

# **RDEE**

Canada

## *Astuces* EMPLOI

A white line-art icon of a lit lightbulb with several short lines radiating from it to represent light or an idea.

Conseils pratiques pour l'employeur  
canadien qui désire recruter un nouvel  
arrivant (et assurer sa rétention)



# Astuces EMPLOI



Ce livret en format portable intelligent\* est une réalisation de RDÉE Canada afin d'outiller les employeurs canadiens dans le cadre de l'embauche et la rétention de nouveaux arrivants francophones.

Malgré la grande diversité des environnements de travail au Canada, nous croyons que ce livret contient plusieurs bonnes pratiques susceptibles de trouver application d'un bout à l'autre du pays.

N'hésitez pas à prendre contact avec nous pour nous faire part de vos commentaires et suggestions.

*L'équipe de Rdée Canada*

## Contenu

Trousse  
d'information

3

Affichage de  
postes

4

Reconnaissance  
des diplômés

5

Entrevue

6

Contrat  
de travail

7

Culture de  
l'entreprise

8

Gestion de  
l'employé

9

Rétention  
de l'employé

10

Remerciements

11



\* Le format portable intelligent consiste à optimiser la résolution et la mise en page de documents électroniques afin de permettre une lecture facile et rapide sur téléphones intelligents.



# La trousse d'information

Une trousse d'information permet de présenter votre entreprise et de montrer aux recrues potentielles pourquoi elles devraient songer à travailler chez vous.

## Un excellent investissement

Avant même de songer à afficher un poste, les employeurs devraient préparer une trousse d'information qui présente leur entreprise.

## Contenu de la trousse

Votre trousse devrait comprendre les renseignements suivants :

- Votre mission (quels sont les objectifs de votre entreprise)
- Votre secteur d'activité, ainsi que la taille de votre entreprise (nombre d'employés, etc.)
- Une courte description de votre marché (qui sont vos clients ou utilisateurs)

## Sensibilité culturelle

Les entreprises qui désirent recruter à l'étranger ont plus de chances de succès si elles sont en mesure de démontrer une ouverture à l'endroit des travailleurs étrangers.

## Pourquoi une trousse?

La trousse d'information est un document (ou un ensemble de documents) que vous remettrez aux recrues potentielles lors des foires d'emploi, entrevues, etc.

## « Intangibles »

Même si on ne traite pas de ces sujets dans une trousse, certains aspects du travail au sein de votre entreprise devraient faire l'objet de discussions avec les candidats :

- Quelle est la culture d'entreprise ?
- Quel est l'environnement de travail (par exemple, est-ce que le télétravail est permis, etc.) ?
- Quels sont les avantages (couverture médicale, etc.) offerts par votre entreprise ?

## Avantages de la trousse

N'oubliez pas qu'une trousse qui fait ressortir les avantages que possède votre entreprise augmente vos chances d'embaucher des candidats de qualité, un aspect non-négligeable lorsqu'il y a pénurie de main-d'oeuvre.





# L'affichage de postes

Afficher un poste, que ce soit en ligne ou autrement, est encore la meilleure façon de générer le bassin de candidat(e)s susceptibles de combler les postes vacants au sein de votre entreprise.

## Quel format adopter ?

Même s'il existe plusieurs façons de procéder, la plupart des affichages adoptent un format similaire destiné à fournir toutes les informations pertinentes.

## Autres éléments

En plus d'un titre accrocheur, votre annonce devrait contenir les éléments suivants :

- Une courte description de votre entreprise
- Une description des tâches à accomplir (y compris des précisions sur le rôle au sein de l'entreprise)
- Une liste des exigences académiques et professionnelles requises

## La rémunération

Prenez note que même s'il est encore courant de ne pas afficher le montant de la rémunération accordée, on recommande maintenant de fournir une fourchette salariale afin d'éviter les mauvaises surprises.

## Un titre accrocheur

Un titre accrocheur va permettre à votre annonce de se démarquer. Essayez de mettre l'accent sur certaines caractéristiques du poste à combler (par exemple, « Vous aimez le plein-air ? »).

## Conditions de travail

Votre annonce devrait préciser certaines conditions de travail qui pourraient faire pencher la balance en votre faveur : heures de travail flexible ou non, possibilité de télétravail, couverture médicale, etc.

## Prochaines étapes

Enfin, votre annonce devrait conclure en précisant la marche à suivre pour quiconque désire postuler, ainsi qu'un rappel de la date de clôture.





# Reconnaissance des diplômes

Les employeurs qui désirent embaucher des nouveaux arrivants devront parfois modifier leur processus d'embauche afin de tenir compte de la reconnaissance des diplômes étrangers.

## Diplômes variés

Même si la plupart des pays ont des universités qui confèrent des diplômes, il arrive bien souvent que le type de diplômes (ainsi que leur nom) varient.

## Évaluation

Pour vous aider à vous y retrouver, il existe des services qui se spécialisent dans l'évaluation des compétences étrangères.

## Corps professionnels

Cette reconnaissance de la part d'un corps professionnel est presque toujours nécessaire dans les catégories suivantes d'emploi :

- Génie et architecture
- Enseignement
- Droit et comptabilité
- Médecine

## Titres différents

Par exemple, un baccalauréat en France est l'équivalent d'un diplôme d'études secondaires au Canada.

À l'inverse, un baccalauréat au Canada se nomme une licence en France.

## Reconnaissance

L'équivalence des diplômes est une chose, mais il peut aussi arriver que les nouveaux employés doivent faire reconnaître leurs diplômes au Canada avant de pouvoir exercer leur métier.

## Délais possibles

Le processus de reconnaissance peut prendre un certain temps et il est donc possible que votre nouvelle embauche ne soit pas en mesure de pratiquer immédiatement. C'est donc une bonne pratique de prendre contact avec le corps professionnel le plus tôt possible.





# Entrevue

Un élément essentiel du processus d'embauche, l'entrevue d'un candidat permet un examen plus approfondi des aptitudes de ce dernier, tout en évaluant son intégration possible au sein d'une équipe de travail.

## Mieux se connaître

Une bonne entrevue n'est pas tant un moyen de « tester » un candidat qu'une opportunité pour deux parties d'en apprendre plus l'une sur l'autre.

## Bonnes pratiques

Quelques suggestions pour vous aider à réaliser des entrevues productives :

- Expliquez dès le départ comment l'entrevue va se dérouler (par exemple, prévoyez-vous un test écrit ?)
- Favorisez l'engagement du candidat en encourageant les questions (lors de l'entrevue ou à la fin)
- Donnez la chance au candidat de montrer comment ses compétences pourraient combler vos besoins

## La suite

Avant de mettre fin à l'entrevue, prévoyez une période de questions finales et précisez quand et de quelle façon vous entendez communiquer votre décision.

## Montrez de l'intérêt

Par conséquent, les employeurs devraient éviter les questions très générales qui donnent souvent lieu à des réponses prévisibles (du genre « Quelles sont vos faiblesses ? »).

Faites plutôt preuve d'un intérêt véritable pour le parcours du candidat et adaptez vos questions en conséquence.

## Différences culturelles

N'oubliez pas que les différences culturelles peuvent avoir un impact sur la façon dont un candidat répond ou se conduit lors d'une entrevue.

Par exemple, plusieurs employeurs canadiens s'attendent à ce que le candidat démontre de la confiance et du dynamisme, alors que certaines cultures considèrent qu'il vaut mieux faire preuve de contrôle et de sang-froid lors des entretiens.





# Contrat de travail

Un bon contrat de travail permet de démarrer la relation de travail avec votre nouvel employé sur des bases saines tout en étant un outil de référence indispensable en cas d'incertitude.

## Contrat écrit

Même si une entente verbale est toujours possible, il est recommandé de constater l'existence du lien de travail par écrit dans l'intérêt présent (et futur) des parties.

## Cadre légal

Les dispositions prévues au contrat (notamment en matière de congés et de rémunération) ne peuvent être moindres que celles qui sont contenues dans la loi provinciale en matière de normes du travail.

## Moins flexible

La flexibilité en matière de contrat de travail n'est pas toujours possible pour les employés représentés par un syndicat alors que les conditions seront le plus souvent prévues dans la collection collective négociée avec l'employeur.

## Nature du lien

Il est important de préciser dans un contrat de travail que l'embauche confère le statut d'employé (à la différence du statut de contractuel).

## Conditions supplémentaires

Bien entendu, il est possible d'accorder plus ce qui est prévu par la loi, notamment quand on désire retenir les services de candidats prometteurs. Ces bonifications seront le plus souvent le résultat de discussions qui auront eu lieu lors de l'entrevue et qu'on voudra confirmer par la suite dans un contrat.

## Manuels et politiques

En raison de la complexité grandissante des relations de travail, plusieurs employeurs ont aussi recours à des manuels ou politiques qui constituent souvent des annexes aux contrats de travail. Ces manuels ou politiques, que l'employeur peut modifier plus facilement qu'un contrat de travail, peuvent porter sur des aspects généraux de l'environnement de travail (ponctualité, tenue vestimentaire, etc.) ou traiter de questions plus précises (harcèlement sexuel au travail, etc.)





# Culture de L'entreprise

Chaque lieu de travail est unique avec ses propres règles. L'employeur devrait s'assurer que le nouvel employé connaît bien ces particularités, ainsi que les attentes qui les accompagnent.

## Règles écrites (ou non)

Ce qu'on nomme la « culture d'entreprise » varie d'une entreprise à l'autre, mais la plupart des lieux de travail comportent des règles (écrites ou non) destinées à uniformiser certains comportements (par exemple, la tenue vestimentaire).

## Les uniformes

Dans certaines professions, le port d'un uniforme (souvent pour des raisons de sécurité) est obligatoire. C'est souvent l'employeur qui fournit cet uniforme et forme l'employé à son utilisation.

## Hiérarchie

Certaines cultures découragent les échanges avec les supérieurs, alors que ce n'est généralement pas le cas au Canada. Ce qui signifie le respect de la hiérarchie pour une personne peut donner une impression de manque d'intérêt chez une autre. Confirmez donc vos attentes auprès du nouvel employé.

## Habillement

Certains milieux de travail sont plus informels et il n'existe pas de règles précises en matière de tenue vestimentaire (dans les limites du raisonnable, bien entendu). S'il existe un code, l'employeur devrait en faire part au nouvel employé pour éviter les malentendus.

## Ponctualité

Que votre entreprise considère la ponctualité et le respect des échéanciers comme essentiels (ou qu'à l'inverse vous mettiez plutôt l'accent sur les résultats, sans vous soucier outre mesure de l'horloge), vous devriez préciser ce qu'il en est dans votre entreprise pour éviter les conflits possibles.

## Humour

Enfin, l'humour (même s'il peut s'agir parfois d'une force qui resserre les liens au sein d'une équipe) varie d'une culture, et d'une personne, à l'autre. Pour éviter les offenses, l'employeur doit demeurer vigilant et faire les rappels qui s'imposent.





# Gestion de L'employé

L'embauche n'est que la première étape dans le processus d'intégration du nouvel employé. Un encadrement bien structuré, surtout au début de la relation de travail, est aussi nécessaire.

## Ne pas surcharger

L'apprentissage de nouvelles tâches et l'intégration au sein d'une nouvelle équipe seront plus faciles si l'information est dispensée de façon graduelle afin d'éviter d'ensevelir l'employé sous une masse d'information.

## Éviter les malentendus

Pour éviter les malentendus, qui peuvent parfois être le résultat de différences culturelles, assurez-vous de vérifier que vos messages ont été bien compris.

## Remarques concrètes

Dans vos commentaires, évitez les généralités (du genre « Beau travail ! ») et privilégiez plutôt des remarques inspirées de situations concrètes (par exemple, « Votre analyse des conséquences possibles de la hausse du dollar canadien sur la valeur des exportations de l'entreprise était très bien documentée »).

## Petites portions

Il est donc préférable de découper les divers aspects de l'orientation du nouvel employé en « petites bouchées » plutôt que de prévoir des longues sessions intensives. Par exemple, prévoyez de courts échanges sur des questions telles que les heures de déjeuner ou l'utilisation du matériel informatique.

## Rétroaction

À mesure que votre nouvel employé gagne en confiance, prenez également le temps de lui faire part de commentaires sur les aspects de son travail qui pourraient être améliorés. Bien entendu, les félicitations sont aussi toujours les bienvenues.

## Une affaire de patience

Enfin, l'orientation d'un nouvel employé est avant tout affaire de patience et les employeurs qui prennent le temps de bien guider leurs nouveaux employés ont toutes les chances de bénéficier de l'apport de ces nouvelles recrues.



# Rétention de L'employé



Les employeurs consacrent beaucoup de temps et d'énergie à l'embauche et la formation d'employés compétents, ce qui donne encore plus d'importance à la rétention de ces derniers.

## Question d'argent ?

Bien entendu, la rémunération est un facteur dans la rétention, mais c'est encore l'environnement de travail qui demeure le meilleur gage de celle-ci.

## Un bon patron

Un type de gestion qui favorise la rétention en est un où le gestionnaire évite la micro-gestion et se tient à l'écoute des commentaires (et même parfois des critiques) des membres de son équipe.

## Meilleur équilibre

Des conditions de travail qui permettent un meilleur équilibre entre travail et vie personnelle (comme, par exemple, les horaires flexibles ou le télétravail) peuvent aussi contribuer à une rétention accrue.

## L'environnement

Ce qu'on entend par « l'environnement de travail » peut varier d'un endroit à l'autre, mais on considère généralement qu'il s'agit du type de gestion ainsi que des conditions générales de travail.

## Nouveauté et variété

Au-delà du type de gestion, les employés à qui l'on donne la possibilité d'accomplir des tâches nouvelles et variées sont en général moins disposés à changer d'emploi.

## Ouverture d'esprit

Enfin, les entreprises qui préconisent la tolérance et l'ouverture (notamment par le biais de politiques) ont des taux de rétention supérieurs aux autres entreprises qui négligent ces aspects.



# Astuces EMPLOI



## Remerciements

La réalisation de « Astuces Emploi » n'aurait pas été possible sans la participation des partenaires suivants :



Financé par :

Funded by:



Immigration, Réfugiés  
et Citoyenneté Canada

Immigration, Refugees  
and Citizenship Canada

# RDÉE Canada

Astuces Emploi  
© 2025

Rédaction/mise en page :

  
E Tréma  
e-trema.com