

**DES PRATIQUES D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION
GAGNANTES POUR UN MAINTIEN EN EMPLOI DURABLE**



L'ATTITUDE ET LES COMPORTEMENTS GAGNANTS À ADOPTER DANS LES PREMIERS JOURS DE TRAVAIL

Tout comme la première impression compte à l'entrevue, celle des premiers jours de travail est tout aussi déterminante pour l'employeur dans sa décision de vous maintenir ou non à l'emploi. Voici treize conseils gagnants d'attitudes et de comportements qui vous permettront de bâtir de solides relations et qui faciliteront votre intégration dans un nouveau groupe de travail.



LES PREMIERS JOURS DE TRAVAIL :

- Ayez une apparence et un habillement sobre et convenable
- Faites preuve d'initiative en vous montrant disponible lorsque votre tâche est terminée et en vous impliquant activement dans le processus d'entraînement à la tâche
- Prenez vos responsabilités et évitez les « ce n'est pas de ma faute »
- Démontrez une solide première impression envers tous les membres de l'équipe par votre dynamisme, une attitude agréable et empreinte de respect
- Ayez des attentes réalistes face au processus d'accueil et d'intégration et à la rétroaction souhaitée
- Faites ressortir le bon côté des choses et évitez de vous faire une idée de l'entreprise et de vos collègues après une seule journée de travail
- Utilisez votre sens de l'humour avec réserve et mettez de côté la susceptibilité
- Utilisez vos erreurs pour progresser
 - > Ne pas tenter de les cacher, admettre vos erreurs
 - > S'appliquer à trouver des solutions
 - > Poser des questions, demander conseils
- Démontrez de l'intérêt vis-à-vis l'entreprise, votre poste de travail et vos collègues.
 - > Poser des questions
 - > Démontrer votre désir d'apprendre
 - > Aller au-devant des autres, des tâches (être proactive)
 - > Demander à votre supérieur quelles sont ses attentes
 - > Demander un bilan de votre rendement après 1 mois
- Soyez à l'écoute et ouvrez-vous aux autres en évitant de toujours parler de vous.
 - > Poser des questions
 - > Complimenter les autres
 - > S'intéresser aux autres
 - > Éviter de faire des critiques sur le fonctionnement de l'entreprise
 - > Être à l'affut des règles implicites (port du jeans seulement le vendredi)
 - > Fréquenter plusieurs personnes différentes
 - > Se tenir loin du colportage de rumeurs
- Organisez au maximum votre vie privée pour être compatible avec les exigences de l'entreprise
 - > Éviter les absences, surtout dans le premier mois de travail
 - > Ne pas être la première à quitter son poste
 - > Être ponctuelle
 - > Éviter de faire ou de recevoir des appels personnels
 - > Éteindre votre cellulaire
- Montrez-vous humble en acceptant de bon cœur l'aide des autres, les consignes, peu importe de qui elles proviennent, et évitez l'attitude du « os Connaisseur »

L'INTÉGRATION ET LE MAINTIEN EN EMPLOI

À la suite d'un processus d'embauche, l'étape d'accueil et d'intégration des nouveaux employés est d'une grande importance afin de faciliter leur adaptation à leur nouvel environnement de travail. La qualité de votre processus d'accueil et d'intégration influence directement la rétention et l'adhésion de votre personnel à la mission de l'entreprise.

Il est primordial, pour la performance de votre entreprise, que vous soyez en mesure de mobiliser rapidement les nouveaux employés et que vous mettiez en place toutes les conditions nécessaires leur permettant de développer rapidement leur sentiment d'appartenance et leur plein potentiel.

La mise en place d'un plan d'accueil et d'intégration permet de leur transmettre toute l'information pertinente concernant l'entreprise, les politiques, l'organisation du travail, le mandat, etc. C'est aussi un bon outil pour structurer les périodes de rétroaction et le volet entraînement à la tâche.

LES OBJECTIFS DE L'ACCUEIL ET L'INTÉGRATION¹

- Faciliter et favoriser l'intégration sociale et professionnelle de l'employée dans son nouveau milieu de travail
- Démontrer à la nouvelle employée la volonté de l'entreprise de l'aider dans son adaptation
- Permettre à l'employée d'obtenir des réponses à ses interrogations et d'avoir accès à l'information pertinente
- Soutenir l'employée afin qu'elle devienne autonome le plus rapidement possible
- Vérifier si l'employée comprend bien les attentes relatives à ses tâches, rôles et responsabilités
- S'assurer que l'employée connaisse les normes et les politiques de l'entreprise
- Familiariser l'employée avec la culture et les valeurs de l'organisation
- Faire connaître l'entreprise et contribuer au développement de son image



1. Article présenté sur le site de l'ORHRI.org, TechnoCompétences, Module IV, Accueil et intégration, 8 pages.



CE QUE CONTIENT UN PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

- Renseignements sur la culture, la mission, les valeurs et la philosophie de l'entreprise
- Les attentes de l'entreprise
- La liste des différents documents à présenter et à remettre à la nouvelle employée
- Les étapes de la préparation à l'accueil
- Les étapes de l'accueil
- Les étapes de l'intégration
- Les suivis à effectuer

Visitez le site Internet du CIME à l'adresse suivante : www.cime-emploi.com pour visualiser un exemple de **plan sommaire d'accueil et d'intégration en emploi.**



SUIVI DE STAGE

Dans le cadre du programme de formation, vous avez à effectuer un suivi de stage auprès de vos étudiantes et des employeurs afin de vous assurer de leur maintien dans le milieu. Lors de vos échanges, vous aurez aussi l'occasion de proposer des suggestions autant à vos étudiantes qu'aux employeurs afin de les soutenir dans le développement des compétences, dans la transition vers le marché du travail et dans l'intégration d'une femme dans un milieu traditionnellement masculin.

Les employeurs peuvent aussi bénéficier de vos connaissances et de vos compétences et sont souvent ouverts à vos suggestions et vos recommandations. De plus, vous êtes un ou une observatrice et un ou une conseillère intéressante pour les organisations puisque vous avez des connaissances, des expériences et des contacts utiles pour ces dernières. Généralement, les entreprises sont très peu outillées lorsqu'elles doivent intégrer une femme dans un milieu traditionnellement masculin. Vous pourriez donc avoir une influence importante dans l'intégration et le maintien de vos étudiantes dans leur milieu.

Nous vous présentons une grille de suivi de stage qui vous permettra de vous assurer que vos étudiantes évoluent dans un milieu favorable pour leur développement professionnel. De plus, elle vous aidera dans l'accompagnement de vos étudiantes et des employeurs dans la recherche de solutions afin de favoriser l'intégration et le maintien en emploi de femmes dans un milieu traditionnellement masculin.

Dans cette grille, vous trouverez différents sujets à discuter avec les étudiantes et les employeurs afin d'atteindre les objectifs de stage. Nous vous proposons une démarche en trois suivis, accompagnée d'exemples d'éléments à vérifier en fonction des sujets à traiter.

Visitez le site Internet du CIME à l'adresse suivante :
www.cime-emploi.com pour visualiser un exemple de
Grille de suivi en stage (au début, pendant et après le stage).

SUIVI TRIPARTITE EN ENTREPRISE : UN INVESTISSEMENT DURABLE !

QU'EST-CE QUE LE SUIVI TRIPARTITE ?

Un suivi tripartite consiste en un processus d'échanges à trois réunissant la travailleuse, l'employeur et une ressource spécialisée afin de tenir compte des différents enjeux personnels de l'individu et des dimensions environnementales et organisationnelles du milieu de travail dans le but de favoriser l'intégration et le maintien de la travailleuse dans un emploi traditionnellement masculin.

LES AVANTAGES

Le suivi tripartite favorise la prise de conscience de l'organisation et de la travailleuse face aux enjeux liés à l'intégration des femmes dans les emplois traditionnellement masculins.

POUR L'EMPLOYEUR :

1. La rétention de la main-d'œuvre
2. Un processus d'accueil et d'intégration sur mesure
3. La consolidation des apprentissages de la nouvelle travailleuse
4. La mobilisation d'une travailleuse
5. Un processus de communication et de rétro information bien structuré

POUR LA TRAVAILLEUSE :

1. Un soutien concret tout au long de son processus d'intégration
2. L'engagement et la mobilisation de son employeur envers son intégration et son maintien dans l'entreprise
3. Un processus de communication et de rétro information bien structuré
4. Un pouvoir d'agir sur les situations
5. Une compréhension claire des attentes et une appropriation de la culture de l'organisation

Voici un outil de suivi tripartite d'une durée de six mois permettant d'accompagner la travailleuse et l'organisation dans un processus d'intégration réussi.

Visitez le site internet du CIME à l'adresse suivante
www.cime-emploi.com pour obtenir l'outil de référence **Outil de suivi pour l'intégration dans un métier traditionnellement masculin.**

OUTIL DE SUIVI POUR L'INTÉGRATION DANS UN MÉTIER TRADITIONNELLEMENT MASCULIN

UN MODÈLE DE SUIVI D'UNE DURÉE DE SIX MOIS

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de la travailleuse :

Organisation :

Poste :

Entrée en fonction :

Superviseur immédiat :

Ressource spécialisée :

OBJECTIFS :

- Accompagner la travailleuse et l'organisation dans un processus d'intégration réussi.
- S'assurer que la travailleuse et l'organisation mettent en place tous les éléments nécessaires à un maintien durable en emploi.

MODE DE FONCTIONNEMENT

- Échange bipartite entre la travailleuse et la ressource spécialisée (maximum 30 minutes par rencontre);
- Échange bipartite entre l'employeur et la ressource spécialisée (maximum 30 minutes par rencontre);
- Rencontre tripartite entre la travailleuse, l'employeur et la ressource spécialisée (maximum 30 minutes par rencontre).
- Entente sur les principes éthiques de la démarche :
- Tenue de propos constructifs
- Maintien d'un mode de résolution de problèmes
- Application d'un système de rétro information efficient

FRÉQUENCE DES RENCONTRES *

Il s'agit d'un modèle de suivi en six rencontres réparties sur une période de six mois à savoir : trois rencontres le premier mois, une au deuxième mois, une au troisième mois et une dernière au sixième mois.

1 ^{er} MOIS				2 ^e MOIS			
1 ^{ère} semaine	2 ^e semaine	3 ^e semaine	4 ^e semaine	5 ^e semaine	6 ^e semaine	7 ^e semaine	8 ^e semaine
1	2		3				4

3 ^e MOIS				6 ^e MOIS	
9 ^e semaine	10 ^e semaine	11 ^e semaine	12 ^e semaine	24 ^e semaine	
			5		6

*SI LA SITUATION L'EXIGE, LE NOMBRE DE RENCONTRES BIPARTITES OU TRIPARTITES PEUT ÊTRE AUGMENTÉ AINSI QUE LE NOMBRE DE MOIS.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS (EN REGARD DE LA DÉMARCHE)

L'EMPLOYEUR S'ENGAGE À :

- Intégrer, former et superviser la travailleuse.
- Participer à l'identification des obstacles à l'intégration et au maintien en emploi (ceux relevant de la travailleuse et ceux inhérents à l'organisation).
- Participer au consensus sur les pistes de solution et à la détermination des objectifs à atteindre par la travailleuse et l'organisation.
- Supporter la travailleuse vers l'atteinte de ses objectifs de développement professionnel.
- Mettre en place de bonnes pratiques en matière de mixité de la main-d'œuvre.

LA TRAVAILLEUSE S'ENGAGE À :

- Se conformer en tout temps aux pratiques et aux directives inhérentes au milieu de travail où elle exerce son métier.
- Participer à l'identification des obstacles à l'intégration et au maintien en emploi (ceux relevant d'elle-même et ceux inhérents à l'organisation).
- Participer au consensus sur les pistes de solution et à la détermination des objectifs à atteindre par elle-même et l'organisation.
- Mettre en œuvre ses capacités afin d'atteindre les objectifs professionnels ainsi que le développement professionnel qu'elle poursuit et de servir les intérêts de l'organisation.

Sophie Roy Goyette >
Production laitière
Boursière du concours
Chapeau les filles! 2010

LA RESSOURCE SPÉCIALISÉE S'ENGAGE À :

- Effectuer un suivi régulier auprès de la travailleuse et de son employeur quant à l'atteinte des objectifs et proposer des moyens pour y parvenir.
- Proposer un outil de suivi en tripartite afin de mesurer l'évolution de la travailleuse et d'identifier des pratiques de mixité de la main-d'œuvre au sein de l'organisation.
- Proposer à l'employeur, s'il y a lieu, un plan organisationnel d'intégration de la main-d'œuvre féminine.
- Proposer à la travailleuse, s'il y a lieu, des ressources pertinentes afin de la soutenir dans son cheminement professionnel.
- Faciliter la communication entre la travailleuse, ses collègues de travail et son employeur.



RÉSUMÉ DES ÉLÉMENTS À TRAITER DANS LES DIFFÉRENTES RENCONTRES

PLACE DE LA MAIN D'ŒUVRE FÉMININE ET PERCEPTIONS ENTOURANT CETTE MAIN-D'ŒUVRE

- Perception à l'interne face à la main d'œuvre féminine en non traditionnel Page 16
- Division sexuelle des postes et évolution de la présence féminine dans l'organisation Page 16

ACCUEIL ET INTÉGRATION

- Processus d'accueil Page 18
- Formation d'accueil Page 18
- Suivi du parcours d'intégration de la personne nouvellement embauchée Page 18
- Mesures particulières facilitant l'intégration Page 18
- Difficultés au niveau de l'accueil et l'intégration Page 20
- Évaluation du rendement Page 20
- Formation et perfectionnement Page 20

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Comportement au travail Page 22
- Climat de travail Page 22
- Relations interpersonnelles et conflits Page 22
- Harcèlement psychologique Page 24
- Horaires de travail Page 24
- Exigences de force physique et santé sécurité au travail Page 24
- Conditions de travail matérielles Page 26
- Toilettes et douches Page 26
- Autres Page 26
- Appréciation globale de la travailleuse Page 26

ÉLÉMENTS DE SUIVI

ÉLÉMENTS À TRAITER	AVEC LA TRAVAILLEUSE	AVEC L'EMPLOYEUR
Place de la main-d'œuvre féminine et perceptions entourant cette main-d'œuvre		
Perception à l'interne face à la main-d'œuvre féminine en non traditionnel	<p>Est-ce que vous avez une perception positive de l'attitude de vos collègues, de votre formateur et de votre supérieur ?</p> <p>Suivi ①</p>	<p>Est-ce que la direction a une position claire en faveur de l'embauche de femmes dans l'organisation ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que cette position est connue de tout le personnel ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que le personnel démontre de l'ouverture face à la main d'œuvre féminine exerçant un métier non traditionnel ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que la travailleuse a su faire sa place au sein de l'équipe de travail ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>
Division sexuelle des postes et évolution de la présence féminine dans l'organisation	<p>Est-ce qu'il y a d'autres femmes dans l'organisation qui occupent des postes traditionnellement masculins ?</p> <p>Est-ce que l'employeur vous les a présentées ?</p> <p>Suivis ①</p> <p>Est-ce que les tâches qui vous sont assignées sont reliées à votre métier ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Est-ce que vous avez l'impression que les tâches qui vous sont confiées vous permettent de vous développer ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Est-ce que vous éprouvez des difficultés reliées au travail à accomplir ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Est-ce que votre emploi répond à vos attentes ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>	<p>Est-ce qu'il y a d'autres femmes dans l'organisation qui occupent des postes traditionnellement masculins ?</p> <p>Est-ce que vous les lui avez présentées ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que les femmes ont la possibilité de travailler dans différents secteurs et de progresser au sein de l'organisation ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que les tâches qui sont assignées à la nouvelle travailleuse sont reliées à son métier ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Est-ce que la travailleuse éprouve des difficultés reliées au travail à accomplir ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>

Suivis ① ② ③ ④ et ⑤ : Indique à quelle rencontre faire ce suivi. Ex. : Suivi ① = Première rencontre

* Inscrire un code par type d'intervention tel :

- 1 - Amélioration des processus RH
- 2 - Amélioration des processus opérationnels
- 3 - Entraînement à la tâche (techniques et procédures)
- 4 - Compagnonnage (accompagnement global)

- 5 - Coaching/mentorat (savoir-être et faire de haut niveau)
- 6 - Formation continue à l'interne
- 7 - Formation continue externe
- 8 - Travaux personnel

COMMENTAIRES	À TRAITER EN TRIPARTITE	INTERVENTION *	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIER
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			

- 9 - Coaching en intégration auprès de la travailleuse
- 10 - Coaching en transfert des compétences
- 11 - Formation en gestion des équipes mixtes
- 12 - Diagnostic organisationnel

- 13 - Référence à une ressources professionnelle
- 14 - Autres (spécifier)

ÉLÉMENTS À TRAITER	AVEC LA TRAVAILLEUSE	AVEC L'EMPLOYEUR
Accueil et intégration		
Processus d'accueil	<p>Est-ce que l'employeur vous a fait visiter l'organisation et votre poste de travail ? Suivi ①</p> <p>Est-ce qu'il vous a présenté vos collègues de travail ? Votre représentant syndical ? Suivi ①</p> <p>Est-ce que l'employeur vous a remis un manuel de l'employé et expliqué les différentes normes et politiques de l'organisation ? Suivi ①</p>	<p>Est-ce que le personnel a été informé et préparé à l'arrivée d'une femme dans l'organisation ? Suivi ①</p> <p>Existe-t-il un processus d'accueil pour les travailleuses et les travailleurs nouvellement embauchés ? Suivi ①</p> <p>Est-ce que l'organisation remet un manuel de l'employé aux nouveaux travailleurs ? Suivi ①</p>
Formation d'accueil	<p>Est-ce que l'employeur vous a assigné un formateur ou un mentor ? Suivi ①</p> <p>Est-ce que votre formateur vous explique le travail à faire et ses attentes ? Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Est-ce qu'il vous explique ses méthodes de travail et les divers outils disponibles ? Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>	<p>Est-ce qu'il y a un programme de parrainage et d'entraînement à la tâche dans l'organisation ? Suivi ①</p>
Suivi du parcours d'intégration de la personne nouvellement embauchée	<p>Est-ce que votre formateur ou votre employeur assure un suivi régulier auprès de vous ? Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>	<p>Y-a-t-il un suivi effectué dans le parcours d'intégration de la nouvelle travailleuse dans le but d'évaluer l'attitude et le rendement de la travailleuse ? Qui est en charge de ce suivi ? Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>
Mesures particulières facilitant l'intégration	<p>Lors de votre arrivée dans l'organisation, avez-vous bénéficié de mesures particulières qui ont facilité votre intégration ? Suivis ① ② et ③</p>	<p>Est-ce que l'organisation a mis en place des mesures particulières facilitant l'intégration des femmes à un poste traditionnellement masculin ? Suivis ① ② et ③</p>

Suivis ① ② ③ ④ et ⑤ : Indique à quelle rencontre faire ce suivi. Ex. : Suivi ① = Première rencontre

* Inscrire un code par type d'intervention tel :

- 1 - Amélioration des processus RH
- 2 - Amélioration des processus opérationnels
- 3 - Entraînement à la tâche (techniques et procédures)
- 4 - Compagnonnage (accompagnement global)

- 5 - Coaching/mentorat (savoir-être et faire de haut niveau)
- 6 - Formation continue à l'interne
- 7 - Formation continue externe
- 8 - Travaux personnel

COMMENTAIRES	À TRAITER EN TRIPARTITE	INTERVENTION *	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIER
①	①			
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			
①	①			
②	②			
③	③			

- 9 - Coaching en intégration auprès de la travailleuse
- 10 - Coaching en transfert des compétences
- 11 - Formation en gestion des équipes mixtes
- 12 - Diagnostic organisationnel

- 13 - Référence à une ressources professionnelle
- 14 - Autres (spécifier)

ÉLÉMENTS À TRAITER	AVEC LA TRAVAILLEUSE	AVEC L'EMPLOYEUR
Difficultés au niveau de l'accueil et de l'intégration	<p>Est-ce que vous éprouvez des difficultés liées à votre intégration au sein de l'équipe de travail ? De l'organisation en général ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>	<p>Est-ce que la travailleuse éprouve des difficultés liées à son intégration à l'équipe de travail ? À l'organisation en général ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>
Évaluation du rendement	<p>Est-ce que vous recevez régulièrement de la rétro information sur votre rendement de la part de votre supérieur ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Êtes-vous évaluée sur les mêmes bases et selon le même processus que vos collègues masculins ?</p> <p>Suivis ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Vos collègues semblent-ils ouverts au fait d'effectuer une même tâche de différentes manières ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>	<p>Est-ce que vous donnez régulièrement à la travailleuse de la rétro information sur son rendement ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Est-ce que le système d'évaluation de rendement est clairement énoncé par écrit et fondé sur des critères objectifs ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que tous les travailleurs, indépendamment de leur sexe, doivent se conformer aux mêmes normes de rendement ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Êtes-vous ouvert à des méthodes de travail différentes pour exécuter les tâches ?</p> <p>Suivi ①</p>
Formation et perfectionnement	<p>Avez-vous bénéficié de formation depuis votre arrivée dans l'organisation ?</p> <p>Suivi ⑤</p> <p>Pensez-vous que vos chances d'aller en formation ou en perfectionnement sont égales à celles de vos collègues masculins ?</p> <p>Suivi ⑤</p>	<p>Avez-vous une politique en matière de formation et de perfectionnement de la main-d'œuvre ?</p> <p>Est-ce que tous vos employés y ont accès ?</p> <p>Suivi ①</p>

Suivis ① ② ③ ④ et ⑤ : Indique à quelle rencontre faire ce suivi. Ex. : Suivi ① = Première rencontre

* Inscrire un code par type d'intervention tel :

- 1 - Amélioration des processus RH
- 2 - Amélioration des processus opérationnels
- 3 - Entraînement à la tâche (techniques et procédures)
- 4 - Compagnonnage (accompagnement global)

- 5 - Coaching/mentorat (savoir-être et faire de haut niveau)
- 6 - Formation continue à l'interne
- 7 - Formation continue externe
- 8 - Travaux personnel

COMMENTAIRES	À TRAITER EN TRIPARTITE	INTERVENTION *	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIER
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			
①	①			
⑤	⑤			

- 9 - Coaching en intégration auprès de la travailleuse
- 10 - Coaching en transfert des compétences
- 11 - Formation en gestion des équipes mixtes
- 12 - Diagnostic organisationnel

- 13 - Référence à une ressources professionnelle
- 14 - Autres (spécifier)

ÉLÉMENTS À TRAITER	AVEC LA TRAVAILLEUSE	AVEC L'EMPLOYEUR
Conditions de travail		
Comportements au travail	<p>Est-ce que l'employeur vous a clairement mentionné les attentes de l'organisation en matière de comportements au travail ?</p> <p>Suivi ①</p>	<p>Existe-t-il un code de déontologie expliquant clairement le comportement que l'organisation attend de chacun et chacune au travail ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que la travailleuse répond bien à ces attentes ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>
Climat de travail	<p>Comment décririez-vous le climat de travail qui règne au sein de votre équipe de travail ? Au sein de l'organisation ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>	<p>Comment qualifieriez-vous le climat de travail qui règne au sein de l'équipe de travail depuis l'arrivée de la nouvelle travailleuse ? Au sein de l'organisation ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>
Relations interpersonnelles et conflits	<p>Est-ce que vous prenez vos périodes de repas et vos pauses avec vos collègues ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Est-ce que vous avez eu ou non l'impression que vos collègues tentent de tester votre caractère et vos compétences ou de vous surprotéger ? Si oui, comment avez-vous réagi ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Est-ce que vous sentez que vous faites partie de l'équipe ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Comment qualifieriez-vous vos relations actuelles avec vos collègues ? Votre employeur ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Avez-vous vécu un conflit avec vos collègues, votre employeur ? Si oui, qu'avez-vous fait ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>	<p>Existe-t-il des mécanismes officiels et officieux pour régler les conflits entre collègues ? Si oui, lesquels ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Comment qualifieriez-vous les relations de la travailleuse avec ses collègues de travail, son supérieur, etc. ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>A-t-elle eu un conflit avec ses collègues ? Avec vous ? Comment le conflit s'est-il réglé ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>

Suivis ① ② ③ ④ et ⑤ : Indique à quelle rencontre faire ce suivi. Ex. : Suivi ① = Première rencontre

* Inscrire un code par type d'intervention tel :

- 1 - Amélioration des processus RH
- 2 - Amélioration des processus opérationnels
- 3 - Entraînement à la tâche (techniques et procédures)
- 4 - Compagnonnage (accompagnement global)

- 5 - Coaching/mentorat (savoir-être et faire de haut niveau)
- 6 - Formation continue à l'interne
- 7 - Formation continue externe
- 8 - Travaux personnel

COMMENTAIRES	À TRAITER EN TRIPARTITE	INTERVENTION *	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIER
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			

- 9 - Coaching en intégration auprès de la travailleuse
- 10 - Coaching en transfert des compétences
- 11 - Formation en gestion des équipes mixtes
- 12 - Diagnostic organisationnel

- 13 - Référence à une ressources professionnelle
- 14 - Autres (spécifier)

ÉLÉMENTS À TRAITER	AVEC LA TRAVAILLEUSE	AVEC L'EMPLOYEUR
Harcèlement psychologique	<p>Est-ce que votre employeur vous a informé de sa politique contre le harcèlement et la violence et de vos recours en cas de harcèlement ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que vous vous sentez respectée par vos collègues de travail, votre supérieur et votre employeur ? Votre représentant syndical ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p> <p>Est-ce que votre employeur, vos collègues et votre représentant syndical vous soutiennent lorsqu'il y a des paroles ou des comportements inacceptables ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>	<p>Est-ce qu'il y a un cadre de référence pour réguler les comportements inacceptables ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que votre politique contre le harcèlement et la violence est diffusée régulièrement à l'ensemble de votre personnel ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que votre personnel est sensibilisé aux notions de respect, d'égalité entre les sexes et de harcèlement ?</p> <p>Suivi ①</p>
Horaires de travail	<p>Avez-vous rencontré des difficultés à concilier vos responsabilités familiales et professionnelles ? Si oui, est-ce que l'organisation a contribué à les régler ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>	<p>Existe-t-il des politiques officielles ou officieuses qui aident le personnel à concilier responsabilités familiales et professionnelles ? Si oui, lesquelles ?</p> <p>Avez-vous informé la travailleuse des différentes politiques ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que la travailleuse a rencontré des difficultés à concilier ses responsabilités familiales et professionnelles ? Si oui, de quelle façon l'organisation l'a-t-elle aidé à les régler ?</p> <p>Suivis ① ② ③ ④ et ⑤</p>
Exigences de force physique et santé et sécurité au travail	<p>Est-ce que vous avez souvent recours à la force physique dans l'exécution de vos tâches ? Comment procédez-vous ?</p> <p>Suivis ① et ②</p> <p>Est-ce que les méthodes de travail sont adaptables à votre morphologie et votre force physique ?</p> <p>Suivis ① et ②</p> <p>Est-ce que vous avez accès à des équipements facilitant la manipulation de charges lourdes ?</p> <p>Suivis ① et ②</p> <p>Est-ce que votre poste de travail est réglable et adaptable à vos dimensions corporelles et à votre force physique ?</p> <p>Suivis ① et ②</p> <p>Est-ce que vous voyez des améliorations qui pourraient être apportées à votre poste de travail ?</p> <p>Suivis ① et ②</p>	<p>Est-ce que votre organisation possède un comité de SST ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que votre organisation possède les bons outils et équipements pour soulever des charges lourdes ?</p> <p>Suivi ①</p> <p>Est-ce que vous offrez à votre personnel une formation sur la manipulation sécuritaire des différentes charges et sur les notions d'ergonomie au travail ?</p> <p>Suivi ①</p>

Suivis ① ② ③ ④ et ⑤ : Indique à quelle rencontre faire ce suivi. Ex. : Suivi ① = Première rencontre

* Inscrire un code par type d'intervention tel :

- 1 - Amélioration des processus RH
- 2 - Amélioration des processus opérationnels
- 3 - Entraînement à la tâche (techniques et procédures)
- 4 - Compagnonnage (accompagnement global)

- 5 - Coaching/mentorat (savoir-être et faire de haut niveau)
- 6 - Formation continue à l'interne
- 7 - Formation continue externe
- 8 - Travaux personnel

COMMENTAIRES	À TRAITER EN TRIPARTITE	INTERVENTION *	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIER
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			
①	①			
②	②			

- 9 - Coaching en intégration auprès de la travailleuse
- 10 - Coaching en transfert des compétences
- 11 - Formation en gestion des équipes mixtes
- 12 - Diagnostic organisationnel

- 13 - Référence à une ressources professionnelle
- 14 - Autres (spécifier)

ÉLÉMENTS À TRAITER	AVEC LA TRAVAILLEUSE	AVEC L'EMPLOYEUR
Conditions de travail matérielles	Est-ce que l'employeur fournit les outils, les équipements et les vêtements de travail ? Suivi ① Est-ce que ces outils, ces équipements et ces vêtements de travail sont adaptés à votre morphologie ? Suivi ①	Les conditions de travail matérielles (postes de travail, outils et matériels, équipements de protection, etc.) conviennent-t-elles tant aux hommes qu'aux femmes ? Suivi ①
Toilettes et douches	Est-ce qu'il y a des installations sanitaires pour les femmes ? Suivi ①	Est-ce qu'il y a des installations sanitaires pour les femmes ? Suivi ①
Autres Exemples reliés à la travailleuse : -Personnalité -Motivation -Gestion du stress -Équilibre de vie -Estime de soi Exemples reliés à l'organisation : -Situation économique -Croissance rapide -Changement de direction -Roulement de personnel élevé	Suivis ① ② ③ ④ et ⑤	Suivis ① ② ③ ④ et ⑤
Appréciation globale de la travailleuse	Est-ce que vous vous sentez efficace dans l'exercice de vos fonctions ? Suivis ① ② ③ ④ et ⑤	Qu'elle est votre perception globale de cette travailleuse face à l'exercice de ses fonctions ? Suivis ① ② ③ ④ et ⑤

Suivis ① ② ③ ④ et ⑤ : Indique à quelle rencontre faire ce suivi. Ex. : Suivi ① = Première rencontre

* Inscrire un code par type d'intervention tel :

- 1 - Amélioration des processus RH
- 2 - Amélioration des processus opérationnels
- 3 - Entraînement à la tâche (techniques et procédures)
- 4 - Compagnonnage (accompagnement global)

- 5 - Coaching/mentorat (savoir-être et faire de haut niveau)
- 6 - Formation continue à l'interne
- 7 - Formation continue externe
- 8 - Travaux personnel

COMMENTAIRES	À TRAITER EN TRIPARTITE	INTERVENTION *	RESPONSABLES	ÉCHÉANCIER
①	①			
①	①			
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			
①	①			
②	②			
③	③			
④	④			
⑤	⑤			

- 9 - Coaching en intégration auprès de la travailleuse
- 10 - Coaching en transfert des compétences
- 11 - Formation en gestion des équipes mixtes
- 12 - Diagnostic organisationnel

- 13 - Référence à une ressources professionnelle
- 14 - Autres (spécifier)

RÉSUMÉ DE L'ÉTAT DE LA SITUATION

(VISITEZ LE SITE INTERNET DU CIME À L'ADRESSE SUIVANTE : WWW.CIME-EMPLOI.COM

POUR OBTENIR LE PLAN DE DÉROULEMENT DE CHACUNE DES RENCONTRES.)

1° RENCONTRE

DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE :

2° RENCONTRE

DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE :

3° RENCONTRE

DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE :

4° RENCONTRE

DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE :

5° RENCONTRE

DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE :

BILAN FINAL

EN DATE DU :

BILAN FINAL

(RECOMMANDATIONS / ACTIONS INCONTOURNABLES INDIVIDUELLES OU SYSTÉMIQUES) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**PRONOSTIC SUR LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
DE CETTE CLIENTE DANS L'ORGANISATION**

(RECOMMANDATIONS / ACTIONS INCONTOURNABLES INDIVIDUELLES
OU SYSTÉMIQUES À MOYEN ET LONG TERME) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**VEUILLEZ JOINDRE À CE DOCUMENT UNE COPIE
DU PLAN D'ACTION DE LA TRAVAILLEUSE ET DE L'ORGANISATION.**



SUIVI SIX MOIS APRÈS L'EMBAUCHE DE LA TRAVAILLEUSE

Date de suivi :

ÉLÉMENTS DE SUIVI

ÉLÉMENTS À TRAITER	AVEC LA TRAVAILLEUSE	AVEC L'EMPLOYEUR
Suivi du plan d'action	Valider les éléments du plan d'action de la travailleuse et commenter les écarts.	Valider les éléments du plan d'action de l'organisation et commenter les écarts.
Autres		

RÉSULTAT

Plan d'action de la travailleuse complété	Oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
Plan d'action de l'organisation complété	Oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
Intégration de la travailleuse réussie	Oui	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
• Conditionnel à :				

COMMENTAIRES

À TRAITER EN TRIPARTITE

COMMENTAIRES



Claudine Roy >
Machiniste

