

FICHE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

OUVRIER SYLVICOLE

Ce document est destiné à la direction générale, aux responsables des ressources humaines, aux contremaîtres ou à toute autre personne qui participera à l'accueil et l'intégration d'un nouvel employé comme les compagnons et les parrains.

Félicitations, vous avez recruté un nouvel employé! Vous devez maintenant travailler à ce qu'il soit accueilli adéquatement et qu'il s'intègre à votre entreprise de manière à conserver ses services pour une longue période.

Voici une liste des meilleures pratiques en matière d'accueil et d'intégration à mettre en œuvre pour faciliter l'intégration d'un nouvel employé et favoriser sa rétention au sein de l'entreprise. Cette fiche devrait être présentée par la direction générale ou la direction des ressources humaines aux personnes concernées avant le début de la saison et avant l'arrivée de nouveaux ouvriers forestiers. Nous vous invitons à l'adapter selon les réalités de votre entreprise.

IDENTIFICATION

NOM DU TRAVAILLEUR :

RESPONSABLE DE L'ACCUEIL :

DATE DE L'ACCUEIL :

Avec la collaboration de:



COLLECTIF RÉGIONAL
DE DÉVELOPPEMENT
DU BAS-SAINT-LAURENT



FÉDÉRATION
DES GROUPEMENTS FORESTIERS
DU BAS-SAINT-LAURENT

✓ AVANT L'ARRIVÉE DU NOUVEL EMPLOYÉ

PRÉPARATION DE L'ARRIVÉE DE L'EMPLOYÉ

<input type="radio"/>	Contactez le nouvel employé pour répondre à toutes ses questions.
<input type="radio"/>	Fournissez au nouvel employé la liste des équipements de sécurité dont il aura besoin, incluant les précisions pour chacun de ces équipements (<i>par exemple : bottes de sécurité conformes à la norme CAN/CSA-Z195, etc.</i>).
<input type="radio"/>	Proposez une liste de commerces où il pourra se procurer les équipements de sécurité.
<input type="radio"/>	Fournissez la liste des équipements de travail requis (<i>matériel de reboisement, débroussailleuse, harnais, etc.</i>) et proposez une liste de commerces où il pourra se les procurer.
<input type="radio"/>	Si c'est l'entreprise qui en est responsable, procédez à l'achat des équipements de travail.
<input type="radio"/>	Assignez au nouvel employé un compagnon (s'il y a lieu) et communiquez avec le service aux entreprises du Centre local d'emploi (CLE) de votre région pour participer au Programme d'apprentissage en milieu de travail (PAMT).
<input type="radio"/>	Ciblez un employé volontaire qui fera office de parrain durant la période d'intégration du nouvel employé.
<input type="radio"/>	Communiquez la date d'arrivée de l'employé au contremaître, au compagnon (s'il y a lieu) et au parrain.
<input type="radio"/>	Planifiez les chantiers du nouvel employé en cohérence avec ceux de son parrain.
<input type="radio"/>	Procurez-vous le carnet des dépenses du travailleur forestier pour lui permettre de tenir un registre de ses dépenses liées à l'emploi et de les déduire dans sa déclaration de revenus (disponible chez ForêtCompétences).
<input type="radio"/>	Informez-vous sur les diverses possibilités de formations existantes pour les travailleurs.

RENCONTRE D'INDUCTION / RENCONTRE INDIVIDUELLE

<input type="radio"/>	Prévoyez une rencontre d'induction avec l'ensemble des nouveaux employés avant le début de la saison en présence des contremaîtres, compagnons (s'il y a lieu) et parrains.
<input type="radio"/>	Présentez l'entreprise : son historique, sa mission, sa vision, ses valeurs, etc.
<input type="radio"/>	Présentez les politiques et procédures d'entreprise (<i>politique de harcèlement psychologique et sexuel, code d'éthique, politique en matière de consommation d'alcool/drogue, convention collective (employés syndiqués), règles en matière de santé et sécurité, mesures d'urgence en forêt, prévention, etc.</i>).
<input type="radio"/>	Si vous avez un manuel de l'employé, remettez-en une copie au nouvel employé et donnez-lui le temps nécessaire pour prendre connaissance du contenu, poser ses questions s'il y a lieu et signer l'attestation de lecture.
<input type="radio"/>	Discutez avec le nouvel employé de vos attentes face à son travail et à son rendement au travail.
<input type="radio"/>	Offrez-lui la possibilité de suivre de la formation continue, certaines pouvant être obligatoires (<i>traitements sylvicoles et normes d'intervention, techniques de travail en reboisement, en débroussaillage ou en abattage manuel, identification des arbres et arbustes, santé et sécurité au travail, comment utiliser le carnet des dépenses du travailleur forestier, nutrition et condition physique avant et pendant la saison, etc.</i>).

PRÉPARATION DU DOSSIER DE L'EMPLOYÉ

<input type="radio"/>	Préparez un dossier physique où vous regrouperez tous les documents administratifs (<i>CV, lettre de présentation, notes d'entrevue, prise de références, spécimen de chèque, contrat, etc.</i>).
<input type="radio"/>	Préparez une fiche d'employé regroupant les coordonnées de l'employé, les coordonnées d'un contact à rejoindre en cas d'urgence et noter les allergies importantes s'il y a lieu.

✓ LORS DE LA PREMIÈRE JOURNÉE DE TRAVAIL

<input type="radio"/>	Saluez chaleureusement votre nouvel employé. Demandez-lui comment il va et comment il se sent. Demandez-lui s'il a des questions avant de débiter sa première journée.
<input type="radio"/>	Assurez-vous que ses équipements de sécurité ainsi que ses équipements de travail sont adéquats et complets.
<input type="radio"/>	Présentez-le à son parrain et à son compagnon (s'il y a lieu).
<input type="radio"/>	Présentez-le à l'équipe de travail en tâchant de bien l'informer du rôle et des responsabilités de chacun.
<input type="radio"/>	Expliquez-lui le fonctionnement du chantier (dîner, horaire de travail, trousse de secourisme, etc.).
<input type="radio"/>	Donnez-lui l'occasion d'observer son parrain dans ses tâches opérationnelles, particulièrement s'il n'a pas de compagnon.
<input type="radio"/>	Expliquez-lui les procédures en lien avec les horaires de travail, demandes de congé, absences, retards, etc.
<input type="radio"/>	Expliquez-lui les procédures d'urgence (<i>identifiez le secouriste, indiquez quoi faire en cas de bris, rappelez les normes de sécurité, fournissez les contacts d'urgence, etc.</i>).

✓ SUIVIS À FAIRE LORS DE LA PREMIÈRE SAISON DE TRAVAIL

<input type="radio"/>	Faites des suivis ponctuels fréquents pour voir le niveau de satisfaction de l'employé, pour répondre à ses questions et pour l'orienter dans la progression de ses apprentissages.
<input type="radio"/>	Faites de la rétroaction à votre employé quant à sa performance. Soulignez ses bons coups. Encadrez-le de façon positive lorsque des changements doivent être apportés.
<input type="radio"/>	Favorisez les occasions d'échange avec l'employé pour que celui-ci se sente à l'aise de poser des questions.

APRÈS LA 1^{re} JOURNÉE DE TRAVAIL

FAITES UN SUIVI AVEC LE NOUVEL EMPLOYÉ AINSI QU'AVEC SON PARRAIN ET/OU COMPAGNON :

	Comment s'est déroulée sa 1 ^{re} journée?	
	Validez ses impressions et sa satisfaction au travail.	
	Demandez-lui s'il a des questions, des inquiétudes.	
	Informez-le du déroulement de sa prochaine journée de travail.	

APRÈS LA 1^{re} SEMAINE DE TRAVAIL

FAITES UN SUIVI AVEC LE NOUVEL EMPLOYÉ AINSI QU'AVEC SON PARRAIN ET/OU COMPAGNON :

	Comment s'est déroulée sa 1 ^{re} semaine ?	
	Validez ses impressions .	
	Assurez-vous de sa satisfaction au travail (<i>tâches, environnement de travail, relation de travail avec les collègues, compagnon, parrain, contremaître</i>).	
	Demandez-lui s'il a des questions.	
	Vérifiez si l'employé manque d'informations ou de formation pour effectuer son travail de façon quasi autonome.	

APRÈS LE 1^{er} MOIS DE TRAVAIL

FAITES UN SUIVI AVEC VOTRE EMPLOYÉ AINSI QU'AVEC SON PARRAIN ET/OU COMPAGNON :

	Validez auprès de son parrain et/ou compagnon s'il a des défis particuliers.	
	Validez ses impressions et sa satisfaction au travail.	
	Vérifiez s'il y a des pistes d'amélioration à mettre en place pour s'assurer de sa rétention.	

À CHAQUE NOUVEAU CHANTIER

PRENEZ LE TEMPS D'EXPLIQUER LE TRAITEMENT SYLVICOLE À EFFECTUER ET LES NORMES D'INTERVENTION QUI L'ACCOMPAGNENT :

	
---	--



Comité sectoriel de main-d'œuvre en aménagement forestier

☎ 418 864-7126 | 1 877 864-7126 (sans frais)

✉ info@foretcompetences.ca

📍 965, av. Newton, bureau 254, Québec (QC) G1P 4M4

🌐 foretcompetences.ca  

foret**competences**.ca

Ce document est inspiré de la fiche de DétailQuébec.

Avec la collaboration de:



**COLLECTIF RÉGIONAL
DE DÉVELOPPEMENT
DU BAS-SAINT-LAURENT**



**FÉDÉRATION
DES GROUPEMENTS FORESTIERS
DU BAS-SAINT-LAURENT**

Avec la contribution financière de:

**Commission
des partenaires
du marché du travail**

Québec    