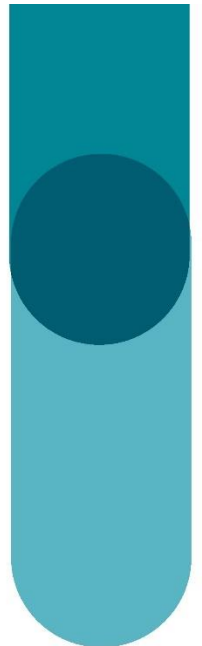


Guide de recrutement et sélection

Mise à jour le : 8 mars 2018



Guide de recrutement et sélection

Fière initiative du comité consultatif – stratégie entrepreneuriale, ce document a été produit par Développement (DEV) Vaudreuil-Soulanges en collaboration avec Isabelle Desrochers, ID Recrutement.

Pour tout renseignement concernant le contenu de cette publication :

Développement (DEV) Vaudreuil-Soulanges
280, boulevard Harwood, 3^e étage
Vaudreuil-Dorion (Québec) J7V 1Y5
Téléphone : 450 424-2262 • 1 855 424-2262
Télécopie : 450 424-1901
Courrier électronique : info@developpementvs.com
Site web : www.developpementvs.com

Publié le :

- 8 mars 2018

Tous droits réservés DEV Vaudreuil-Soulanges

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| RECRUTEMENT ET SÉLECTION | 4 |
| Le Processus de recrutement..... | 4 |
| Le Processus de sélection..... | 6 |
| AIDE-MÉMOIRE – ENTREVUE..... | 8 |
| AIDE-MÉMOIRE - RÉFÉRENCES..... | 9 |
| Contrat de travail..... | 10 |
| ANNEXE 1 | 11 |
| MODÈLES DE DESCRIPTION D'EMPLOI | 11 |
| DESCRIPTION D'EMPLOI..... | 11 |
| ANNEXE 2 | 13 |
| AFFICHAGE DE POSTE | 13 |
| TITRE DU POSTE..... | 13 |
| ANNEXE 3 | 14 |
| ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE | 14 |
| FICHE..... | 14 |
| ANNEXE 4 | 15 |
| GRILLE D'ENTREVUE | 15 |
| FICHE DE LA GRILLE D'ENTREVUE..... | 15 |
| ANNEXE 5 | 21 |
| FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DES RÉFÉRENCES | 21 |
| RÉFÉRENCES..... | 21 |
| ANNEXE 6 | 22 |
| FORMULAIRE DE RÉFÉRENCES | 22 |
| RÉFÉRENCES D'EMPLOI..... | 22 |
| ANNEXE 7 | 23 |
| OFFRE D'EMPLOI | 23 |
| LETTRE..... | 23 |
| ANNEXE 8 | 24 |
| CONTRAT DE TRAVAIL | 24 |
| COMMENT UTILISER CE MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL..... | 24 |

RECRUTEMENT ET SÉLECTION

Le succès d'une entreprise est largement tributaire de sa capacité à attirer les bons employés, à les gérer correctement et à conserver leur loyauté. De bonnes procédures de recrutement sont essentielles et visent donc à :

- Développer des procédés qui permettent à l'entreprise de recruter des candidats compétents.
- Offrir à l'entreprise des ressources humaines au meilleur coût possible.
- S'organiser pour que chaque candidat en poste puisse utiliser ses aptitudes, sa formation, ses expériences, sa personnalité et sa motivation de la meilleure manière possible.

Le **processus de recrutement** vise à rassembler un groupe de candidats compétents.

Les étapes sont : l'analyse des besoins, la rédaction de la description d'emploi et l'affichage du poste.

Le **processus de sélection** vise à choisir, parmi les candidats intéressés, la personne la plus compétente.

Les étapes sont : l'analyse des CV (curriculum vitae), les entrevues et les tests de sélection, les prises de références et l'offre d'emploi.

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Analyse de besoins et établissement du profil recherché

Il est important de bien définir le besoin de l'entreprise en matière de main-d'œuvre avant de procéder aux étapes du recrutement.

Les questions à se poser :

- Pour quels tâches, projets ou mandats avons-nous besoin de personnel supplémentaire?
- Quand en avons-nous besoin?
- Quelles sont les compétences recherchées : formation ou expérience, langues utilisées, logiciels, etc.?

Si ce n'est déjà fait, il y a lieu d'élaborer une description de poste (**Annexe #1**) qui sera l'instrument de base du recrutement. De plus, cette description constituera un aide-mémoire précieux en ce qui a trait à l'évaluation du rendement, car il présente les résultats attendus.

Pour élaborer des descriptions de poste, il est suggéré de rencontrer une personne qui connaît très bien les fonctions du poste ou un représentant du poste à analyser, car ce sont les employés qui sont les mieux placés pour parler de ce qu'ils font. Toutes les composantes du poste devront être consignées par écrit.

Rédaction de l'offre d'emploi

Afin de retenir l'attention des candidats qui correspondent au profil recherché, l'offre d'emploi doit être bien préparée afin de gagner du temps lors du processus de sélection.

Normalement, les points suivants se retrouvent à l'intérieur de celle-ci et vous verrez un modèle à l'Annexe 2 :

- Le titre de l'emploi
- La mission, les produits ou services offerts par l'entreprise ainsi que le lieu de travail
- La description du poste, des tâches et responsabilités ainsi que les critères de sélection
- Les avantages liés au poste
- Les directives à suivre pour poser sa candidature (date de tombée, adresse, courriel, télécopieur, etc.)

Affichage du poste

Après avoir déterminé le profil recherché du candidat, il est nécessaire de planifier les méthodes qui seront utilisées pour créer une banque de candidats intéressants. Il est conseillé de choisir plusieurs sources de recrutement afin de cibler un plus grand éventail de candidats potentiels.

Les sources internes

Évidemment, les premiers candidats à considérer sont les personnes déjà à l'emploi de l'organisation. Peu coûteuse, cette source de recrutement engendre des effets positifs sur le climat de travail ainsi que sur la motivation des employés. Toutefois, le fait de limiter le recrutement uniquement aux candidatures internes comporte quelques inconvénients, notamment, il empêche l'entreprise de pouvoir bénéficier de candidats externes potentiellement plus expérimentés et plus qualifiés.

Les sources externes

Lorsque les compétences recherchées ne sont pas présentes ou disponibles à l'intérieur de l'organisation, celle-ci a la possibilité de se tourner vers le recrutement externe.

Voici quelques sources intéressantes de candidatures externes : les anciens employés, les candidatures non sollicitées, les références informelles ou provenant d'employés internes, les institutions d'enseignement, les agences de placement, les associations professionnelles, les journaux ou magazines, les salons et foires de l'emploi, le site d'offres d'emploi d'Emploi-Québec ou autres sites de recherche d'emplois tels que Jobillico, Jobboom, Indeed, etc.

LE PROCESSUS DE SÉLECTION

Pour débuter, le tri de tous les CV reçus doit être fait. Il est important de se référer au profil élaboré au départ (**L'Annexe 1**) afin de s'en tenir aux critères d'évaluation choisis. L'objectif est de parvenir à éliminer les candidatures qui ne répondent pas aux critères de sélection et de ne retenir que les meilleurs candidats potentiels.

Pour effectuer une présélection juste et équitable, il convient d'analyser l'ensemble des CV reçus selon la méthode suivante :

- Revoir la description du poste ainsi que la liste des critères souhaitables et essentiels afin de les avoir bien en tête lors de l'analyse des curriculums vitae.
- Lire l'ensemble des curriculums vitae et les classer en trois groupes distincts :
 - a) Très près des critères de sélection
 - b) Assez près ou sujet à réévaluation
 - c) Non pertinents pour le poste
- Évaluer les CV des groupes a) et b) afin de confirmer le classement en reprenant le même outil. Les candidats du groupe a) devraient être reçus en entrevue. Ceux du groupe b) pourront être convoqués s'il n'y a pas suffisamment de candidats dans le groupe a). Dans le cas d'une pénurie de main-d'œuvre, il sera avantageux de revoir les critères de sélection ou de tout simplement trouver une autre méthode de recrutement.

Après avoir retenu les candidats les plus intéressants, ceux-ci doivent être rejoints par téléphone afin de faire une entrevue téléphonique (voir **Annexe 3**).

Cette étape permet d'avoir déjà une première impression sur la personne, de connaître ses intérêts et d'avoir rapidement des réponses à certains des critères essentiels. Elle permet également de ne pas prévoir de rencontres qui s'avèreraient non pertinentes.

Il est souhaitable d'envoyer une lettre ou un courriel aux candidats non retenus afin de les informer que l'entreprise ne retiendra pas leur candidature en mentionnant que le curriculum vitae sera conservé pour des besoins futurs. Cette pratique démontre que l'entreprise respecte l'ensemble des personnes qui offrent leurs services et les incite à continuer de s'intéresser à l'organisation.

Entrevues et tests de sélection

Le succès d'une entrevue de sélection dépend de la qualité de sa préparation. Il faudra donc préciser une grille d'entrevue de sélection permettant d'évaluer les différents candidats en fonction des mêmes critères. L'entreprise pourra également mettre sur pied un comité de sélection afin d'obtenir des opinions différentes sur les candidats. Le comité de sélection aura la responsabilité d'établir les principaux critères à faire ressortir lors de l'entrevue. On pourra également faire appel à un consultant ou une firme de recrutement afin de bénéficier d'un regard neutre, d'un avis professionnel et d'un soutien à la démarche de sélection et de recrutement. La meilleure façon d'élaborer une grille d'entrevue est de se baser sur les critères de sélection préalablement établis, faire ressortir les éléments les plus importants qu'on souhaite vérifier et pondérer chacun d'eux sur 100.

Éléments-clés Pondération Résultat

Par exemple :

- Expérience /30
- Formation /20
- Connaissances en bureautique /15
- Bilinguisme /10
- Qualité du français /10
- Courtoisie /10
- Disponibilité /5

À partir de cette grille, vous serez en mesure de déterminer quelles questions vous permettront d'évaluer chacun des éléments-clés du poste. Afin de vous faciliter la tâche, vous pouvez vous rendre à l'**Annexe 4** afin de produire votre propre grille d'entretien.

Lors de l'élaboration de la grille d'entretien, vous pourrez déterminer s'il sera nécessaire de mesurer par des tests, le niveau de connaissance détenu par les candidats pour le poste, et ce, sous forme écrite ou orale. Des tests maison pourront vous aider à examiner les connaissances et les habiletés des candidats en regard des exigences du poste. Par exemple, il peut être intéressant de demander à une secrétaire de rédiger une lettre ou encore d'entrer des données dans un fichier Excel. On pourrait par ailleurs demander à un soudeur de souder des bouts de tubes ou autres soudures permettant de déterminer les capacités du candidat.

Afin d'évaluer de façon plus approfondie le savoir-être d'un candidat, l'utilisation de tests psychométriques pourra être utile. À cet égard, le recours à un spécialiste est nécessaire afin de choisir un test qui convienne à ce que l'on désire mesurer. Les tests psychométriques sont habituellement utiles pour évaluer les compétences en gestion, les aptitudes pour la vente et les habiletés relationnelles.

Ces tests font partie des dernières étapes du processus de sélection. Ils permettent d'appuyer la décision finale sur une analyse objective.

Il existe plusieurs tests disponibles sur le marché et il y a des consultants spécialisés dans ce domaine dans la région **de Vaudreuil-Soulanges**.

AIDE-MÉMOIRE – ENTREVUE

Avant l'entrevue :

- Préparez la rencontre, déterminez l'heure, le lieu, l'endroit
- Révisez le profil de poste et le canevas d'entrevue
- Déterminez qui, parmi les membres du comité de sélection, posera les questions
- Préparez les questions spécifiques
- Préparez les réponses quant à la rémunération

Pendant l'entrevue :

- Mettez le candidat à l'aise
- Précisez le déroulement de l'entrevue
- Soyez à l'écoute et observez le langage non verbal
- Faites-le parler de ses réalisations et de ses champs d'intérêt
- Faites-le réagir à des mises en situation semblables à celles qu'il aura éventuellement à vivre dans le poste à combler
- Vérifiez s'il existe des affinités avec les personnes avec qui il aura à travailler
- Terminez en lui offrant l'occasion de poser des questions

Après l'entrevue :

- Complétez la grille d'entrevue en ajoutant vos commentaires
- Discutez brièvement de vos remarques avec le comité de sélection

Prise de références

Avant de prendre la décision finale, il est nécessaire de vérifier les références de la personne. Ainsi, il est important de faire signer au candidat un formulaire de consentement (**Annexe 5**) autorisant un membre du comité de sélection à contacter les employeurs antérieurs. Cet entretien avec les anciens

employeurs vise à confirmer l'exactitude des réponses fournies par le candidat aux questions posées lors de l'entrevue, à adresser des points à valider par une tierce personne et à recueillir une opinion supplémentaire.

Un exemple est présenté à l'**Annexe 6**.

AIDE-MÉMOIRE - RÉFÉRENCES

- Présentez-vous et précisez l'objet de votre appel
- Assurez la personne de la confidentialité des renseignements qu'elle fournira et que vous détenez une autorisation de l'ancien employé en ce sens
- Posez des questions sur les responsabilités qu'on lui avait confiées et sur ses principales réalisations
- Discuter de ses points forts et de ses points faibles, sa personnalité, ses relations avec ses collègues, sa ponctualité, etc.
- Faites préciser les raisons de son départ
- Remerciez la personne de sa collaboration

Références de crédit, judiciaire et d'éducation

Dans certains emplois, il est valable de pousser les références jusqu'à vérifier le dossier de crédit (poste en ventes, en comptabilité ou dans le cas où la personne a accès à de l'argent), le dossier criminel ainsi que les diplômes obtenus. Il existe des fournisseurs de services pré-emploi qui offrent ce type de références soit : TLD, Groupe Echo, Mintz Global, etc.

Si les références du candidat sont satisfaisantes, le responsable du recrutement peut faire part de la décision d'embauche au candidat. Il est important de bien l'informer des conditions de travail offertes et s'il accepte le poste, lui fixer la date d'entrée en fonction. Si la personne est déjà en emploi, il est important d'honorer les deux semaines de préavis qu'elle voudra donner à son employeur actuel.

Pour faire suite à la proposition verbale, une offre écrite énumérant les conditions d'emploi et les heures de travail prévues devra lui être remise. Un exemple de lettre d'embauche est présenté en annexe (**Annexe 7**). Par la suite, un contrat formel doit être rédigé afin de spécifier les ententes et les règlements régissant le cadre de travail.

CONTRAT DE TRAVAIL

Afin de spécifier les ententes et les règlements régissant le cadre de travail, un contrat formel doit être rédigé (**Annexe 8**). Étant donné qu'un contrat de travail est un document légal et que les différentes clauses peuvent varier en fonction des lois en vigueur (Code civil, Normes du Travail, etc.), il est suggéré de consulter un professionnel. Néanmoins, la rédaction d'un contrat de travail aidera l'employeur et le salarié à bien définir leurs attentes respectives et à éviter les malentendus. Celui-ci devra contenir les points suivants :

- Le titre du poste
- Le nom du supérieur immédiat
- Les tâches à accomplir
- Le salaire et autres formes de rémunération
- L'horaire de travail et le paiement des heures supplémentaires
- La durée du contrat
- Les vacances et les congés
- La période d'essai ou de probation
- Toute clause particulière propre à l'emploi.
- La résiliation du contrat

MODÈLES DE DESCRIPTION D'EMPLOI

DESCRIPTION D'EMPLOI

Ce modèle présente les principales catégories que vous devez inclure dans les descriptions d'emploi et indique ce qu'il faut mentionner pour chaque catégorie.

| | |
|---------------------------------|--|
| Titre du poste | <i>Le titre officiel du poste</i> |
| Supérieur(e) immédiat(e) | <i>Le titre du responsable dont relève le titulaire du poste</i> |

But du poste

Exposez brièvement la nature générale du poste, la raison pour laquelle il a été créé, et ce que le titulaire doit accomplir.

- Le but du poste est généralement exposé en quatre phrases tout au plus.

Tâches et responsabilités

Énumérez les principales tâches et responsabilités du poste en utilisant des titres et en donnant en dessous de chacun des exemples du genre d'activité en question; ce mode de présentation vous permettra de donner une présentation souple du travail à effectuer — l'employé ne sera pas découragé par un cadre rigide et n'aura pas tendance à penser: « Ce travail ne me convient pas. »

- Présentez de trois à huit tâches et responsabilités principales du poste.
- Énumérez par ordre d'importance les principales tâches et responsabilités.
- Commencez chaque énoncé avec un verbe d'action.
- Utilisez les verbes au présent.
- Utilisez un langage neutre convenant aux deux sexes, p. ex. « il ou elle ».
- Utilisez des termes généraux, p. ex. « photocopieur » plutôt que « Xerox ».
- Lorsque c'est approprié, décrivez la tâche en précisant l'endroit, le moment, la manière, la raison; p. ex., au lieu d'indiquer « accueillir les visiteurs au bureau », indiquez « accueillir les visiteurs au bureau d'une manière professionnelle et amicale ».
- Évitez les mots sujets à interprétation; p. ex., au lieu d'indiquer « s'occuper du courrier reçu », indiquez « classer et distribuer le courrier reçu ».

Critères requis

Indiquez les critères minimaux qui sont requis pour bien s'acquitter des fonctions du poste. Il s'agit des qualités que doivent posséder les candidats à ce poste.

L'énoncé des critères requis doit respecter la législation provinciale sur les droits de la personne.

Les critères comprennent :

- La scolarité;
- Les connaissances spécialisées;
- Les compétences;
- Les aptitudes;
- D'autres caractéristiques, telles que les caractéristiques personnelles;
- La certification professionnelle;
- L'expérience.

Conditions de travail

Si le poste impose des conditions de travail particulières, cela devrait être précisé dans la description d'emploi. Par conditions de travail particulières, on entend une gamme de circonstances, notamment le travail régulier le soir ou la fin de semaine, des quarts de travail, le travail à l'extérieur, le travail avec des clients difficiles, etc.

Normalement, il est préférable de ne pas indiquer le salaire, les vacances et les avantages sociaux qui pourront être négociés lors de l'offre d'emploi.

Exigences physiques

Si le travail est exigeant physiquement, cela devrait être précisé dans la description d'emploi. Un travail est exigeant physiquement lorsque le titulaire du poste doit rester debout pendant de longues périodes, lever régulièrement des objets lourds, faire des tâches répétitives en ne bénéficiant que de courtes pauses, etc.

Subalternes

Énumérez les titres des personnes qui doivent être supervisées par le titulaire du poste.

| | |
|--------------------------------|---|
| Approuvé par : | <i>Signature de la personne à qui il incombe d'approuver la description d'emploi.</i> |
| Date de l'approbation : | <i>Date à laquelle la description d'emploi a été approuvée.</i> |
| Révision : | <i>Date à laquelle la description d'emploi a été révisée pour la dernière fois.</i> |

Idéalement, on devrait réviser annuellement une description d'emploi et la mettre à jour aussi souvent que nécessaire.

AFFICHAGE DE POSTE

TITRE DU POSTE

Notre entreprise basée à (ville) et œuvrant dans le secteur de (nom de l'industrie) offre des (nom des produits et services) pour sa clientèle (nommer le secteur). L'organisation a pour mission de xxxx et aimerait ajouter un membre à son équipe afin de répondre à un besoin de (nommer).

En tant que (titre du poste), vous relèverez de (nom du responsable) et assumerai les responsabilités suivantes :

Description générale :**Expérience professionnelle :****Critères :**

Joignez-vous à une entreprise dynamique, près de votre domicile (nommer les avantages à occuper un poste dans votre organisation) et ayant d'excellentes conditions d'emplois (on peut nommer la synergie d'équipe, la possibilité de bonus, l'accessibilité à des avantages sociaux, tout ce qui peut attirer les candidats à appliquer chez vous).

Postulez en faisant parvenir votre cv par courriel au : xxxx ou par télécopieur au xxx-xxx-xxxx avant le (prévoir une date de tombée).

ENTREVUE TÉLÉPHONIQUE

FICHE

Fiche entretien téléphonique de :

Date :

Entrevue faite par :

| |
|---|
| Commentaires sur l'entretien : |
| ASPIRATION DE CARRIÈRE – OBJECTIFS – POSTE SOUHAITÉ |
| <i>Demander sur quel type de poste la personne a appliqué dans les dernières semaines ou encore, quel serait son poste idéal; quels sont ses objectifs de carrière pour valider si les intérêts de la personne concordent avec ce qu'on a à offrir à court/moyen terme.</i> |
| ATTENTES QUANT AU FUTUR POSTE – SALAIRE – CONDITIONS |
| <i>À partir de quel salaire la personne serait en accord pour accepter un poste.</i> |
| RAISON DE DÉPART OU DE CHANGEMENT |
| <i>Valider les changements d'emploi au cours des 10-15 dernières années.</i> |
| LIEU DE TRAVAIL SOUHAITÉ |
| <i>Dépendamment où la personne habite et si la question s'applique dans le cas de déplacement en cours d'emploi.</i> |
| EXPÉRIENCE PERTINENTE GESTION OU CONNAISSANCES TECHNIQUES |
| <i>Valider ici les compétences informatiques, mécanique, électrique, en service client, connaissance du service ou produit relié à votre champ d'activités.</i> |
| NIVEAU DE BILINGUISME : |
| <i>Coter le bilinguisme sur une échelle de 10 si pertinent pour l'emploi offert.</i> |
| ÉDUCATION : |
| <i>Indiquer le ou les derniers diplômes complétés.</i> |

GRILLE D'ENTREVUE

FICHE DE LA GRILLE D'ENTREVUE

Fiche de nom du/de la candidat(e) :

Date :

Entrevue faite par :

Rencontré pour : (titre du poste)

| INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT |
|--|
| DATE DE DISPONIBILITÉ |
| Disponible à partir du : (noter le préavis ou la date à laquelle pourrait débuter un emploi) |
| SALAIRE |
| Valider le salaire recherché en cours d'entrevue téléphonique et ensuite revalider lors de la 2 ^e entrevue. |
| TYPE DE POSTE RECHERCHÉ |
| Valider quel type de poste peut intéresser la personne sur le marché, dont celui proposé, mais aussi pour connaître les autres champs d'intérêts du candidat afin de voir vers quoi on pourrait utiliser les compétences dans le poste actuel ou pour des besoins futurs |
| AUTRES DÉMARCHES EN COURS |
| Important de savoir si la personne a d'autres processus en cours afin de ne pas perdre le Momentum si la personne nous intéresse. De bons candidats ne restent pas longtemps sur le marché. |
| FORMATION COMPLÉTÉE |
| Indiquer la formation complétée pertinente au poste ou les diplômes professionnels, collégiaux et universitaires. |
| LIEU DE TRAVAIL RECHERCHÉ |
| Important de vérifier si la personne habite à proximité pur s'assurer de la rétention à long terme. |
| LANGUE |
| Au besoin, noter le niveau de bilinguisme sur une échelle de 1 à 5 |
| QUART DE TRAVAIL |
| Si applicable, demander la disponibilité de la personne sur les divers quarts de travail. |
| CONNAISSANCES TECHNIQUES |
| Indiquer ici les logiciels, compétences mécaniques, électrique, usinage, la conduite de chariot élévateur, etc. |

NOTES

Mettre une note générale sur la présentation, personnalité et compétence de la personne.

COMMENTAIRES

Annoter tous les commentaires remarqués durant l'entretien; les faits saillants du parcours, les points forts et points de vigilance, les réalisations, qu'est-ce qui fait que la personne se démarque que ce soit positif ou négatif.

EMPLOIS PRÉCÉDENTS

| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| EMPLOIS PRÉCÉDENTS | | |
| Compagnie | Nombre d'employés total | Poste occupé |
| Syndiqué? | Nombre d'employés supervisé | Relève de |
| De | à | Raison du départ |
| Industrie | Salaire de départ | Salaire final |
| Responsabilités - - - - | | |
| Réalizations: - - - | | |
| | | |
| Compagnie | Nombre d'employés total | Poste occupé |
| Syndiqué? | Nombre d'employés supervisé | Relève de |
| De | à | Raison du départ |
| Industrie | Salaire de départ | Salaire final |
| Responsabilités - - - - | | |
| Réalizations - - - - | | |
| | | |

| | | | |
|-----------------|---|-----------------------------|---------------|
| Compagnie | | Nombre d'employés total | Poste occupé |
| Syndiqué? | | Nombre d'employés supervisé | Relève de |
| De | à | Raison du départ | |
| Industrie | | Salaire de départ | Salaire final |
| Responsabilités | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| Réalizations: | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| - | | | |
| - | | | |

ENTREVUE DE SÉLECTION

AIME

Indiquer ce que la personne a préféré dans son parcours d'emploi, ce qui permet de faire ressortir ses champs d'intérêts et ce sur quoi elle pourrait vouloir poursuivre son cheminement professionnel.

MOINS

Indiquer ce que la personne a moins apprécié dans son parcours afin de voir ce qui pourrait lui déplaire si la tâche est trop présente dans les fonctions du poste.

IMPORTANT DE RETROUVER DANS LE PROCHAIN POSTE

Quel est le poste idéal que la personne pourrait retrouver sur le marché?
Qu'est-ce qui doit faire partie de son quotidien pour qu'elle soit heureuse?

INDUSTRIE

Domaine d'activités d'intérêt pour la personne ou encore les secteurs où elle ne voudrait pas travailler.

OBJECTIF

Où la personne se voit dans 5 ans?
Quel est son plan de carrière?
Comment pouvons-nous utiliser cette vision au bénéfice de notre organisation en regardant sur un plan à plus long terme ?
Est-ce que notre entreprise offre ce type d'évolution pour s'assurer d'une rétention?

FORCES

Qualité interpersonnelle, demander à la personne de se décrire en quelques mots.

À AMÉLIORER

Points que la personne pourrait améliorer : cela permet de démontrer sa capacité à se remettre en question et de savoir si la personne se connaît bien.

RÉALISATIONS

Dépendant du niveau de poste, c'est sûrement la question la plus importante afin de savoir de quoi la personne est fière dans son parcours d'emploi.
Quels ont été les résultats obtenus grâce aux actions qu'elle a pris?
Aussi, comme c'est une question à développement, on peut saisir la facilité de la personne à communiquer ses expériences.

TYPE DE GESTION

Applicable seulement lorsque la personne a des gens à sa charge dans la fonction qu'on a à offrir. Valider son approche, sa relation avec ses employés, sa capacité à adresser des situations, à prendre des décisions impopulaires, à faire de la discipline, SST, projets d'amélioration continue...

IRRITANT

Qu'est-ce qui entre en conflit avec les valeurs de la personne?

PASSION

Passe-temps, réussite dans un sport ou discipline, loisir, musique, etc.

Peut devenir intéressant d'avoir cette information afin d'alléger la fin de la rencontre et de connaître un peu plus la personne de façon informelle;

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DES RÉFÉRENCES

RÉFÉRENCES

| RÉFÉRENCES POUR : | |
|--|------------------|
| Veuillez indiquer trois références professionnelles. | |
| Nom : | Titre : |
| Compagnie : | Téléphone () |
| Ville : | |
| Nom : | Titre : |
| Compagnie : | Téléphone () |
| Ville : | |
| Nom : | Titre : |
| Compagnie : | Téléphone () |
| Ville : | |

DATE DE NAISSANCE

Veuillez indiquer votre date de naissance (JJ-MM-AAAA) :

AUTORISATION DE PRISE DE RÉFÉRENCE

J'autorise **NOM DE L'ENTREPRISE** à procéder à la prise de références d'emploi, crédit, judiciaire et d'éducation dans le cas où ma candidature est retenue.

Prendre note que vous serez avisé avant de procéder.

Signature

Date

Nom en lettres moulées :

DÉNI DE RESPONSABILITÉ ET SIGNATURE

Je certifie que mes réponses sont exactes et honnêtes.

Signature

Date

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCES

RÉFÉRENCES D'EMPLOI

Références d'emploi de :

Date :

| | |
|---|-----------------|
| Nom du contact : | Compagnie : |
| Titre : | Date d'emploi : |
| Poste occupé – fonctions : | |
| Raison du départ : | |
| Réalizations – compétences techniques : | |
| Forces : <ul style="list-style-type: none"> • • | |
| Points à améliorer : <ul style="list-style-type: none"> • • | |
| Relations interpersonnelles – supérieur - collègues – employés : | |
| Vous le réembaucheriez? | |
| Notes : | |
| Références prises par : | |

OFFRE D'EMPLOI

LETTRE

Logo

Date

Nom du candidat

Adresse

Objet : Offre d'emploi – Titre du poste

Madame,
Monsieur,

C'est avec plaisir que nous confirmons l'acceptation de votre candidature au poste de Titre du poste. À ce titre, vous relèverez du Titre de la personne responsable. Votre date d'entrée en fonction est prévue pour le Date.

Votre salaire de base sera de \$\$\$\$ par année et revu annuellement à partir de Date comme le prévoit la politique interne.

Vous aurez droit à semaines de vacances à compter de Date.

Nous vous prions de confirmer l'acceptation de cette offre, au plus tard le Date, en signant l'originale de la présente lettre et en retournant une copie à notre attention.

Nous sommes très enthousiastes de vous accueillir au sein de l'équipe de Nom de l'entreprise.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Nom du futur employé

Titre du gestionnaire ou de la personne à charge de l'embauche

CONTRAT DE TRAVAIL

COMMENT UTILISER CE MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL

Cet aide-mémoire est mis à la disposition des employeurs qui désirent fournir un contrat de travail à leurs salariés. Certaines de ses dispositions peuvent varier selon la situation de votre entreprise ou le statut du salarié. Vous avez la possibilité d'adapter le document à la réalité de votre entreprise.

À titre d'employeur, il est souhaitable que vous possédiez une bonne compréhension de la Loi sur les normes du travail et de la Loi sur la santé et la sécurité du travail. Vous avez des questions? Consultez le site à cnesst.gouv.qc.ca ou appelez la CNESST au 1 844 838-0808. Pour en savoir plus sur l'accueil d'un nouveau salarié, consultez la brochure *Accueillir, informer, former et superviser les nouveaux travailleurs*.

CONTRAT DE TRAVAIL ENTRE

L'EMPLOYEUR :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

ET

LE SALARIÉ :

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

ATTENDU que le salarié et l'employeur s'entendent sur les dispositions suivantes :

1. DURÉE DU CONTRAT

Le présent contrat de travail est d'une durée déterminée soit, du _____ au _____.

Ou mentionner, que le contrat de travail est d'une durée indéterminée.

2. DESCRIPTION DU TRAVAIL

Le salarié est engagé à titre de (titre du poste)

Il accepte d'exécuter les tâches suivantes :

- Indiquer la description des tâches :

-

Note : l'employeur doit informer le salarié des risques liés à ses tâches et à son emploi, ainsi que lui offrir une formation et une supervision adéquates afin qu'il réalise ses tâches en toute sécurité dès son entrée en fonction.

3. RÉMUNÉRATION

L'employeur s'engage à verser à l'employé(e) un salaire, préciser :

- Le montant (ex. : à l'heure, à la semaine, au mois, à l'année, de base + commission, etc.)
- Les primes
- La période de paie (ex. : à la semaine, aux deux semaines, au mois)
- Le mode de versement (ex. : chèque, dépôt direct, etc.)
- Les avantages ayant une valeur pécunière (ex. : auto, cellulaire, frais de déplacement, etc.)
- Les retenues sur le salaire (autres que les déductions usuelles et normales de l'emploi).

4. HORAIRE DE TRAVAIL

Le salarié travaillera _____ heures par semaine avec un horaire fixe ou variable.

Le salarié aura droit à une période de repas de _____ minutes

Note : La loi exige une période de 30 minutes, sans salaire, pour le repas après une période de travail de 5 heures consécutives.

5. PÉRIODE D'ESSAI OU DE FORMATION (s'il y a lieu)

Une période d'essai de _____ est prévue pour que le salarié soit maintenu dans ce poste.

Les formations suivantes sont exigées par l'employeur, y compris celles nécessaires à la réalisation de tâches :

- Indiquer les formations

Note : Le salarié doit être payé pendant toute la période d'essai ou de formation. Les dépenses liées aux formations doivent être assumées par l'employeur. Celui-ci a l'obligation légale de former ses travailleurs afin qu'ils aient les habiletés et les connaissances requises pour accomplir le travail qui leur est confié de façon sécuritaire.

6. VACANCES ET CONGÉS

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

Note : L'année de référence est une période de douze mois consécutifs pendant laquelle un salarié acquiert progressivement le droit au congé annuel.

6.2 Le salarié a droit à _____ jours de vacances par année.

Après _____ années de service continu, le salarié a droit à _____ semaines par année.

Note : Des dispositions sont prévues par la Loi sur les normes du travail.

6.3 Les jours fériés et chômés sont :

- 1^{er} janvier – Jour de l'An
- Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de l'employeur
- Le lundi qui précède le 25 mai – Journée nationale des patriotes
- Le 24 juin – Fête nationale du Québec
- Le 1^{er} juillet – Fête du Canada
- Le premier lundi de septembre – Fête du Travail
- Le deuxième lundi d'octobre – Action de grâces
- Le 25 décembre – Noël
- Autres congés prévus dans l'entreprise (ex. : congés liés aux contraintes particulières de l'employeur).

7. AVIS DE DÉMISSION

Si le salarié 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 donner au salarié en vertu de la Loi sur les normes du travail.

8. AVIS DE CESSATION D'EMPLOI

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

9. CLAUSES PARTICULIÈRES

Un exemple de clauses particulières :

S'il n'y a pas de régime de retraite dans l'entreprise, l'employeur doit offrir la possibilité de cotiser au régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) aux salariés de 18 ans et plus cumulant 1 an de service continu.

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

Le salarié

Date

**Ce document a été réalisé par
DEV Vaudreuil-Soulanges
Tous droits réservés**