



Janvier 2005

## CDEC ENTREPRISES

CDEC de Sherbrooke  
891, rue Bowen Sud  
Sherbrooke (Québec)  
J1G 2G3

Tél. : (819) 563-1600  
Télec. : (819) 563-3342

Céline des Ligneris :  
celinedl@abacom.com

Internet :  
www.cdec-sherbrooke.qc.ca



*Pour beaucoup d'employeurs, la gestion des ressources humaines est une source de tracas. Une grande partie des ennuis résultent généralement du fait que les parties ont des interprétations différentes d'une même conversation : on avait convenu d'une augmentation de salaire 3 mois après mon embauche...?, ça ne fait pas partie de mes tâches..., ou du fait que les paroles s'envolent : ça fait combien d'avertissements verbaux que je donne à cet employé ?*

- **Un guide sur le dossier d'employé**

La CDEC de Sherbrooke, en collaboration avec Me Stéphane Reynolds de la firme SDR Conseillers juridiques inc., a développé un guide pour permettre à l'employeur de gérer sa relation avec son employé de l'embauche à la fin de contrat. De plus, il permet de connaître ce qu'il est important de garder dans le dossier de l'employé et d'avoir à sa disposition des outils qu'il est possible d'adapter à son entreprise.

- **Contenu du guide sur le dossier d'employé**

- ◇ La liste des documents qu'il est utile de conserver
  - Les coordonnées à jour de l'employé
  - Les personnes à appeler en cas d'urgence
  - La description du poste
  - Et bien d'autres documents.

- ◇ Des modèles d'ententes intervenues entre l'employeur et l'employé

Ce sont des documents qui seront signés par les deux parties pour éviter tous malentendus ultérieurs.

- *Les conditions d'embauche initiales* : quels sont les avantages que les parties ont négociés lors de l'entrée en fonction de l'employé (vacances, salaire, etc.)
- *Le contrat de travail* : cet outil permet de déterminer l'ensemble des conditions de travail du poste (la description de l'emploi, les conditions d'engagement, les horaires de travail, les congés, la probation et l'évaluation, les autres clauses, etc.)
- *Les attentes de l'employeur vis-à-vis de l'employé* : souvent un employeur trouve qu'un employé ne donne pas un assez bon rendement; le hic, c'est que souvent l'employé ne sait pas ce qui est attendu de lui et sur quels critères l'employeur mesurera sa performance.

– Etc.

- ◇ Des modèles d'outils pour le suivi de la relation entre l'employeur et l'employé
  - Modèle d'évaluation semi annuelle
  - Modèle de feuille de consignation des bons coups de l'employé et des moins bons, ainsi que des avertissements. Cette partie est très importante autant lorsque vient l'évaluation de l'employé qu'en cas de litige où il faut retracer l'historique d'un conflit.
  - ◇ D'autres outils
    - Questionnaire de fin de contrat
    - Modèle de lettre de référence
    - Modèle de certificat de travail

- **Organisation du guide**

Le guide est séparé en huit (8) parties :

- ◇ Information de base sur l'employé
- ◇ Embauche
- ◇ Conditions salariales
- ◇ Base d'une bonne relation
- ◇ Évaluation de l'employé
- ◇ Suivi de l'employé
- ◇ Fin de contrat
- ◇ Divers

- **Un guide flexible**

Ce guide se veut flexible, car chaque employeur peut y puiser les outils qui l'intéresse et les adapter à son entreprise. Cette adaptation peut nécessiter l'aide d'un spécialiste en droit du travail, pour vérifier la conformité des différentes clauses.

Ce guide est disponible **gratuitement en version électronique** et au coût de 10\$ pour la version papier avec disquette. Les employeurs peuvent se le procurer en contactant **Céline des Ligneris**, conseillère aux entreprises (819) 563-1600 ou par courriel : **celinedl@abacom.com**.

**L'équipe de la CDEC vous souhaite une bonne et heureuse année 2005 !**

*Soyez à l'affût de nouvelles opportunités d'affaires dans les secteurs manufacturier, industriel et technologique ! (appels d'offres gouvernementaux) Déjeuner conférence de la MRI le 25 janvier à 7 h 45 - Monia Gosselin au (819) 566-5235 poste 215*

**La CDEC, une équipe de conseillers au service des gens d'affaires des arrondissements du Mont-Bellevue et de Fleurimont !**