

**FICHE D'INTÉGRATION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ**

Nom de l'employé: \_\_\_\_\_ Date d'embauche: \_\_\_\_\_

<b>Introduction</b>	<b>Cochez</b>
Mot de bienvenue	
Présentation de l'entreprise (valeurs privilégiées, attentes organisationnelles)	
Organigramme de l'entreprise et où l'employé se situe	

<b>Visite des lieux</b>	<b>Cochez</b>
Présentation des supérieurs	
Présentation des collègues	
Visite du département de l'employé	
Visite générale	

<b>Services aux employés</b>	<b>Cochez</b>
Entrée des employés	
Feuilles de temps	
Cafétéria et casiers	
Stationnement	
Vestiaire et toilettes	
Outils de travail et mots de passe	
Équipement de sécurité et procédures d'urgence	

<b>Conditions de travail</b>	<b>Cochez</b>
Salaires et augmentation de salaires	
Horaires de travail, des repas et des pauses	
Jours fériés, jours de maladie, vacances, assurances	
Politiques internes (absences, retards)	
Procédure de paye	
Politique de sécurité	

<b>Documentation et signature</b>	<b>Cochez</b>
Remise du manuel de l'employé	
Signature des documents de crédits d'impôt	
Signature du contrat de travail	

<b>Description de tâches</b>	<b>Cochez</b>
Déroulement de la première journée	
Objectifs des premiers mois	
Évaluation du rendement	

Type de formation à recevoir	
Possibilités d'avancement	

**CONTRAT DE TRAVAIL<sup>1</sup>**

---

**ENTRE** \_\_\_\_\_

Ayant sa principale place d'affaire au :

---

---

Représenté aux présentes par un officier dûment autorisé ci-après appelé **l'employeur(e)**.

**ET**

---

Résidant et domicilié au :

---

---

Ci-après appelé **l'employé(e)**.

---

**ATTENDU** que l'employeur(e) a convenu de retenir les services de l'employé(e) sous réserve des termes et conditions prévus ci-après;

**ATTENDU** que l'employé(e) déclare connaître les conditions d'emploi prévues aux présentes et en être satisfait(e).

*EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :*

**1. Description de l'emploi**      1.1      L'employé(e) agit à titre de \_\_\_\_\_ et son supérieur(e) immédiat est \_\_\_\_\_.

1.2      Les tâches de l'employé(e) sont les suivantes :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Modèle adapté du contrat de travail, p. 143, « L'embauche, faites-en bon emploi », SunLife.

## Outil # 3 (2 de 3)

### 2. Conditions de travail

#### 2.1 Durée du contrat

Le présent contrat prend effet le \_\_\_\_\_ et se termine le \_\_\_\_\_.

#### 2.2 Rémunération

Pour la durée du présent contrat, l'employeur(e) s'engage à verser à l'employé(e) un salaire de \_\_\_\_\_ \$ par \_\_\_\_\_.

Les paiements seront effectués à \_\_\_\_\_ desquels seront soustraites toutes les déductions usuelles et normales de l'emploi.

#### 2.3 Horaire de travail

La semaine régulière de travail est de \_\_\_\_\_ heures réparties entre \_\_\_\_\_.

Les périodes de repas et de pause sont :

\_\_\_\_\_.

#### 2.4 Les heures supplémentaires

Doivent être autorisées par le ou la supérieur(e), elles entraînent une majoration de 50% du salaire horaire habituel ou \_\_\_\_\_.

#### 2.5 Congés fériés

L'employé(e) a droit à \_\_\_\_\_ jours fériés et chômés sans réduction de salaire. Ce sont :

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### 2.6 Congés de maladie

\_\_\_\_\_

#### 2.7 Congés de maternité et congés parentaux

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 2.8 Vacances annuelles

L'employé(e) a droit à \_\_\_\_\_ par année à raison de \_\_\_\_\_ par mois de service qui doivent être pris à un moment qui convient à l'employé(e) à l'employeur(e).

Après \_\_\_\_\_ années de service, l'employé(e) a droit à \_\_\_\_\_ semaines par année.

## **Outil # 3 (3 de 3)**

### **3. Probation et processus d'évaluation**

3.1 À l'expiration d'une période de probation de \_\_\_\_\_ l'employé(e) acquiert le statut de permanence s'il ou elle est maintenu(e) à son poste.

3.2 Évaluation

Un processus d'évaluation est prévu entre le ou la supérieur(e) immédiat(e) et l'employé(e). La première évaluation coïncide avec la fin de la période de probation. Par la suite, des rencontres d'évaluation sont prévues à tous les \_\_\_\_\_ ou plus, selon les besoins de l'employeur(e) et/ou de l'employé(e).

### **4. Protection**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **5. Résiliation de contrat**

Une des parties peut mettre fin au présent contrat sur préavis de \_\_\_\_\_ ouvrables, écrit, remis en personne ou transmis par courrier recommandé à l'adresse mentionnée au contrat.

*En foi de quoi les parties ont signé aux dates et lieux mentionnés au début du présent contrat de travail.*

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur(e)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

**FICHE D'INFORMATION SUR L'EMPLOYÉ(E)**

<b>Identification de l'employé(e)</b>	
Nom :	Numéro d'assurance sociale :
Adresse :	Code postal :
Téléphone domicile :	Téléphone cellulaire :
Adresse électronique :	

<b>Personnes à joindre en cas d'urgence</b>	
Nom :	Téléphone :
Prénom :	Lien avec l'employé(e) :
Nom :	Téléphone :
Prénom :	Lien avec l'employé(e) :

<b>Statut de l'employé(e)</b>	
Date d'embauche :	Date de fin de probation :
Titre du poste :	Statut :
Département :	Salaire de départ :
Nom du supérieur immédiat :	Échelon :

<b>Historique de salaire</b>					
Date	Poste	Salaire actuel	Nouveau salaire	Raison	Initiales


## **Outil # 5**

### **DIX MINUTES POUR PLANIFIER L'ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE**

Personne concernée : \_\_\_\_\_

Compétence à acquérir : \_\_\_\_\_

<b>Éléments à apprendre pour manifester la compétence visée <sup>(1)</sup></b>	<b>Avec l'aide de qui?</b>	<b>Comment?</b>	<b>Quand? (ordre de priorité)</b>

<sup>1</sup> Il s'agit ici de décomposer les tâches ou compétences à acquérir afin d'identifier des connaissances, des habiletés et des attitudes qui sont nécessaires pour manifester cette compétence.



**GRILLE D'ENTRAÎNEMENT À LA TÂCHE**

Identification de l'employé(e) :	
Nom :	Date d'entrée en fonction :
Poste :	Secteur :
Supérieur immédiat :	Période couverte :
Nom du parrain :	

<b>Tâches</b>	<b>Explication</b>	<b>Démonstration</b>	<b>Mise en pratique</b>	<b>Habilité acquise</b>	<b>Habilité à travailler</b>	<b>Commentaires</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
...						

**ÉVALUATION DE VOTRE ACCUEIL**

Nom : \_\_\_\_\_ Poste occupé : \_\_\_\_\_

À compléter et remettre au service des ressources humaines

<b>Activités reliées à l'accueil</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
1- Vous avez été accueilli à votre arrivée par votre supérieur immédiat.		
2- Vous avez reçu une pochette d'accueil.		
3- Les informations dans votre pochette d'accueil vous ont été expliquées.		
4- Vous avez été informé concernant vos conditions de travail et avantages sociaux.		
5- Vous avez été accompagné lors de votre 1 <sup>ère</sup> journée et semaine de travail.		
6- Votre poste de travail était aménagé.		
7- Vous avez été mis au courant du contenu de votre travail et des normes de santé et sécurité.		
8- Vous connaissez les attentes de la direction concernant votre performance.		
9- On vous a fait visiter les lieux.		
10- Une personne-ressource peut répondre à vos questions.		

D'une façon générale, comment qualifieriez-vous l'accueil que vous avez reçu?

Excellent \_\_\_\_ Très bon \_\_\_\_ Bon \_\_\_\_ Moyen \_\_\_\_ Insatisfaisant \_\_\_\_

Commentaires ou suggestions pour améliorer le processus actuel :

---

---

---

---

Date : \_\_\_\_\_

**ÉVALUATION DU TRANSFERT DES APPRENTISSAGES PAR LE SUPÉRIEUR**  
**IMMÉDIAT**

Indiquez le niveau de maîtrise de l'employé pour chacune des tâches de son poste à l'aide de l'échelle ci-dessous. Indiquez les mesures qui pourraient être prises pour corriger les aspects où l'évaluation est de 3 et moins.

1. L'employé n'a pas démontré sa capacité à exécuter cette tâche.
2. L'employé a de la difficulté à exécuter cette tâche sans aide.
3. L'employé peut exécuter cette tâche sans aide dans des situations simples.
4. L'employé peut exécuter cette tâche de façon autonome et satisfaisante.
5. L'employé démontre une aptitude supérieure à exécuter cette tâche.

<b>Fonctions du poste</b>	<b>Évaluation</b>	<b>Actions à prendre</b>
<b>Connaissances générales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître le fonctionnement de la quincaillerie</li><li>- Connaître l'emplacement et la disponibilité des produits en magasin</li><li>- Connaître les différents produits et services offerts par la quincaillerie</li><li>- Savoir utiliser les outils informatiques et/ou électroniques</li></ul>		
<b>Gestion de la caisse</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ouvrir sa caisse en début de journée</li><li>- Entrer les codes des produits</li><li>- Percevoir l'argent ou tout autre mode de paiement des services ou des marchandises</li><li>- Vérifier l'exactitude des données de la facture</li><li>- Balancer et fermer la caisse en fin de journée</li><li>- Préparer les dépôts</li></ul>		
<b>Service à la clientèle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir et diriger la clientèle de façon courtoise et chaleureuse</li><li>- S'assurer de la satisfaction du client tant au regard des achats que du service reçu</li><li>- Être disponible et cordial envers la clientèle</li></ul>		

Signature de l'évaluateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## **Outil # 9**

### **GESTION D'UN DÉPART VOLONTAIRE**

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Poste occupé : \_\_\_\_\_ Département : \_\_\_\_\_

Date d'embauche : \_\_\_\_\_ Date de départ : \_\_\_\_\_

<b>Pour quelles raisons quittez-vous l'entreprise?</b>	<b>Cochez <input type="checkbox"/></b>
Je m'ennuie dans mon travail (manque de défis).	
Je ne peux pas développer mes compétences.	
Je n'ai pas les connaissances nécessaires pour le poste.	
Je manque de formation.	
Les tâches sont trop difficiles physiquement.	
Les tâches sont trop stressantes.	
Je n'ai pas assez de responsabilités.	
Je ne peux pas travailler en équipe.	
Je ne partage pas les valeurs de l'entreprise.	
Le contrat de travail n'a pas été respecté.	
Je ressens de l'injustice entre les employés.	
Je n'ai pas assez d'avantages sociaux.	
Je n'ai pas suffisamment de congés.	
Je n'ai pas assez un bon salaire.	
J'ai reçu des réprimandes injustes.	
Je ne me sens pas apprécié.	
Je vis des conflits avec des collègues et/ou supérieurs.	
J'aurais aimé changer de poste.	
La supervision est trop autoritaire.	
Je suis en désaccord avec le mode de gestion.	
Je quitte pour un autre emploi.	
Je veux me rapprocher de mon domicile.	
<b>Commentaires</b>	

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date

**Outil # 10 (1 de 2)**

## **POLITIQUE D'HARCÈLEMENT**

*(Nom de l'entreprise)* \_\_\_\_\_ affirme que le respect et la dignité entre les personnes sont une valeur fondamentale de l'entreprise et s'engage à maintenir un milieu de travail harmonieux de même qu'un environnement propice à sa mission.

*(Nom de l'entreprise)* \_\_\_\_\_ considère que le harcèlement sous toutes ses formes porte atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne harcelée. Le harcèlement est prohibé, directement ou indirectement, par plusieurs instruments juridiques, notamment par la Charte des droits et libertés de la personne, par la Loi sur les normes du travail, par le Code civil du Québec et par la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

En conséquence, toute manifestation de harcèlement à l'égard de personnes qui y travaillent ou utilisent nos services est inacceptable et sera sanctionnée. Chaque employé a donc la responsabilité de contribuer par sa conduite, à maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique et *(nom de l'entreprise)* \_\_\_\_\_ s'engage à prévenir le harcèlement psychologique au travail et à le faire cesser lorsqu'une telle situation est portée à sa connaissance.

### **Définition du harcèlement :**

- 1- « harcèlement discriminatoire » : harcèlement en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec, soit la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap;
- 2- « harcèlement psychologique » : toute conduite vexatoire se manifestant, entre autres, par des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et entraîne, pour elle, un milieu de travail ou d'étude néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le membre de l'équipe;
- 3- « harcèlement sexuel » : toute conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés et qui sont de nature à porter

atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et à entraîner pour elle un milieu de travail ou d'étude néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement sexuel si elle porte de telles conséquences et produit un effet nocif continu pour la personne.

## **Outil # 10 (2 de 2)**

### **Manifestations :**

- 1- Le harcèlement sous toutes ses formes peut se produire entre personnes ayant des statuts différents ou entre personnes ayant un même statut.
- 2- Le harcèlement peut se manifester notamment par :
  - a. de l'intimidation, des menaces, du chantage ou de la coercition;
  - b. des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou hurlements;
  - c. des atteintes systématiques aux conditions habituelles de travail, le sabotage des lieux ou instruments de travail;
  - d. l'abus d'une situation de pouvoir ou d'autorité officielle ou non pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement.
- 3- Le harcèlement sexuel peut se manifester notamment par :
  - a. des promesses de récompenses, implicites ou explicites, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel;
  - b. des menaces de représailles, implicites ou explicites, qu'elles se concrétisent ou non, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel ou faites à la suite d'un refus d'acquiescer à une telle demande;
  - c. des remarques ou des comportements à connotation sexuelle qui peuvent raisonnablement être perçus comme créant un environnement négatif de travail.

### **Ce qui n'est pas du harcèlement :**

Les interventions pertinentes associées à la gestion de l'entreprise, à la gestion du rendement ou aux mesures disciplinaires ne constituent pas du harcèlement. De même, les interactions sociales saines et respectueuses, ainsi que les plaisanteries acceptées de part et d'autre avec humour et bonne humeur, ne constituent pas du harcèlement.

### **Mécanisme d'aide et de traitement des plaintes :**

Tout employé qui croit être la cible de gestes ou de comportements inappropriés ou malveillants peut s'adresser à (*nom de la personne désignée*) \_\_\_\_\_ en toute confidentialité pour lui demander d'intervenir en vue de régler la situation rapidement.

Si vous considérez toujours être victime, vous pouvez déposer une plainte écrite auprès de la direction. Vous devrez alors fournir des informations précises sur le ou les comportements vexatoires. Une enquête sera alors entreprise et une décision sera transmise dans les 20 jours suivant l'enquête. Le traitement des plaintes est confidentiel.

### **Mesures disciplinaires :**

Tout employé qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité, des conséquences et du dossier antérieur de l'employé.





**MODÈLE DE DESCRIPTION DE POSTE**

<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>	
Titre du poste	
Description générale	
Tâches et responsabilités	- - - - - - -
Nom du supérieur immédiat	
Salaire	
Horaire de travail	
Autres conditions de travail	
<b>QUALIFICATION REQUISE ET RÉSULTATS ATTENDUS</b>	
Expérience	
Scolarité	
Certifications	
Compétences particulières	
<b>CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES</b>	
Personnalité	
Qualités	

**GRILLE D'ÉLABORATION DE PROFIL DE CANDIDATS**

Titre du poste : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_

<b>Critères</b>	<b>Essentiel</b>	<b>Souhaitable</b>
Études et formation		
Expériences		
Qualifications professionnelles		
Compétences pour le poste		
Connaissances techniques additionnelles		
Langues parlées et écrites		
Disponibilité		
Qualités personnelles		
Autres critères		
-		
-		

--	--	--

**Outil # 13**

**MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI**

OFFRE D'EMPLOI

**Adjointe administrative ou adjoint administratif**

Le Syndicat des professionnels et des professionnelles de la vallée de l'Outaouais est à la recherche d'une personne dynamique pour le poste d'adjoint administratif.

Il s'agit d'un poste à temps plein et le contrat de travail est renouvelable.

Les responsabilités consistent à :

- Rédiger les comptes rendus des réunions;
- Participer aux réunions et assumer les fonctions de secrétaire;
- Gérer les dossiers du secrétariat;
- Coordonner des activités syndicales;
- Agir à titre d'agent ou d'agente de liaison.

Les candidats et les candidates devront répondre aux exigences suivantes :

- Avoir une connaissance de l'administration et des techniques de secrétariat;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Posséder une expérience du milieu syndical et du milieu de la santé;
- Avoir des aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles.

Les candidatures doivent parvenir à l'adresse suivante avant le 3 mai 2006.

Syndicat des professionnels et des professionnelles de la vallée de l'Outaouais

Secrétariat général

372, rue Wilbrod

Ottawa (Ontario) M8J 6Y2





**PRÉPARATION DE LA GRILLE D'ENTREVUE**

Poste à combler : \_\_\_\_\_

<p><b>QU'EST-CE QUE L'ON VEUT ÉVALUER?</b></p>	<p><b>QUESTIONS OU OBSERVATIONS REQUISES POUR ÉVALUER CES ÉLÉMENTS</b></p>	<p><b>COTE (IMPORTANCE RELATIVE)</b></p>
<p><b><u>Présentation générale</u></b></p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p>	<p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p>	<p>/ ____</p>
<p><b><u>Pertinence de l'expérience</u></b></p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>Niveau de responsabilité</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>Objectifs de carrière</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p>	<p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p>	<p>/ ____</p>
<p><b><u>Connaissances techniques</u></b></p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p>	<p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p>	<p>/ ____</p>
<p><b><u>Attitudes et comportements</u></b></p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p>	<p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p> <p>➤ .....</p>	<p>/ ____</p>
<p><b><u>Autres caractéristiques essentielles au poste</u></b></p> <p>➤ .....</p>	<p>➤ .....</p>	

➤ .....	➤ .....	/___
➤ .....	➤ .....	

**Outil # 16 (1 de 2)**

**Grille d'entrevue de sélection**

NOM :	PRÉNOM :
DATE :	RECRUTEUR :
POSTE À COMBLER :	
<b>1. ACCUEIL DU CANDIDAT</b>	<b>POINTS À OBSERVER</b>
Présentation – objectifs de l’entretien – durée de la rencontre – titre de la fonction – activités de l’entreprise – profil du marché – nombre d’employés, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue vestimentaire</li> <li>• Présentation</li> <li>• Attitude</li> </ul>
<b>2. EXPÉRIENCE ET CARRIÈRE</b>	<b>POINTS À OBSERVER</b>
Résumez en quelques minutes votre expérience par rapport au poste.  Parlez-nous de vos études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élocution</li> <li>• Esprit de synthèse</li> <li>• Pertinence de la formation</li> </ul>
Quel a été votre cheminement de carrière? (ne pas hésiter à poser plusieurs questions) :  Principales activités? Réalisations? Préférences? Motifs de départ? L’objectif est d’en arriver à savoir précisément ce que la personne a réalisé dans chacun des postes occupés précédemment).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau de responsabilités assumées</li> <li>• Diversité et étendue de l’expérience</li> <li>• Ampleur des réalisations et retombées</li> </ul>
Qu’est-ce qui est important pour vous dans un emploi?  Quel est celui de vos emplois qui vous a le plus satisfait? Pour quelles raisons?  Quel défi recherchez-vous à relever à cette étape-ci de votre carrière?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Champs d’intérêt</li> <li>• Degré d’initiative</li> <li>• Cohérence du plan de carrière</li> </ul>
<b>3. CRITÈRES</b>	<b>POINTS À OBSERVER</b>
Sur quels critères vous basez-vous pour évaluer la qualité de votre travail?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expériences personnelles</li> </ul>
<b>4. COMPÉTENCES ET ATTITUDES</b>	<b>POINTS À OBSERVER</b>

<p>Êtes-vous capable d'utiliser le système?</p> <p>Quel genre de travail avez-vous eu à faire en lien avec la programmation informatique? De quelles façons planifiez-vous le travail à faire?</p> <p>Décrivez-nous une situation où vous avez eu à travailler sous pression et respecter des échéances ? Quels moyens avez-vous pris pour vous en sortir?</p> <p>Décrivez-nous une situation où vous avez dû collaborer avec des collègues?</p> <p>Comment décririez-vous les rapports que vous entretenez avec vos collègues, vos supérieurs et vos subordonnés?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances techniques</li> <li>• Capacité à s'organiser</li> <li>• Capacité à garder son calme</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> <li>• ...</li> </ul>
<p><b>5. CARACTÉRISTIQUES DE PERSONNALITÉ</b></p>	<p><b>POINTS À OBSERVER</b></p>
<p>Comment procédez-vous pour ne rien oublier?</p> <p>Comment gérez-vous les consignes que l'on vous donnait?</p> <p>Décrivez-moi la relation que vous souhaitez avoir avec votre supérieur et vos collègues.</p> <p>Avez-vous déjà dû résoudre un conflit avec un collègue ou avec un client ? Comment avez-vous procédé?</p> <p>Qu'est-ce qu'une journée chargée pour vous?</p> <p>Comment faites-vous pour faire patienter quelqu'un?</p> <p>Quelle a été votre plus grande réalisation? Pourquoi la considérez-vous comme telle?</p> <p>Si on demandait à un(e) ami(e) de vous décrire, quels qualificatifs emploierait-il(elle)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne mémoire</li> <li>• Respect des procédures</li> <li>• Travail d'équipe</li> <li>• Capacité à gérer les conflits</li> <li>• Capacité à gérer son temps de travail</li> <li>• Capacité de réalisation</li> <li>• Qualités personnelles</li> </ul>
<p><b>6. DESCRIPTION DE L'ORGANISATION ET DU POSTE</b></p>	
<p>Revoir la description du poste et ses exigences avec le candidat. Préciser ces éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaire</li> <li>• Heures supplémentaires</li> <li>• Salaire</li> <li>• Avantages sociaux</li> <li>• Travail d'équipe</li> </ul> <p>Vérifier les attentes du candidat par rapport à ces éléments et son intérêt pour le poste.</p>	
<p><b>7. CONCLUSION</b></p>	
<p>Autres points que la personne souhaite aborder</p>	



Synthèse	
Précisions sur les prochaines étapes du processus de sélection	

**Outil # 17**

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT**

**Diffusion de l'information**

Par la présente, je \_\_\_\_\_, consens d'une façon libre et éclairée, à ce que tous les renseignements que j'ai communiqués à \_\_\_\_\_ (Nom de l'entreprise) soient consignés dans un dossier qui sera créé à propos de ma candidature au poste de \_\_\_\_\_ ou pour tout autre poste similaire.

Je suis conscient que le dossier qui sera constitué sur ma candidature sera accessible à toutes personnes de l'entreprise touchant au processus d'embauche. Il sera ensuite conservé dans la banque de candidats de l'entreprise selon les normes de sécurité requises durant cinq ans, à moins que j'en demande par écrit, la destruction.

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

**Vérification des références**

Par la présente, j'autorise \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), à communiquer avec les personnes nommées ci-dessous afin d'obtenir des évaluations de mon rendement et des opinions sur mon travail à chacun de ces endroits.

Entreprises	Contacts	Coordonnées
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

---

Signature

---

Date

**VÉRIFICATION DE RÉFÉRENCES**

Confidentiel

Date : \_\_\_\_\_

<b>Nom du candidat</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Titre du poste</b>	

<b>Nom de la personne fournissant la référence</b>	
<b>Nom de l'entreprise</b>	
<b>Titre du poste</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Période d'emploi</b>	

Poste occupé dans l'entreprise : \_\_\_\_\_

Pendant combien de temps a-t-il travaillé chez vous? \_\_\_\_\_

Période : de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Comment évalueriez-vous le rendement du candidat :

Insatisfaisant  Satisfaisant  Entièrement satisfaisant

Supérieur  Exceptionnel

Exemples : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Outil # 18 (2 de 2)**

<b>Points forts</b>	<b>Points faibles</b>

Raison du départ : \_\_\_\_\_

Le ré-embaucheriez-vous? Pourquoi? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Références recueillies par : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**EXEMPLE – LETTRE D’EMBAUCHE**

Monsieur.../Madame...

Nous avons le plaisir de vous annoncer que votre candidature au poste de ..... a été retenue.

Vous commencerez votre travail le ..... à ..... heures dans notre établissement situé à ..... et Madame....., responsable de ... sera là pour vous accueillir.

Vos principales tâches seront les suivantes : (*décrire en quelques mots, les tâches qui seront assignées au futur employé*).

Votre salaire horaire est établi à .....\$/heure et votre horaire de travail est du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. Dès vos premières journées de travail, nous vous présenterons votre contrat de travail ainsi que le manuel de l’employé vous précisant vos avantages sociaux.

Afin de confirmer votre intérêt, veuillez nous retourner, avant le ..... un exemplaire de cette lettre en la signant.

Dans cette attente, je vous prie de croire, M/Mme ....., en l'assurance de ma considération distinguée.

(Signature du représentant de l'entreprise) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_  
Votre nom en lettres moulées

(Signature du candidat) \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



## **Outil # 20 (1 de 2)**

### **AIDE-MÉMOIRE POUR L'ÉLABORATION DU MANUEL DE L'EMPLOYÉ**

<b>THÈMES</b>	<b>Réalisé</b>	<b>À réaliser</b>	<b>Échéance</b>	<b>Aide-externe</b>	<b>Responsable interne</b>	<b>Commentaires</b>
Message du directeur						
Historique de l'entreprise						
Mission						
Philosophie et valeurs						
Attentes de la direction						
Organigramme						
Rémunération						
Conditions de travail						
Heures de travail						
Heures supplémentaires						
Contrôle des heures travaillées						
Vacances et congés annuels						
Pauses et repas						
Jours fériés, chômés et payés						
Congés de maladie						
Autres absences						
Frais de déplacement						

## **Outil # 20 (2 de 2)**

<b>THÈMES</b>	<b>Réalisé</b>	<b>À réaliser</b>	<b>Échéance</b>	<b>Aide-externe</b>	<b>Responsable interne</b>	<b>Commentaires</b>
Congés sociaux						
Perfectionnement						
Cessation d'emploi						
Autres						
Politiques internes						
Service à la clientèle						
Tenue vestimentaire						
Politique contre le harcèlement						
Confidentialité						
Usage du tabac, de drogues et de l'alcool						
Clause de non-concurrence						
Appels téléphoniques						
Mécanismes de communication						
Santé et sécurité au travail						
Évaluation de rendement						



**ÉVALUATION DE RENDEMENT**

Nom de l'employé: \_\_\_\_\_ Date d'évaluation : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ Évalué par : \_\_\_\_\_

Pour chacun des facteurs, évaluez l'employé selon ses résultats. Faites un crochet dans la colonne appropriée.

- 1- Inacceptable
- 2- Améliorations nécessaires
- 3- Rencontre les attentes
- 4- Dépasse les attentes
- 5- Exceptionnel

<b>Connaissances</b>	<b>Évaluation</b>				
	1	2	3	4	5
Possède les connaissances nécessaires pour accomplir son travail					
Effectue correctement les activités reliées au travail					
Résous seul les problèmes rattachés à son travail					
Démontre de l'intérêt pour apprendre					

<b>Qualité du travail</b>	<b>Évaluation</b>				
	1	2	3	4	5
Respecte les procédures et les méthodes de travail					
Réponds aux normes de qualités et signale les non-conformités					
Participe et/ou contribue aux objectifs de qualité					

<b>Productivité</b>	<b>Évaluation</b>				
	1	2	3	4	5
Réponds aux exigences relatives à la quantité de travail à effectuer					
Maintiens un rendement constant et utilise son temps efficacement					
Fais des suggestions en vue d'améliorer les méthodes de travail					

<b>Santé, sécurité, entretien et propreté</b>	<b>Évaluation</b>				
	1	2	3	4	5
Travaille de manière sécuritaire et applique les règles de sécurité					
Veille au bon fonctionnement et à l'entretien de son équipement					
Garde son poste de travail propre					

<b>Motivation et assiduité</b>	<b>Évaluation</b>				
	1	2	3	4	5
Est disposé à effectuer du temps supplémentaire					
Semble intéressé et motivé par le travail effectué					
Retards 1.Retards excessifs 2.Souvent en retard 3.En retard à l'occasion 4.Rarement en retard 5.Jamais en retard					
Absences 1.Absences excessives 2.Souvent absent 3.À l'occasion					

4.Rarement absent 5.Jamais absent					
Évolue sous un minimum d'encadrement et de supervision					

**Outil # 21 (2 de 2)**

<b>Comportement et attitude au travail</b>	<b>Évaluation</b>				
	1	2	3	4	5
Offre facilement son aide aux autres employés					
Traite ses collègues et supérieurs avec respect					
Démontre une attitude positive envers ses collègues					
Respecte et suit les politiques et règlements					

<b>Synthèse de l'évaluation</b>	<b>Évaluation</b>				
	1	2	3	4	5
Appréciation globale (moyenne des éléments évalués)					
Points forts : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
Zones d'amélioration : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					

Commentaires :

---



---



---

**Signatures**

Évalué : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
 Évaluateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
 Supérieur immédiat : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**AVIS DISCIPLINAIRE**

Nom de l'employé :	_____
Date de l'avis :	_____
Raison de l'avis :	_____
Personnes présentes lors de la rencontre :	_____ _____ _____

<b>Votre résumé des événements</b>	
Mentionnez tous les détails importants selon la version des témoins	

<b>Résumé de la version de l'employé</b>	
Soyez réceptif et à l'écoute de sa version	

--	--

**Outil # 22 (2 de 2)**

S'il ne s'agit pas d'une première offense de même nature, énumérez les offenses précédentes :

Date	Description

<b>Nature de l'avis disciplinaire</b>	
Vérifiez la convention collective avant de rencontrer l'employé et faites attention à ce qu'il n'y ait pas de doubles sanctions	Avis verbal (note au dossier de l'employé) _____ Avis écrit (conservé au dossier de l'employé) _____ Avis de suspension de 1 journée _____ Avis de suspension de 3 journées _____ Avis de congédiement _____

<b>Actions correctives demandées pour corriger la situation</b>

S'il y a lieu, date de la rencontre de suivi : \_\_\_\_\_

Signature du superviseur : \_\_\_\_\_

Signature de l'employé : \_\_\_\_\_

Copie remise à l'employé : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**NOTE AU DOSSIER**

**Nom de l'employé :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_  
**Poste :** \_\_\_\_\_  
**Présents à la rencontre :** \_\_\_\_\_ **Date de l'événement :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Type de résumé :**  Rencontre avec le travailleur – But de la rencontre : \_\_\_\_\_  
 Événement divers – Type d'événement : \_\_\_\_\_  
 Conversation téléphonique

**Faits/Commentaires/Événements :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Conclusion :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Décision/Action/Sanction :**  Avis verbal  Mesure disciplinaire : \_\_\_\_\_  
 Note/compte-rendu au dossier  Autre : \_\_\_\_\_  
 Lettre au dossier

**Prochaine intervention** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_