

Plan d'ACCUEIL, d'INTÉGRATION et de MAINTIEN des EMPLOYÉES dans un environnement de travail MAJORITAIREMENT MASCULIN



Nom de l'employée : _____

Titre du poste : _____

Date d'embauche : _____

Adapté d'un outil développé par *Femmes en parcours innovateur*.
Nous remercions le *Centre le Pont* qui nous autorise à reproduire le document.

1

La préparation

QUI FAIT QUOI ?

DATE



a

Préparer le processus d'accueil en identifiant le rôle de chacune des personnes concernées. Inscrire dans la case « Qui fait quoi ? » le nom de la personne responsable à chaque étape pour l'intégration optimale de l'employée.

Prévoir le suivi tripartite avec une ressource spécialisée en développement de la main-d'œuvre féminine.

☐

b

Vérifier le contenu de la pochette d'accueil, d'intégration et de maintien afin de s'assurer qu'elle contient tous les documents justificatifs de votre entreprise :

- ☐ Contrat d'embauche et fiche d'employée
- ☐ Guide des conditions de travail
- ☐ Description des tâches
- ☐ Clef, carte magnétique, code d'accès et carte de temps
- ☐ Plan de formation
- ☐ Information sur les normes de qualité et santé et sécurité au travail
- ☐ Manuel de l'employée
- ☐ Organigramme de l'entreprise
- ☐ Sommaire des avantages sociaux et feuille d'adhésion
- ☐ Dépliant promotionnel de l'entreprise
- ☐ Politique de prévention du harcèlement
- ☐ Convention collective
- ☐ Rapport annuel de l'entreprise
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

☐

c

Annoncer à l'équipe de travail ainsi qu'au personnel administratif la date prévue d'entrée en poste de la nouvelle employée et rappeler les règles de bonnes conduites ainsi que les comportements attendus.

☐

d

Aménager le poste de travail et s'assurer de la disponibilité des outils, des vêtements de bonnes tailles et des commodités (vestiaires, installations sanitaires, etc.).

☐

e

Contacteur la future employée afin de l'informer de l'heure à laquelle elle doit se présenter au travail et du nom de la personne qui l'accueillera. Préciser les effets personnels à apporter pour son premier jour de travail.

☐

2

L'accueil

QUI FAIT QUOI ?

DATE



a

Remettre le manuel de l'employée et en présenter le contenu :

Présentation de l'entreprise

☐ Historique

☐ Vision, mission, valeurs

☐ Organigramme (rôles et responsabilités)

☐ Produits et services

☐ Activités

Présentation des politiques et règlements

☐ Règlements internes

☐ Règles de santé et sécurité au travail

☐ Politique de prévention du harcèlement

☐ Mesures disciplinaires

☐ Politique de conciliation-famille-études-travail et proche aideance

☐ Diverses politiques

☐

b

Remettre la description de tâches et informer l'employée sur la nature de son rôle, de ses fonctions et les attentes de l'employeur.

☐

c

Collecter les informations personnelles pour l'ouverture du dossier de l'employée.

☐

d

Présenter le sommaire des avantages sociaux et remettre une feuille d'adhésion (s'il y a lieu).

☐

e

Recueillir les informations nécessaires à l'enregistrement de la paie et indiquer la fréquence du dépôt.

☐

f

Signer et remettre une copie du contrat d'embauche.

☐

3

L'intégration

	QUI FAIT QUOI ?	DATE	☒
a Intégrer l'employée dans l'équipe : ☐ Jumeler l'employée à un.e collègue de travail. ☐ Identifier les personnes-ressources de l'entreprise. ☐ Présenter l'employée à ses collègues de travail.			☐
b Intégrer l'employée à son poste : ☐ Faire visiter les lieux en indiquant les commodités. ☐ Indiquer le poste de travail. ☐ Remettre les outils et expliquer leur fonctionnement. ☐ Expliquer les tâches du poste.			☐
c Réaliser le plan de formation et d'entraînement à la tâche.			☐

4

Le maintien en emploi

	QUI FAIT QUOI ?	DATE	☒
a Effectuer un suivi avec l'employée, la personne en charge de l'intégration et la ressource spécialisée en développement de la main-d'œuvre féminine. ☐ Après la première journée • Vérification de la compréhension des tâches à effectuer. ☐ Après une semaine • Suivi de l'intégration dans l'équipe de travail. ☐ Après un mois • Vérification de la compréhension du fonctionnement de l'entreprise. • Vérification de l'exécution adéquate des tâches. • Ajustement du plan de formation et d'entraînement à la tâche (au besoin). ☐ Après trois mois • Évaluation du rendement. • Identification des besoins de formation continue (s'il y a lieu).			☐
b Consulter l'employée pour identifier ses besoins et difficultés rencontrées (conciliation travail-famille, intimidation et harcèlement, climat de travail, etc.).			☐