

Quand les saisons se complètent,
les emplois aussi.

TROUSSE D'OUTILS LE RECRUTEMENT EN MODE SAISONNIER



Cette trousse vise à soutenir les employeurs saisonniers dans leurs stratégies de recrutement, d'intégration et de fidélisation du personnel, ainsi qu'à encourager de nouvelles formes de collaboration entre entreprises.



TROUSSE D'OUTILS LE RECRUTEMENT EN MODE SAISONNIER



ÉDITEUR



En collaboration avec les comités sectoriels partenaires



Avec la participation financière de :



COORDINATION DU PROJET ET DE LA TROUSSE

Maud Lefebvre, chargée de projets, *HortiCompétences*

COMITÉ DE CHANTIER ET DE VALIDATION

Marjorie Chrétien, directrice générale, *ÉvoluPêches*

Sylvie Gaumont, directrice générale, *ForêtCompétences*

Geneviève Lemonde, directrice générale, *AGRIcarrières*

Isabelle Prévost, directrice générale, *HortiCompétences*

Gabriel Vaillancourt, directeur général adjoint, *Conseil québécois des ressources humaines en tourisme (CQRHT)*

GRAPHISME ET MISE EN PAGE

Accent Tonic communication

REMERCIEMENTS

Cette trousse a été réalisée dans le cadre du **Chantier sur la saisonnalité de la main-d'œuvre**, grâce à la collaboration de plusieurs comités sectoriels de main-d'œuvre.

Elle vise à soutenir les employeurs saisonniers dans leurs stratégies de recrutement, d'intégration et de fidélisation du personnel, ainsi qu'à encourager de nouvelles formes de collaboration entre entreprises.

TABLE DES MATIÈRES

Fiche 1 - Planifier les besoins de main-d'œuvre	4
Fiche 2 - Rédiger sa description de poste	6
Fiche 3 - Élaborer une offre d'emploi	12
Fiche 4 - Découvrir les stratégies de recrutement	16
Fiche 5 - Trouver une entreprise pour le maillage d'emplois	20
Fiche 6 - Mener une entrevue d'embauche	23
Fiche 7 - Analyser la correspondance des besoins et le profil de l'employé	26
Fiche 8 - Connaître les bonnes pratiques qui favorisent la rétention lors d'un maillage d'emplois	29
Outil - Planification des besoins en main-d'œuvre	35
Outil - Canevas de description de poste	36
Outil - Programme de référencement	37
Outil - Source de recrutement par canaux	38
Outil - Questions entre employeurs	41
Outil - Entente d'engagement pour le maillage d'emplois	43
Outil - Programme de reconnaissance des années de service	45
Outil - Un match presque parfait	46
Outil - Plan d'intégration et de formation	47
Outil - Liste de vérification	49
Outil - Contrat de travail	51
Outil - Grille d'évaluation de la performance	54
Outil - Grille de préparation à une rencontre de rétroaction	56
Outil - Questionnaire sur les facteurs de rétention	58
Outil - Questions d'entrevue	59

FICHE 1

Planifier les besoins de main-d'œuvre

OBJECTIFS

- Aligner les besoins en main-d'œuvre avec les objectifs d'affaires.
- Anticiper les départs et planifier la relève.

COMMENT PLANIFIER SES BESOINS DE MAIN-D'ŒUVRE

Avant d'embaucher, il est essentiel d'aligner les besoins de main-d'œuvre avec ses objectifs d'affaires. En contexte saisonnier, cette étape est cruciale puisque des périodes d'arrêt de travail peuvent survenir entre les saisons d'activité.

Les actions suivantes permettent d'y parvenir :

- S'interroger, avec les gestionnaires concernés au besoin, sur l'achalandage à venir, les contrats et ententes, les tendances de la demande, les innovations technologiques pouvant automatiser certaines tâches ou réduire l'effort physique, les réglementations prévues et l'expansion souhaitée.
- Faire le bilan de la dernière saison : manquait-il des employés ou une expertise précise ? Quelles tâches auriez-vous souhaité déléguer pour gagner en efficacité ? Certains employés ont-ils démontré des aptitudes pour des postes de responsabilité ?
- Réaliser l'inventaire des besoins en ressources humaines.
- Comptabiliser le nombre de postes actuels et le nombre de postes additionnels à prévoir.
- Dresser la liste des employés actuels ainsi que des départs et arrivées prévus (ex. : retraite, congé de maternité, retour aux études, maillage d'emploi en cours, etc.).
- Calculer les embauches requises.
- Déterminer le moment où l'entreprise devra embaucher.

Télécharger l'**outil – Planification des besoins de main-d'œuvre** (format Word) et consulter les exemples pour faciliter son utilisation.



Outil – Planification des besoins de main-d'œuvre

Planification des besoins de main-d'œuvre

Titre du poste	Compétences essentielles (savoir, savoir-faire, savoir-être)	POSTE		BESOINS			
		Nombre de postes actuels	Nombre de postes additionnels à prévoir	Nombre d'employés actuellement disponibles	Départs et arrivées prévus (+/-)	Embauches requises	Date souhaitée d'embauche
EXEMPLE - HORTICULTURE ORNEMENTALE							
Chef d'équipe	Planification et organisation des ressources Connaissance des normes de qualité Gestion des conflits et résolution de problèmes Motivation et soutien d'équipe	4	+1	4	-1	2	Avril
EXEMPLE - AGRICULTURE							
Ouvrier maraîcher	Préparer les sols Planter et entretenir les cultures Récolter les cultures Polyvalence Dextérité Adaptation et flexibilité	2	+1	1	0	2	Mai
EXEMPLE - AMÉNAGEMENT FORESTIER							
Technicien forestier	Connaissance des écosystèmes forestiers et de l'aménagement durable Maîtrise des outils géomatiques (GPS, SIG) et cartes forestières Inventaires forestiers et collecte de données terrain Analyse et interprétation de données Rigueur, autonomie et sens de l'observation Adaptation aux conditions extérieures et aux imprévus	3	+1	3	-2	2	Avril
EXEMPLE - PÊCHES MARITIMES							
Aide-pêcheur	Connaissance et respect de la réglementation Maniement des engins de pêche Bonnes pratiques en matière de sécurité Manutention et conservation des prises Travail d'équipe et communication Capacité d'adaptation	4	+1	3	0	2	Avril
EXEMPLE - TOURISME							
Préposé au service à la clientèle	Connaissance approfondie de l'offre de l'entreprise et de la région Processus de résolution de conflits S'exprime clairement à l'oral comme à l'écrit Utilisation d'outils technologiques (téléphonie, plateformes numériques) Comprendre et partager les préoccupations du client Maintenir un ton professionnel et respectueux	4	+1	3	0	2	Avril

FICHE 2

Rédiger sa description de poste

OBJECTIFS

- Attirer les bons candidats en décrivant précisément les compétences et aptitudes recherchées.
- Faciliter la sélection en comparant les profils aux exigences du poste.
- Guider les nouveaux employés et favoriser la transparence en clarifiant les responsabilités au sein de l'équipe.

POURQUOI RÉDIGER UNE DESCRIPTION DE POSTE

La description de poste explique clairement un emploi au sein de l'entreprise et clarifie les attentes : titre, tâches principales, responsabilités, compétences requises et conditions de travail. C'est une référence pour les employés, les gestionnaires et les responsables de l'embauche.

Les descriptions de poste gagnent à être claires et précises. Sans imposer une révision annuelle, il demeure pertinent de les actualiser régulièrement avec l'équipe.

En contexte saisonnier, il peut être utile de préciser les compétences transférables ainsi que la période de travail prévue. La description de poste sert alors de référence interne, constituant la base du contenu présenté dans l'offre d'emploi diffusée à l'externe.

LIENS UTILES POUR LA RÉDACTION

- [Classification nationale des professions – Canada.ca](#)
- [Tourisme \(CQRHT\) – Descriptions de tâches, métiers et professions en tourisme](#)
- [Horticulture ornementale \(HortiCompétences\) – Fiches descriptives des emplois de l'horticulture ornementale](#)
- [Agriculture \(AGRICarières\) – Fiches descriptives des métiers agricoles](#)
- [Pêches maritimes \(ÉvoluPêches\) – Section Métiers du site Web](#)
- [Aménagement forestier \(ForêtCompétences\) – Section Métiers du site Web](#)

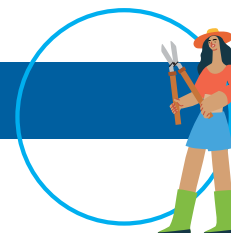
Se procurer l'**outil – Canevas de description de poste** (format Word) et se référer aux exemples complétés par chaque secteur dans les pages suivantes.



Outil – Canevas de description de poste

Exemple 1 Canevas de description de poste

Horticulture ornementale



TITRE DU POSTE

Nom du poste : **MANŒUVRE EN IRRIGATION**

Nom et titre du supérieur immédiat : **CHEF D'ÉQUIPE**

DESCRIPTION SOMMAIRE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

EXÉCUTER, SOUS SUPERVISION, DES TRAVAUX LIÉS À L'INSTALLATION DE NOUVEAUX SYSTÈMES D'IRRIGATION AINSI QU'À L'ENTRETIEN ET AU SERVICE APRÈS-VENTE DES SYSTÈMES EXISTANTS.

TÂCHES ET ACTIVITÉS

Principales tâches et activités liées au poste :

- **RÉALISER, SOUS SUPERVISION, L'INSTALLATION DE SYSTÈMES RÉSIDENTIELS, COMMERCIAUX OU INSTITUTIONNELS : CREUSER MANUELLEMENT OU MÉCANIQUEMENT DES TRANCHÉES, ENFOUR LES TUYAUX, INSTALLER LES ASPERSEURS, EFFECTUER LES TRAVAUX DE FINITION, OPÉRER LA TRANCHEUSE OU LA SOUS-SOLEUSE, ETC.**
- **EFFECTUER, SOUS SUPERVISION, L'ENTRETIEN DES SYSTÈMES : OUVERTURE ET FERMETURE SAISONNIÈRE, AJUSTEMENT DES ASPERSEURS, REMPLACEMENT DE PIÈCES USÉES OU BRISÉES, MISE À L'ESSAI ET AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES.**
- **CHARGER ET DÉCHARGER LES CAMIONS.**
- **TRANSPORTER LES DIFFÉRENTS MATÉRIEAUX.**
- **EFFECTUER TOUTE AUTRE ACTIVITÉ LIÉE À L'ENTRETIEN, L'INSTALLATION OU LA RÉPARATION DES SYSTÈMES D'IRRIGATION.**

FORMATION (SAVOIR)

- Formation requise : **AUCUNE FORMATION REQUISE**
- Accréditations, permis de conduire, etc. : **AUCUNE REQUISE**

COMPÉTENCES À MAÎTRISER	DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE REQUISE	DURÉE (MOIS/ANNÉES)
CONDUITE DE MACHINERIE À PETIT MOTEUR	AVOIR UNE EXPÉRIENCE SIMILAIRE 6 MOIS DE CONDUITE DE MACHINERIE À PETIT MOTEUR	MAI À NOVEMBRE

CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES DE L'EMPLOI

Caractéristiques physiques de l'emploi :

- **BONNE FORME ET ENDURANCE PHYSIQUE**
- **CAPACITÉ À LEVER DES CHARGES D'ENVIRON 20 KG**
- **TRAVAIL PROLONGÉ DEBOUT OU ACCROUPI**

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

- Caractéristiques du savoir-être : **ASSIDUITÉ, SOUCI DE SÉCURITÉ**
- Mobilité (déplacements sur plusieurs sites) : **COVOITURAGE POSSIBLE**
- Saisonnalité et flexibilité des horaires : **QUELQUES FINS DE SEMAINE À PRÉVOIR SELON LA TEMPÉRATURE.
LONGUES HEURES DE MAI À OCTOBRE**
- Travail selon la température : **EXTÉRIEUR, SOUS DIFFÉRENTES CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES**

Exemple 2 Canevas de description de poste

Agriculture



TITRE DU POSTE

Nom du poste : **APICULTEUR**

Nom et titre du supérieur immédiat : **APICULTEUR EN CHEF**

DESCRIPTION SOMMAIRE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ASSURER L'ENTRETIEN, LA SANTÉ ET LA PRODUCTIVITÉ DES COLONIES D'ABEILLES EN SUIVANT LES BONNES PRATIQUES APICOLES. PARTICIPER AUX ACTIVITÉS DE PRODUCTION, DE RÉCOLTE ET DE TRANSFORMATION DES PRODUITS DE LA RUCHE.

TÂCHES ET ACTIVITÉS

Principales tâches et activités liées au poste :

- **SORTIR LES RUCHES DES CAISSONS D'HIVERNAGE AU PRINTEMPS.**
- **PARTICIPER AU DÉPLACEMENT DES RUCHES VERS LES DIFFÉRENTS SITES.**
- **ASSEMBLER, PRÉPARER ET ENTREtenir LE MATÉRIEL APICOLE.**
- **TENIR LE REGISTRE DES OPÉRATIONS APICOLES.**
- **PRODUIRE DES NUCLÉIS.**
- **RÉCOLTER, EXTRAIRE ET METTRE EN POT LE MIEL.**
- **ENTREtenir LA MIELLERIE ET LES ÉQUIPEMENTS.**
- **PRÉPARER LES RUCHES POUR L'HIVER .**

FORMATION (SAVOIR)

- Formation requise : **AUCUNE FORMATION REQUISE, FORMATION OFFERTE SUR PLACE**
- Accréditations, permis de conduire, etc. : **DOIT DÉTENIR UN PERMIS DE CONDUIRE**

COMPÉTENCES (SAVOIR-FAIRE)

COMPÉTENCES À MAÎTRISER	DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE REQUISE	DURÉE (MOIS/ANNÉES)
CONDUITE DE MACHINERIE À PETIT MOTEUR	EXPÉRIENCE EN APICULTURE (ATOUT)	MAI À NOVEMBRE

CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES DE L'EMPLOI

Caractéristiques physiques de l'emploi :

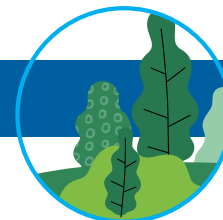
- **EXCELLENTE FORME PHYSIQUE (UNE HAUSSE BIEN PLEINE PÈSE ENVIRON 25 KG).**
- **BONNE ENDURANCE (IL FAIT CHAUD SOUS L'HABIT D'APICULTEUR).**
- **ABSENCE D'ALLERGIE AU VENIN D'ABEILLE.**

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

- Caractéristiques du savoir-être : **ASSIDUITÉ, SOUCI DE SÉCURITÉ ET D'EFFICACITÉ.**
- Mobilité (déplacements sur plusieurs sites) : **DÉPLACEMENTS VERS LES DIFFÉRENTS SITES AVEC LE CAMION DE L'ENTREPRISE.**
- Saisonnalité et flexibilité des horaires : **QUELQUES FINS DE SEMAINE À PRÉVOIR SELON LA TEMPÉRATURE. LONGUES HEURES DE MAI À OCTOBRE.**
- Travail selon la température : **EXTÉRIEUR, SOUS DIFFÉRENTES CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES.**

Exemple 3 Canevas de description de poste

Aménagement forestier



TITRE DU POSTE

Nom du poste : **TECHNICIEN FORESTIER**

Nom et titre du supérieur immédiat : **DIRECTEUR GÉNÉRAL OU INGÉNIEUR FORESTIER**

DESCRIPTION SOMMAIRE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

EFFECTUER DES INVENTAIRES FORESTIERS PAR LA COLLECTE DE DONNÉES SUR LE TERRAIN, PUIS ANALYSER CES DONNÉES POUR APPUYER LE SUPÉRIEUR DANS SES DÉCISIONS LIÉES AU PLAN D'AMÉNAGEMENT FORESTIER.

TÂCHES ET ACTIVITÉS

Principales tâches et activités liées au poste :

- **RÉALISER DIFFÉRENTS TYPES D'INVENTAIRES FORESTIERS.**
- **PRENDRE, COMPILER ET ANALYSER DES DONNÉES.**
- **RÉDIGER DES RAPPORTS.**
- **PLANIFIER ET EXÉCUTER DES TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT FORESTIER.**
- **EFFECTUER LE SUIVI DES OPÉRATIONS FORESTIÈRES.**
- **APPLIQUER LES RÈGLES ET NORMES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ.**

FORMATION (SAVOIR)

- Formation requise : **DEP AMÉNAGEMENT DE LA FORÊT OU DEC EN TECHNOLOGIE FORESTIÈRE OU EN TECHNIQUES DU MILIEU NATUREL (VOLET AMÉNAGEMENT DE LA RESSOURCE FORESTIÈRE)**
- Accréditations, permis de conduire, etc. : **PERMIS DE CONDUIRE VALIDE (CLASSE 5)**

COMPÉTENCES (SAVOIR-FAIRE)

COMPÉTENCES À MAÎTRISER	DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE REQUISE	DURÉE (MOIS/ANNÉES)
MAÎTRISE DES OUTILS DE GÉOMATIQUE ET DE CARTOGRAPHIE CONNAISSANCE DU LOGICIEL ARCGIS RESPECT DES NORMES EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT	1 À 3 ANS D'EXPÉRIENCE	SAISONNIER TEMPS PLEIN, MARS À NOVEMBRE (9 MOIS)

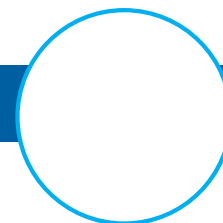
CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES DE L'EMPLOI

Caractéristiques physiques de l'emploi :

- **BONNE CONDITION PHYSIQUE.**
- **CAPACITÉ À TRAVAILLER DE LONGUES HEURES DEBOUT OU EN DÉPLACEMENT.**

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

- Caractéristiques du savoir-être : **AUTONOMIE, CAPACITÉ D'ANALYSE, TRAVAIL D'ÉQUIPE.**
- Mobilité (déplacements sur plusieurs sites) : **PERMIS OBLIGATOIRE, TRANSPORT FOURNI DANS LE CADRE DU TRAVAIL, ORIENTATION ET MARCHE DU TERRITOIRE.**
- Saisonnalité et flexibilité des horaires : **HORAIRE VARIABLE DE JOUR, DU LUNDI AU VENDREDI MIDI, TOTALISANT 45 HEURES/SEMAINE. POSSIBILITÉ DE FAIRE DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES.**
- Travail selon la température : **EXTÉRIEUR, QUELLES QUE SOIENT LES CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES.**



TITRE DU POSTE

Nom du poste : **PRÉPOSÉ À LA TRANSFORMATION DES PRODUITS AQUATIQUES (HOMARD)**

Nom et titre du supérieur immédiat : **CONTREMAÎTRE OU DIRECTEUR DE PRODUCTION**

DESCRIPTION SOMMAIRE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

LE PRÉPOSÉ À LA TRANSFORMATION DU HOMARD EST, SOUS SUPERVISION ET AU SEIN D'UNE ÉQUIPE, CHARGÉ DE MENER À BIEN LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE TRAVAIL LIÉES À LA PRÉPARATION ET À LA TRANSFORMATION DU HOMARD EN VUE D'ÊTRE VENDU VIVANT SUR LE MARCHÉ OU, ENCORE, D'ÊTRE CUIT EN VUE D'OBTENIR DE LA CHAIR, LAQUELLE PEUT ÊTRE MISE EN MARCHÉ SOUS DIFFÉRENTES FORMES (PRODUIT FRAIS, PRODUIT CONGELÉ, PRODUIT EN CONSERVE).

TÂCHES ET ACTIVITÉS

Principales tâches et activités liées au poste :

- **EFFECTUER DES TÂCHES LIÉES À LA PRÉPARATION, À LA CUISSON, À LA FUMAISSON, À LA CONGÉLATION OU À L'EMBALLAGE DU PRODUIT.**
- **RESPECTER LES NORMES DE QUALITÉ, D'HYGIÈNE ET DE SALUBRITÉ ÉTABLIES DANS L'ENTREPRISE.**
- **APPRÊTER LE CRUSTACÉ SELON LA DEMANDE DES CLIENTS : CLASSEMENT DU HOMARD SELON LA GROSSEUR ET LA QUALITÉ, EMBALLAGE, ENTREPOSAGE ET EXPÉDITION, EXTRACTION DE LA CHAIR.**

FORMATION (SAVOIR)

Formation requise : **AUCUNE FORMATION REQUISE**

COMPÉTENCES (SAVOIR-FAIRE)

COMPÉTENCES À MAÎTRISER	DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE REQUISE	DURÉE (MOIS/ANNÉES)
BONNE DEXTÉRITÉ ET ACUITÉ VISUELLE	AUCUNE	MAI À JUILLET

CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES DE L'EMPLOI

Caractéristiques physiques de l'emploi :

- **CAPACITÉ À TRAVAILLER DE LONGUES HEURES DEBOUT**
- **MAINTIEN D'UNE BONNE CADENCE DE TRAVAIL / SUIVI DU RYTHME DE LA PRODUCTION**
- **TRAVAIL DANS UN ENVIRONNEMENT BRUYANT**

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

- Caractéristiques du savoir-être : **PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ**
- Mobilité (déplacements sur plusieurs sites) : **NON**
- Saisonnalité et flexibilité des horaires : **L'HORAIRE DE TRAVAIL EST LE PLUS SOUVENT VARIABLE, SELON LES ARRIVAGES DE HOMARDS. LA DURÉE DE LA JOURNÉE DE TRAVAIL EST DE L'ORDRE DE DIX À QUINZE HEURES PAR JOUR, ET CE, CINQ OU SIX JOURS PAR SEMAINE ET, PARFOIS, SEPT JOURS PAR SEMAINE AU DÉBUT DE LA SAISON DE LA CAPTURE.**
- Travail selon la température (chaud, froid) : **FROID ET HUMIDE, PLANCHER RECOUVERT D'EAU**

Exemple 5 Canevas de description de poste

Tourisme



TITRE DU POSTE

Nom du poste : **CUISINIER / CUISINIÈRE**

Nom et titre du supérieur immédiat : **CHEF / SOUS-CHEF**

DESCRIPTION SOMMAIRE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

UN CUISINIER EST UN EMPLOYÉ DES SERVICES DE PRODUCTION ALIMENTAIRE DONT LE MÉTIER EST DE PRÉPARER DE FAÇON AUTONOME LES METS OFFERTS AU MENU D'UN ÉTABLISSEMENT DE RESTAURATION.

TÂCHES ET ACTIVITÉS

Principales tâches et activités liées au poste :

- **PRÉPARER LES ALIMENTS :**
 - LES FONDS ET SAUCES, LES POTAGES,
 - LES PLATS À BASE DE VIANDE OU DE VOLAILLE,
 - LES PLATS À BASE DE PÂTES,
 - LES PLATS À BASE DE CRUSTACÉS ET DE POISSONS,
 - LES PLATS À BASE DE LÉGUMES ET FRUITS, LES DESSERTS DE BASE.
- **DRESSER LES METS, TOUT EN TENANT COMPTE DES ALLERGIES, S'IL Y A LIEU.**
- **PRÉPARER LES ALIMENTS EN VUE DE LEUR CONSERVATION.**
- **ENTREtenir LE POSTE DE TRAVAIL, LES OUTILS ET LES ÉQUIPEMENTS.**

FORMATION (SAVOIR)

Formation requise : **APPLIQUER LES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SALUBRITÉ ALIMENTAIRES (MAPAQ).**

DEP CUISINE OU ASP CUISINE DU MARCHÉ

Accréditations, permis de conduire, etc. :

COMPÉTENCES (SAVOIR-FAIRE)

COMPÉTENCES À MAÎTRISER	DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE REQUISE	DURÉE (MOIS/ANNÉES)
CONNAISSANCES CULINAIRES DE BASE RÉALISER UNE RECETTE	1 À 4 ANNÉES	TEMPS PLEIN / PARTIEL

CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES DE L'EMPLOI

Caractéristiques physiques de l'emploi :

- **SOULEVER DES CHARGES JUSQU'À 10KG.**
- **CAPACITÉ À TRAVAILLER DE LONGUES HEURES DEBOUT OU EN DÉPLACEMENT.**

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Caractéristiques du savoir-être : **APTITUDES POUR LE TRAVAIL D'ÉQUIPE**

FLEXIBILITÉ

SENS DE L'ORGANISATION

CAPACITÉ D'ANALYSE ET DE VISUALISATION

CAPACITÉ À COMMUNIQUER FACILEMENT ET RAPIDEMENT L'INFORMATION

Mobilité (déplacements sur plusieurs sites) : **AUCUNE**

Saisonnalité et flexibilité des horaires : **HORAIRES VARIABLES SELON LES CONTEXTES D'EXERCICE DU MÉTIER**

FICHE 3

Élaborer une offre d'emploi

OBJECTIFS

- Utiliser les trucs et astuces pour concevoir une offre d'emploi qui se distingue et valoriser le maillage d'emplois et/ou la saisonnalité.
- Identifier le public cible à rejoindre pour pourvoir le poste

POURQUOI SOIGNER VOTRE OFFRE D'EMPLOI

L'offre d'emploi est un levier clé pour attirer des candidats. Sa rédaction influence directement le nombre et la qualité des candidatures reçues. Elle doit être claire et engageante pour capter l'attention des meilleurs talents.

- Rédiger l'offre à partir de la description de poste.
- Inclure la rémunération globale (salaire, horaire, avantages sociaux, climat de travail, conciliation travail-vie personnelle, etc.), la date d'entrée en poste et la marche à suivre pour postuler.
- Bâtir l'offre pour attirer selon le public cible (aussi appelé le candidat ou la persona) recherché. Ceux-ci ne sont pas tous interpellés par les mêmes éléments.

TRUCS DE RÉDACTION

Les éléments suivants peuvent aider à rédiger une offre d'emploi attrayante.

1. ATTIRER

- Utiliser un titre accrocheur et mettre de l'avant ce qui rend le poste attractif (saisonnalité et avantages, diversité des tâches, développement des compétences, autonomie, travail actif et stimulant) selon le public cible souhaité
- Se distinguer par un slogan percutant, des visuels ou une description dynamique qui reflètent l'essence de l'entreprise (ex. : « Un cadre de travail agréable au rythme des saisons ! »).

2. INTÉRESSER

- Qu'avez-vous à offrir, qu'est-ce qui vous distingue, qu'est-ce que vos employés apprécient dans votre entreprise ?
- Présenter le poste comme un défi stimulant. Mettre en avant l'environnement de travail, les tâches variées, les possibilités de développement, l'autonomie, etc.
- Expliquer les avantages de la saisonnalité et la possibilité de maillage d'emplois. Impliquer des employés ambassadeurs pour formuler ces avantages.

3. SUSCITER LE DÉSIR

- Mettre en évidence les avantages de rejoindre l'entreprise avant le profil recherché. Outre le salaire et les avantages sociaux, adapter les bénéfices au profil des candidats (public cible). Quelles sont les caractéristiques de l'organisation (possède une mission, en croissance dans son marché, dirigée par des personnes mobilisatrices, socialement responsable, etc.)?

Exemples des avantages par secteur

HORTICULTURE ORNEMENTALE	AGRICULTURE	AMÉNAGEMENT FORESTIER	PÊCHES MARITIMES	TOURISME
<p>Profiter du plein air tout en bâtissant une carrière dans un secteur en pleine croissance</p> <p>Rejoindre une équipe sympathique dirigée par un gestionnaire bienveillant</p> <p>Participer à la création de lieux verdoyants et à l'embellissement des milieux de vie</p> <p>Évoluer et développer vos talents dans un environnement stimulant et créatif</p>	<p>Intégrer une équipe chaleureuse et passionnée, où l'humain est au cœur des priorités</p> <p>Découvrir l'univers captivant de l'acériculture aux côtés d'un propriétaire d'érablière chevronné</p> <p>Travailler au grand air, au cœur de paysages agricoles inspirants</p> <p>Contribuer à la vitalité de l'agriculture locale en côtoyant des producteurs de la région</p> <p>Bénéficier de rabais sur les produits de la ferme</p> <p>Profiter d'horaires flexibles lors des périodes plus calmes</p>	<p>Contribuer à la santé et à la pérennité des forêts pour les générations futures</p> <p>Agir concrètement pour la biodiversité et le climat</p> <p>Travailler sur des projets variés et stimulants, en lien direct avec la nature</p> <p>Évoluer dans un environnement de travail convivial, axé sur la collaboration et le plaisir</p> <p>Bénéficier d'un bon équilibre travail-vie personnelle</p>	<p>Travailler au contact de la nature et des communautés</p> <p>Participer à la gestion durable des ressources marines</p> <p>Contribuer à l'économie des régions maritimes</p> <p>Évoluer dans une industrie aux multiples opportunités (compétences variées et postes pouvant être occupés par des personnes de tout horizon)</p>	<p>Marquer le cœur des visiteurs au quotidien</p> <p>Travailler dans des lieux d'exception</p> <p>Faire partie d'une équipe passionnée</p> <p>Développer ses compétences linguistiques en côtoyant une clientèle internationale</p> <p>Bénéficier d'horaires flexibles adaptés aux rythmes saisonniers</p>

4. FAIRE PASSER À L'ACTION

- Indiquer clairement comment postuler (en personne, par courriel ou en ligne) et les documents requis (CV, références, etc.).

5. DÉVELOPPER UN VISUEL ATTRAYANT ET INTÉRESSANT

- Utiliser des images authentiques de l'équipe, un slogan, une courte vidéo ou un témoignage d'employé qui vit le maillage d'emploi.
- Recourir à des outils gratuits ou à des visuels existants pour promouvoir les emplois saisonniers.
- Créer une émotion et proposer une relation, un projet commun à partager.

Outils gratuits pour créer des visuels :

- [Canva.com](https://www.canva.com) (visuels)
- [Pexels.com](https://www.pexels.com) (photos)
- [Flaticon.com](https://www.flaticon.com) (icônes)
- [DALL·E](https://openai.com/dall-e) (images IA)
- [Freepik.com](https://www.freepik.com) (vecteurs)
- [Outils de la campagne «L'Avenir est végétal»](#) (pour l'horticulture)

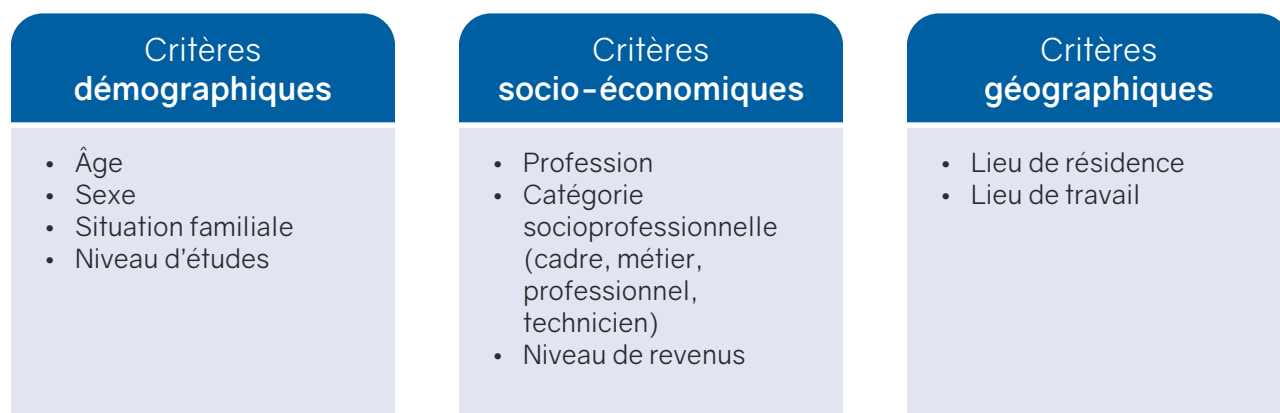
Afin de mieux comprendre comment attirer efficacement le public cible recherché, il peut être pertinent de sonder ses propres employés. L'objectif est de comprendre ce qui les a interpellés dans l'offre d'emploi au moment de leur embauche : pourquoi ont-ils postulé, où ont-ils vu l'offre et quels sont les médias qu'ils utilisent aujourd'hui. Les réponses à ces questions pourront servir de point de départ pour bâtir une offre attrayante.

Certaines autres questions pourront être à extrapoler, telles que :

- Quelles sont les attentes de ces candidats potentiels?
- Que cherchent-ils dans un emploi?
- Qui sont-ils (profil, intérêts, habitudes?)
- Qu'est-ce que mon entreprise a à offrir qui pourrait correspondre à leurs attentes?
- Qu'est-ce que mon entreprise a de plus attrayant qu'une autre pour eux?
- Comment les rejoindre (quels médias utilisent-ils ?)

L'idée est de trouver quel profil de personnes attirer et ce qui les intéresse. Ces informations sont très pertinentes d'un point de vue marketing de recrutement.

Les critères sociodémographiques



L'IMPORTANCE DES RÉSEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux sont incontournables pour rejoindre des candidats potentiels : ils créent un bouche-à-oreille numérique, permettent de toucher des personnes sans avoir recours à la promotion payante et renforcent la notoriété de l'entreprise. Bien conçue, votre offre peut rapidement gagner en visibilité.

- Varier le contenu (photos, vidéos, témoignages, messages engageants) et en profiter pour promouvoir le maillage d'emploi.
- Adapter les offres selon la cible (ex. : jeunes ou retraités pour des temps partiels ou les périodes achalandées).
- S'inspirer des concurrents en visitant leurs comptes.

ASTUCE : Les agents conversationnels (ChatGPT, Gemini, Copilot) peuvent être d'excellents alliés pour rédiger ou optimiser vos offres.



SAVIEZ-VOUS QUE...

Quel que soit le public ciblé, cela doit se refléter dans les visuels : les candidats doivent s'y reconnaître d'emblée. Pour aider les candidats à mieux se projeter et à reconnaître leurs compétences transférables (voir la fiche 7), il est recommandé d'utiliser des titres de poste ouverts ainsi que des formulations larges. L'adoption d'un langage inclusif dans les offres d'emploi reflète une culture organisationnelle accueillante et favorise l'attraction d'un bassin de candidatures plus diversifié.

FICHE 4

Découvrir les stratégies de recrutement

OBJECTIFS

- Découvrir les différentes stratégies de recrutement pour attirer des candidats, notamment pour des postes saisonniers.
- Prioriser les sources de recrutement en fonction de l'investissement en temps et en argent.

STRATÉGIES DE RECRUTEMENT INTERNE

La perle rare est peut-être déjà dans l'entreprise ! Avant de chercher à l'extérieur, il est pertinent de prendre le temps d'évaluer et d'investir dans les talents internes (formation, mentorat, développement). Chaque personne, avec ses compétences uniques, peut devenir un atout précieux. De plus, la possibilité d'occuper un poste jugé plus attrayant favorise la fidélisation et la mobilisation.

S'INTERROGER SUR LE POSTE À COMBLER

- Y a-t-il des employés qui peuvent réaliser le travail au sein de l'équipe actuelle ?
- Quelles compétences ou formations leur faut-il pour y arriver ?
- Ai-je informé mes employés d'une nouvelle opportunité (affichage à un endroit visible, courriel interne, partage sur le groupe Facebook interne, etc.) ?

BOUCHE-À-OREILLE ET PROGRAMME DE RÉFÉRENCIEMENT

Considérer le bouche-à-oreille comme une stratégie à la fois peu coûteuse et très porteuse. Informer les employés afin qu'ils puissent recommander des personnes de leur réseau. Miser sur les personnes référées, souvent plus rapidement performantes et engagées. Remercier une bonne recommandation en utilisant l'**outil – Programme de référencement**.



Outil – Programme de référencement

STRATÉGIES DE RECRUTEMENT EXTERNE

Dans un marché où les candidatures passives sont nombreuses, il ne suffit plus d'afficher un poste. Les points de contact avec vos futurs employés sont multiples. Les meilleurs outils sont ceux qu'ils utilisent déjà. Pour les identifier :

1. POSER DES QUESTIONS AUX EMPLOYÉS

- Quelles sont leurs **habitudes d'utilisation des médias** ?
- Que **lisent-ils** ?
- Quels **lieux** fréquentent-ils ?
- Où iraient-ils **chercher un emploi** ?

2. DÉFINIR LES SOURCES DE RECRUTEMENT

Identifier les meilleurs canaux selon le besoin; certains sites sont spécifiques aux postes saisonniers et leur audience est déjà familière avec ce type d'emploi.

3. COMMENCER SIMPLE, PUIS ÉLARGIR

Prioriser d'abord les stratégies les plus simples et les moins coûteuses, puis élargir progressivement. Le marché de l'emploi évolue : réévaluer régulièrement ses pratiques.

4. RÉSERVER UN BUDGET

Les coûts varient d'une stratégie à l'autre et ne garantissent pas toujours le résultat escompté. Pour des postes saisonniers, privilégier les stratégies de proximité (organismes en employabilité, Facebook, bouche-à-oreille, etc.) souvent à moindre coût.

5. DIVERSIFIER LES SOURCES DE RECRUTEMENT

Notre **outil – Sources de recrutement** recense les principales sources où diffuser les offres d'emploi pour optimiser la visibilité et attirer les bons candidats. Classées par type de canal, ces ressources permettent de cibler les efforts là où ils seront les plus efficaces, selon le secteur d'activité et les besoins de l'employeur.



Outil – Sources de recrutement

6. IMPLANTER LE MAILLAGE D'EMPLOIS

Le maillage d'emplois est une pratique de partage d'employés entre deux ou plusieurs entreprises. Il peut prendre différentes formes, mais l'objectif principal est de permettre à plusieurs entreprises d'accéder aux compétences et à l'expertise d'un employé.

La **fiche 5** explique comment mettre en place cette stratégie et en présente les avantages. Pour bien la promouvoir, agir à deux niveaux :

- **À l'interne** : parler aux employés des bénéfices et opportunités; proposer des emplois dans des entreprises intéressées par le maillage.
- **À l'externe** : démontrer à d'autres entreprises l'intérêt de collaborer en partageant des employés.

Une fois la stratégie choisie, évaluer les investissements en temps et en argent qu'elle implique. Le tableau ci-dessous soutient la prise de décision.

Sources de recrutement : efforts, coûts et portée

SOURCES DE RECRUTEMENT	INVESTISSEMENT EN TEMPS	COÛT	PUBLIC CIBLE
Programme de référencement	Faible	Faible (récompense)	Réseaux personnels des employés
Fournisseurs, partenaires, réseaux professionnels, etc.	Faible	Gratuit	Large
Site Web de l'entreprise	Faible	Gratuit	Large (candidats intéressés par l'entreprise)
Sites de recherche d'emploi généralistes	Faible	Moyen à élevé	Large – chercheurs d'emploi actifs
Plateformes sectorielles spécialisées	Faible	Faible à moyen	Ciblé selon les secteurs
Établissements scolaires	Faible	Faible à moyen (forfait)	Ciblé selon les programmes
Services gouvernementaux	Faible	Moyen	Large
Organismes spécialisés en employabilité	Faible	Gratuit	Ciblé (chercheurs d'emploi)
Agences spécialisées en recrutement	Faible	Élevé (honoraires)	Ciblé (candidats passifs et qualifiés)
Événements de recrutement (salons de l'emploi)	Faible à moyen	Moyen à élevé	Large, ciblé selon l'événement
Médias sociaux	Moyen à élevé	Gratuit à élevé (publicités)	Ciblé (chercheurs d'emploi actifs et passifs)
Portes ouvertes	Moyen à élevé	Faible (temps)	Ciblé (chercheurs d'emploi actifs)
Applications spécialisées pour maillage d'emplois	Moyen	Moyen	Ciblé (candidats ouverts au maillage)

OSER LA CRÉATIVITÉ POUR UNE MEILLEURE VISIBILITÉ

En terminant, soulignons que sortir des sentiers battus permet de rejoindre des talents autrement inaccessibles. Miser sur la créativité, c'est aussi gagner en visibilité et capter l'intérêt des futurs employés.

- Organiser des visites exploratoires de l'entreprise.
- Participer à des événements de l'industrie pour promouvoir les emplois.
- Ajouter une section « Candidatures spontanées » sur le site Web.
- Transmettre les offres à vos ambassadeurs (clients, fournisseurs, partenaires).
- Afficher les offres dans l'entreprise, sur les véhicules et dans les lieux publics.
- Intégrer un message de recrutement aux factures et à la signature de courriel.
- Commanditer des événements locaux ou sectoriels.
- Offrir des bourses d'études dans les établissements scolaires.
- Acheter des publiereportages pour promouvoir les emplois.
- Organiser des journées d'observation avec des écoles ou des organismes.
- Distribuer des dépliants de recrutement sur les parebrises des voitures.
- Inclure vos besoins en main-d'œuvre dans vos publicités (envois postaux).
- Vous impliquer dans des projets jeunesse (ex. : projet d'embellissement, [Jeunes à la ferme](#)).



SAVIEZ-VOUS QUE...

Pour attirer des profils variés, il importe d'adapter ses stratégies. Par exemple, une publication sur Instagram peut capter davantage l'attention des plus jeunes; le journal local rejoint des travailleurs en milieu de carrière; les affichages en magasin, dans les organismes de la région ou sur Facebook peuvent atteindre particulièrement les retraités actifs et les nouveaux arrivants.

Les sites gouvernementaux d'affichage d'emploi comme Service Québec et Guichet-emplois permettent de cibler des clientèles spécifiques (ex. : travailleurs expérimentés, autochtones, personnes en situation de handicap, [Guichet-Emplois - Jeunes Canadiens](#)). Mentionner son ouverture à la diversité dans les offres d'emploi permet d'élargir le bassin de talents intéressés.

FICHE 5

Trouver une entreprise pour le maillage d'emploi

OBJECTIFS

- Se familiariser avec le maillage d'emplois et ses avantages.
- Découvrir dans sa région des entreprises potentielles pour le maillage d'emplois.
- Connaître les éléments à valider auprès des entreprises pour favoriser un maillage réussi.
- Établir une bonne entente et une collaboration harmonieuse entre entreprises en définissant les engagements de chaque partie.

QU'EST-CE QUE LE MAILLAGE D'EMPLOIS

Le maillage d'emplois est une pratique de partage d'employés entre deux ou plusieurs entreprises. Il peut prendre différentes formes, mais l'objectif principal est de permettre à plusieurs entreprises d'accéder aux compétences et à l'expertise d'un employé.

Le maillage d'emplois peut varier en fonction des périodes d'activités de chaque entreprise. Par exemple, il peut se faire sur deux saisons successives (été/hiver) ou sur une même saison (deux emplois à temps partiel).

AVANTAGES DU MAILLAGE D'EMPLOIS

Les avantages du maillage d'emplois sont nombreux et souvent sous-estimés.

POUR L'ENTREPRISE :

- **Stabilité des entreprises** : en préservant les compétences et en sécurisant les employés pendant la basse saison, la pérennité des activités est favorisée .
- **Recrutement simplifié** : les employés deviennent vos meilleurs ambassadeurs pour promouvoir des emplois saisonniers et permanents.
- **Innovation continue** : en travaillant dans différents milieux, les employés maillés apportent des idées nouvelles et des pratiques inspirantes.
- **Réduction des coûts de formation** : le retour des travailleurs chaque saison limite les besoins en formation, d'autant plus qu'ils développent des compétences transférables.
- **Renforcement de la fidélisation** : un parcours professionnel stable et motivant favorisera l'engagement des employés maillés à long terme.
- **Développement de l'attractivité de l'entreprise** : en donnant l'image d'une entreprise agile et ouverte.

POUR LE SALARIÉ :

- Augmentation de sa sécurité d'emploi.
- Développement de nouvelles compétences et de son employabilité.
- Valorisation de ses compétences.
- Occasion de tester un nouveau métier ou un nouveau secteur d'activité sans perdre son emploi initial.

LES CLÉS DU SUCCÈS

Les entreprises qui réussissent le maillage d'emplois offrent :

- Des postes accessibles et adaptables ainsi que des tâches semblables.
- Des périodes d'emploi bien coordonnées entre elles.
- Des valeurs, des conditions de travail et des salaires similaires.
- Une proximité géographique pour faciliter les déplacements.
- Une communication fluide et une bonne dose de flexibilité.

ÉTAPES POUR CRÉER UN MAILLAGE GAGNANT ENTRE ENTREPRISES

1. RECHERCHER ET IDENTIFIER DES ENTREPRISES COMPLÉMENTAIRES

- Participer à des activités de regroupements d'employeurs (chambres de commerce, associations sectorielles, tables de concertation régionales), à des cercles d'échanges ou à des communautés de pratique.
- Prendre contact avec un conseiller aux entreprises de Services Québec ou avec le service du développement économique régional.
- Contacter les organismes en employabilité qui connaissent bien les besoins en emploi des entreprises et la main-d'œuvre de la région.
- Cibler des entreprises qui embauchent en consultant les offres d'emploi sur le site Internet Québec *emploi*, en utilisant des filtres (région administrative, types d'emploi et durée de l'emploi).
- Explorer la section Emploi du journal local.
- Faire le tour des commerçants de proximité qui vivent souvent les mêmes difficultés.
- Demander aux employés déjà en poste s'ils travaillent dans une autre entreprise une fois leur saison terminée ou leur horaire complété.

2. VALIDER LES QUESTIONS ESSENTIELLES ENTRE EMPLOYEURS

Pour bâtir un maillage d'emplois solide, il est important de clarifier les attentes, les conditions et les besoins de chaque entreprise partenaire.

L'**outil – Questions entre employeurs** regroupe l'ensemble des points à discuter pour établir une entente claire et favoriser une collaboration harmonieuse.



Outil – Questions entre employeurs

3. COMPLÉTER UNE ENTENTE D'ENGAGEMENT POUR LE MAILLAGE D'EMPLOIS

Une bonne entente entre employeurs facilite un projet de maillage pour tout le monde. L'utilisation de l'**outil – Entente d'engagement pour le maillage d'emplois** permet d'ailleurs de concrétiser les attentes de chacun.



Outil – Entente d'engagement pour le maillage d'emplois



SAVIEZ-VOUS QUE...

L'étude sur le partage de main-d'œuvre du Groupe AGÉCO* montre que 80 % des emplois maillés nécessitent peu de qualifications. Les profils types des travailleurs effectuant des maillages incluent des étudiants, des personnes immigrantes, des jeunes retraités et des personnes éloignées du marché du travail. Il est crucial que l'entreprise prenne en compte les besoins individuels pour faciliter l'intégration. Par exemple, l'entreprise pourrait fournir un soutien accru pour l'apprentissage d'un jeune en adaptation scolaire, ajuster le poids des objets à soulever pour une personne plus âgée, traduire des outils pour une personne immigrante ou offrir de la flexibilité des horaires pour un jeune parent. Pour un maillage réussi, il est gagnant que les deux entreprises considèrent ces besoins.

* Constats et recommandations, Études sur le partage de main-d'œuvre, Groupe AGÉCO mars 2022

FICHE 6

Mener une entrevue d'embauche

OBJECTIFS

- Évaluer le candidat selon ses compétences, sa compatibilité avec l'entreprise et son potentiel de réussite dans le poste.
- Partager l'information importante sur l'entreprise, ses valeurs, sa mission et ce qui la distingue.
- Familiariser le candidat au contexte de la saisonnalité dans votre entreprise.
- Valider l'intérêt et la possibilité de faire du maillage d'emplois.
- Valider certains éléments incontournables auprès des candidats pour favoriser un maillage réussi.

À RETENIR : Considérer des candidats sans expérience directe, c'est gagnant ! Les compétences transférables comme le service à la clientèle, le travail manuel ou la résolution de problèmes sont utiles et précieuses en petite entreprise !

COMMENT MENER UNE ENTREVUE D'EMBAUCHE

L'entrevue d'embauche est une étape clé pour évaluer la correspondance entre un candidat et un poste. Suivez les conseils qui suivent pour la préparer et la mener efficacement.

1. SE PRÉPARER À L'ENTREVUE

- Prévoir du temps à l'agenda pour être disponible et apte à accueillir la personne dès son arrivée. Informer l'équipe au besoin de votre indisponibilité.
- Réserver un espace calme afin de favoriser une conversation ouverte et honnête.
- Imprimer et relire la description du poste et le curriculum vitae. Prévoir prendre des notes.
- Choisir les questions d'entrevue pour le poste et/ou pour confirmer l'option de faire du maillage. Utiliser les mêmes questions pour tous les candidats d'un même poste et les évaluer avec les mêmes critères.
- Prendre connaissance de la **Fiche 7 – Analyser la correspondance des besoins de l'employeur** et du profil de l'employé pour valoriser les compétences transférables.
- Préparer des mises en situation en lien avec les compétences à valider ou semblables à celles que le candidat aura à vivre dans le poste; cela inclut la vérification de son autonomie et de sa débrouillardise, deux compétences essentielles en contexte de maillage.

2. MENER L'ENTREVUE

Selon l'étude sur le partage de main-d'œuvre du Groupe AGÉCO¹, l'adaptabilité, l'autonomie, la flexibilité et les bonnes communications font partie des compétences essentielles pour qu'un candidat soit à l'aise dans un cadre de maillage d'emplois. La diversité des tâches est aussi un élément à prendre en compte. Certaines réponses aux questions d'entrevue pourront venir valider ces compétences.

INTRODUCTION (EXPLIQUER LE CONTEXTE)

- Briser la glace et mettre la personne à l'aise (trajet, facilité à trouver l'endroit, etc.).
- Expliquer qu'au Québec, des milliers de travailleurs occupent des emplois permanents saisonniers et que, dans votre entreprise, les emplois saisonniers durent (préciser les mois ou le temps), mais reviennent chaque année.
- Expliquer clairement les conditions d'emploi saisonnier et les options possibles pour travailler à l'année, si tel est le désir.
- Présenter ce que vous avez à offrir pour contrer ou rassurer les gens en lien avec les emplois saisonniers (formations en période creuse, formation à la gestion des finances en contexte saisonnier, maillage d'emplois, tâches complémentaires, références vers des ressources d'aide à l'emploi, répartition du salaire à l'année, etc.).

CHOISIR LES QUESTIONS D'ENTREVUE

Consulter l'**outil – Questions d'entrevue** afin de choisir les questions qui vérifient la motivation, les compétences et les réactions en situation réelle.



Outil – Questions d'entrevue

3. TERMINER L'ENTREVUE

- Donner au candidat la possibilité de poser des questions.
- Remplir l'**outil – Un match presque parfait** pour évaluer la correspondance entre les exigences du poste et le profil du candidat.
- Discuter des prochaines étapes (suivi, embauche, début du travail).
- Faire une offre sur-le-champ si la personne correspond à vos attentes.

1 Constats et recommandations, études sur le partage de main-d'œuvre, Groupe AGÉCO mars 2022

4. FAIRE LE SUIVI DE L'ENTREVUE

- Faire un retour rapide à la suite de l'entrevue pour garder l'intérêt de la personne candidate qui vous intéresse.
- Contacter les candidats non retenus pour les remercier; ils pourraient convenir à un autre poste ou être de bons ambassadeurs.
- Prendre les références des candidats choisis.



SAVIEZ-VOUS QUE...

Adopter des pratiques d'entrevue basées sur l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) permet d'attirer un bassin de candidats plus large et diversifié.

Éviter les questions discriminatoires (âge, statut familial, religion ou origine ethnique), en se concentrant plutôt sur des sujets strictement liés au poste, permet de créer un environnement plus juste et professionnel.

S'adapter au rythme et aux besoins des candidats (offrir du temps de réflexion, reformuler au besoin, éviter le jargon) favorise également une meilleure compréhension.

Et si un doute existe quant à la maîtrise du français, prévoir une application de traduction peut faciliter l'échange tout en maintenant une expérience inclusive.

FICHE 7

Analyser la correspondance des besoins et le profil de l'employé

OBJECTIFS

- Mettre en valeur les compétences et savoir-être transférables à d'autres emplois similaires ou complémentaires.
- Identifier les besoins, les compétences recherchées, puis valider les compétences transférables du candidat en vue d'un jumelage optimal.

QU'EST-CE QU'UNE COMPÉTENCE TRANSFÉRABLE

Les compétences sont dites transférables lorsqu'il est possible de les utiliser dans différents emplois ou différentes entreprises. Certaines compétences transférables sont souvent négligées, bien qu'elles puissent répondre efficacement aux attentes des employeurs. Cet outil met en relation les besoins identifiés par l'employeur avec le profil des candidats rencontrés.

QUELQUES COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

- **Vente et commerce** : contact client, vente et promotion, conseil, mise à l'étalage.
- **Manutention, entretien** : nettoyer, charger/décharger de la marchandise, restaurer, réparer.
- **Soin** : écoute et empathie, fournir des services, s'occuper des personnes.
- **Communication** : rédiger, parler en public, mise en page de documents.
- **Gestion** : planification, supervision, encadrement, résolution de problèmes, travail d'équipe.

Exemples de compétences transférables par secteur

EXEMPLES EN HORTICULTURE ORNEMENTALE		
	COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES	SAVOIR-ÊTRE TRANSFÉRABLES
Manœuvre en aménagement paysager et déneigeur	Conduite de tracteur Savoir utiliser la fonction hydraulique	Autonomie Minutie
Conseiller aux ventes et chef d'équipe jardinerie	Compétences associées au service à la clientèle	Autonomie Travail d'équipe Entregent
Types de travailleurs potentiels	Retraités, saisonniers agricoles, travailleurs occupant un emploi saisonnier récurrent	

EXEMPLES EN AGRICULTURE		
	COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES	SAVOIR-ÊTRE TRANSFÉRABLES
Ouvrier en production pomicole et ouvrier en production horticole	Conduite de tracteur Utilisation et réglage des systèmes d'irrigation Protection contre les maladies et les insectes Préparation du sol	Polyvalence Curiosité et autonomie Rapidité d'apprentissage Bonne capacité d'adaptation
Types de travailleurs potentiels	Étudiants, retraités, saisonniers agricoles	

EXEMPLES EN AMÉNAGEMENT FORESTIER		
	COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES	SAVOIR-ÊTRE TRANSFÉRABLES
Travailleur sylvicole et combattant auxiliaire	Connaissance du milieu forestier Gestion du risque en milieu éloigné Aménagement forestier Utilisation sécuritaire d'équipements motorisés et manuels Lecture et interprétation de plans ou consignes techniques Gestion de situations imprévues et adaptation rapide aux changements sur le terrain	Excellente condition physique Autonomie Débrouillardise À l'aise d'être hébergé en camp Esprit d'équipe Respect de l'environnement
Types de travailleurs potentiels	Étudiants, travailleurs occupant un emploi saisonnier récurrent	

EXEMPLES EN PÊCHES MARITIMES		
	COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES	SAVOIR-ÊTRE TRANSFÉRABLES
Contrôleur de la qualité	Connaissances des produits aquatiques et des aliments dits « périssables » Application des notions d'hygiène et de salubrité Mise en place et respect de normes de qualité	Capacité d'adaptation à des équipes de travail différentes Aptitudes d'apprentissage Bonne capacité d'observation Rigueur Sens élevé des responsabilités Force en communication
Types de travailleurs potentiels	Travailleurs occupant un emploi saisonnier récurrent, retraités	

EXEMPLES EN TOURISME		
	COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES	SAVOIR-ÊTRE TRANSFÉRABLES
Guide en tourisme d'aventure (traîneau à chien, canot/kayak, ski hors-piste, etc.)	Interpréter le milieu naturel Gérer les risques Gérer et animer des groupes Prodiguer les premiers soins Parler anglais	Travail d'équipe Capacité d'adaptation Forte tolérance aux risques Autonomie Passion du plein air Contact clientèle
Commis au service à la clientèle (billetterie, serveur, accueil)	Service à la clientèle Gestion des caisses Parler anglais	Excellentes capacités relationnelles et communicationnelles Polyvalence Débrouillardise
Responsable de l'entretien de terrains extérieurs et intérieurs	Systèmes d'irrigation (informatisés) Opération de machinerie à petit moteur	Polyvalence Minutie
Types de travailleurs potentiels	Étudiants, travailleurs occupant un emploi saisonnier récurrent	

Trouver de l'inspiration pour identifier des compétences transférables en visitant [30 initiatives de maillages d'emplois saisonniers](#).

UTILISER L'OUTIL « UN MATCH PRESQUE PARFAIT »

Lors de l'entrevue, il est important d'évaluer la correspondance entre les exigences du poste et le profil du candidat.

L'**outil – Un match presque parfait** accompagne dans cette analyse en comparant de façon claire et structurée les besoins de l'employeur et les atouts du candidats.



Outil – Un match presque parfait

FICHE 8

Connaître les bonnes pratiques qui favorisent la rétention lors d'un maillage d'emplois

OBJECTIFS

- Rappeler les bonnes pratiques à privilégier pour favoriser un maillage réussi et fidéliser les employés qui font du maillage.
- Mettre en place les bonnes pratiques nécessaires pour maximiser les chances de réembauche des employés lors de la saison suivante.

BONNES PRATIQUES ENTRE EMPLOYEURS

Une bonne entente entre employeurs facilite le projet de maillage pour tout le monde, en particulier le travailleur. Chaque entreprise est responsable de mettre en place les bonnes pratiques de ressources humaines pendant que l'employé est sous contrat chez elle.

Il est donc primordial de définir les responsabilités de chacun :

- Offrir un environnement de travail sécuritaire, respectueux et conforme aux normes du travail.
- Assurer un suivi régulier avec l'employé pour détecter rapidement les besoins ou les ajustements à faire.
- Être au courant des forces, des intérêts, des intentions et des objectifs professionnels, ainsi que des limites personnelles des employés.
- Favoriser la conciliation famille-travail selon les besoins des employés (aménagement du temps de travail, ressources d'aide disponibles, rabais disponibles).

GÉRER LA TRANSITION ENTRE LES EMPLOIS

Confirmer les dates de fin et de début de chaque contrat, échanger sur les compétences acquises, les formations nécessaires et les conditions salariales, et discuter des congés prévus, des modalités de départ et de toute information utile pour assurer une transition harmonieuse.

PRÉPARER L'ACCUEIL – AVANT LE JOUR J

Avant même l'arrivée d'un nouvel employé ou le retour d'un saisonnier, la préparation de l'accueil fait toute la différence. Un accueil structuré et planifié envoie un message positif, facilite l'intégration et contribue directement à la motivation et à la fidélisation des employés.

- Annoncer l'arrivée ou le retour d'un employé à l'équipe (groupe texto, babillard, groupe Facebook, etc.).
- Préparer le matériel nécessaire : outils, vêtements, équipements de sécurité, documents administratifs, clés/codes, etc.
- Nommer une personne-ressource pour accompagner et former l'employé au besoin.
- Envoyer un message clair à l'employé (heure, lieu, personne d'accueil, documents à apporter).
- Remplir l'**outil – Plan d'intégration et de formation** pour structurer les premières semaines.



Outil – Plan d'intégration et de formation

LA PERSONNE-RESSOURCE : UN PILIER ESSENTIEL

Véritable point d'ancrage pour le nouvel employé, la personne-ressource, fréquemment nommée parrain ou marraine, facilite son intégration et contribue à créer un climat de confiance. Elle :

- Est disponible, bienveillante et expérimentée.
- Accompagne l'employé dans ses premières journées.
- Réponds aux questions de l'employé et identifie les ressources selon les besoins.
- Explique les tâches, les consignes de sécurité et les procédures.
- Offre de la rétroaction régulière, encourage et signale toute difficulté au gestionnaire.
- Favorise l'intégration sociale (repas, pauses, présentation aux collègues).

LE JOUR J ET LES JOURS SUIVANTS

L'intégration ne s'arrête pas après une journée ! L'utilisation de l'**outil – Liste de vérification** et du manuel de l'employé aide à structurer les premières semaines. Il est également important d'informer les employés qui reviennent après une saison des changements récents (collègues, procédures, outils, etc.), tout en leur laissant le temps nécessaire pour s'y adapter. C'est aussi un bon moment pour remercier les employés fidèles.



Outil – Liste de vérification



SAVIEZ-VOUS QUE...

Une intégration réussie passe aussi par une culture inclusive, qui comprend notamment la valorisation de la diversité des parcours, des langues et des cultures. Cela commence par des gestes simples comme prononcer correctement le nom d'un nouveau collègue de travail, fournir des informations pratiques sur la culture de l'entreprise dans plusieurs langues ou de favoriser des pauses pour dîner en groupe. Il s'agit de créer un climat où chacun se sent accueilli, respecté et valorisé.

LA FORMATION ET LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

La formation est un levier stratégique qui permet aux entreprises d'accroître la productivité et l'adaptabilité des employés. Les compétences développées chez l'employeur A peuvent aussi bien bénéficier à l'employeur B. L'utilisation de l'**outil – Plan d'intégration et de formation** peut faciliter la continuité et structurer les apprentissages, et ce, dès l'entrée en poste.



Outil – Plan d'intégration et de formation

LA RÉMUNÉRATION

Chaque entreprise détermine sa propre rémunération. Bien qu'il n'y ait pas d'obligation d'harmoniser les salaires entre employeurs, des conditions similaires favorisent la fidélisation. Mettre en place des échelles salariales et un processus d'augmentation est recommandé. Des subventions de Services Québec peuvent soutenir l'élaboration d'une structure salariale.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Définir clairement les heures et pauses, les heures supplémentaires, les vacances, les congés et jours fériés, les congés de maladie ou sociaux, etc. Une communication entre employeurs évite les malentendus et facilite la gestion de transition.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Chaque entreprise est responsable de rédiger ou d'assigner un contrat clair et conforme pour la période d'emploi. Elle se doit de faire signer le contrat avant le début d'emploi, de définir les tâches, l'horaire, la durée, la rémunération, les conditions de travail et autres clauses spécifiques le cas échéant. Une fois le contrat signé, l'employé en reçoit une copie. Un contrat écrit est préférable puisqu'il permet d'éviter des problèmes de compréhension des conditions offertes.



Outil – Contrat de travail

LA CONCILIATION FAMILLE-TRAVAIL

La conciliation famille-travail est devenue essentielle. Les employés doivent sentir que leur vie personnelle est respectée pour s'épanouir dans un environnement harmonieux. Pour l'employeur, cela contribue à un meilleur rendement des employés et une baisse de l'absentéisme. Quelques actions concrètes pour y arriver :

- L'adaptation de l'horaire pour les périodes d'examen des étudiants;
- Une écoute active pour offrir des horaires flexibles ou fixes selon le besoin;
- Le respect des disponibilités fournies;
- L'autorisation de transformer des congés maladie en congés personnels.

LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Chaque entreprise est responsable d'appliquer les normes de santé et sécurité pendant la période d'emploi. Elle est responsable de fournir les équipements de protection et les formations nécessaires, de gérer les accidents ou maladies professionnelles survenus dans son milieu de travail et d'en informer l'autre employeur pour une bonne entente.

L'ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ

Chaque entreprise est responsable de l'évaluation de rendement de son employé le temps de la durée du contrat. Il pourrait, avec le consentement de l'employé, communiquer des informations à l'autre employeur si le rendement ou le développement de l'employé le nécessitait.

C'est l'occasion pour l'employé de connaître ses responsabilités, les attentes face à son rendement, les objectifs et de discuter du soutien nécessaire. Pour l'employeur, c'est l'opportunité de valoriser l'individu dans son travail et ses relations interpersonnelles, de fixer des objectifs et de connaître les attentes de l'employé.



Outil – Grille d'évaluation de la performance

LE RECADREMENT

Chaque entreprise est responsable de gérer les plaintes émises par les employés ou celles le concernant pendant la période d'emploi. L'entreprise peut décider de mettre fin au contrat si nécessaire. Dans un tel cas, l'autre entreprise peut décider de maintenir ou non l'intégration prévue de l'employé.



Outil – Grille de préparation à une rencontre de rétroaction

LA TRANSITION DU DÉPART ET LE SENTIMENT D'APPARTENANCE

Préparer le départ c'est aussi préparer le retour de la prochaine saison. Une entrevue sur les facteurs de rétention en emploi permet à l'employé de faire un bilan de son expérience, de se sentir écouté et valorisé et pour l'entreprise, c'est aussi une façon d'améliorer ses pratiques. L'objectif est le retour la saison suivante. C'est le temps où l'entreprise B affichera ses postes dans l'espoir de recruter d'autres employés ou de clarifier le prochain horaire avec celui qui transférera bientôt.



Outil – Questionnaire sur les facteurs de rétention

Pour favoriser des échanges entre les saisons ou les périodes d'emploi, les employeurs, tout comme l'employé, peuvent continuer à partager des nouvelles ou des invitations à des événements (party de Noël, 5@7, activités d'équipe), via les canaux de communication. Cela renforce le sentiment d'appartenance et facilite le retour.

LA FIN D'EMPLOI

À la fin du contrat de travail, une fin d'emploi conforme à la loi devra être produite (ex. : mise à pied temporaire) et cela permettra à l'employé de passer chez l'entreprise B sans ambiguïté administrative. Le lien d'emploi reste valide et l'ancienneté s'accumule chaque année quand l'employé maillé retourne chez son employeur précédent.

LA RECONNAISSANCE TOUT AU LONG DE L'EMPLOI

La reconnaissance, c'est démontrer clairement aux employés de quelle façon ils contribuent au succès de l'entreprise; leur place au sein de l'équipe, leurs compétences, leurs efforts et leurs résultats doivent être reconnus à leur juste valeur pour favoriser l'engagement. Les employés donnent le meilleur d'eux-mêmes et s'engagent envers leur organisation lorsqu'ils ont l'impression que leur travail a de l'importance pour eux et pour les autres.

Quelques actions concrètes pour y arriver :

- Impliquer les employés dans certaines décisions.
- Pratiquer la reconnaissance des années d'ancienneté incluant une note du supérieur.
- Reconnaître les efforts et non pas seulement le résultat.
- Reconnaître l'employé pour la personne qu'elle est, ses forces individuelles (dire bonjour, merci, prendre le temps d'écouter).
- Faire la promotion des idées novatrices.
- Organiser des activités de reconnaissance tout au long de la durée de l'emploi (5@7, dîner de Noël).

Le mode d'emploi pour exprimer une bonne reconnaissance

- Décrire le bon coup.
- Reconnaître l'habileté ou le talent.
- Identifier l'impact positif.



Outil – Programme de reconnaissance des années de service



Téléchargez
en format Word



OUTIL – PLANIFICATION DES BESOINS EN MAIN-D'ŒUVRE

TITRE DU POSTE	• Compétences essentielles • (savoir, savoir-faire, savoir-être)	Poste		Besoins			
		Nombre de postes actuels	Nombre de postes additionnels à prévoir	Nombre d'employés actuellement disponibles	Départs et arrivées prévus (+/-)	Embauches requises	Date souhaitée d'embauche



Téléchargez
en format Word



OUTIL – CANEVAS DE DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE

Nom du poste :

Nom et titre du supérieur immédiat :

DESCRIPTION SOMMAIRE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

TÂCHES ET ACTIVITÉS

Principales tâches et activités liées au poste :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FORMATION (SAVOIR)

Formation requise :

Accréditations, permis de conduire, etc. :

COMPÉTENCES (SAVOIR-FAIRE)

COMPÉTENCES À MAÎTRISER	DESCRIPTION DE L'EXPÉRIENCE REQUISE	DURÉE (MOIS/ANNÉES)

CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES DE L'EMPLOI

Caractéristiques physiques de l'emploi :

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Caractéristiques du savoir-être :

Mobilité (déplacements sur plusieurs sites) :

Saisonnalité et flexibilité des horaires :

Travail selon la température (chaud, froid) :



OUTIL – PROGRAMME DE RÉFÉRENCIEMENT

ÉTABLIR LES PARAMÈTRES

A. ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME

- Déterminer qui est admissible au programme de référencement (tous les employés actuels, anciens employés – pourquoi pas ? – ou personnes externes). **Préciser clairement** ces règles dès le départ.
- **Critères d'admissibilité (exemples)** : la recommandation s'applique seulement si l'entreprise n'était pas déjà en contact avec le candidat (ou pas dans la dernière année); la recommandation doit mener à l'embauche.

B. CONDITIONS D'APPLICATION

- Déterminer pour quel(s) type(s) de postes la recommandation est applicable (postes difficiles à combler ou tous les postes).
- Déterminer le type de récompense (carte-cadeau, accès à des produits/services, montant d'argent). Possibilité d'offrir plusieurs récompenses au choix.
- Déterminer le montant : montant unique pour toutes les recommandations, montants variables selon le poste, ou récompense progressive selon le nombre de recommandations effectuées dans l'année.

Dans le marché, la valeur varie fortement (d'environ **100 \$** à **plusieurs milliers de dollars**). Fixer un montant conforme au budget **et** suffisamment motivant.

C. MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA RÉCOMPENSE

- Échelonner les versements à différentes étapes, par exemple :
 - **À l'embauche** (ex. : 100 \$)
 - **Après 3 mois** (ex. : 150 \$)

D. PRÉSENTER LE PROGRAMME AUX EMPLOYÉS

- Présenter clairement le programme au personnel et aux nouvelles recrues.
- Le relancer durant les périodes de recrutement intensif pour maximiser l'engagement (réunions d'équipe, courriels, messages d'avant-saison, avis joints au bulletin de paie, etc.).



OUTIL – SOURCE DE RECRUTEMENT PAR CANAUX

1. PLATEFORMES SECTORIELLES SPÉCIALISÉES

HORTICOMPÉTENCES – COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE EN HORTICULTURE ORNEMENTALE

- [Trousse d'aide à l'embauche](#) : outils gratuits sous l'onglet *Employeurs* du site.
- [Service d'affichage d'offres d'emploi](#) : diffusion ciblée auprès des chercheurs d'emploi du secteur horticole.

SITES SPÉCIALISÉS À EXPLORER

- [Société internationale d'arboriculture Québec](#)
- [Association des surintendants de golf du Québec](#)

CQRHT – CONSEIL QUÉBÉCOIS DES RESSOURCES HUMAINES EN TOURISME

- Plateforme [Mon emploi en tourisme](#) pour rejoindre les chercheurs d'emploi du secteur.

SITES SPÉCIALISÉS À EXPLORER

- [Hotelleriejobs](#)
- [Restojobs](#)
- [Restostaff](#)
- [TourismeExpress](#)
- [Société des musées du Québec](#)
- [Stations de ski](#)
- [Tourisme d'affaires](#)
- [Tourisme d'aventure](#)
- [Transport par autobus](#)
- [Clubs de golf](#)
- [Corporation des guides accompagnateurs du Québec](#)

ÉVOLUPÊCHES – COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE DES PÊCHES MARITIMES

- [Section Service d'affichage d'offres d'emploi pour l'industrie des pêches](#)

FORÊTCOMPÉTENCES – COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE EN AMÉNAGEMENT FORESTIER

- Associations : [Fédération québécoise des coopératives forestières \(FQCF\)](#), [Association des entreprises en travaux sylvicoles du Québec \(AETSQ\)](#), [Groupements forestiers Québec \(GFQ\)](#).

AGRICARRIÈRES – COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE DE LA PRODUCTION AGRICOLE

- Services des [Centres d'emploi agricole](#) : Service-conseil RH, outils, programmes de formation et d'intégration.
- [Agrijob](#) : Service de recrutement et de placement agricole en plein cœur de Montréal

2. APPLICATIONS SPÉCIALISÉES POUR LE MAILLAGE D'EMPLOIS

- [Boomerang](#) : partage de ressources humaines pour des emplois saisonniers en tourisme.
- [DISPO](#) : jumelage entre travailleurs temporaires et entreprises saisonnières (Longueuil et MRC Marguerite-D'Youville).
- [L'emploi saisonnier au Bas-Saint-Laurent](#) : offres dans plusieurs secteurs saisonniers.
- [ALIRA](#) : service pour travailleurs et entreprises du Lac-Saint-Jean avec conditions d'emploi atypiques.
- [La Halte Coop](#) : remplacement agricole prévu ou d'urgence (Centre-du-Québec).
- [Le Relait](#) : service de remplacement pour producteurs agricoles.

3. SERVICES GOUVERNEMENTAUX

- [Service Québec](#) : affichage d'offres avec mots-clés en ajoutant le type ou la durée, soutien en gestion RH, option *Jumelage-emploi*.
- [Guichet-emplois](#) : Gouvernement du Canada : affichage à l'échelle du Québec, option *Jumelage-emploi*.

4. ORGANISMES SPÉCIALISÉS EN EMPLOYABILITÉ

- Centres-conseils en employabilité : diffusion gratuite d'offres, accompagnement RH, accès à divers bassins de candidats (travailleurs expérimentés, immigrants, jeunes, personnes handicapées, judiciarisées, diplômés récents). Consulter le [répertoire des organismes](#) de votre région.

5. ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES

Certains établissements scolaires offrent un service de placement incluant l'affichage, des activités de maillage, des stages.

- Horticulture ornementale : [Liste des établissements d'enseignement](#).
- Tourisme : [Inforoute FPT – 29 programmes en tourisme](#).
- Aménagement forestier : [Formations scolaires en aménagement forestier](#).
- Agriculture : [Inforoute FPT - 19 programmes en agriculture](#)
- Pêches maritimes : [École des pêches et de l'aquaculture du Québec \(ÉPAQ\)](#)

6. SITES DE RECHERCHE D'EMPLOI GÉNÉRALISTES

- [Place aux jeunes en région](#)
- [Indeed \(\\$\)](#)
- [Jobillico \(\\$\)](#)
- [Jobboom \(\\$\)](#)
- [Talent.com \(\\$\)](#)
- [Option-carrière](#)
- [Emploi-retraite \(\\$\)](#)
- [Plazza](#)

7. AGENCES SPÉCIALISÉES EN RECRUTEMENT

- Agences de placement permanent ou temporaire : [Randstad](#), [Adecco](#), [Synergie Hunt](#), etc.
- CRHA – Ordre des conseillers en ressources humaines agréés : [trouver un consultant spécialisé](#).

8. MÉDIAS SOCIAUX

- Publier sur la page Facebook de l'entreprise et autres plateformes de réseaux sociaux.
- Encourager les employés à partager l'offre.
- Utiliser les groupes citoyens (*Spotted emploi*).
- Afficher sur Facebook Marketplace.
- Adapter la stratégie selon le public cible : Instagram, TikTok, Twitter, YouTube.

ASTUCE : Utiliser des titres accrocheurs et des visuels de qualité pour se démarquer.



Téléchargez
en format Word



OUTIL – QUESTIONS ENTRE EMPLOYEURS

a) Quelles sont vos attentes concernant cette initiative de maillage d'emplois ?

.....

b) Dans quel secteur d'activité travaillez-vous ?

.....

c) Depuis combien de temps êtes-vous en activité ?

.....

d) Combien d'employés avez-vous ?

e) Êtes-vous syndiqué? Oui Non

f) Quelles sont vos saisons d'activité? Été Printemps Hiver Automne À l'année

g) Quel type d'emploi saisonnier proposez-vous pour le maillage ?

.....

h) Est-ce que certaines compétences pourraient être communes entre les postes que nous avons à pourvoir ?

.....

i) Quel est votre besoin en termes d'horaire (quand et combien d'heures)?

 Jour Soir Semaine Fin de semaine

 Temps plein Temps partiel Combien d'heures par semaine :

j) À quel moment dans la semaine ou dans l'année les horaires sont disponibles pour aider à la gestion des transferts ?

.....

k) Quel est le salaire offert ?

.....

l) Avez-vous une échelle salariale en place? Oui Non

m) Quels avantages sociaux offrez-vous ?

Aire de repos aménagée	Gym sur place	Rabais sur produit
Assurances collectives	Horaire flexible	Régime de retraite
Bonus	Logement	Stationnement
Congé mobile payé (en plus des 2 prévus par la loi)	Prime de quart ou de poste	Transport
	Prime de référencement	Télémedecine

Autre :

n) Offrez-vous des contrats de travail écrits à vos employés? Oui Non

o) De quelle façon devrions-nous communiquer pour faciliter la collaboration ?

.....

p) Comment l'employé sera-t-il informé et par qui lors de la transition d'un emploi à un autre ?

.....

q) Comment devrions-nous gérer la fin et le début d'un autre emploi pour éviter les frictions ?

.....



Téléchargez
en format Word



OUTIL – ENTENTE D'ENGAGEMENT POUR LE MAILLAGE D'EMPLOIS

ENTREPRISES PARTIES :

Entreprise A

Nom

Adresse

.....

Entreprise B

Nom

Adresse

.....

OBJECTIF

Cette entente vise à établir les conditions d'un engagement commun entre les entreprises afin de maximiser l'échange d'un employé et de répondre aux besoins saisonniers.

LES ENTREPRISES S'ENGAGENT À :

COMMUNICATION

- Maintenir une communication ouverte et régulière pour assurer une collaboration efficace dans la coordination des horaires et des besoins de l'employé (au minimum deux semaines avant la fin d'emploi).
- S'entendre sur la meilleure façon de communiquer entre elles ou avec l'employé, soit :
téléphone cellulaire texto courriel.
- Tenir informé, au moins deux semaines à l'avance, l'employé ciblé de sa fin d'emploi et des modalités pour le transfert vers l'autre entreprise.
- Partager, avec le consentement de l'employé, des rétroactions sur ses performances afin d'améliorer la collaboration entre les entreprises.

RESPECT DES MODALITÉS

- Garantir que les conditions de travail, y compris les horaires et les salaires, sont respectées conformément au contrat du travailleur.
- Remplir ses obligations d'employeur de manière professionnelle (intégration, formation, santé et sécurité, normes du travail, etc.).

RÉSOLUTION DES CONFLITS

- Résoudre les conflits de manière aimable et constructive dès que possible.

CONFIDENTIALITÉ ET RESPECT MUTUEL

- Respecter la confidentialité des informations échangées et ne pas divulguer les informations sensibles.
- Favoriser le respect mutuel en évitant de solliciter un employé maillé pour un emploi à temps plein permanent.

SIGNATURES

Entreprise A

Entreprise B

.....

.....

Nom :

Nom :

Titre :

Titre :



OUTIL – PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE

PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DE SERVICE

Un programme de reconnaissance de service s'ajoute à la considération et à la reconnaissance que devrait recevoir régulièrement tout employé. Il est aussi le reflet d'une philosophie de reconnaissance de l'individu, de sa loyauté, en plus de permettre à l'entreprise d'être reconnue comme un employeur de choix.

PRATIQUES :

- Établir une procédure à suivre afin de s'assurer d'une application équitable et uniforme du programme;
- Classer le nombre d'années de service par niveau et déterminer le type et le montant des récompenses accordées à chacun;
- Déterminer la période de remise des récompenses;
- Identifier la personne responsable de la gestion du programme;
- Déterminer comment informer tous les employés des modalités du programme;
- Évaluer l'impact du programme sur la mobilisation et la perception qu'ont les employés de l'entreprise.

EXEMPLE : Tableau des différents niveaux de service et des récompenses accordées aux employés

Niveau 1	Fin de la 1 ^e saison	Chèque-cadeau de 25 \$
Niveau 2	Fin de la 2 ^e saison	Chèque-cadeau de 50 \$
Niveau 3	Fin de la 3 ^e saison	Chèque-cadeau de 75 \$
Niveau 4	Fin de la 4 ^e saison	Chèque-cadeau de 100 \$
Niveau 5	Fin de la 5 ^e saison	Chèque-cadeau de 150 \$

À NOTER : Un cadeau ou une récompense offert à un employé constitue un avantage imposable qui doit être inclus aux cases A et L de son relevé 1 (RL-1). Si le cadeau ou la récompense n'est pas en argent, la TPS et la TVQ doivent être incluses dans le calcul de la valeur de cet avantage.

À consulter : [Cadeaux et récompenses | Revenu Québec](#)



Téléchargez
en format Word



OUTIL – UN MATCH PRESQUE PARFAIT

Titre du poste :

BESOINS DE L'ENTREPRISE	PROFIL DU CANDIDAT
Horaire de travail (jour, soir, fds, heures coupées) :	Disponibilité et contraintes (jour, soir, fds, heures coupées) :
Maîtrise d'une langue exigée :	Maîtrise des langues :
Capacités fonctionnelles ou physiques exigées :	Capacités ou limites fonctionnelles/physiques :
Compétences (ou savoir-faire) essentielles requises :	Compétences (ou savoir-faire) transférables :
Aptitudes (ou savoir-être) essentielles requises :	Aptitudes (ou savoir-être) transférables :
Formation essentielle requise :	Parcours de formation transférable :
Intérêts requis :	Intérêts reliés :



Téléchargez
en format Word



OUTIL – PLAN D'INTÉGRATION ET DE FORMATION

Nom de l'employé :

Date d'entrée en fonction : Poste :

DEUX JOURS OUVRABLES AVANT L'ENTRÉE EN FONCTION

- Communiquez avec le nouvel employé

LA JOURNÉE MÊME

Accueillir l'employé

Faire la rencontre d'accueil

Dîner avec l'employé

Rencontrer le partenaire d'intégration

Prendre quelques minutes à la fin de la journée pour échanger avec le nouvel employé

LES RENDEZ-VOUS

Rencontre d'équipe

Date :

Journée d'accueil

Date :

Rencontre mi-probation

Date :

Rencontre de probation

Date :

LES RENCONTRES DE SUIVI D'INTÉGRATION

Après une semaine (échange informel)

Date :

Après 30 jours (rencontre formelle de suivi d'intégration)

Date :

Après 90 jours (échange informel)

Date :

Après 6 mois (rencontre formelle de suivi d'intégration)

Date :

Après 1 an (souligner la première année)

Date :

PERSONNES D'INTÉRÊT À RENCONTRER

(pour mieux comprendre l'organisation, l'unité ou le poste)

Nom	Rôle	Date/échéance

CALENDRIER DE FORMATIONS

FORMATIONS OBLIGATOIRES (ESSENTIELLES)		
Nom	Référence/lien/contact	Date/échéance

FORMATIONS OBLIGATOIRES (RECOMMANDÉES)		
Nom	Référence/lien/contact	Date/échéance

COMPÉTENCES / CONNAISSANCES À DÉVELOPPER

NOM DE LA COMPÉTENCE / CONNAISSANCE	DESCRIPTION	NIVEAU À L'EMBAUCHE	NIVEAU MI-PROBATION	NIVEAU PROBATION
		À développer En progrès Atteint	À développer En progrès Atteint	À développer En progrès Atteint
		À développer En progrès Atteint	À développer En progrès Atteint	À développer En progrès Atteint
		À développer En progrès Atteint	À développer En progrès Atteint	À développer En progrès Atteint
		À développer En progrès Atteint	À développer En progrès Atteint	À développer En progrès Atteint
		À développer En progrès Atteint	À développer En progrès Atteint	À développer En progrès Atteint



Téléchargez
en format Word

OUTIL – LISTE DE VÉRIFICATION

PROCÉDURES À SUIVRE	SUIVI (COCHER)	DATE	INITIALES GESTIONNAIRE / EMPLOYÉ
OUVERTURE DU DOSSIER			
Renseignements personnels (NAS, date de naissance, adresse et n° de téléphone, lettre d'embauche signée, spécimen de chèque, photocopie du permis de conduire, de cartes de compétence et d'un permis de travail (si applicable))			
Renseignements en cas d'urgence			
Renseignements sur la paie (fréquence, mode et remise)			
Remettre l'uniforme et les outils de travail			
Autres :			
CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE (MISSION, POLITIQUES DE GESTION, ETC.)			
Présentation de l'entreprise (historique, mission, valeurs)			
Organigramme et fonctions de chaque individu à présenter			
Visite de l'entreprise et rencontre des collègues			
Manuel de l'employé : signature d'un accusé de réception			
Horaires de travail (procédure des feuilles de temps)			
Pauses et repas (aires de repos, cafétéria, pause toilette chez les clients ou aux champs)			
Stationnement (chez les clients ou au bureau)			
Ponctualité et assiduité			
Feuille de disponibilité et demandes de congé			
Période de probation			
Vacances (procédure de vacances)			
Assurances collectives, si applicables			
REER collectif (RVER), si applicable			
Rencontre annuelle			
Échelles salariales et augmentations			
Opportunités de carrière et formation continue			
Procédure de fin de saison (évaluation, confirmation pour l'année suivante, party, etc.)			

PROCÉDURES À SUIVRE	SUIVI (COCHER)	DATE	INITIALES GESTIONNAIRE / EMPLOYÉ
COMMUNICATION			
Réunion employé / employeur			
Babillard (chaque personne a la responsabilité de lire la documentation sur le babillard régulièrement)			
Activités sociales			
Autres :			
RÈGLES DE CONDUITE			
Langage et respect des collègues/supérieurs			
Hygiène personnelle et uniforme			
Alcool et drogue			
Tabac (pause cigarette, politique chez le client)			
Travail d'équipe (entraide, respect et courtoisie)			
Cellulaire, musique pendant les heures de travail			
Utilisation des réseaux sociaux			
Prévention et procédure en cas de harcèlement psychologique, sexuel ou de violence physique			
Sanctions et mesures disciplinaires			
Autres :			
SANTÉ ET SÉCURITÉ			
Explication des règles de sécurité pour l'entreprise en général et la coresponsabilité employé/employeur			
Explication des équipements de sécurité obligatoires pour le poste de travail et les remettre à la personne embauchée			
Explication des mesures de sécurité liées au poste de travail			
Procédure d'évacuation en cas d'urgence			
Secouriste et trousse de premiers soins			
Comité SST			
FORMATION ET ATTENTES DE L'EMPLOYEUR			
Présentation de la personne-ressource ou du formateur			
Visite du poste de travail			
Explication des normes de qualité			
Description des points critiques liés à son poste			
Explication des attentes en matière de productivité			
Présentation du plan de formation à la tâche, si applicable			



Téléchargez
en format Word



OUTIL – CONTRAT DE TRAVAIL

Le [Date]

PERSONNEL ET CONFIDENTIEL

[Nom]

[Adresse]

Objet : Offre d'emploi

[Monsieur/Madame X],

C'est avec un grand plaisir que nous vous informons que votre candidature a été retenue par [Nom de l'entreprise] à compter du [Date d'embauche] à titre d'employé saisonnier à temps plein. Nous espérons que vous vous joindrez à notre équipe au sein de laquelle nous sommes convaincus que vous exercerez vos fonctions avec succès.

Cette présente lettre d'offre (l' « Offre ») est conditionnelle à une vérification satisfaisante des antécédents par [Nom de l'entreprise] et au fait que vous soyez légalement autorisé à travailler au Canada. Les conditions de votre emploi au sein de [Nom de l'entreprise] sont décrites ci-dessous et dans nos politiques et procédures, telles qu'elles peuvent être modifiées de temps à autre.

Poste :	[Poste], se rapportant à [Nom et poste du gestionnaire] ou toute autre personne désignée par [Nom de l'entreprise].
Terme :	Votre emploi est d'une durée indéterminée débutant à la [Date d'embauche].
Tâches et responsabilités :	Vos fonctions et responsabilités comprendront, outre celles inhérentes à votre position, celles que [Nom de l'entreprise] pourra vous déléguer de temps à autre. Vos fonctions et exigences actuelles sont décrites dans l'Annexe A ci-jointe.
Horaire et lieu de travail :	Votre horaire de travail est fixé à [nombre d'heures] par semaine, répartie sur [nombre] jours. Les jours et les heures de travail prévus peuvent fluctuer et être modifiés afin de permettre à [Nom de l'entreprise] de maintenir un niveau de fonctionnement optimal. Vous comprenez et acceptez que ces jours et heures de travail peuvent inclure, sans s'y limiter, les matinées, les soirées, les week-ends et les jours fériés. Votre lieu de travail sera [insérer lieu] ou tout autre lieu indiqué par [Nom de l'entreprise]. Il s'agit d'un poste sur site.

Rémunération :	<p>En contrepartie des services rendus, vous recevrez un salaire horaire de [__] \$ (le « Salaire de base »), moins les retenues et déductions applicables, payable de manière bimensuelle. Vous consentez à recevoir cette rémunération par dépôt direct à votre compte bancaire.</p> <p>Les heures supplémentaires, lesquelles doivent être préalablement approuvées par votre supérieur immédiat, seront rémunérées en conformité avec la Loi sur les normes du travail du Québec (la « LNT ») et les politiques de la Société.</p> <p>[Nom de l'entreprise] pourra ajuster votre Salaire de base annuellement, conformément aux politiques d'entreprise.</p>
Mise à pied temporaire :	<p>En raison de la nature saisonnière de votre emploi, [Nom de l'entreprise] peut être amenée, de temps à autre, à vous mettre en mise à pied temporaire. Vous reconnaissez et acceptez que ces mises à pied temporaires, pour autant qu'elle soit conforme à la LNT, ne constituent pas un congédiement, déguisé ou non.</p>
Indemnités de vacances et jours fériés :	<p>Le Salarié bénéficiera des congés payés conformément aux dispositions légales en vigueur. [Note: Indiquer si des congés sont au-dessus de la loi, par exemple : vacances supplémentaires.] Les congés annuels doivent être approuvés au préalable. [Nom de l'entreprise] a toute latitude pour refuser une telle demande.</p>
Bénéfices :	<p>Vous serez admissible aux programmes d'avantages sociaux offerts par [Nom de l'entreprise] à ses employés, le tout conformément aux programmes actuellement en vigueur ou aux programmes que [Nom de l'entreprise] pourrait instituer de temps à autre, à son entière discrétion. Ce régime peut être modifié à l'occasion par [Nom de l'entreprise], qui peut également y mettre fin, à son entière discrétion.</p>
Politiques et procédures :	<p>Vous acceptez que [Nom de l'entreprise] puisse modifier ou créer des politiques et procédures applicables aux employés, et vous vous engagez à les respecter.</p>
Services et loyauté :	<p>Vous consacrerez l'intégralité de votre temps de travail, de votre attention, de vos compétences, de vos efforts et de vos capacités aux activités de [Nom de l'entreprise] et ferez de votre mieux pour promouvoir les intérêts de celle-ci. Vous vous engagez à agir avec diligence, loyauté et honnêteté dans l'exécution de vos fonctions et à faire tous les efforts nécessaires afin de protéger les intérêts légitimes de [Nom de l'entreprise].</p>
Confidentialité :	<p>Vous convenez de ne pas utiliser, divulguer, diffuser, vendre, transférer, donner, publier, faire circuler ou autrement, distribuer à quelque personne que ce soit ou autrement, rendre publique toute information confidentielle à laquelle vous pourriez avoir accès dans le cadre de vos fonctions. L'information confidentielle et tous les documents et ouvrages où elle est contenue (incluant toute reproduction) demeurent la propriété exclusive de [Nom de l'entreprise]. Vous convenez d'utiliser l'information confidentielle seulement à des fins reliées à l'exécution de vos fonctions pour [Nom de l'entreprise] et vous vous engagez, en tout temps, à prendre toutes les mesures nécessaires et utiles afin de prévenir la divulgation ou l'utilisation non autorisée de l'information confidentielle.</p>
Remise des biens de [Nom de l'entreprise] :	<p>Lors de la cessation de votre emploi (quelle qu'en soit la cause) ou à tout moment à la demande de [Nom de l'entreprise], vous devez immédiatement restituer à [Nom de l'entreprise] tous les biens en votre possession ou sous votre contrôle, y compris, mais sans s'y limiter, toutes les informations confidentielles, les téléphones portables, les clés, les cartes de sécurité, les outils, les dossiers ou les documents.</p>
Intégralité de l'entente :	<p>Le présent contrat constitue l'intégralité de l'accord entre les parties en ce qui concerne votre emploi au sein de [Nom de l'entreprise]. Le présent contrat continuera à régir votre relation de travail avec [Nom de l'entreprise], indépendamment de toute modification de votre emploi, y compris, mais sans s'y limiter, des modifications de votre poste, de votre lieu de travail, de vos heures de travail, de votre rémunération et de vos avantages.</p>

En acceptant la présente Offre, vous déclarez et garantisiez à [Nom de l'entreprise] qu'à la Date d'embauche, vous êtes libre de conclure la présente entente et que vous n'avez aucune obligation ou restriction (légale ou contractuelle) qui ferait obstacle à la validité de la présente. L'absence d'une telle obligation et/ou restriction est une condition essentielle à la conclusion de la présente Offre.

Nous espérons que les conditions d'emploi qui précèdent vous conviennent. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse : [courriel].

Pour accepter la présente Offre, selon les modalités et conditions qui y sont énoncées, veuillez signer et dater une copie de la présente lettre et la retourner à [le/la soussigné.e] par courriel à l'adresse [courriel], au plus tard le [date]. La présente vous est fournie en deux exemplaires. Veuillez en conserver un exemplaire pour vos dossiers.

Sincèrement,

[Nom de l'entreprise]

[Représentant]
[Titre]

Date :

ACCEPTATION DE L'OFFRE D'EMPLOI

J'accepte les modalités de l'offre d'emploi auprès de [Nom de l'entreprise] qui sont énoncées dans la présente Offre.

[Insérer le nom]

Date :

ANNEXE A FONCTIONS ET DESCRIPTIONS DU POSTE



Téléchargez
en format Word



OUTIL – GRILLE D'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Identification de l'employé :						
Nom et prénom de l'employé :					Date :	
Titre de l'employé :						
Supérieur immédiat :						
Légende (cochez la colonne appropriée) ++ = très satisfaisant + = satisfaisant +/- = besoin d'amélioration - = insatisfaisant Colonne N/A = ne s'applique pas						
SAVOIR L'employé connaît les principales caractéristiques de l'organisation et possède les qualifications requises pour son poste.	ÉCHELLE DE NOTATION					
	++	+	+/-	-	N/A	Commentaires et observations
À déterminer selon les objectifs établis et les fonctions du poste de l'employé.						
SAVOIR-ÊTRE L'employé démontre des aptitudes et affiche des comportements qui permettent d'entrer en relation avec les autres et de bien effectuer ses fonctions.	ÉCHELLE DE NOTATION					
	++	+	+/-	-	N/A	Commentaires et observations
À déterminer selon les objectifs établis et les fonctions du poste de l'employé.						

SAVOIR-FAIRE L'employé possède les compétences techniques et les habiletés nécessaires à l'utilisation des outils et des méthodes d'exécution de son travail.	ÉCHELLE DE NOTATION					
	++	+	+/-	-	N/A	Commentaires et observations
À déterminer selon les objectifs établis et les fonctions du poste de l'employé.						
Atteintes des objectifs	Objectifs pour la prochaine année					
Soutien supplémentaire à fournir						

Signature de l'employé :

Signature du superviseur :



Téléchargez en format Word



OUTIL – GRILLE DE PRÉPARATION À UNE RENCONTRE DE RÉTROACTION

Nom de l'employé :

Date prévue de la rencontre :

CONTEXTE

Quels sont les faits observés ? Mettre l'accent sur les faits observables, mesurables, sur les actions posées et non sur les caractéristiques de l'employé.

Depuis quelques semaines, j'ai remarqué que...

.....
.....
.....
.....
.....
.....

IMPACTS

Quels sont les impacts observés ? Nommer les conséquences de la situation sur l'environnement de travail, sur le climat, sur les collègues, sur les résultats, sur l'image de l'entreprise, sur le service à la clientèle, etc.

Cette situation a des conséquences sur...

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ÉCOUTE ACTIVE

Laisser l'employé s'exprimer par rapport à la situation. Poser des questions à l'employé. Se mettre en mode écoute pendant qu'il répond. Faire preuve d'empathie tout en demeurant ferme sur les attentes.

- Es-tu d'accord avec ces éléments ?*
- As-tu remarqué cela toi aussi ?*
- Quelles sont les causes de cette situation ?*
- Qu'est-ce qui explique ce changement ?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ATTENTES CLAIRES

Quelles sont vos attentes face à cette situation ? Quels sont les changements et les résultats attendus à partir de maintenant ?

À partir de maintenant, je m'attends à...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PLAN D'ACTION

Quelles sont les solutions possibles ? Impliquer l'employé dans la recherche de solutions. S'entendre sur les étapes des actions à mettre en place, sur les échéances et les responsabilités.

- J'aimerais qu'on discute des solutions possibles.*
- Comment pourrais-tu t'y prendre pour ne plus que cette situation se reproduise ?*
- Comment puis-je t'aider à t'améliorer dans cet aspect de ton travail ?*

.....

.....

.....

.....

.....

.....



OUTIL – QUESTIONNAIRE SUR LES FACTEURS DE RÉTENTION

INTRODUCTION

Vous trouverez ci-dessous des questions visant à sonder votre opinion sur notre entreprise. Nous apprécierions aussi avoir vos suggestions pour améliorer vos conditions de travail. Nous vous invitons à répondre avec franchise.

FACTEURS FAVORABLES À L'ENTREPRISE

1. Qu'est-ce que vous appréciez le plus dans votre travail et pourquoi ?
2. Quelles sont les tâches ou responsabilités que vous appréciez le plus et pourquoi ?
3. Parmi ceux-ci, quels sont les éléments les plus appréciés et pourquoi ?
 - a. Rémunération
 - b. Formation
 - c. Possibilités d'avancement
 - d. Relations avec mes supérieurs
4. Y a-t-il d'autres facteurs qui vous paraissent favorables à l'entreprise et qui seraient des incitatifs à rester à notre emploi ?

FACTEURS DÉFAVORABLES À L'ENTREPRISE

1. Qu'est-ce que vous appréciez le moins dans votre travail et pourquoi ?
2. Quelles sont les tâches ou responsabilités que vous appréciez le moins et pourquoi ?
3. Parmi ceux-ci, quels sont les éléments les moins appréciés et pourquoi ?
 - a. Rémunération
 - b. Formation
 - c. Possibilités d'avancement
 - d. Relations avec mes supérieurs
4. Y a-t-il d'autres facteurs qui vous paraissent défavorables à l'entreprise et qui seraient des motifs à ne pas rester à notre emploi ?

SUGGESTIONS

1. Quels sont les changements que vous apporteriez ?
2. Quelles sont vos suggestions :
 - a. Pour que l'entreprise soit un meilleur lieu de travail ?
 - b. Pour que nous devenions un meilleur employeur ?
 - c. Pour améliorer votre environnement de travail ?
3. Que pourrait faire la direction pour améliorer son style de gestion et ses compétences ?
4. De quelle façon l'organisation devrait-elle changer la manière dont elle fait les choses afin d'éviter de perdre ses bons employés ?
5. Avez-vous d'autres commentaires à formuler ?
6. Recommanderiez-vous l'entreprise à l'un de vos amis ?

CONCLUSION

Nous vous remercions de votre collaboration et de votre franchise.



OUTIL – QUESTIONS D'ENTREVUE

Parcours et intérêt pour le poste

- Pouvez-vous me résumer votre parcours (formation et expériences de travail)?
- Que savez-vous au sujet de ce poste et de l'entreprise?
- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus dans ce poste?
- Pourquoi êtes-vous la personne idéale pour ce poste?
- Y a-t-il quelque chose qui pourrait vous empêcher de travailler selon votre horaire normal ou vous amener à être en retard?
- Que faites-vous de votre temps lorsque vous n'êtes pas en emploi à temps plein ou permanent?
- Le travail saisonnier est-il un type d'emploi qui vous intéresse? Avez-vous des inquiétudes en ce sens?
- Seriez-vous intéressé à travailler ailleurs pour combler les heures restantes?

Motivation et personnalité

- Parlez-moi d'un projet qui vous a passionné.
- Comment définissez-vous un travail bien fait?
- Qu'est-ce qui rend un travail agréable pour vous?
- Qu'est-ce qui vous contrarie le plus au travail?
- Quel est votre principal atout et qu'aimeriez-vous améliorer au travail?
- Comment vos collègues vous décriraient-ils?
- Dans quelles conditions êtes-vous le plus efficace?
- Comment un emploi saisonnier permanent vous permettrait-il de vous épanouir?

Expériences professionnelles

- Parlez-moi de votre dernier emploi ou stage et de vos tâches.
- Quelles compétences (habiletés et connaissances) possédez-vous pour ce poste?
- Décrivez la dernière erreur que vous avez commise et comment vous l'avez corrigée.

Connaissances techniques

- Comment vous assurez-vous de travailler de façon sécuritaire?
- Quels logiciels maîtrisez-vous et à quel niveau (débutant, intermédiaire, avancé)?
- Avez-vous déjà manipulé ou conduit des équipements (débroussailleuse, scie à chaîne, chariot élévateur, convoyeur, remorque, VTT, dameuse à neige, machinerie lourde, etc.)? À quelle fréquence et avec quel niveau de maîtrise?
- Quelle est votre définition d'un service à la clientèle hors pair?

Communications et collaboration

- Comment préférez-vous communiquer : en personne, par courriel ou par texto ?
- Racontez une expérience où vous avez discuté avec votre supérieur pour résoudre un problème lié au travail ou à vos besoins personnels.
- Quelle est votre définition d'une bonne collaboration entre collègues ?
- Parlez du dernier malentendu avec un collègue : cause et solution.
- Définissez le travail d'équipe et donnez un exemple.
- Un collègue rencontre des difficultés avec son travail. Que faites-vous ?
- Un client ou un collègue arrive, parle fort et est fâché. Il vous insulte. Que faites-vous ?
- Comment réagissez-vous quand vous avez raison et que les autres ne sont pas d'accord ?

Gestion du stress et adaptabilité

- Quelles tâches sont les plus ardues pour vous ?
- Donnez un exemple où vous avez eu beaucoup de travail en peu de temps.
- Que faites-vous devant plusieurs priorités ?
- Votre collègue est absent et vous devez prendre en charge ses tâches. Comment vous y prenez-vous ?
- Décrivez une expérience où vous avez travaillé dans un environnement très différent de celui auquel vous étiez habitué.
- Comment réagissez-vous quand vous devez apprendre une nouvelle compétence ou utiliser un nouvel outil rapidement ?
- Décrivez une situation où vous avez dépassé vos responsabilités pour accomplir une tâche.

Autonomie

- C'est votre première journée de travail. Que faites-vous ?
- Que faites-vous lorsque vous avez du mal à résoudre un problème ?
- Donnez un exemple où vous avez dû prendre une décision sans supervision.
- Décrivez une situation où vous avez dû apprendre une tâche par vous-même.
- Comment vous adaptez-vous aux changements et aux nouvelles responsabilités ?

Variété des tâches et maillage d'emplois

- Décrivez une journée de travail idéale pour vous.
- Préférez-vous des tâches répétitives ou changeantes ? Pourquoi ?
- Maillage d'emplois : Aimerez-vous occuper un emploi dans deux entreprises différentes ? Quelles tâches aimeriez-vous retrouver ? Est-ce que faire partie de deux équipes chaque année vous stimule ? Avez-vous une idée d'entreprise complémentaire qui vous intéresserait ?