



L'INNOVATION
*au service de l'attraction et
de la mobilisation*

• DIRECTION

- Cartographie des employés pour identifier ton top 10%, ton 10% faible et ta masse 80%
- Faire valoir les bons coups de la semaine dans une rencontre hebdomadaire
- Inclure un nombre d'heures de formations obligatoires
- Offrir les occasions de pratiquer les compétences
- Faire connaître les autres départements (comprendre la réalité)
- Formation élargie pour stimuler la curiosité intellectuelle

• ATTENTES

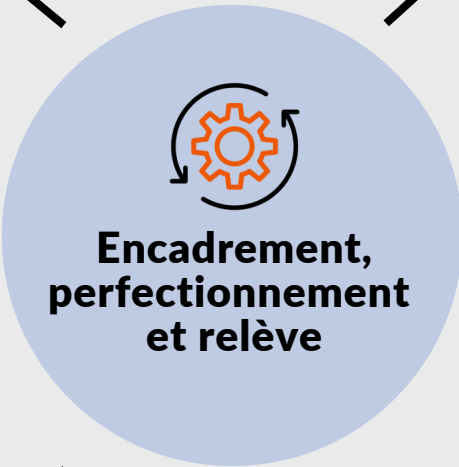
- KPI individuels adaptés
- Connaître les compétences / intérêts généraux de ses employés
- Description des tâches publiques : parler avec les gens de leurs tâches et non seulement se fier à nos impressions
- Définir le fameux "toutes autres tâches connexes" (à abolir)

• AVANCEMENT

- Test de compétences
- Plan de rétention pour transfert des connaissances lors du départ à la retraite
- Programme d'intrapreneuriat
- Sondage employés pour identifier la relève
- Faire un parcours type par poste
- Responsabiliser les employés sur des projets internes
- Avoir la possibilité de se former à l'extérieur du bureau
- Bonification annuelle en approfondissant / explorant les tâches acquises
- En élargissant les tâches

• RÉTROACTION

- Offrir du coaching
- Partager les apprentissages reçus en formation au reste de l'équipe
- Co-développement
- Formation des formateurs à l'interne



Encadrement, perfectionnement et relève

• FLEXIBILITÉ

- Temps de travail consacré pour développer un projet (banque d'heures)
- Donner l'espace et du temps pour faire une réflexion
- Entente inter-compagnie (relève et apprentissage)
- Formation vidéo-virtuelle (Exemple Poka, Gamins, Mot-clés Gamification)

• PROJETS HORS POSTE

- Choisir et déterminer des projets en entreprise
- Stage dans différents départements de l'entreprise
- Assignation de projets spécifiques
- Parrainage pour apprendre de nouvelles fonctions
- Rotation des postes si c'est possible
- Utiliser les retraités comme formateurs / ambassadeurs
- "Shadowing" inter-fonction

• AIDE HORS BUREAU

- Aide aux familles (entretien maison, déneigement, tondeuse, etc)
- Paniers d'épicerie
- Remboursement des frais de transports en commun
- Aide à domicile pour parents vieillissants

• FLEXIBILITÉ

- Montant alloué pour la pharmacie
- Remboursement des soins médicaux
- Remise sur le kilométrage et les repas
- Payer une partie d'un voyage annuel personnel
- Bon d'essence
- Avantages sociaux à la carte
- Compte santé flexible
- Horaires flexibles
- Rémunération à la carte

• RECONNAISSANCE

- Réaliser le rêve d'un employé: question d'entrevue, biographie pré-embauche de présentation, etc.
- Cadeau positif (entreprise Bangarang et Pot du bonheur)
- Activités culturelles (avoir un budget et organisé par un comité d'employés)
- Programme de reconnaissance
- Formation à l'étranger spécialisée
- Comité d'employés (consulter les employés et les impliquer dans les décisions)
- Choix des objets promotionnels (tasse, tapis de souris, thermos, etc.) personnalisé selon un budget établi avec menu à la carte
- Camion de bouffe de rue / crème glacée
- Comblent les prestations du RQAP

• INTRAPRENEURSHIP

- Plan d'achat d'actions
- Vacances illimitées
- Jardin communautaire géré par les employés

• AIDE AU BUREAU

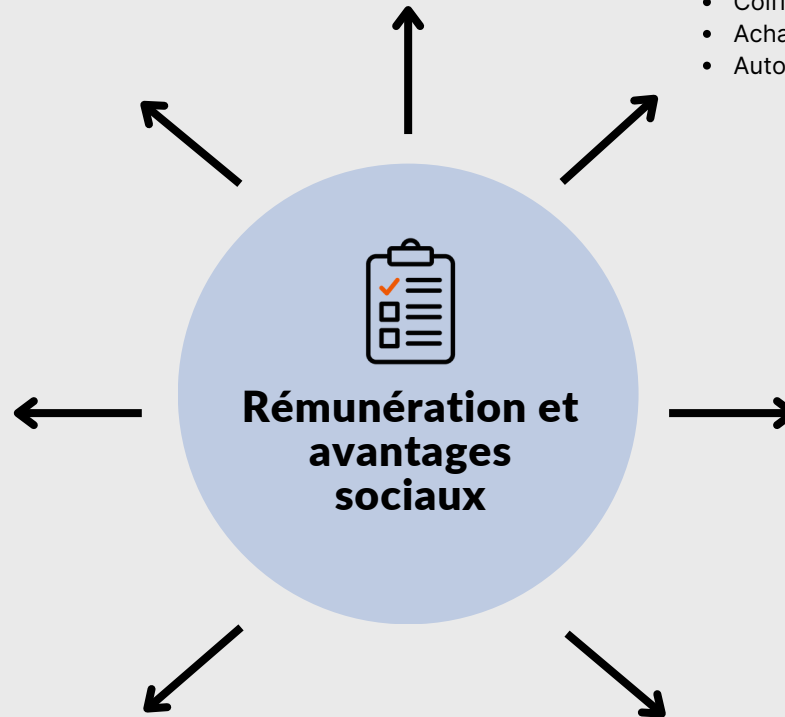
- Entretien auto sur place (Pneus, nettoyage, etc)
- Service de conciergerie
- Clinique d'impôts au bureau / planification financière
- Paniers de fruits et légumes bio pour la maison
- Garderie sur place (si le volume le permet)
- Service de traiteur
- Coiffeur au bureau
- Achat de produits courant en vrac et en groupe
- Auto-partage d'outils du bureau aux employés

• BIEN-ÊTRE

- Salle de bien-être (entraîneur, kinésiologue, professeur de yoga, massage, sieste, aire de repos)
- Accès à une clinique privée
- Travailler avec un tapis roulant / ballons, etc
- Conférence et atelier sur le mieux-être au travail (santé, nutrition, finances)
- Passes corporatives pour le ski, spa, etc.
- Faire une évaluation de l'ergonomie des postes de travail
- Cours de yoga / musculation / méditation
- Panier de basket / club de course / autres
- Salle de repos avec tables pour jeux de société, donjon et dragon, jeux video, etc.

• BIENFAISANCE

- Panier de Noël
- Encourager les initiatives personnelles et environnementales
- Banque d'heures de bénévolat / faire du bénévolat
- Permettre aux employés de donner en organisant l'activité pour eux



• FAIRE LA BONNE 1ÈRE IMPRESSION

- Valoriser l'expérience employé et l'expérience virtuelle
- Dynamiser nos descriptions de postes (vidéo par le titulaire du poste)
- Guide de vie à rendre disponible aux candidats (outil d'attraction)
- Photo humoristique ou tape à l'œil pour favoriser le recrutement (ex: où est Charlie?)
- Anti-Marketing (transparence vers nos points à améliorer)
- Clavardage en direct sur le site web disponible pour le client ET pour les candidats (sur la page carrière)

• VISIBILITÉ DIRECTE

- 5@7 / colloque dans l'entreprise (visite des installations)
- Vidéo témoignage accessible facilement
- Speed Jobbing
- Portes ouvertes (École, famille, parc industriel) et impliquer les employés
- Visibilité dans la communauté / industries. Contribuer à des activités dans la communauté où est située l'entreprise.

• BONS COUPS

- Promouvoir les valeurs et les bons coups des équipes. Mettre ces exemples sur la page carrière et les médias sociaux.
- Promouvoir l'impact et les résultats du poste / rôle de chacun
- Transformer l'employé du mois par le poste du mois: mettre en valeur un rôle, le ou les employés qui l'occupent ainsi que leur(s) contribution(s).

• AMÉNAGEMENT

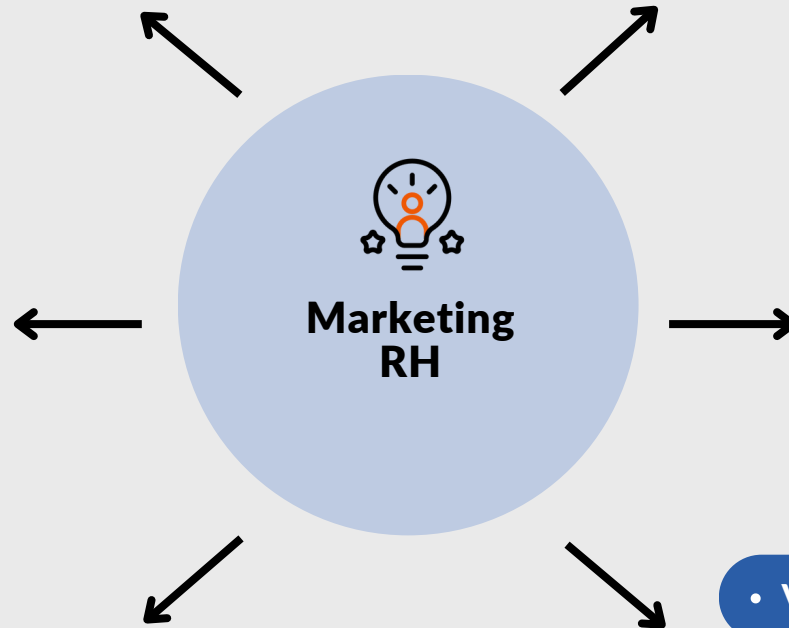
- Aménagement confortable, propre et facilitant les échanges
- Mettre en valeur l'environnement physique, les outils utilisés ou les modes de gestion sur les médias sociaux et les photos sur Google Business

• VALEURS PROFONDES

- Participer à des concours (entreprise en santé, 50 meilleurs employeurs, innovation SST, etc.)
- Endosser des causes
- Activités sportives en équipe (Spartan Race, Mud Hero, course, match de baseball, hockey, etc.)
- Énoncé Mission, Vision, Valeur démontré avec des exemples concrets: on prône des valeurs familiales donc il faut voir des photos des journées familles

• REPRÉSENTATIONS

- Créer un groupe d'ambassadeurs externes via une plateforme / banque de "followers" (Par exemple avec d'anciens employés et candidats non-retenus)
- Encourager les ambassadeurs et influenceurs internes pour promouvoir notre marque employeur et encourager les passe-temps des employés.
- Amener vos enfants / famille au travail



• ENCADREMENT

- Identifier un parrainage du côté technique ET social
- Avoir un suivi d'intégration rapproché
- Dissocier l'accueil de l'intégration (l'intégration, ce n'est pas l'histoire d'un jour)
- Séparer le manuel d'accueil et le manuel des employés
- Informer l'employé avant son arrivée en lui envoyant le manuel de l'employé

• RÉSEAUX SOCIAUX

- Importance des réseaux sociaux (féliciter les employés pour leurs évolutions professionnelles sur LinkedIn)
- Impliquer les employés dans le processus de diffusion des offres
- Garder contact avec le candidat (carte de Noël, invitation à des événements spéciaux)

• AVANT L'EMBAUCHE

- Entrevue de sélection basée sur les comportements liés aux valeurs de l'entreprise
- Faire un benchmark et s'assurer que notre offre est toujours compétitive
- Vidéo du poste pour diffusion et offre d'emploi
- Responsabiliser le nouvel employé avec un plan de match de sa propre intégration

• PERSONNALISATION

- Saisir le momentum (souligner un anniversaire récent ou à venir, etc.)
- Faire une biographie ludique du nouvel employé
- Être proactif dans les recherches en demandant des références et verser un bonus aux employés
- Penser au covoiturage
- Rénover et investir dans les espaces où on passe du temps (cafétéria, salle de bain, etc.)

• 1ÈRE JOURNÉE

- Prioriser les endroits qu'on oublie lors de la visite (vestiaires, toilettes, dépanneur de bureau, etc.)
- Lunch en équipe lors de la première journée
- Accorder de l'importance au délai d'arrivée dans l'entreprise et avoir un bureau de travail qui est PRÊT!
- Planification de l'agenda pour les premiers jours de travail / cartable d'accueil / entraînement à la tâche planifiée

• ÉQUIPE

- Vidéo de l'équipe devant le bureau de l'employé pour souligner qu'on a hâte à son arrivée
- Intégrer les concours et tirages facilement (pool, tirages du mois, etc.)
- Avoir un comité d'employés pour les intégrations
- Avoir un tapis rouge à l'entrée qui sert à l'accueil des nouveaux employés
- Haie d'honneur de ses collègues
- Mot de bienvenue de la part des collègues
- Biographie vidéo en bibliothèque virtuelle

• PRÉSIDENT

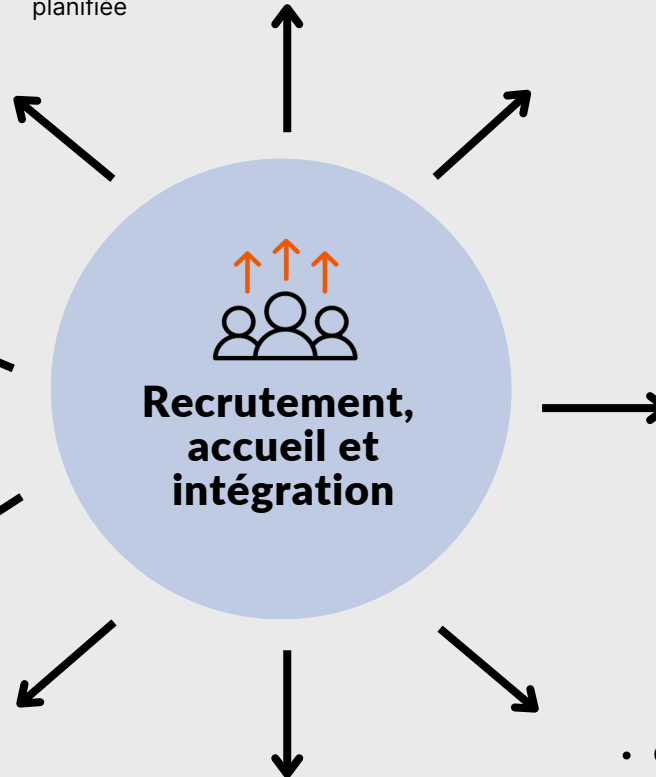
- Mot du président à l'attention de l'employé envoyé par la poste ou sur le bureau de l'employé à son arrivée
- Déjeuner avec le président

• SUPÉRIEUR

- Courriel du superviseur à l'attention de l'employé à son adresse personnelle avant son arrivée
- Différencier et clarifier les attentes envers l'employé pour son premier mois vs les attentes générales de performance dans le poste
- Aucune paperasse plate ou dossier chaud avant la 2e semaine
- Libérer du temps à l'employé pour visiter et lui permettre d'assimiler toutes les nouveautés
- Horaire adapté pour la 1ere semaine

• CADEAU

- Fleur ou cadeau de bienvenue
- Payer le transport pour une période X
- Aide à la relocalisation au besoin
- Carte-cadeau lunch comme cadeau de bienvenu
- Prendre soin des employés AVANT le 1er jour (cadeau de bienvenu envoyé à la maison, journée au spa, etc.)



• COMMUNICATIONS INTERNES

- Utiliser une plateforme de communication pour les sujets sociaux (activités sociales, photos de nos animaux, loisirs, etc.)
- Comité Inter-département pour les prises de décisions
- Clarifier comment utiliser nos divers outils technologiques (chat vs courriel vs téléphone)
- Formation des gestionnaires : adaptables, moins de micromanagement, etc.)
- Concours sporadique : Avez-vous donné du feedback aujourd'hui? Avez-vous salué tout le monde aujourd'hui?
- Communication ouverte, Glass Door, journal interne, médias sociaux interne

• ÉVÉNEMENT

- Activités familiales
- Activités sportives
- Activités culturelles
- Journée familiale au travail
- Portes ouvertes / Semaines thématiques alignées aux thématiques de la société (Exemple: Semaine de santé mentale)
- Olympiques : Selon la nature de l'entreprise ou journée thématique

• BIENFAISANCE

- Journée entrepreneurs de nos employés
- Implication sociale (Mieux-être, comités divers, bienfaisance, sport, bénévolat, etc.)
- Faire briller les valeurs de l'entreprise
- S'appropriier une cause
- Donner des bourses d'études aux enfants des employés.
- Reconnaître les actions bénévoles de nos employés

• INSTALLATIONS

- Installations de cuisine au goût du jour et selon les besoins
- Des postes de travail sur tapis roulant
- Douches / gym / installations sanitaires
- Accès à la télémédecine



Mobilisation et engagement

• RECONNAISSANCE

- Comité d'employés (Environnement, amélioration continue, inspection, mentorat, anniversaire, comité social, etc.)
- Créer des rotations pour l'organisation des activités (exemple: party de Noël organisé par département X et l'année suivante Y)
- Activités de promotion de la diversité et de l'inclusion
- Repas de type pot-luck et autres moments de partages sociaux
- Faire un tournage vidéo et diffuser pour promouvoir l'environnement de travail
- Sondage pour récolter des idées d'activités

- Chandail qui fait la promotion de nos valeurs
- Reconnaissance de la performance de l'équipe sur les réseaux sociaux
- Personne pour faire le ménage embauchée par l'entreprise et offert à tous les employés
- Soirée reconnaissance --> mot personnalisé / thématiques
- Succès de la semaine (souligner les bons coups)
- Jardin des retraités (Plaques commémoratives / choix des arbres)
- Programme de mentorat pour le développement entre employés
- Reconnaissance non-monétaire
- Souligner les naissances