



Conciliation  
études-travail  
Estrie encourage  
la persévérance  
scolaire.

# PROCESSUS D'ACCUEIL, D'INTÉGRATION ET DE SUIVI D'UN ÉTUDIANT-EMPLOYÉ



[jechoisismonemployeur.com](http://jechoisismonemployeur.com)

Mars 2015

# PRÉPARATION AVANT L'ARRIVÉE

Cette préparation est nécessaire puisqu'elle démontre au nouvel employé que son arrivée est importante, planifiée **et donnera une image positive de l'entreprise.**

## Communication avec le nouvel employé

- Indiquer la date, l'heure et le lieu où l'étudiant-employé doit se présenter ainsi que la personne responsable qu'il doit demander.

## Information aux employés de l'entreprise

- Informer le personnel de la venue du nouvel étudiant-employé.
- Demander la collaboration de tous les employés afin d'offrir un accueil chaleureux et sécurisant.

## Documents, matériel et environnement de travail

- Organiser l'environnement de travail (codes d'accès, uniforme, équipement, etc.).
- Préparer les documents pertinents (papiers à signer, manuel de l'employé, description de tâches...).

## Coaching de l'employé, « compagnonnage »

- Associer à l'étudiant-employé un compagnon possédant de l'expérience et des habiletés relationnelles :
  - Il représente un modèle de savoir-faire et de savoir-être.
  - Il est un modèle de l'approche client auprès de la nouvelle recrue.
  - Il est une référence.

*« Pourtant, ils devraient le savoir ! » Non, les jeunes ne le savent pas toujours... Un compagnon devient essentiel.*

# ACCUEIL

L'arrivée du nouvel employé-étudiant est un moment important **qui peut avoir un effet significatif sur la rétention.**

## Présentation et visite de l'entreprise

- Présenter les valeurs, les objectifs et les forces de l'entreprise.
- Faire une tournée des lieux.
- Présenter les employés avec qui l'étudiant-employé aura des liens, incluant le compagnon responsable.

## Cadre de travail

- Énoncer vos attentes et le sens du travail à effectuer.
- Expliquer le déroulement des 1<sup>re</sup> journées de travail.
- Présenter les rôles et le soutien offert par les employés avec qui l'étudiant-employé aura à travailler.
- Expliquer le rôle du compagnon.

## Règles de l'entreprise, modalités de communication, demandes à adresser

- Remplir le « *formulaire d'accueil pour étudiant-employé* » en annexe.
- Remettre 1 document écrit (si possible) présentant les règles de l'entreprise et expliquer les conséquences (habillement, retard, cellulaire, etc.).
- Convenir des modalités de communication avec l'étudiant-employé pour qu'il sache à qui s'adresser :
  - pour donner son horaire
  - pour une demande d'allègement d'horaire, de congé particulier
  - pour discuter d'un problème

*Les jeunes ont besoin de comprendre pourquoi ils font une tâche : à quoi cela sert?*

*Les jeunes ont besoin d'un encadrement clair : les règles et les conséquences doivent être expliquées. Les mots utilisés doivent être précis.*

# INTÉGRATION

Cette étape permet de s'assurer que l'employé **s'intègre bien à son environnement de travail**, s'y adapte et acquiert les connaissances et les habiletés requises.

## Apprentissage de la tâche

- Prévoir l'apprentissage des tâches et y accorder le temps nécessaire.
- Découper la tâche en courtes séquences de travail et faire pratiquer le nouvel employé.
- Nommer rapidement à l'étudiant-employé les comportements à corriger et les points à améliorer.

*Le compagnon doit rectifier rapidement les maladresses et erreurs. Ainsi, on gagne du temps et on évite la frustration.*

# SUIVI

Cette étape permet de s'assurer **du bon transfert des apprentissages** et de fournir la rétroaction au nouvel employé, tant sur ses points forts que sur les aspects à améliorer.

## Rétroaction essentielle afin d'éviter des malentendus

- Assurer un suivi et une rétroaction à la fin de la 1<sup>ère</sup> journée et de la 1<sup>ère</sup> semaine.
- Répéter ces périodes de rétroaction après 1 mois, 3 mois, 6 mois et 1 an puis, par la suite, au moins une fois par année.
- Proposer des défis à l'étudiant-employé qui aideront l'entreprise et qui sont en lien avec les compétences et les forces de celui-ci.

*Une rétroaction peut aussi être positive.*

# FORMULAIRE D'ACCUEIL POUR UN ÉTUDIANT-EMPLOYÉ (en complément à la fiche de l'employé de l'entreprise)

Nom/prénom de l'étudiant-employé

Poste occupé

Numéro de téléphone

Courriel

Moyen privilégié pour communiquer

## Programme d'études en cours

Étudiez-vous au...  Secondaire  Éducation aux adultes  Professionnel  Collégial  Université

Nom de l'établissement scolaire

Études à temps plein  Études à temps partiel

Quels sont les diplômes déjà obtenus ?

Avez-vous des compétences particulières qui pourraient être utiles à notre entreprise (ex : informatique, graphisme, communication, etc.) ?

Quelles sont vos aspirations professionnelles ?

Quel est le nombre d'heures minimum/maximum que vous souhaitez travailler par semaine ?

Avez-vous des engagements parascolaires ou sportifs (ex : vocations particulières, théâtre, bénévolat, entraînement sportif, etc.) ?

## Disponibilités

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
AM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>