

Le bulletin du Réseau RRH



n°28, 22 février 2011

Embauchez un étudiant! Allégez votre charge de travail cet été.

Un outil pour les employeurs

Chaque année, Service Canada aide les employeurs à recruter des étudiants pour leurs emplois d'été. En tant qu'employeur, vous pouvez trouver rapidement des étudiants qui ne demandent qu'à mettre leurs compétences à votre service. Il vous suffit pour cela de communiquer avec l'un des 300 Centres Service Canada du pays.

Peu importe l'emploi que vous avez à offrir et pour combien de temps, Emplois d'été Canada peut vous aider à le combler en l'affichant dans leurs banques d'emplois virtuelles et dans leurs bureaux, où les étudiants peuvent facilement le voir. Ces services aideront votre entreprise ou organisation à se doter d'une main-d'œuvre dynamique et enthousiaste pendant l'été.

Dans le cadre du programme **Expérience emploi été**, Service Canada et ses ministères partenaires proposent plusieurs initiatives qui vous aideront à doter vos emplois d'été.

Voici divers services offerts aux employeurs :

- affichage de postes vacants;
- renseignements sur les salaires et les normes d'emploi;
- présentation de candidatures pour des postes permanents;
- renseignements sur d'autres initiatives du gouvernement du Canada et des gouvernements provinciaux et territoriaux en matière d'emploi.

Emplois d'été Canada, une initiative du gouvernement du Canada, accorde du financement pour aider les organismes sans but lucratif, les employeurs du secteur public et les petites entreprises comptant 50 employés ou moins à créer des emplois d'été pour les étudiants de 15 à 30 ans.

Emplois d'été Canada poursuit trois objectifs :

- offrir des emplois aux étudiants;
- aider divers organismes, y compris ceux qui offrent d'importants services communautaires;
- adapter le financement aux réalités, aux besoins et aux priorités de chaque localité.

Vous pouvez présenter une demande du **1er au 28 février 2011**.

Pour plus d'information sur Emplois d'été Canada :

Cliquez servicecanada.gc.ca/eec2011

Composez le 1-800-935-5555 (ATS : 1-800-926-9105)

Visitez un Centre Service Canada

À VOTRE AGENDA :

- **Les 23 et 24 mars 2011**
Formation de compagnons
Centre-du-Québec
- **Le 29 et 31 mars 2011**
Formation sur la résolution de
conflits

Sommaire :

Accueil et intégration d'un nouvel employé : comment s'y prendre?	2
Publicité sur la formation de compagnons	3
Formations en santé et sécurité	4

Saviez-vous que...

Saviez-vous que le « duffel-coat » tire son nom de la ville belge de Duffel, où l'on fabriquait le gros tissu de laine utilisé pour le confectionner?

Ce projet est rendu possible grâce à l'aide financière :

L'accueil et l'intégration d'un nouvel employé, c'est une priorité organisationnelle. Il est important que le nouvel arrivant ait dès le départ une impression favorable de l'entreprise, car c'est la première impression qui restera définitivement dans son esprit. Un accueil réussi et le suivi d'une intégration bien planifiée influenceront sa productivité, sa motivation et son sentiment d'appartenance.

Les objectifs de l'accueil et l'intégration¹ :

- Faciliter et favoriser l'intégration sociale et professionnelle de l'employé dans son nouveau milieu.
- Démontrer la volonté de l'entreprise d'aider le nouvel arrivant dans son adaptation.
- Permettre à l'employé d'obtenir des réponses à ses interrogations et d'avoir accès à l'information pertinente.
- Soutenir l'employé afin qu'il devienne autonome plus rapidement.
- Vérifier si l'employé comprend bien les attentes relatives à ses tâches, rôles et responsabilités et qu'il connaisse les normes et les politiques de l'entreprise.
- Familiariser l'employé avec la culture, les valeurs et la philosophie de l'organisation.



Préparer l'accueil

La préparation à l'accueil consiste à structurer le milieu de travail du nouvel employé. Cette étape permet au travailleur de constater qu'il est attendu et que son arrivée a été préparée. En premier lieu, il est important de communiquer aux employés l'arrivée du nouvel employé quelques semaines avant son entrée officielle, afin que ceux-ci connaissent sa date d'arrivée et sa fonction au sein de l'entreprise. En deuxième lieu, il est primordial d'organiser l'environnement de travail de l'employé (environnement informatique, fournitures de bureau, codes et mots de passe divers, numéro de téléphone, courriel, cartes d'affaires, etc.) afin que l'employé soit prêt à effectuer ses tâches dès le premier jour de travail. En dernier lieu, préparer les activités d'accueil afin d'être prêt à recevoir le nouvel employé et que celui-ci se sente attendu (planifier la formation, choisir le parrain ou mentor, prévoir l'accompagnement lors du premier dîner et pauses, organiser une visite de l'entreprise, rencontrer le directeur-général).

L'accueil

Le premier contact du nouvel employé avec son milieu de travail physique et humain est très important, car il détermine son rapport avec l'entreprise. L'employé doit se sentir encadré et pris en considération afin d'augmenter son sentiment d'appartenance à l'organisation. Les étapes suivantes sont essentielles pour accueillir l'employé adéquatement dans l'entreprise :



- Transmettre de l'information générale sur l'entreprise (mission, valeurs, produits, horaire, attentes organisationnelles).
- Présenter les conditions d'emploi et les documents administratifs (organigramme, manuel de l'employé, convention collective, dossier de l'employé, assurance collective, fiche de paie).
- Présenter l'équipe et le milieu de travail (superviseur immédiat, collègues de travail, responsable RH et paie, secouristes, délégué syndical, visite de l'entreprise).
- Présenter la description du poste, les projets et les outils de travail (ordinateur, fournitures de bureau).
- Identifier les besoins de formation.

L'intégration et le suivi

L'intégration est l'étape où l'employé s'empare des nouvelles fonctions qui lui sont attribuées. Celui-ci va acquérir les connaissances, les habiletés, les aptitudes et les valeurs nécessaires à l'adaptation de son nouveau milieu de travail. Cette acquisition se fait généralement par une formation en lien avec le poste de travail de l'employé. De plus, il est primordial de s'assurer que l'employé est satisfait de son accueil et son intégration (par une évaluation de la satisfaction). Et, il est important que le supérieur immédiat fasse un suivi fréquent durant la probation de l'employé (par une rencontre journalière). Si un problème surgit, une intervention sera nécessaire afin d'éviter le départ ou encore, le congédiement de l'employé.

Un bon processus d'accueil et d'intégration influence directement la productivité et la motivation des nouveaux employés. Celui-ci permet de réduire l'anxiété et de briser l'isolement que vivra un nouveau travailleur à son arrivée à l'entreprise. Bien planifiés, l'accueil et l'intégration favorisent une plus grande autonomie, permettent l'intégration sociale et démontrent le soutien de l'entreprise pour faciliter l'adaptation du nouvel employé à son milieu de travail et ses tâches.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, de conseils ou encore, d'outils pratiques, vous pouvez commander le *Guide pratique de gestion des ressources humaines pour PME* du CSMO Textile. Visitez notre site Web au www.csmotextile.qc.ca/Accueil/GuideRH.shtml

¹ Technocompétences. *Guide de gestion des ressources humaines*, Module IV : Accueil et intégration, p.55

VOS EMPLOYÉS SONT FORMÉS « SUR LE TAS » ?

LES RÉSULTATS SONT-ILS SATISFAISANTS ?



CALENDRIER DES FORMATIONS

23 et 24 mars 2011 : Centre-du-Québec

25 et 26 mai 2011 : Chaudière-Appalaches

*De plus, si vous avez un minimum de
12 personnes à former, nous nous déplaçons
dans votre milieu de travail.*

Nous avons la solution pour vous :

Formation de compagnons

Prendre note !

La formation, **une valeur de 300 \$**, est gratuite pour les entreprises textiles dont la masse salariale se situe entre 250 000 \$ et 10 000 000 \$.

Le salaire des employés est remboursé jusqu'à un maximum de 20 \$ l'heure.

Pour un aperçu des ateliers, visitez le www.pamt.qc.ca

ou

Contactez Martin Blondin au 819 477-7910, poste 208,
ou par courriel à mblondin@csmotextile.qc.ca

ARCHIVES

[www.comitesectorieltextile.qc.ca/
Archives/TExpress.shtml](http://www.comitesectorieltextile.qc.ca/Archives/TExpress.shtml)

Des questions ou des commentaires?
reseau_rh@csmotextile.qc.ca ou appelez le
819 477-7910

BOITE AUX LETTRES

Vous avez des commentaires ou des suggestions?

ÉCRIVEZ-NOUS!

reseau_rh@csmotextile.qc.ca ou appelez le 819 477-7910



Formations en santé et sécurité

Préventex a élaboré différentes sessions de formation et d'information adaptées à la réalité du secteur du textile, dont le contenu et la présentation sont régulièrement mis à jour. Voici les formations proposées :

1. Mise sur pied du comité de santé et de sécurité

Ce cours s'adresse aux membres des comités de santé et de sécurité afin qu'ils soient en mesure d'établir leur rôle et de déterminer les règles de fonctionnement de leur comité.

2. Conduite préventive des chariots élévateurs

Ce cours s'adresse aux gestionnaires, aux superviseurs et aux caristes qui désirent identifier les situations à risque et qui veulent appliquer les règles de conduite préventive des chariots élévateurs.

3. Formateur de cariste - Notions de conduite préventive des chariots élévateur

Ce cour s'adresse aux personnes appelées à donner le volet théorique de la formation destinée aux caristes. Il permet d'acquérir les connaissances nécessaires pour identifier les risques associés au travail avec les chariots élévateurs et habilite les participants à transférer ces notions.

4. Instructeur de cariste

Ce cours s'adresse aux personnes chargées de la formation pratique et de la communication des connaissances théoriques nécessaires à l'acquisition de la compétence professionnelle d'un cariste.

5. Conduite préventive des plates-formes élévatrices

Ce cours s'adresse à toute personne appelée à utiliser une plate-forme élévatrice dans le cadre de ses fonctions.

6. Transfert d'expertise - Plates-formes élévatrices

Ce cours s'adresse aux personnes chargées de la formation pratique et de la communication des connaissances théoriques nécessaires à l'acquisition de la compétence professionnelle relative à la conduite des plates-formes élévatrices.

7. Conduite préventive des transpalettes

Ce cours s'adresse particulièrement aux opérateurs de transpalettes afin qu'ils maîtrisent les règles de conduite préventive.

8. Notions de base SIMDUT

Ce cours présente les modalités d'application du SIMDUT pour les personnes appelées à manipuler des matières dangereuses dans le cadre de leurs fonctions.



9. Mise en œuvre du SIMDUT

Ce cours présente les obligations relatives au SIMDUT et les modalités d'application dans les usines. Il habilite toute personne appelée à manipuler des matières dangereuses à comprendre les étiquettes et les fiches signalétiques.

10. Réception / Expédition des marchandises dangereuses

Ce cours présente les obligations relatives à la réception et à l'expédition des marchandises dangereuses et les mesures à prendre en cas d'accident.

11. Enquête / Analyse d'accident

Ce cours présente les étapes pour élaborer une procédure en cas d'accident et permet d'acquérir les notions inhérentes aux procédures et techniques requises pour effectuer des enquêtes/analyses efficaces.

12. Inspection des lieux

Ce cours permet de détecter les situations dangereuses en milieu de travail pour ensuite structurer une démarche corrective efficace.

13. Procédure d'évacuation

Ce cours présente les étapes pour élaborer un procédure d'évacuation en cas d'urgence.

14. Mise en œuvre du cadenassage

Ce cours permet au participant d'identifier les sources d'énergie et les éléments à cadenasser sur les machines afin d'élaborer et d'appliquer des procédures efficaces de cadenassage lors des travaux de maintenance, de réparation ou de déblocage.

15. Sensibilisation au cadenassage

Ce cours permet au participant de reconnaître l'importance et les circonstances où on doit cadenasser et à s'approprier les notions relatives à la procédure et au matériel de cadenassage.

16. Manutention et maux de dos

Ce cours permet de connaître les composantes du dos, de comprendre l'origine des maux de dos et d'apprendre à utiliser une méthode pour identifier les risques et les moyens pour prévenir les maux de dos liés à la manutention.

17. Démarche de prévention des accidents liés aux machines

Ce cours présente une démarche simple et adaptée à la réalité des entreprises sur la façon de rendre sécuritaire les machines utilisées en milieux de travail.

Depuis janvier 2010, un montant de 200 \$ est facturé pour défrayer une partie des frais inhérents à une intervention : temps et coûts de transport, frais de repas, documentation, émission d'attestation, production de rapport, etc. Ces frais sont admissibles en vertu du *Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*.

Si vous avez des questions ou encore, aimeriez inscrire vos employés à une de ces formations, appelez Madame Lise Laplante chez Préventex au 450 671-6925, ou par courriel à llaplante@preventex.qc.ca.

