

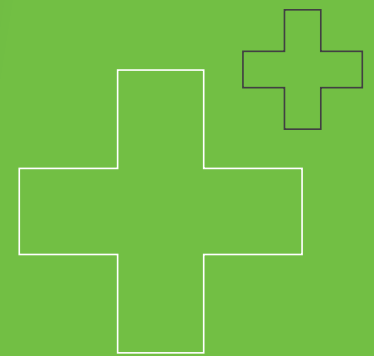


EMPLOYEURS ENGAGÉS

POUR LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE
ESTRIE



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



JECHOISIMONEMPLOYEUR.COM

L'ACCUEIL, L'INTÉGRATION ET LE SUIVI : LA CLÉ D'UNE BONNE EXPÉRIENCE-EMPLOYÉ!

Bien accueillir et intégrer vos étudiants-employés, et assurer une rétroaction en continu auprès d'eux, **présente de nombreux avantages.**

En offrant un accueil chaleureux et en intégrant adéquatement votre nouvel étudiant-employé au sein de l'équipe, vous donnerez une bonne première impression et projetterez une image positive de votre entreprise. Le suivi et la rétroaction sont également des étapes cruciales pour stimuler et entretenir le sentiment d'appartenance, et favoriser une bonne expérience-employé. En plus de motiver et de valoriser votre jeune employé, ces étapes contribueront à développer ses compétences et à lui procurer du plaisir au travail.

Cet aide-mémoire présente les bonnes pratiques et les étapes clés d'un bon processus d'accueil, d'intégration et de suivi d'un étudiant-employé.

N'hésitez pas à y apposer vos notes personnelles et à cocher les actions que vous mettez en place.

UN BON EMPLOYEUR...



FAVORISE

UNE BONNE CONCILIATION DES ÉTUDES ET DU TRAVAIL.



RASSURE

L'ÉTUDIANT-EMPLOYÉ EN PRÉPARANT ADÉQUATEMENT SON ARRIVÉE.



ÉCOUTE

LA RÉALITÉ DE SON ÉTUDIANT-EMPLOYÉ ET S'INTÉRESSE À SES PROJETS D'ÉTUDES.

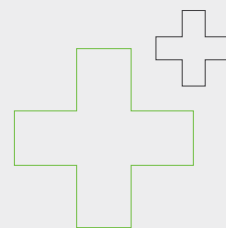


ENCOURAGE

SON ÉTUDIANT-EMPLOYÉ ET LUI OFFRE DE PETITES ATTENTIONS.

LES QUATRE ÉTAPES

pour réussir votre processus d'accueil, d'intégration et de suivi **d'un étudiant-employé**



1.

PRÉPARER L'ARRIVÉE

Communiquer l'information au nouvel étudiant-employé, informer le personnel de son arrivée, planifier l'accueil et le *coaching*, organiser l'environnement de travail et préparer les documents pertinents.

LES JEUNES SONT ENTHOUSIASTES, MAIS INQUIETS FACE AU MARCHÉ DU TRAVAIL. BIEN PRÉPARER LEUR ARRIVÉE AU TRAVAIL LES METTRA EN CONFIANCE!

2.

ACCUEILLIR

Ouvrir le dossier, remplir le formulaire d'accueil et la grille des disponibilités d'horaire, présenter l'entreprise, l'équipe et le lieu de travail, expliquer le cadre de travail, les règles de l'entreprise, les modalités de communication, remplir le formulaire d'accueil et la grille des disponibilités.

3.

INTÉGRER

S'assurer que l'étudiant-employé s'intègre bien à son environnement de travail, s'y adapte et acquiert les connaissances et les habiletés requises.

LES JEUNES SOUHAITENT TRAVAILLER DANS UN MILIEU QUI LES PASSIONNE, DANS UNE AMBIANCE DE TRAVAIL CONVIVIALE ET STIMULANTE.

4.

ASSURER UN SUIVI ET RÉTROAGIR EN CONTINU

Veiller au bon transfert des apprentissages et assurer une rétroaction au nouvel étudiant-employé, tant sur ses points forts que sur les aspects à améliorer. Valider que ses besoins sont rencontrés et reconnaître ses efforts et ses résultats.



**EMPLOYEURS
ENGAGÉS**
POUR LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE
ESTRIE

POUR EN CONNAÎTRE DAVANTAGE SUR LE MOUVEMENT EMPLOYEURS ENGAGÉS POUR LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE EN ESTRIE

JECHOISISMONEMPLOYEUR.COM

Le mouvement *Employeurs engagés pour la réussite éducative en Estrie* vise à sensibiliser et à accompagner les employeurs de la région dans leur rôle en matière de réussite éducative. En cette période de rareté de main-d'œuvre, nous devons, plus que jamais, soutenir cette cause afin d'assurer l'épanouissement socioprofessionnel du plus grand nombre d'individus, et consolider le développement d'une relève compétente et qualifiée.

Une initiative de :

R3USSIR

Éducation Emploi Estrie

Avec le soutien de :

Québec 



RÉFÉRENCES

Formation de Marie-Josée Tessier, Stratège et complice RH, Koläb RH (basé sur l'Actualité).

Folks (août 2021). Les avantages d'un bon programme d'accueil et intégration. Site officiel [En ligne]. Consulté le 3 avril 2023 [folksrh.com/accueil-et-integration-limportance-de-la-premiere-impression].

AIDE-MÉMOIRE

NOM DE L'EMPLOYÉ :

POSTE DE L'EMPLOYÉ :

DATE D'EMBAUCHE :

Employeurs, n'oubliez pas d'aviser les responsables de départements!	RESPONSABLE(S) (nom)	Réalisé par l'employeur (date)	L'employé a reçu l'information (date)
1. PRÉPARER L'ARRIVÉE DE L'ÉTUDIANT-EMPLOYÉ			
COMMUNIQUER AVEC LE NOUVEL ÉTUDIANT-EMPLOYÉ (✓) Indiquer la date, l'heure et le lieu où l'étudiant-employé doit se présenter. Indiquer l'endroit où il doit se stationner. Indiquer la personne responsable qui l'accueillera à son arrivée. Indiquer l'endroit où il pourra déposer et manger son lunch.			
INFORMER LES EMPLOYÉS DE L'ENTREPRISE (✓) Informé le personnel de la venue du nouvel étudiant-employé. Demander la collaboration de tous les employés afin d'offrir un accueil chaleureux et sécurisant.			
PLANIFIER LE COACHING (✓) Associer à l'étudiant-employé un collègue possédant de l'expérience et des habiletés relationnelles. Ce dernier représente une référence, un modèle de savoir-faire et de savoir-être au sein de votre entreprise.			
ORGANISER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (✓) Préparer les codes d'accès du matériel informatique, l'uniforme, l'équipement, le casier, etc. Préparer le matériel et les documents pertinents : papiers à signer, manuel de l'employé, description des tâches, règles de l'entreprise, etc.			
2. ACCUEILLIR L'ÉTUDIANT-EMPLOYÉ			
OUVRIR LE DOSSIER DE L'ÉTUDIANT-EMPLOYÉ (✓) Indiquer les renseignements personnels, les renseignements en cas d'urgence, les informations sur la paie, la remise de l'uniforme et des outils de travail.			



Employeurs, n'oubliez pas d'aviser les responsables de départements!	RESPONSABLE(S) (nom)	Réalisé par l'employeur (date)	L'employé a reçu l'information (date)
<p>REmplir le formulaire d'accueil et la grille des disponibilités avec l'étudiant-employé (✓)</p> <p>Réserver un temps d'échange avec lui pour connaître ses projets d'études, ses passions, ses craintes, et ses aspirations scolaires et professionnelles.</p> <p>Discuter de ses engagements parascolaires et sportifs et de ses disponibilités d'horaire.</p>			
<p>ACCUEILLIR L'ÉTUDIANT-EMPLOYÉ LORS DE SA PREMIÈRE JOURNÉE (✓)</p> <p>S'assurer qu'une personne responsable (vous ou un autre membre de l'équipe significatif) soit présente et bien à l'heure pour accueillir l'étudiant-employé.</p> <p>S'assurer que cette personne ait tous les documents pertinents en main à remettre à l'étudiant-employé.</p>			
<p>PRÉSENTER ET VISITER L'ENTREPRISE (✓)</p> <p>Présenter ce qu'est l'entreprise, les valeurs qui caractérisent le milieu de travail, etc.</p> <p>Faire une tournée des locaux.</p> <p>Présenter l'équipe de travail avec qui l'étudiant-employé aura des liens, incluant le compagnon responsable.</p>			
<p>PRÉSENTER LE POSTE ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (✓)</p> <p>Informar l'étudiant-employé de vos attentes à son égard et inversement, lui demander ses attentes envers vous.</p> <p>Expliquer le déroulement des premières journées de travail.</p> <p>Présenter les tâches, les mandats et le soutien offert par les employés avec qui l'étudiant-employé aura à travailler.</p> <p>Expliquer le rôle du compagnon.</p>			
<p>COMMUNIQUER LES RÈGLES ET LES MODALITÉS DE L'ENTREPRISE (✓)</p> <p>Convenir des modalités de communication avec l'étudiant-employé afin qu'il sache à qui s'adresser pour donner son horaire, pour une demande d'allègement d'horaire ou de congé particulier, pour discuter d'un problème, etc.</p> <p>Remettre un document écrit, si possible, présentant les règles de l'entreprise et expliquer les conséquences :</p> <p>Modalités de fonctionnement : horaire, pauses, feuille de temps, demande de congés (délai).</p> <p>Politiques et procédures de l'entreprise : absences et retards, utilisation du cellulaire ou du système informatique, tenue vestimentaire, uniforme, cigarette, alcool et drogues, propreté et entretien des biens de l'entreprise.</p> <p>Règles de santé et sécurité : règles de sécurité générales, équipement de sécurité obligatoire, mesures de sécurité liées au poste de travail, procédure d'évacuation en cas d'urgence, secouristes et trousse de premiers soins.</p> <p>Afficher clairement les règles et les attentes de l'entreprise afin qu'elles soient visibles pour l'étudiant-employé.</p>			

3. INTÉGRER L'ÉTUDIANT-EMPLOYÉ

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.

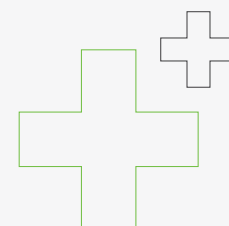
4. ASSURER UN SUIVI ET RÉTROAGIR EN CONTINU

LE SUIVI ET LA RÉTROACTION PERMETTENT DE S'ASSURER DU BON TRANSFERT DES APPRENTISSAGES. CETTE ÉTAPE EST ESSENTIELLE AFIN D'ÉVITER LES MALENTENDUS ET DE GARDER MOTIVÉ L'ÉTUDIANT-EMPLOYÉ. (✓)

Assurer un suivi et une rétroaction à la fin de la première journée et de la première 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.



	JOUR 1	SEMAINE 1	1 MOIS
COMMENTAIRES			
	3 MOIS	6 MOIS	1 AN
COMMENTAIRES			

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 :	
À QUEL NIVEAU ÉTUDIES-TU?	Secondaire Éducation aux adultes Professionnel Collégial Universitaire
NOM DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :	Études à temps plein Études à temps partiel
QUELS SONT TES DIPLOMÉS DÉJÀ OBTENUS?	
QUELLES SONT TES ASPIRATIONS PROFESSIONNELLES?	
AS-TU DES PROJETS D'ÉTUDES POUR LE FUTUR?	
AS-TU DES ENGAGEMENTS PARASCOLAIRES OU SPORTIFS (ex : vocations particulières, théâtre, bénévolat, entraînement sportif, etc.)?	
QUELS SONT TES PASSIONS, TES CHAMPS D'INTÉRÊTS ET TES LOISIRS?	
AS-TU DES COMPÉTENCES PARTICULIÈRES QUI POURRAIENT ÊTRE UTILES À NOTRE ENTREPRISE (ex : informatique, graphisme, communication, etc.)?	
QUEL EST LE NOMBRE D'HEURES MINIMUM/MAXIMUM QUE TU SOUHAITES TRAVAILLER PAR SEMAINE?	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Est-ce réaliste, en fonction de l'âge et du niveau de scolarité de l'étudiant-employé?</p> </div>

GRILLE DE DISPONIBILITÉS

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
AM							
PM							
SOIR							

Allouer un horaire de travail qui se situe

IDÉALEMENT ENTRE 10 ET 15 HEURES PAR SEMAINE, POUR UN MAXIMUM DE 17 HEURES,

pour les étudiants à temps plein ayant l'obligation d'aller à l'école, et un **MAXIMUM DE 20 HEURES** pour les étudiants à temps plein n'ayant pas l'obligation d'aller à l'école, constitue un engagement de base pour favoriser la conciliation études-travail.

Ce formulaire a été largement inspiré d'un document développé par le Conseil régional de prévention de l'abandon scolaire (CRÉPAS) du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

COMMENT DEMANDER UN CONGÉ ET JUSTIFIER TON ABSENCE AUPRÈS DE TON EMPLOYEUR?

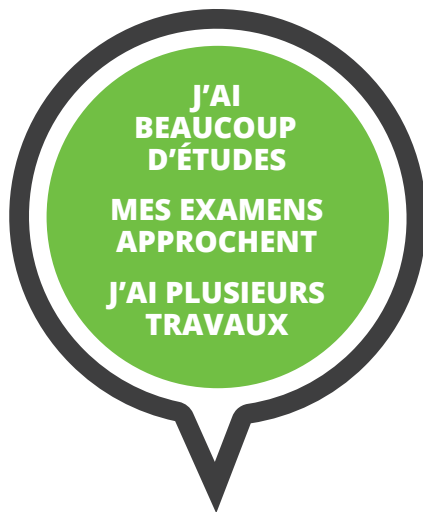


Guide pratique à remettre à votre étudiant-employé

NOM DE MON EMPLOYEUR :

TÉLÉPHONE :

J'AI BESOIN D'UN CONGÉ



J'AVISE MON EMPLOYEUR DÈS QUE POSSIBLE DE LA DATE DE MON BESOIN DE CONGÉ.

Par appel, texto, courriel ou en personne, selon ce qu'il a été convenu avec mon employeur.

Exemple de message :

Bonjour (nom de mon employeur) , c'est (mon nom) .

Je vous contacte aujourd'hui pour vous faire une demande de congé, le (date) , à (heure, si nécessaire) , car (raison) .

Merci de confirmer que vous avez reçu mon message. Bonne journée!

JE SERAI ABSENT AUJOURD'HUI

EST-CE POUR UNE RAISON VALABLE?

OUI

NON



J'APPELLE MON EMPLOYEUR DÈS QUE POSSIBLE POUR LE PRÉVENIR DE MON ABSENCE.



JE VAIS TRAVAILLER!



Exemple de message :

Bonjour (nom de mon employeur) , c'est (mon nom) .

Je vous contacte aujourd'hui pour vous prévenir que je ne pourrai pas venir travailler aujourd'hui parce que (explication de la raison valable) .

Merci de confirmer que vous avez reçu mon message. Bonne journée!