



Fournir des références professionnelles

Bon nombre de sociétés consentent à fournir des références professionnelles pour leurs anciens employés pour conserver des relations positives avec eux et pour les aider dans leurs recherches d'emploi. Toutefois, fournir des références professionnelles peut parfois s'avérer délicat, particulièrement si la décision de mettre fin à l'emploi venait de l'employeur. Au Canada et au Québec, il existe des lois protégeant la vie privée des employés actuels ainsi que celle des anciens employés. Il existe également des cas où des employés ont poursuivi leurs anciens employeurs pour diffamation.

Comment éviter de vous retrouver dans l'eau chaude ? Voici quelques éléments à considérer au préalable si vous recevez un appel pour des références :

- Il n'est pas obligatoire pour les sociétés de fournir des références professionnelles. Par contre, si votre société a décidé de ne pas donner de références, assurez-vous de le spécifier au moyen d'une politique. De cette manière, vous avez la preuve que cette règle s'applique invariablement à tous les employés.
- Demandez à l'employeur éventuel de vous faire parvenir un formulaire de consentement signé par l'ancien employé, autorisant vous ou la société à fournir des références professionnelles au demandant. Aucune information ne devrait être divulguée sans la preuve écrite du consentement de l'employé.
- Tenez-vous en aux faits contenus dans le dossier personnel de l'employé. Par exemple, référez-vous à une évaluation de la performance récente signée par l'employé, particulièrement lorsque vous communiquez des points négatifs. L'une des plus grosses erreurs commise par les employeurs est de fournir de l'information qui n'a jamais été documentée.

- Lorsque des références sont demandées par rapport à un employé particulièrement faible et qu'aucune information n'a été documentée, limitez-vous aux renseignements de base tels que la date de l'embauche, le titre de l'emploi et les fonctions.
- Malgré que le risque d'avoir des problèmes légaux après avoir fourni des références positives soit minime, gardez en tête que vous pourriez quand même salir la réputation de votre société si l'employeur éventuel réalise que l'information fournie était fausse.
- Documentez tout ce qui a été discuté ou mentionné pour pouvoir vous y référer si nécessaire. Vous pouvez également demander à l'employeur éventuel de vous fournir par écrit les questions pour les références professionnelles. De cette manière vous aurez un meilleur contrôle sur l'information communiquée et sur son interprétation.

Que vous soyez le supérieur immédiat ou un collègue de l'ancien employé, rappelez-vous que vous parlez au nom de votre employeur lorsque vous donnez des références et tout ce que vous dites peut devenir la responsabilité de votre société. Assurez-vous d'en informer vos employés.

Pour éviter tout problème éventuel, référez toute demande de références professionnelles à votre département des ressources humaines. Si vous n'en avez pas, désignez une personne de votre société qui a reçu la formation adéquate pour ce processus. Cette personne pourra elle-même fournir les références ou encore guider les autres dans la façon de traiter des situations individuelles.

Ceci est un bon exemple de quelque chose qui peut paraître innocent, mais qui pourrait vous donner des maux de tête plus tard. Utilisateurs, prenez garde !

Tirez le meilleur parti de vos réunions

Vous redoutez votre prochaine réunion d'équipe ? Elle s'éternise et vous laisse avec rien à montrer pour votre temps ?

Les réunions peuvent être de bons outils de communication, tant qu'elles sont tenues de manière efficace et qu'elles mènent à des prises de décisions ou à des actions. Voici quelques trucs pour les garder sur la bonne voie et pour en tirer le meilleur parti :

1. Sélectionnez un(e) animateur(trice) de réunion qui sera responsable du bon fonctionnement de la réunion (généralement la personne qui convoque la réunion)
2. L'animateur de réunion devrait faire parvenir l'ordre du jour aux participants, au moins deux jours à l'avance
3. Assurez-vous que toutes les personnes nécessaires reçoivent une invitation, même si c'est seulement pour la portion de la réunion qui les concerne. Ceci vous évitera de répéter les discussions et les conclusions plus tard
4. Commencez à l'heure, ne soyez jamais en retard ou répétez ce qui a été dit pour les retardataires
5. Désignez quelqu'un pour écrire le compte rendu de la réunion
6. Servez-vous du compte rendu pour documenter :
 - Les mesures à prendre
 - La personne responsable de chaque mesure à prendre
 - La date limite de chaque mesure à prendre
7. Le compte rendu doit être envoyé aux participants dans un délai de 24 heures
8. L'animateur de réunion doit faire un suivi sur les mesures à prendre et informer les participants du progrès

Craignez-vous que d'améliorer vos pratiques de ressources humaines soit trop dispendieux ? **Pensez-y deux fois !**

Saviez-vous qu'Emploi-Québec offre des subventions aux sociétés pour les aider à améliorer leurs pratiques de ressources humaines ? Effectivement, Emploi-Québec remboursera jusqu'à 50% des honoraires d'un expert-conseil en ressources humaines pour travailler sur une variété de projets tels que la création de descriptions de postes, la mise sur pieds d'évaluations de la performance, la conception d'un manuel de politiques et même aider à réduire le roulement du personnel, pour en nommer que quelques-uns.

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec notre service consultatif en ressources humaines au (514) 908-4772 ou contactez votre centre local d'Emploi-Québec.

Plus d'informations sont disponibles sur le site Web d'Emploi-Québec au <http://emploiquebec.net>

(veuillez noter que la majorité des renseignements ne sont disponibles que dans la section francophone du site)

Un nouveau service chez Fuller Landau

Comme toujours, Fuller Landau SENCRL prend à cœur d'aider nos clients à tirer le meilleur parti de leurs affaires, qu'elles soient du domaine de l'assurance, de l'exploitation, de l'administration ou même de la gestion des ressources humaines. Pour s'assurer que nos clients comprennent leurs obligations légales, identifient les problématiques éventuelles ou découvrent des programmes bénéfiques dans le domaine des ressources humaines, Fuller Landau SENCRL a décidé de jouer un rôle proactif en implantant une nouvelle liste de contrôle RH de dix questions, qui sera utilisée par nos professionnels sur le terrain. Si des secteurs à problèmes sont identifiés, nous serons en mesure de vous référer à un de nos spécialistes en ressources humaines pour une consultation initiale gratuite qui permettra de mieux déterminer vos besoins.

Ne soyez donc pas surpris de nous entendre parler d'attraction et de rétention au lieu de débits et de crédits !

Notez cette date !!!

Nous sommes heureux de vous annoncer que le **mardi 7 avril** prochain, Fuller Landau SENCRL accueillera nos clients pour un petit-déjeuner-causerie intitulé « Recrutez comme un pro – L'a b c du recrutement pour les PME ». Ce séminaire est gratuit mais les places sont limitées et une préinscription est requise. Gardez l'œil ouvert pour plus de détails ou visitez flmontreal.com pour vous inscrire.

Veuillez noter que les informations fournies dans ce bulletin sont composées de lignes directrices générales et de nombreux cas spéciaux et des exceptions peuvent s'appliquer. N'hésitez pas à communiquer avec notre service consultatif en ressources humaines pour toutes questions ou pour plus de renseignements.

Micheline Maillet, CRHA

T : 514 908 4772
mmaillet@flmontreal.com

Juliana D'Orso, CRHA

T : 514 875 2865 x.301
jdorso@flmontreal.com



Place du Canada, 1010, rue De La Gauchetière Ouest
Bureau 200, Montréal (Québec) Canada H3B 2N2

T **514 875 2865**
F 514 866 0247

Visitez notre nouveau site web : www.flmontreal.com
Membre de : www.leadingedgealliance.com

