

15 QUESTIONS

Pour évaluer et renforcer votre engagement envers la réussite éducative !

Quoi :

Questionnaire qui permet à l'employeur d'évaluer son niveau d'engagement et de mettre en place des actions en ce sens.

Comment :

- À remplir sur le site web national ;
- Format papier pour intervenant.

Finalité :

Chaque question débouche sur des précisions. Cet outil devient un guide de référence sur les bonnes pratiques à adopter pour être un employeur engagé pour la réussite éducative.

Introduction

Ce questionnaire a été conçu dans un objectif de permettre à chaque organisation d'évaluer leur implication envers la réussite éducative. Que ce soit en abordant des questions liées à votre style de gestion des ressources humaines ou encore à votre type de contribution à des projets en persévérance scolaire, cette grille d'autoévaluation définit 15 moyens à privilégier à titre d'employeur engagé pour la réussite éducative. En le remplissant, vous prendrez conscience de vos forces et vous aurez accès à une liste de gestes à privilégier pour faire une différence.

Chez nous

1. Nous connaissons les aspirations scolaires et professionnelles de nos employés.
2. Nous sommes conscients des attentes et des besoins des nouvelles générations d'employés.
3. Nous adaptons nos communications et nous utilisons des outils technologiques.
4. Nous avons mis en place un processus d'accueil et d'intégration.
5. Nous tenons un dossier pour chacun de nos employés et nous adaptons son contenu pour les employés étudiants.
6. Nous donnons à nos employés de la rétroaction au moyen de rencontres régulières d'évaluation.
7. Nous avons adopté une politique RH spécifique à la gestion des employés étudiants ou des employés ayant un projet d'étude.
8. Nous avons mis en place un système de validation des disponibilités et nous encourageons la présence en classe.
9. Nous sommes flexibles quant aux horaires de travail des employés étudiants.
10. Nous tenons compte des périodes d'exams et de remise de travaux.
11. Nous reconnaissons la persévérance scolaire en posant des gestes concrets.
12. Nous portons des actions spéciales lors des Journées de la persévérance scolaire, ayant lieu en février de chaque année.
13. Nous encourageons le retour aux études ou le perfectionnement de nos employés.
14. Nous offrons la possibilité de faire des stages dans notre entreprise.
15. Nous réalisons des actions concertées en persévérance scolaire et réussite éducative avec l'instance de concertation de notre région.

Pour plus d'astuces consultez notre site web :

employeursengagés.ca

PLUS EN DÉTAILS

Voici des exemples concrets pour faire une différence

1. NOUS CONNAISSONS LES ASPIRATIONS SCOLAIRES ET PROFESSIONNELLES DE NOS EMPLOYÉS.

Pour s'engager dans la réussite éducative de ses employés, il faut préalablement connaître leurs aspirations scolaires et professionnelles.

Voici quelques pistes d'actions pouvant faciliter cette collecte d'informations :

- Poser des questions aux candidats étudiants lors du processus d'embauche et noter ces éléments de réponse dans le formulaire d'entrevue;
- Lors de l'entrée en poste, définir, avec vos employés, un plan professionnel et scolaire (objectifs - moyens - échéancier);
- Lors des rencontres de suivi avec vos employés, utiliser ce plan professionnel et scolaire pour discuter de son évolution.

2. NOUS SOMMES CONSCIENTS DES ATTENTES ET DES BESOINS DES NOUVELLES GÉNÉRATIONS D'EMPLOYÉS

Les travailleurs de moins de 30 ans, toujours en hausse sur le marché du travail, ont des besoins bien différents des générations antérieures. Sans en faire une généralité, voici quelques éléments notés par des spécialistes en ressources humaines :

- Ils recherchent un environnement de travail stimulant.
- Ils ont besoin de reconnaissance pour le travail bien fait.
- Ils priorisent des aménagements de travail flexibles (travail à distance, semaine de travail comprimée, congé sabbatique pour voyager, étudier ou explorer de nouvelles avenues).

3. NOUS ADAPTONS NOS COMMUNICATIONS ET NOUS UTILISONS DES OUTILS TECHNOLOGIQUES.

Les nouvelles générations d'employés ont grandi avec les nouvelles technologies de l'information, ils ont l'habitude de l'instantané et de la rapidité du traitement de l'information.

Pour une communication efficace :

- Intégrer des outils de communication qu'ils utilisent (texto, groupe Facebook, Messenger, applications web de gestion des disponibilités);
- Mettre à profit leurs connaissances afin d'implanter de nouvelles façons de communiquer;
- Miser sur des réunions courtes, bien structurées, en mode « debout » plutôt qu'assis;
- Prendre le temps de saluer les employés et de les écouter. Ils accordent beaucoup d'importance au climat de travail;
- Miser sur la transparence et l'authenticité, éviter les longs discours.

4. NOUS AVONS MIS EN PLACE UN PROCESSUS D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION.

L'accueil et l'intégration des employés sont souvent des étapes négligées. Pourtant, elles ont une importance cruciale sur la performance et la rétention des employés. De plus, si vous accueillez un employé ayant un bagage professionnel inexistant ou limité, cette étape demande une attention encore plus particulière.

PRÉPARATION AVANT L'ARRIVÉE

Cette préparation est nécessaire puisqu'elle démontre au nouvel employé que son arrivée est importante et planifiée, en plus de donner une image positive de l'entreprise.

Communiquer avec le nouvel employé

Indiquer la date, l'heure et le lieu où l'employé étudiant doit se présenter et lui donner le nom de la personne qui va l'accueillir.

Informez les employés

- Informer le personnel de la venue du nouvel employé étudiant (par un courriel, une rencontre d'équipe ou individuellement).
- Demander la collaboration de tous les employés afin d'offrir un accueil chaleureux et sécurisant au nouvel employé.

Préparer les documents, le matériel et l'environnement de travail

- Organiser l'environnement de travail (codes d'accès, uniforme, équipement, etc.).
- Préparer les documents pertinents (papiers à signer, manuel de l'employé, description de tâches...).

Nommer un coach pour l'employé « compagnonnage »

- Associer à l'étudiant employé un compagnon possédant de l'expérience et des habiletés relationnelles :
1. Il représente un modèle de savoir-faire et de savoir-être.
 2. Il est un modèle de l'approche client auprès de la nouvelle recrue.
 3. Il devient une référence.

ACCUEIL

L'accueil du nouvel employé étudiant est un moment important qui peut avoir un effet significatif sur la rétention de la main-d'oeuvre. Voici une courte liste d'actions patientes.

Présenter et visiter l'entreprise

- Présenter les valeurs, les objectifs et les forces de l'entreprise.
- Faire une tournée des lieux.
- Présenter les membres de votre personnel avec qui l'employé étudiant aura des liens, incluant le compagnon responsable.

Présenter le cadre de travail

- Énoncer vos attentes et le sens du travail à effectuer.
- Expliquer le déroulement des premières journées de travail.
- Présenter les rôles et le soutien offert par les employés avec qui l'étudiant employé aura à travailler.
- Expliquer le rôle du compagnon.

Règles de l'entreprise et modalités de communication

- Remplir le « formulaire d'accueil pour employé étudiant ».
- Remettre un document écrit présentant les règles et politiques de l'entreprise (habillement, retard, cellulaire, etc.).

• Convenir des modalités de communication avec l'étudiant employé pour qu'il sache à qui s'adresser :

1. pour donner son horaire;
2. pour une demande d'allègement d'horaire, de congé particulier;
3. pour discuter d'un problème.

INTÉGRATION

Cette étape permet de s'assurer que l'employé s'intègre bien à son environnement de travail, s'y adapte et acquiert les connaissances et les habiletés requises.

- Prévoir l'apprentissage des tâches et y accorder le temps nécessaire.
- Découper la tâche en courtes séquences de travail pour l'apprentissage du nouvel employé en nommant clairement les objectifs.
- Nommer rapidement à l'employé les comportements à corriger et les points à améliorer.
- Communiquer fréquemment avec celui-ci et questionner son coach sur le développement de ses compétences et de son intégration.
- Valider les besoins de formation du nouvel employé.

5. NOUS TENONS UN DOSSIER POUR CHACUN DE NOS EMPLOYÉS ET NOUS ADAPTONS SON CONTENU SPÉCIFIQUEMENT POUR LES EMPLOYÉS ÉTUDIANTS.

Peu importe la taille de l'entreprise ou le nombre d'employés, il est essentiel de créer un dossier pour chaque employé. La forme de ces dossiers peut varier, mais certains éléments devraient s'y trouver.

Afin de s'engager dans la réussite éducative de ses employés, certains éléments peuvent également être ajoutés pour en bonifier le contenu. Voici quelques éléments de base ainsi que d'autres plus spécifiques aux employés-étudiants :

- Le curriculum vitae de l'employé;
- La grille d'entrevue avec notes;
- La lettre d'embauche;
- Le formulaire de disponibilité de l'employé étudiant;
- Le contrat d'engagement envers la réussite éducative de l'employé étudiant;
- Le plan de développement professionnel et scolaire;
- La description de poste et les responsabilités;
- Les renseignements personnels (coordonnées complètes, numéro d'assurance sociale, spécimen de chèque, personne à contacter en cas d'urgence, etc.);
- La grille d'évaluation de l'employé et les notes des rencontres de suivi;
- La liste des différentes formations suivies et en cours;
- Les absences ou retards;
- Les billets médicaux;
- Les différents avis disciplinaires verbaux ou écrits;
- Les déclarations d'accidents et les réclamations.

6. NOUS DONNONS À NOS EMPLOYÉS DE LA RÉTROACTION AU MOYEN DE RENCONTRES RÉGULIÈRES D'ÉVALUATION.

L'évaluation est le meilleur moyen d'anticiper, motiver et orienter le travail de ses employés. Il est cependant important d'être préparé et d'être dans un état d'esprit favorable afin d'optimiser le processus. Le dialogue doit être respectueux, positif et constructif. Une rétroaction régulière demeure le meilleur moyen de s'assurer du bien-être de ses employés.

Bien que plusieurs entreprises profitent de ces rencontres pour signaler des comportements nuisibles et problématiques, n'oubliez pas de renforcer les comportements gagnants. Qu'il soit informel ou très bien planifié, ce moment constitue une occasion idéale pour rappeler les objectifs et les attentes.

Pour vous aider à planifier et organiser vos rencontres d'évaluation et de rétroaction, plusieurs types de grilles d'évaluation sont disponibles sur le web.

VOICI QUELQUES ASTUCES :

Notez les faits au fur et à mesure

L'une des erreurs fréquemment observées est d'omettre de noter les faits, les bons coups et les moins bons, lorsqu'ils surviennent. Si quelques semaines ou mois se passent entre chaque rencontre, vous aurez tendance à vous rappeler davantage des éléments récents et oublier les plus anciens.

Définissez et partagez les objectifs

Afin de pouvoir répondre à vos attentes, l'employé doit inévitablement connaître ce que vous attendez de lui. Prenez donc le temps de définir les objectifs de son poste, de lui partager et de valider sa compréhension. En agissant de la sorte, vous pouvez même lui demander de s'autoévaluer en regard à ces objectifs. Normalement, la personne évaluée ne devrait pas être surprise par le contenu de votre évaluation.

N'oubliez pas les forces

La technique du «Sandwich» permet d'aborder les éléments à corriger sans démotiver l'employé. Commencez la discussion en soulignant les bons coups, abordez ensuite les éléments à améliorer, et terminez par une appréciation générale du travail en vous rendant disponible s'il y a quoi que ce soit.

Évaluez le comportement, pas la personne

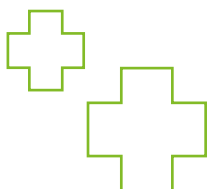
L'évaluation doit rester objective et se référer au travail accompli ainsi qu'au comportement de l'employé. Il faut donc éviter de juger la personne. Orientez alors les discussions sur les attentes de l'employeur : « Je m'attends à ce que le travail soit fait de telle façon afin de...»

Soyez attentif et écouter

C'est l'occasion parfaite pour désamorcer les insatisfactions, relever des indices de fatigue, discuter des objectifs personnels et professionnels de l'employé et définir des moyens qui lui permettront de s'épanouir dans son travail. Certaines personnes ont plus de difficultés à s'ouvrir à leur employeur, alors préparez-vous des questions et soyez sympathique.

Soyez préparé et gardez des traces

Pour percevoir les améliorations, il faut au minimum avoir défini des objectifs pour les prochaines semaines ou prochains mois. Un plan d'action peut être réalisé afin de suivre la progression de l'employé et y inclure des besoins en formation. En prenant des notes et en les consultant de façon périodique, les chances de succès sont nettement augmentées, de plus celles-ci vous seront utiles lors de la prochaine évaluation.



7. NOUS AVONS ADOPTÉ UNE POLITIQUE RH SPÉCIFIQUE À LA GESTION DES EMPLOYÉS ÉTUDIANTS OU DES EMPLOYÉS AYANT UN PROJET D'ÉTUDE.

Afin d'envoyer un message clair à vos employés concernant l'importance que vous portez à la formation et la diplomation, la rédaction d'une politique spécifique à la réussite éducative de vos employés est une solution efficace. En plus de vous positionner comme un employeur engagé pour la réussite éducative, vous diminuez considérablement le stress que peut vivre un employé étudiant quant à la conciliation entre son travail et ses études.

Cependant, encore aujourd'hui, plusieurs entreprises n'ont pas, ou n'actualisent pas leurs politiques de ressources humaines. Afin d'éviter toute ambiguïté ou subjectivité, chaque organisation devrait au moins se doter de politiques concernant les sujets suivants :

- Heures de travail;
- Rémunération pour les heures supplémentaires;
- Congé annuel;
- Jours fériés;
- Congé de maladie et autres congés;
- Évaluation du rendement;
- Embauche;
- Cessation d'emploi;
- Protection des renseignements personnels des employés.

Lorsque ces politiques sont bien définies, la prochaine étape sera de réaliser un manuel de l'employé qui pourra être remis à l'ensemble du personnel. Plusieurs outils web existent pour vous aider à produire ce type de document.

8. NOUS AVONS MIS EN PLACE UN SYSTÈME DE VALIDATION DES DISPONIBILITÉS ET NOUS ENCOURAGEONS LA PRÉSENCE EN CLASSE.

Quel que soit le niveau scolaire de l'employé étudiant, sa réussite éducative passe d'abord par une bonne conciliation entre ses études, son travail et sa vie personnelle. Pour jouer un rôle favorable dans la réussite éducative de vos employés étudiants, vous devez connaître leurs engagements scolaires et personnels, et valider régulièrement leurs périodes de disponibilités.

De façon concrète, voici quelques astuces :

- Au début de chaque session/étape, demandez l'horaire de cours de chacun de vos employés étudiants (août - janvier - juin).
- Offrez-leur des heures de travail en dehors des heures de classe.
- Mettez en place un processus simple de validation des disponibilités, modifiable à la semaine.
- Si un employé étudiant souhaite travailler durant une période de classe, refusez.

9. NOUS SOMMES FLEXIBLES QUANT AUX HORAIRES DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS ÉTUDIANTS.

Selon les résultats de l'enquête JeConcilie.com, la flexibilité de l'horaire de travail est un déterminant important pour assurer une bonne conciliation études/travail/vie personnelle. L'ouverture de l'employeur quant à la flexibilité de l'horaire de travail favoriserait l'engagement de l'employé étudiant envers sa réussite éducative, mais également envers son employeur.

Être flexible c'est :

- S'adapter aux horaires scolaires des employés-étudiants pour définir leur horaire de travail.
- Répondre aux besoins spontanés de changement d'horaire des employés-étudiants pour des raisons scolaires.
- Offrir une banque de congés spéciaux pour certaines raisons (études - maladie - raisons familiales).

10. NOUS TENONS COMPTE DES PÉRIODES D'EXAMENS ET DE REMISE DE TRAVAUX.

Lors des périodes d'examen et de remise de travaux, l'horaire scolaire d'un employé étudiant est accompagné de périodes d'études et de travail à la maison. Une mauvaise conciliation entre son emploi, ses études et sa vie personnelle peut donc augmenter son stress et nuire à chacune des sphères de sa vie.

Quelques astuces peuvent faire la différence :

- Aménager un lieu pour que l'employé étudiant puisse étudier et faire des travaux durant les pauses, ou durant des périodes définies avec vous;
- Le questionner plus régulièrement sur sa charge de travail scolaire et l'atteinte de ses objectifs;
- Lui proposer, de façon proactive, de revoir son horaire ou de diminuer le nombre d'heures de travail, selon les périodes scolaires (fin de sessions/ fin d'étapes/ fin d'années).

11. NOUS RECONNAISSONS LA PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE EN POSANT DES GESTES CONCRETS.

Un employeur qui récompense ses employés dans l'atteinte de leurs objectifs scolaires et de formation est considéré comme un employeur soucieux du développement de ses employés. Cette pratique a des effets sur leur satisfaction et leur désir de continuer à évoluer dans l'entreprise. Le plan de développement professionnel et scolaire demeure un outil facilitant la validation de l'atteinte de leurs objectifs.

Il y a plusieurs façons de récompenser la persévérance et l'atteinte des objectifs scolaires des employés :

- Remise d'une bourse de persévérance;
- Remise d'un certificat;
- Mention spéciale lors d'un AGA ou d'une activité sociale de l'entreprise;
- Mention spéciale sur les médias sociaux de l'entreprise;
- Banque de congés payés pour la persévérance scolaire.

12. NOUS PORTONS DES ACTIONS SPÉCIALES LORS DES JOURNÉES DE LA PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE, AYANT LIEU EN FÉVRIER DE CHAQUE ANNÉE.

Les Journées de la persévérance scolaire, ayant lieu la troisième semaine de février, se déploient sur l'ensemble du territoire québécois. Celles-ci mobilisent des centaines d'organisations autour de l'importance d'agir pour faire une réelle différence dans la réussite éducative et le développement du plein potentiel de chacun. En portant des actions, vous démontrez l'importance que vous accordez à la réussite éducative de tous et vous renforcez votre marque employeur.

Voici quelques actions possibles :

- Organiser une activité de reconnaissance pour les employés étudiants et profiter de l'occasion pour témoigner de votre engagement envers la réussite éducative de vos employés.
- Partager les visuels des Journées de la persévérance scolaire ou des messages en lien avec la campagne sur vos divers médias sociaux.
- Afficher votre engagement pour la réussite éducative dans votre entreprise en portant fièrement le ruban de la persévérance scolaire, par exemple.
- Participer aux activités proposées par l'instance de concertation en persévérance scolaire et réussite éducative de votre région. (Coordonnées sur le site employeursengagés.com).

13. NOUS ENCOURAGEONS LE RETOUR AUX ÉTUDES OU LE PERFECTIONNEMENT DE NOS EMPLOYÉS.

Pas besoin d'embaucher des étudiants pour être un employeur engagé pour la réussite éducative.

Vous avez le pouvoir de favoriser leur intérêt pour la formation continue et le perfectionnement en posant quelques actions :

- Faire un plan de développement professionnel et scolaire avec chaque employé ;
- Encourager les employés n'ayant pas de diplôme à faire un retour aux études ;
- Être flexible et conciliant avec les employés désireux de faire un retour aux études ;
- Offrir un budget de formation pour chaque employé.

14. NOUS OFFRONS LA POSSIBILITÉ DE FAIRE DES STAGES DANS NOTRE ENTREPRISE.

Il y a de nombreux avantages, autant pour l'employeur que pour l'étudiant, à expérimenter un stage lors de ses études.

En tant qu'entreprise, faire appel à des étudiants et des stagiaires vous donne l'opportunité de dénicher de nouveaux talents, de les former selon vos besoins et de potentiellement les embaucher.

Les responsabilités des maîtres de stage :

- Offrir au stagiaire un milieu de travail favorable à l'apprentissage et au développement des compétences.
- Déterminer les tâches du stagiaire en précisant les modalités de travail et les délais à respecter.
- Aider le stagiaire dans l'organisation de son travail.
- Évaluer ponctuellement les tâches accomplies par le stagiaire.
- Contribuer à l'évaluation de l'atteinte des objectifs de stage du stagiaire.
- Être flexible et conciliant avec les employés désireux de faire un retour aux études ;
- Offrir un budget de formation pour chaque employé.

15. NOUS COLLABORONS AVEC L'INSTANCE DE CONCERTATION EN PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE ET RÉUSSITE ÉDUCATIVE DE NOTRE RÉGION ?

Les Instances régionales de concertation (IRC) sur la persévérance scolaire et la réussite éducative du Québec œuvrent depuis plusieurs années à mobiliser les acteurs régionaux et à développer des partenariats locaux dans la promotion des conditions de réussite éducative du plus grand nombre d'individus possible. Faites partie vous aussi de ce grand mouvement !

Voici quelques exemples d'implications possibles qui consolideront votre engagement envers la réussite éducative :

- Vous afficher comme un employeur engagé pour la réussite éducative et partager les bonnes pratiques de gestion ;
- Vous impliquer dans un comité de travail ou dans un projet spécifique (conférence, mobilisation du monde des affaires, partenariat entreprise-école, etc.) ;
- Financer des projets portés par l'IRC de votre région ;
- Proposer des idées de projets ;
- Entamer une démarche de certification, s'il y en a une sur votre territoire.

