



CAHIER DU CONSEILLER

ÉVALUATION DES BESOINS ET GRILLES DE SUIVIS DE MAINTIEN EN EMPLOI

Cahier du conseiller en emploi
ÉVALUATION DES BESOINS

Cahier du conseiller en emploi
Évaluation des besoins
Grilles de suivi de maintien en emploi du nouvel employé immigrant

Objectif de l'évaluation des besoins

L'évaluation des besoins proposée :

- concerne une demande d'accompagnement et soutien à la recherche d'emploi avant embauche pour un nouvel arrivant;
- compile des informations pertinentes pour l'acceptation d'un participant au service et pour la démarche de recherche qui s'en suit.

L'évaluation de besoins se divise en deux parties

La première partie, appelée informations générales, sert à :

- l'évaluation des besoins de la demande de service. Elle favorise une prise de contact avec la personne;
- la compilation d'informations de base pour mieux identifier les besoins et les attentes de la personne pour sa démarche.

La deuxième partie, appelée évaluation globale, est utilisée pour :

- avoir une vision plus claire de ce qui se passe dans plusieurs sphères de vie de la personne afin de déceler les facteurs interférents à sa recherche d'emploi s'il y a lieu;
- référer à des ressources complémentaires à la recherche d'emploi ou pour intervenir en collaboration avec des ressources déjà impliquées avec la personne.

Fiche d'évaluation des besoins

Remplir avec la personne

Informations générales

Nom : _____	Date de naissance : _____ Âge : _____
Langue d'origine : _____	Pays d'origine : _____
Date d'arrivée au Québec : _____	Dernier lieu de résidence avant d'arriver au Québec : _____
Date d'arrivée à Rimouski : _____	Autre lieu de résidence au Québec s'il y a lieu : _____
Recrutement direct <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Référence Si oui, par quel organisme: _____ Si par E-Q, nom de l'agent : _____	Adresse : _____ _____ Téléphone : _____ Cellulaire : _____ Courriel : _____

Statut

<input type="checkbox"/> Résident temporaire <input type="checkbox"/> Travailleur <input type="checkbox"/> Étudiant <input type="checkbox"/> Demandeur d'asile	<input type="checkbox"/> Résident permanent <input type="checkbox"/> Réfugié <input type="checkbox"/> Regroupement familial <input type="checkbox"/> Travailleur qualifié
Avec qui êtes-vous arrivé? <input type="checkbox"/> Conjoint(e) <input type="checkbox"/> Seul <input type="checkbox"/> Enfant Si oui, nombre : _____ L'âge de chaque enfant : _____	Source de revenus : <input type="checkbox"/> Aide sociale <input type="checkbox"/> Assurance-emploi <input type="checkbox"/> Sans soutien public du revenu <input type="checkbox"/> Autres : _____

Pièces d'identité

No Assurance sociale : _____

No Certificat de sélection du Québec (CSQ) : _____

No Permis de travail : _____ No Carte de résidence : _____

Attentes et besoins

Attentes ou besoins pour votre recherche d'emploi

(Cochez dans le petit espace)

<input type="checkbox"/>	Identifier et reconnaître mes compétences en lien avec le marché du travail québécois	<input type="checkbox"/>	Améliorer ma confiance personnelle
<input type="checkbox"/>	Avoir un Curriculum Vitae ou mettre à jour mon CV selon les exigences du Québec	<input type="checkbox"/>	Valider mes compétences
<input type="checkbox"/>	Identifier des employeurs potentiels	<input type="checkbox"/>	Améliorer mon français
<input type="checkbox"/>	Connaître les particularités du marché du travail québécois : valeurs, normes, milieux, exigences	<input type="checkbox"/>	Acquérir des outils pour la recherche d'emploi
<input type="checkbox"/>	Développer mon réseau de contacts	<input type="checkbox"/>	Intégrer rapidement un travail
<input type="checkbox"/>	Maintenir ma motivation	<input type="checkbox"/>	Faire une démarche de RAC ou d'évaluation comparative des études (souligner le choix)
<input type="checkbox"/>	Suivre une formation	<input type="checkbox"/>	Augmenter mes habiletés en informatique
<input type="checkbox"/>	Me réorienter, préciser ma cible d'emploi	<input type="checkbox"/>	Autre :

Préoccupations urgentes

(Revenu, garderie, logement, paiements de factures, famille, conflits familiaux, peurs concernant les proches qui sont restés dans le pays, ce qui vous empêche de dormir, vous fait faire des cauchemars et auxquels vous pensez tout le temps?)

Parcours de l'immigration

(Motif, quand avez-vous fait la demande pour immigrer, ce que vous avez traversé, qu'espérez-vous retrouver ici, votre rêve, pourquoi le Québec, quelle était votre vie avant, ce que vous laissez derrière, c'est comment maintenant pour vous?)

Expérience de travail

Pays d'origine

Avant votre arrivée au Québec, quels ont été les emplois que vous aviez occupés?
(Titre du poste et le nombre d'années)

1. Poste : _____ date _____

Tâches principales :

2. Poste : _____ date _____

Tâches principales :

3. Poste : _____ date _____

Tâches principales :

4. Poste : _____ date _____

Tâches principales :

Expérience de travail Au Québec

Avez-vous déjà travaillé au Québec? (première expérience de travail)

Non

Oui, si oui, où avez-vous travaillé? Quels postes et combien de temps ?

1. Poste : _____ date _____

Tâches principales :

2. Poste : _____ date _____

Tâches principales :

3. Poste : _____ date _____

Tâches principales :

4. Poste : _____ date _____

Tâches principales :

**Quel est le domaine ou le type d'emploi recherchez-vous?
(idéal, solution de rechange, survie)**

1. _____

2. _____

3. _____

Quel est votre projet à long terme?

Conditions de travail souhaitées :

- Temps plein (35 h à 40h par semaine)
- Temps partiel (30h et moins)

Je veux travailler le :

- Jour
- soir
- nuit
- fin de semaine

Avez-vous une lettre d'admissibilité à une subvention salariale? (Si oui, faire photocopie)

- Non
- Oui, si oui, type de subvention et pour quel emploi?

Formation

Formations ou études dans votre pays d'origine :

Diplômes obtenus

Recherche d'emploi

Démarches de recherche d'emploi effectuées jusqu'à maintenant :
(emplois postulés et la date)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Comment procédez-vous pour effectuer votre recherche d'emploi?

Avez-vous déjà participé à un programme d'aide à l'emploi pour votre recherche d'emploi?

Non Oui, si oui, où? _____

Facteurs qui pourraient avoir un impact sur votre recherche d'emploi ou pour votre participation à un programme d'aide à la recherche d'emploi?

(Cochez dans le petit espace)

<input type="checkbox"/>	Difficultés financières	<input type="checkbox"/>	Âge
<input type="checkbox"/>	Absence de moyen de transport	<input type="checkbox"/>	Préjugés de la part d'employeurs
<input type="checkbox"/>	Aucune expérience québécoise de travail	<input type="checkbox"/>	La langue : expression, écriture lecture, compréhension
<input type="checkbox"/>	Déqualification	<input type="checkbox"/>	Stress et anxiété Manque de confiance en moi
<input type="checkbox"/>	Décalage entre mon expérience acquise et les exigences du marché québécois	<input type="checkbox"/>	Manque de motivation, ennui
<input type="checkbox"/>	Aucune spécialisation	<input type="checkbox"/>	Isolement
<input type="checkbox"/>	Scolarité	<input type="checkbox"/>	Deuil
<input type="checkbox"/>	Responsabilités familiales	<input type="checkbox"/>	Adaptation : climat, rythme de vie
<input type="checkbox"/>	Casier judiciaire	<input type="checkbox"/>	Autres :

INFORMATIONS PERTINENTES

Évaluation globale

Services

Avez-vous des intervenants qui vous soutiennent dans votre intégration?

- Travailleur social : _____
- Travailleur de rue : _____
- Infirmière : _____
- Personne qui vous parraine : _____
- Autres : _____

Groupes de soutien, d'entraide, ou association que vous fréquentez ?

- Accueil et Intégration Bas-Saint-Laurent
- Autres : _____

Appartenance religieuse : _____

Savez-vous où se trouve votre lieu de culte?

- Oui Non
- Si non, souhaitez-vous avoir de l'information?
 - Oui Non

Avez-vous des besoins particuliers ?

- Alimentaire Vêtements Matériel Budget

Autres : _____

Moyens de transport

Permis de conduire

- Oui
 - Automobile
- Non
 - Transport en commun

Soins

Avez-vous des problèmes de santé?

- Non Oui, si oui de quels problèmes s'agit-il?

<input type="checkbox"/> Allergie	<input type="checkbox"/> Cardiovasculaires
<input type="checkbox"/> Asthme	<input type="checkbox"/> Stress post-traumatique
<input type="checkbox"/> Arthrite	<input type="checkbox"/> Problèmes de sommeil
<input type="checkbox"/> Maux de dos	<input type="checkbox"/> Maladie pulmonaire
<input type="checkbox"/> Hypertension	<input type="checkbox"/> Diabète
<input type="checkbox"/> Cancer	<input type="checkbox"/> Autres :

Est-ce que ces problèmes pourraient être une contrainte pour occuper certains types d'emploi?

Avez-vous un médecin traitant? :

- Oui non

Avez-vous confiance en votre médecin ?

- Oui Si non : pourquoi? _____

Milieu de vie

<input type="checkbox"/> Chambre	<input type="checkbox"/> Maison
<input type="checkbox"/> Appartement	

Aimez-vous votre milieu de vie?

- Beaucoup Moyen Peu

Pourquoi ?

Avez-vous de la famille à Rimouski ou au Québec ?

- Oui Si oui, quel est le lien? _____
 Non

Les voyez-vous?

- Oui Non

Qui avez-vous laissé derrière, dans votre pays d'origine?

Situation familiale :

Que souhaiteriez-vous pour vous et vos proches ?

Réseau social

Bon réseau Moyen Faible

Vous sentez-vous isolé

Oui Non

Avez-vous des amis?

Oui Non

Communication

Langues parlées : _____

Langues écrites : _____

Niveau de français :
(Faible = F, moyen = M, élevé = E)

Oral Écrit Compréhension Lecture

Participation à la formation en francisation

Oui, quel niveau ? _____

Non

Souhaiteriez-vous d'autres formations pour développer votre français? Si oui, que voulez-vous améliorer?

Y-a-t-il une autre langue que désirez-vous apprendre?

Si oui, la quelle ? _____

Informatique

Niveau de compétences en informatique

(Aucune connaissance = AC; Faible=F; Intermédiaire=I; Avancé= A)

Aucune connaissance

Faible

Intermédiaire

Avancé

Formation

Inscrire les diplômes et études obtenus dans le pays d'origine

(voir dans informations générales p. 5) :

Avez-vous fait une demande d'évaluation comparative des études? :

Si oui :

Quand la demande a-t-elle été faite? : _____

Pour quel diplôme : _____

Si non, souhaiteriez-vous faire la démarche ?

Oui

Non

Avez-vous fait des études dans la société d'accueil :

Non

Oui : quelles formations?

Détenez-vous des cartes de compétence?

- Non Oui, si oui lesquelles?

Êtes-vous en démarche de Reconnaissance d'acquis et de compétences (RAC)?

- Oui, si oui, pour quel domaine?

- Non, si non, en auriez-vous besoin et pour quel domaine?

- Souhaitez-vous poursuivre des études?

Si oui, à quoi pensez-vous?

Auriez-vous besoin d'une formation complémentaire ?

- Non Si oui, en quoi? _____

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**GRILLE DE RÉFÉRENCE
DE SUIVI DE MAINTIEN EN EMPLOI**

**PREMIÈRE RENCONTRE
PRISE DE CONTACT**

**ENCADRER LA DÉMARCHE
COMPRENDRE LES BESOINS DE LA DEMANDE**

Objectifs des trois grilles de référence pour le suivi de maintien en emploi

Ces grilles servent de canevas de départ afin de :

- créer un dialogue avec les intermédiaires (employeur, employé);
- connaître les besoins qui appuient la demande de maintien en emploi;
- cerner la ou les problématiques;
- identifier des pistes de solution;
- identifier des pistes d'action.

Avoir en tête que les grilles proposées :

- consistent en un point de départ;
- peuvent s'adapter au style de l'intervenant;
- peuvent être bonifiées au fil du temps.

Les grilles comportent plusieurs questions qui servent de :

- repères;
- directions pour la prise d'informations.

Il ne s'agit pas de poser les questions les unes à la suite des autres, mais de les adapter aux besoins de votre accompagnement et selon le déroulement et l'évolution des rencontres de suivi de maintien en emploi.

La forme masculine employée dans ce cahier a pour but d'en alléger sa lecture

Grille de référence de suivi de maintien en emploi Première rencontre : prise de contact

Encadrer la démarche Comprendre les besoins de la demande

Proposition d'utilisation pour le conseiller :

1) Rencontre avec l'employeur en individuel pour :

- vérifier ses besoins et attentes face à la demande d'accompagnement;
- connaître les valeurs de l'entreprise et les motivations de l'embauche;
- connaître les craintes et questionnements.

2) Rencontre avec l'employé en individuel pour :

- connaître ses besoins et attentes face à la demande d'accompagnement;
- connaître sa vision du travail;
- connaître ce qu'il connaît des valeurs de l'entreprise;
- connaître les craintes et questionnements.

3) Rencontre en triade (employeur, employé et conseiller) pour :

- revenir sur les points communs : rôle de chacun, valeurs de l'entreprise; raisons de l'embauche;
- nommer les craintes de chacun et les questionnements;
- préciser les tâches et les horaires de travail;
- préciser la fréquence des rencontres;
- signer le formulaire de confidentialité et d'échange d'informations.

Grille de référence de suivi de maintien en emploi

Première rencontre : prise de contact

Explication de la démarche :

L'accompagnement de maintien en emploi en entreprise invite à la communication entre l'employeur et l'employé dans le but favoriser un maintien en emploi satisfaisant de part et d'autre.

Le suivi de maintien en emploi a pour but de :

- mettre en place des conditions gagnantes pour réussir le maintien en emploi;
- prévenir, identifier et trouver des solutions communes aux problématiques pouvant survenir en lien avec la diversité culturelle.

Et de recevoir un :

- guide d'informations générales sur la réalité du phénomène de l'immigration et les impacts en emploi;
- guide pour l'employeur comprenant une proposition d'un plan d'accueil et d'intégration pour le nouvel employé immigrant;
- guide pour le nouvel employé immigrant dans lequel sont expliquées sommairement les normes du travail, les valeurs et comportements attendus en emploi;
- bottin des ressources pour l'employeur.

Formulaire d'autorisation d'échange de renseignements

Par la présente, j'autorise _____ travaillant pour
_____ à titre de
_____ à solliciter et échanger des
renseignements concernant le processus d'accompagnement de maintien en emploi avec
Emploi-Québec et avec tout autre organisme ou établissement susceptible d'apporter des
informations nécessaires à l'évolution de la démarche.

Informations pertinentes :

Nom de la personne impliquée : _____ Date : _____

ou du représentant légal : _____

Signature de la personne impliquée ou du représentant légal : _____

N. B. Cette autorisation est valide jusqu'au _____

Grille de référence de suivi de maintien en emploi
Première rencontre : prise de contact

Date : _____

Date d'entrée en emploi : _____

Participant : _____

Statut : _____

Nombre d'années au pays : _____ au Québec : _____

Poste occupé : _____

Nom de la personne responsable de l'embauche :

Objectif de la première rencontre :

- Préciser les rôles de l'accompagnateur, de l'employeur et de l'employé;
- Préciser les objectifs visés par l'accompagnement de maintien en emploi;
- Préciser les besoins de la demande;
- Identifier les attentes de l'employeur et de l'employé;
- Prendre connaissance des valeurs de l'entreprise;
- Identifier les difficultés potentielles ou déjà connues;
- Préciser les attentes mutuelles;
- Décrire les tâches du nouvel employé;
- Préciser l'horaire de travail;
- Planifier la fréquence et les dates des rencontres.

Rôle de l'accompagnateur :

- Mettre en place les conditions propices à la communication et à une participation active et engagée de l'employeur et de l'employé dans ce processus d'accompagnement;
- Offrir un soutien conseil à l'employeur dans l'accueil et l'intégration de la personne nouvellement en place;
- Prendre connaissance des besoins, préoccupations, ressources, valeurs de l'employeur et de l'employé, dans le but de prévenir les situations problématiques en lien avec la diversité culturelle;
- Collaborer en triade (employeur, employé et conseiller en emploi) afin de prévenir les obstacles ou y faire face, en établissant des objectifs clairs (attentes) et des pistes de solutions concrètes et adaptées à chaque situation;
- Prendre connaissance, si nécessaire, des préoccupations de l'équipe de travail du nouvel employé dans l'accueil et l'intégration de ce dernier;
- Viser la satisfaction de toutes les parties.

Rôle de l'employeur

- S'engager dans la démarche d'accompagnement;
- Prendre connaissance des guides proposés;
- Planifier et appliquer un plan d'accueil et un plan d'intégration pour son nouvel employé;
- Sensibiliser et inclure son équipe de travail dans le processus d'accueil, d'intégration, et d'inclusion de son nouvel employé;
- Donner toute l'information nécessaire au nouvel employé pour faciliter l'application de ses tâches et son implication dans le milieu de travail;
- Planifier des rencontres de « rétroaction » avec le nouvel employé durant le suivi de maintien en emploi.

Autres :

Rôle de l'employeur

- S'engager dans la démarche d'accompagnement;
- Prendre connaissance des guides proposés;
- Planifier et appliquer un plan d'accueil et un plan d'intégration pour son nouvel employé;
- Sensibiliser et inclure son équipe de travail dans le processus d'accueil, d'intégration, et d'inclusion de son nouvel employé;
- Donner toute l'information nécessaire au nouvel employé pour faciliter l'application de ses tâches et son implication dans le milieu de travail;
- Planifier des rencontres de « rétroaction » avec le nouvel employé durant le suivi de maintien en emploi.

Autres :

Questions pour l'employeur

**Quelles sont les besoins qui appuient la demande d'accompagnement?
(Encadrement, soutien, information et autres)**

**Quelles sont les valeurs qui supportent votre entreprise ou l'organisme?
Et comment s'appliquent-elles concrètement?
Est-ce que le nouvel employé connaît les valeurs de votre entreprise?**

Pourquoi avez-vous embauché cette personne?

Quelles sont vos attentes envers le nouvel employé?

Quelles sont vos préoccupations actuelles?

Quelles sont les idées qui émergent de vos préoccupations?

Questions pour le nouvel employé

**Quelles sont vos besoins suite à cette demande d'accompagnement?
(Encadrement, soutien, information et autres)**

**Quelles sont vos attentes envers l'employeur?
Si vous aviez une demande à lui faire, quelle serait-elle?**

Quelles sont les attentes de l'employeur envers vous?

Connaissez-vous les valeurs de l'entreprise? Si oui, quelles sont-elles?

Que représente le travail pour vous?

D'après vous, pourquoi avez-vous été embauché?

Avez-vous des contraintes pouvant nuire à votre travail?

Quelles sont vos préoccupations actuelles?

Quelles sont les idées qui émergent de vos préoccupations?

**GRILLE DE RÉFÉRENCE
DE SUIVI DE MAINTIEN EN EMPLOI**

**PREMIÈRE RENCONTRE
EMPLOYEUR / EMPLOYÉ**

Cahier du conseiller

Grille de référence de suivi de maintien en emploi

Première rencontre employeur/employé (suite de la prise de contact)

Proposition d'utilisation pour le conseiller :

1) Rencontre avec l'employeur en individuel pour :

- vérifier comment se passe l'intégration (équipe et employeur);
- vérifier les forces et faiblesses observées;
- vérifier la contribution que le nouvel employé pourrait apporter à l'équipe.

2) Rencontre avec le nouvel employé en individuel pour :

- vérifier comment se passe son intégration (équipe et employeur);
- vérifier ses forces et faiblesses qu'il s'attribue;
- vérifier s'il ferait les choses différemment (méthodes, organisation) en lien avec sa culture.

3) Rencontre en triade pour :

- annoncer que la triade sera l'approche privilégiée pour les prochaines rencontres;
- présenter les réponses de chacun et faire ressortir les similitudes et les différences;
- questionner clairement sur l'intégration, les problèmes potentiels; les difficultés rencontrées;
- identifier une difficulté à travailler s'il y a lieu;
- identifier des pistes de solutions au besoin;
- remettre les guides employeurs et nouveaux employés qui sont à lire.

La grille :

- est bâtie à partir de deux questionnaires, un pour l'employeur, un pour l'employé;
- comprend des questions que vous pouvez garder en banque pour des rencontres futures.

L'accompagnement en triade est fortement recommandé pour les rencontres subséquentes.

Avantages de la triade :

- facilite la prise d'information directe, sans intermédiaire;
- donne accès à ce que l'employeur et l'employé sont en mesure de se communiquer ouvertement;
- démontre un sérieux dans l'engagement de chacun;
- rend favorable une communication authentique et précise, basée sur l'écoute et le soutien;
- permet de faire ressortir rapidement les différentes visions;
- rend favorable la créativité, l'innovation et l'élaboration de pistes de changement ou d'amélioration;
- rend favorable la collaboration.

La personne immigrante :

- peut être inconfortable de parler ouvertement devant son employeur;
- peut avoir tendance à ne pas dire ce qu'elle ressent;
- peut craindre aux représailles;
- peut ne pas comprendre le contexte et la démarche;
- peut être confrontée dans ses valeurs face à la relation avec l'autorité.

Questions pour l'employeur

Date : _____

Participant : _____

Poste occupé : _____

Employeur : _____

Superviseur : _____

Comment se passe l'intégration de votre nouvel employé?

Quels sont les forces et les points forts que vous avez observés jusqu'à maintenant?

S'il y a lieu, qu'est-ce qui cause problème depuis l'embauche?

S'il y a lieu, qu'avez-vous fait concernant les difficultés rencontrées?

Avez-vous obtenu des résultats?

Si oui, qu'est-ce qui fonctionne? Qu'est-ce qui fonctionne moins bien?

Le nouvel employé peut-il apporter une autre façon de faire certaines tâches qui serait avantageuse à l'organisation?

En a-t-il parlé? À qui?

A-t-il été écouté?

Qu'est-ce qui pourrait être amélioré à court terme au sein de l'organisation pour son intégration? (Transmission d'informations, implication de l'équipe, accommodements requis, etc.)

Croyez-vous que des facteurs culturels puissent être source de tensions? Si oui, qu'avez-vous remarqué?

Quelles sont vos craintes actuellement?

Avez-vous des pistes de solutions?

Questions pour le nouvel employé

Date : _____

Participant : _____

Poste occupé : _____

Employeur : _____

Superviseur : _____

**Comment c'est passé votre accueil et votre intégration avec votre employeur?
Avec vos collègues?**

Quels sont les forces et les points forts que vous vous reconnaissez jusqu'à maintenant dans votre emploi?

S'il y a lieu, quelles difficultés rencontrez-vous dans vos tâches?

Quels sont les forces et les points forts que vous vous reconnaissez jusqu'à maintenant pour votre intégration dans l'équipe?

S'il y a lieu, qu'est-ce qui cause problème depuis l'embauche?

Est-ce que l'employeur ou vos collègues vous ont parlé de situations ou de points à améliorer? Si oui, quelles sont-elles? Quelles étaient leurs attentes?

S'il y a lieu, qu'avez-vous fait concernant leur demande?

Avez-vous obtenu des résultats?

Si oui, qu'est-ce qui a bien fonctionné? Qu'est-ce qui a moins bien fonctionné?

Avez-vous pensé que vous pourriez faire les choses d'une autre façon que celles proposées (méthodes de travail ou autres) et que vous auriez faites dans votre pays?

Exemples :

En avez-vous parlé? À qui?

Avez-vous été écouté?

**Est-ce que l'équipe de travail contribue à faciliter votre intégration?
Si oui, comment?**

Si non, comment?

Comment souhaiteriez-vous que ça se passe avec l'équipe?

Que pourriez-vous faire de plus ou de différent pour votre intégration?

S'il y a lieu, croyez-vous que des facteurs culturels puissent être la source de tensions avec les collègues ? Si oui, qu'avez-vous remarqué?

Quelles sont vos craintes ou contraintes à ces facteurs?

Avez-vous des idées de pistes de solutions?

Qu'est-ce qui vous motive à venir travailler chaque jour?

Objectif à travailler pour la prochaine rencontre, établi en commun avec l'employeur et l'employé

Voici une grille que vous pourriez utiliser au besoin pour la réalisation des objectifs.

Mode de fonctionnement :

- 1) Choisissez UN seul objectif à la fois, si possible;
- 2) Identifiez plusieurs obstacles possibles pour un objectif;
- 3) Trouvez UNE ou DEUX solutions par obstacle;
- 4) Spécifiez les indices de réussite, si nécessaire;
- 5) Poursuivez la même démarche pour d'autres objectifs.

Objectif	Obstacles	Solutions
1 :	1.1	1.1 a :
		b :
	1.2	1.2 a :
		b :
	1.3	1.3 a :
		b :

Indices de réussite :

**GRILLE DE RÉFÉRENCE
DE SUIVI DE MAINTIEN EN EMPLOI**

**ÉVALUATION DU SAVOIR-FAIRE
ET DU SAVOIR-ÊTRE**

Cahier du conseiller

Grille de référence de suivi de maintien en emploi

Évaluation du savoir-faire et du savoir-être

Proposition d'utilisation pour le conseiller :

Cette grille est à remettre à l'employeur et à l'employé. Ils répondront individuellement à l'évaluation pour la prochaine rencontre sans se consulter et sans partager les résultats.

Cette grille de référence sert à valider :

- comment les savoirs du nouvel employé s'harmonisent avec les attentes du milieu de travail.
- comment le milieu de travail peut s'enrichir des nouveaux savoirs du nouvel employé.

Grille de référence de suivi de maintien en emploi

Évaluation du savoir-faire Vision de l'employeur

Date : _____

Nom Participant _____

Employeur _____

Date entrée en emploi : _____

Ce questionnaire vise à évaluer le savoir-faire et le savoir-être de l'employé face aux attentes de l'entreprise.

SAVOIR-FAIRE

Dans cette section, on prend le temps de valider comment le savoir-faire du nouvel employé s'harmonise avec les attentes du milieu de travail :

« **A** » à améliorer, « **C** » correspondant aux attentes, « **S** » pour supérieur aux attentes :

Qualité du travail :

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Qualité des tâches | <input type="checkbox"/> Maintien du rendement | <input type="checkbox"/> Gestion des priorités |
| <input type="checkbox"/> Sens des responsabilités | <input type="checkbox"/> Autres | |

Communication :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Niveau d'expression orale | <input type="checkbox"/> Niveau d'expression écrite |
| <input type="checkbox"/> Capacité de lecture | <input type="checkbox"/> Capacité de compréhension |

Efficacité :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation | <input type="checkbox"/> Minutie | <input type="checkbox"/> Méthodes de travail |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Gestion de temps | <input type="checkbox"/> Concentration |
| <input type="checkbox"/> Autres | | |

Connaissance :

- | | |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Connaissance du fonctionnement des équipements | |
| <input type="checkbox"/> Facilité à utiliser les équipements | |
| <input type="checkbox"/> Application des normes de sécurité | <input type="checkbox"/> Autres |

Initiative :

Capacité d'apprentissage

Confiance en soi

Autres

Débrouillardise

Créativité

Points forts et réussites jusqu'à maintenant :

Points forts à considérer comme étant des atouts éventuels pour l'entreprise :

Difficultés rencontrées et éléments qui nécessitent une attention particulière :

Solutions envisagées pour améliorer ces difficultés :

Grille de référence de suivi de maintien en emploi

Évaluation du savoir-être Vision de l'employeur

Dans cette section on prendra le temps de valider comment le savoir-être du nouvel employé répond aux attentes du milieu de travail :

« A » à améliorer, « C » correspondant aux attentes, « S » pour supérieur aux attentes :

Attitudes relationnelles

Relation à l'autre :

- Acceptation de la critique Respect Politesse

Qualité de la relation :

- Avec l'employeur Avec l'équipe de travail
 Expression des besoins et des attentes

Aspects culturels

Comment la personne s'exprime-t-elle?

- Langage direct ou indirect Des demandes inhabituelles
 Manières de répondre imprévisibles et questions inhabituelles Autres

Communication non verbale :

- Ton, intonation, force de la voix Réactions et gestes inhabituels
 Contact visuel différent ou absent Sourires inhabituels
 Comportements particuliers Autres

Implication :

- Partage ses expériences Motivation pour ses tâches
 Autonomie Autres

Capacité d'adaptation

Intégration dans l'équipe :

- Ouverture aux autres Esprit d'équipe Partage d'information
 Capacité des liens avec les collègues Autres

Aisance dans son poste :

- Capacité à progresser dans ses fonctions
- Capacité d'évoluer ou de rayonner dans son champ de compétence
- Capacité à progresser dans son rôle au sein de l'organisation
- Autres

Environnement de travail :

- S'adapte aux manières de faire (habillement, hygiène, propreté des aires de travail)
- Respect des normes et valeurs Besoins d'accommodements raisonnables

Points forts et réussites jusqu'à maintenant :

Points forts à considérer comme étant des atouts éventuels pour l'entreprise :

Difficultés rencontrées et éléments qui nécessitent une attention particulière :

Solutions envisagées pour améliorer ces difficultés :

Grille de référence de suivi de maintien en emploi

Évaluation du savoir-faire Vision de l'employé

Date : _____

Nom participant _____

Employeur _____

Date entrée en emploi : _____

Ce questionnaire vise à évaluer le savoir-faire et le savoir-être de l'employé face aux attentes de l'entreprise.

SAVOIR-FAIRE

Dans cette section, on prend le temps de valider comment le savoir-faire du nouvel employé s'harmonise avec les attentes du milieu de travail :

« **A** » à améliorer, « **C** » correspondant aux attentes, « **S** » pour supérieur aux attentes :

Qualité du travail :

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Qualité des tâches | <input type="checkbox"/> Maintien du rendement | <input type="checkbox"/> Gestion des priorités |
| <input type="checkbox"/> Sens des responsabilités | <input type="checkbox"/> Autres | |

Communication :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Niveau d'expression orale | <input type="checkbox"/> Niveau d'expression écrite |
| <input type="checkbox"/> Capacité de lecture | <input type="checkbox"/> Capacité de compréhension |

Efficacité :

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation | <input type="checkbox"/> Minutie | <input type="checkbox"/> Méthodes de travail |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Gestion de temps | <input type="checkbox"/> Concentration |
| <input type="checkbox"/> Autres | | |

Connaissance :

- | | |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Connaissance du fonctionnement des équipements | |
| <input type="checkbox"/> Facilité à utiliser les équipements | |
| <input type="checkbox"/> Application des normes de sécurité | <input type="checkbox"/> Autres |

Initiative :

Capacité d'apprentissage

Confiance en soi

Autres

Débrouillardise

Créativité

Points forts et réussites jusqu'à maintenant :

Points forts à considérer comme étant des atouts éventuels pour l'entreprise :

Difficultés rencontrées et éléments qui nécessitent une attention particulière :

Solutions envisagées pour améliorer ces difficultés :

Grille de référence de suivi de maintien en emploi

Évaluation du savoir-être Vision de l'employé

Dans cette section on prendra le temps de valider comment le savoir-être du nouvel employé répond aux attentes du milieu de travail :

« **A** » à améliorer, « **C** » correspondant aux attentes, « **S** » pour supérieur aux attentes :

Attitudes relationnelles

Relation à l'autre :

- Acceptation de la critique Respect Politesse

Qualité de la relation :

- Avec l'employeur Avec l'équipe de travail
 Expression des besoins et des attentes

Aspects culturels

Comment la personne s'exprime-t-elle?

- Langage direct ou indirect Des demandes inhabituelles
 Manières de répondre imprévisibles et questions inhabituelles Autres

Communication non verbale :

- Ton, intonation, force de la voix Réactions et gestes inhabituels
 Contact visuel différent ou absent Sourires inhabituels
 Comportements particuliers Autres

Implication

- Partage ses expériences Motivation pour ses tâches
 Autonomie Autres

Capacité d'adaptation

Intégration dans l'équipe :

- Ouverture aux autres Esprit d'équipe Partage d'information
 Capacité des liens avec les collègues Autres

Aisance dans son poste :

- Capacité à progresser dans ses fonctions
- Capacité d'évoluer ou de rayonner dans son champ de compétence
- Capacité à progresser dans son rôle au sein de l'organisation
- Autres

Environnement de travail :

- S'adapte aux manières de faire (habillement, hygiène, propreté des aires de travail)
- Respect des normes et valeurs Besoins d'accommodements raisonnables

Points forts et réussites jusqu'à maintenant :

Points forts à considérer comme étant des atouts éventuels pour l'entreprise :

Difficultés rencontrées et éléments qui nécessitent une attention particulière :

Solutions envisagées :

Validation du potentiel de maintien en emploi Suivi subséquent

Date : _____

Ce qui est acquis :

Ce qui doit être amélioré :

Solutions envisagées pour améliorer ces aspects :

Indicateurs de réussite :

Validation du potentiel de maintien en emploi Suivi subséquent

Date : _____

Ce qui est acquis :

Ce qui doit être amélioré :

Solutions envisagées pour améliorer ces aspects :

Indicateurs de réussite :

Validation de résultats

Résultats de l'accompagnement :

Ce qui est acquis :

Ce qui reste à améliorer :

Plan d'action commun entre l'employeur et l'employé :

Atouts éventuels pour l'entreprise :

GRILLE DE RÉFÉRENCE DE SUIVI DE MAINTIEN EN EMPLOI

SHÉMAS DE QUESTIONS FAVORISANT UNE RÉTROACTION

**Référence : Guide d'accompagnement en triade, RSSMO 2018, Matrice du feed-back p. 103 adaptation :
Service de Transition en Emploi, 2019*

Schémas de questions favorisant une rétroaction

Buts et propositions d'utilisation pour le conseiller :

Ces questions permettent :

- d'effectuer les suivis avec efficacité;
- de prendre en compte l'essentiel;
- de donner du pouvoir aux membres de la triade;
- de structurer les échanges entre le gestionnaire et l'employé.

Nous vous suggérons de présenter le modèle de questions avant l'entretien afin que les personnes se préparent pour la rencontre en triade.

Nous vous suggérons de noter les réponses.

1) Premier modèle de questions :

1. Qu'est-ce qui fonctionne?
2. Qu'est-ce qui pourrait être amélioré?
3. Quelles sont les questions que je me pose?
4. Quelles sont les idées qui me viennent?

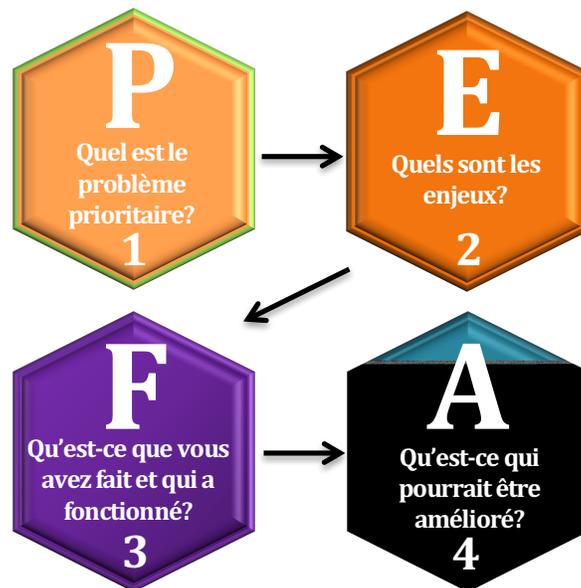
Chemin pour ordonner les questions dans une suite logique et assurer que toutes les parties de la rétroaction sont couvertes :



2) Deuxième modèle de questions

1. Quel est le problème prioritaire?
2. Quels sont les enjeux (organisationnel : retombées majeures sur l'entreprise, personnelle : trop exigeant, pas en mesure de répondre à cette demande, pas dans mes valeurs)?
3. Qu'est-ce que vous avez fait et qui a fonctionné?
4. Qu'est-ce qui pourrait être amélioré?

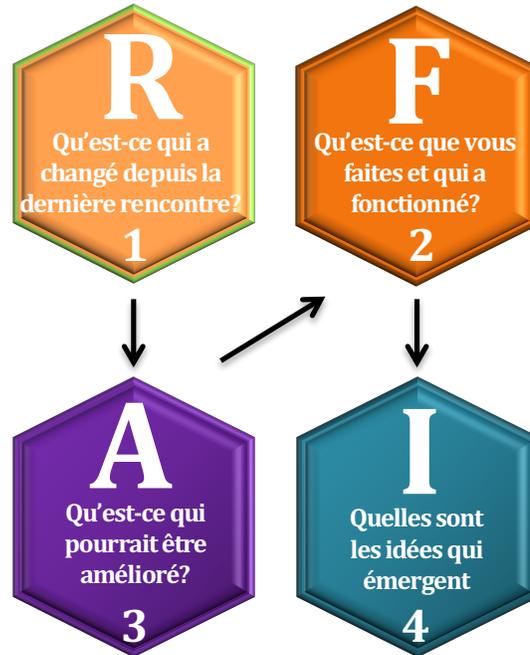
Chemin allant directement au cœur d'une situation et qui vise un changement :



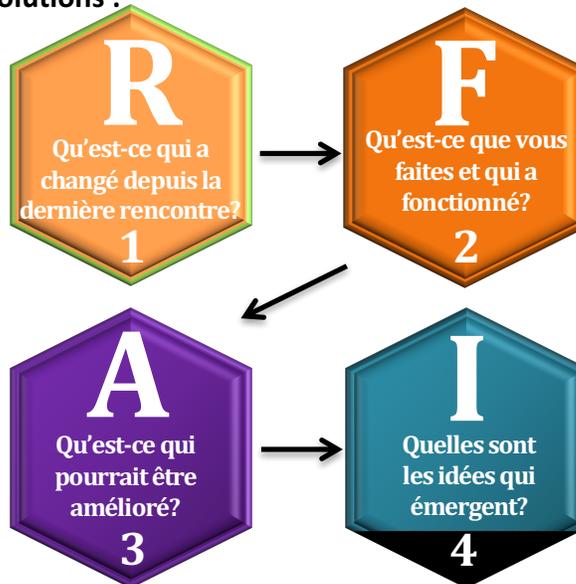
3) Troisième modèle de questions

1. Qu'est-ce qui a changé depuis la dernière rencontre?
2. Qu'est-ce que vous faites et qui a fonctionné?
3. Qu'est-ce qui pourrait être amélioré?
4. Quelles sont les idées qui me viennent?

Chemin (A) à utiliser pour faire avancer un problème qui stagne et amener à regarder le problème sous différents angles :



Chemin (B) à utiliser pour développer l'autonomie dans la résolution de problèmes et avancer vers des solutions :



RÉFÉRENCES

Références

Sites internet consultés :

Site internet : Ordre des CRHA

ordrecrha.org/ressources/revue-rh/archives/savoir-etre-competent

Guide d'accompagnement en triade, L'intervention spécialisée au cœur du réseau spécialisé de main-d'œuvre (RSSMO), direction du projet Karine Genest directrice générale du RSSMO, Geneviève Ménard et Chantal Hains, du CRHA, 2018

Documents de travail destinés à l'accompagnement de subvention salariale de Service de Transition en Emploi, programme Cible'2

Avec la participation financière de :



183, rue Saint-Germain Ouest
Rimouski, Québec G5L 4B8

☎ **418 725-0996** 📠 418 725-7321

@ service@saime-ste.ca

www.transitionemploi.com