contrat de service

OUTIL XIII CHAPITRE 1.9

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre contrat.

ASTUCE 1

Soyez le plus précis possible en y insérant tous les détails pertinents. De cette façon, l'employé saura parfaitement ce dans quoi il s'embarque et s'y engagera — ou non — pleinement (dans la négative, dites-vous qu'au moins, vous le saurez avant d'investir temps et argent dans une intégration et une formation).

ASTUCE 2

Idéalement, attendez d'avoir reçu une signature de l'employé avant d'appeler les candidats refusés. Si l'employé décide de ne pas accepter votre offre, il sera plus facile de sélectionner votre « deuxième choix ».

Contrat de service

Coordonnées

L'employeur

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

L'employé

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

L'employeur et l'employé s'entendent sur les dispositions suivantes

Durée du contrat

Le présent contrat est d'une durée déterminée.

Du _____ au _____

Le présent contrat est d'une durée indéterminée.

Description du travail

L'employé est engagé à titre de : _____

et il accepte d'exécuter les tâches suivantes :

- _____
- _____
- _____
- _____

Indiquer toutes les tâches qui se trouvent dans votre description de tâches. Vous vous assurez ainsi que votre nouvel employé est parfaitement informé et consentant.

Rémunération

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> À l'heure _____ | <input type="checkbox"/> À la semaine _____ |
| <input type="checkbox"/> À la commission | <input type="checkbox"/> De base + commission |
| <input type="checkbox"/> Au pourboire | <input type="checkbox"/> Au rendement |
| <input type="checkbox"/> Autre base | <input type="checkbox"/> À forfait |

Précisions :

Précisions :

Existence d'une convention de partage des pourboires

Modalité de distribution des pourboires

Détails :

Durée de la période de paie

- Une semaine Deux semaines

Mode de versement

- Chèque Dépôt direct

Avantages ayant une valeur pécuniaire (ex. : auto, logement, etc.)

- Chèque Dépôt direct

Détails :

Si votre horaire de travail est variable, inscrivez-le et inscrivez toutes les possibilités et toutes les contraintes possibles.

Horaires de travail

L'employé travaillera _____ heures par semaine.

La semaine normale de travail de l'entreprise est de _____ heures.

L'employé recevra _____ de plus que le taux horaire simple pour toutes les heures de travail dépassant ce seuil.

Sa journée de travail débutera à _____ et se terminera à _____.

L'employé aura droit à _____ minutes de repos par jour (pause-café, dîner).

L'employé aura droit à _____ jours de congé par semaine.

Vacances et congés

L'année de référence pour le calcul des vacances débute le _____.

- Jours fériés et chômés :
- Le 1er janvier : jour de l'An
- Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de l'entreprise
- Le lundi qui précède le 25 mai : Journée nationale des patriotes
- Le 24 juin : fête nationale du Québec
- Le 1er juillet : fête du Canada
- Le 1er lundi de septembre : fête du Travail
- Le deuxième lundi d'octobre : Action de grâces
- Le 25 décembre : Noël

L'employé aura droit à _____ jours de congé de maladie par an.

Avis de démission

Si l'employé désire mettre fin au présent contrat, il convient de donner à l'employeur un délai de congé raisonnable équivalant à celui que ce dernier aurait à lui donner.

Avis de cessation d'emploi

L'employeur qui désire mettre fin au présent contrat ou procéder à une mise à pied pour 6 mois ou plus doit remettre un avis écrit à l'employé.

En foi de quoi, les parties attestent qu'elles ont lu et accepté les conditions et modalités énoncées dans le présent contrat.

Signé à

L'employeur

Date

L'employé

Date

Lettre de refus

OUTIL XIV
CHAPITRE 1.9

Dans cette annexe, vous retrouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que PlastiCompétences a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils » sur le site de PlastiCompétences pour personnaliser votre lettre.

ASTUCE 1

Un entretien téléphonique est plus bénéfique, car le candidat peut réellement comprendre pourquoi sa candidature n'est pas retenue, mais si vous n'êtes pas à l'aise ou n'avez pas le temps, l'envoi par courriel ou par la poste d'une lettre de refus peut également très bien convenir.

ASTUCE 2

Si vous optez pour une lettre de refus, n'inscrivez pas les raisons pour lesquelles sa candidature n'est pas retenue. Cela nécessiterait une explication qui pourrait être longue et mal interprétée par écrit.

Lettre de refus

Le 28 février 2013

Madame Alice Tremblay
 222, rue des Bois
 Drummondville (Québec) J0B 2G6

Objet : Candidature pour le poste d'opérateur de chariot élévateur

Madame,

Nous tenons à vous remercier de l'intérêt porté à l'égard de notre entreprise. Après analyse de votre candidature, et bien qu'elle soit intéressante, celle-ci n'est pas retenue pour le poste mentionné en titre.

Nous conserverons tout de même votre curriculum vitae pour une période de six mois dans le cas d'une autre possibilité d'emploi au sein de notre équipe.

Nous vous souhaitons bonne chance dans vos démarches de recherche d'emploi.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.

Mireille Samson

Coordonnatrice des ressources humaines.