

# Startup Montréal

Guide  
sur la stratégie de recrutement  
et d'intégration pour startups





# Introduction

Ce guide a été conçu en collaboration avec des experts en RH, suite à des études effectuées auprès de l'écosystème startup montréalais.

Son objectif est de simplifier le processus de recrutement et de fournir de nombreux outils et astuces au service d'entreprises émergentes.

Notre aspiration est que ce guide contribue à optimiser la gestion des ressources humaines pour les entrepreneurs et à mettre en place une stratégie fiable et durable.

# Mise en contexte

Dans le domaine du recrutement, les startups font face à des défis, notamment liés à la perception du risque par les chercheur.euse.s d'emploi.

**Mais ne vous découragez pas !**

Travailler pour une startup est une expérience stimulante.

Oubliez les préjugés et explorez les innombrables opportunités que ce monde dynamique offre.

Utilisez ces arguments pour renforcer votre marque employeur et décrire l'écosystème startup de manière captivante.

**L'objectif : dissiper les doutes et mettre en avant les avantages de cette aventure professionnelle !**

## 1 Polyvalence des responsabilités

Les équipes plus petites permettent une immersion dans plusieurs aspects de l'entreprise, favorisant une expérience diversifiée.

## 2 Prise de décision rapide

Moins de hiérarchie implique des décisions plus rapides, permettant de voir l'impact de votre travail rapidement.

## 3 Culture d'entreprise unique

Une atmosphère créative et informelle encourage le partage d'idées et la contribution significative à la culture d'entreprise.

## 4 Potentiel de croissance rapide

En cas de succès, plusieurs avantages peuvent se présenter: tels que les opportunités d'avancement rapide et d'augmentations salariales.

## 5 Apprentissage accéléré

Un environnement en constante évolution favorise l'acquisition rapide de nouvelles compétences.

## 6 Impact visible

Vos contributions ont un impact direct sur la réussite de l'entreprise, offrant une satisfaction personnelle.

## 7 Possibilité d'actions ou d'options sur actions

Vous pourriez bénéficier financièrement de la croissance de l'entreprise grâce à des actions ou options sur actions.

## 8 Flexibilité

Certaines startups offrent une flexibilité accrue, y compris la possibilité de travailler à distance ou des horaires flexibles.

## 9 Environnement innovant

Mettre l'accent sur l'innovation crée un environnement intellectuellement stimulant et propice à des projets novateurs.

## 10 Réseau professionnel

Travailler pour une startup peut vous mettre en relation avec des ressources telles que des accélérateurs, des incubateurs et des coaches, ce qui peut favoriser à la fois la croissance de l'entreprise et votre développement professionnel.

# Schéma sommaire

## Modèle simplifié pour l'élaboration d'une stratégie de recrutement

Ce modèle, basé sur des entreprises à succès, a été adapté à la réalité des startups. Il met l'accent sur les différentes étapes d'une stratégie de recrutement, depuis la définition de sa marque employeur et de la culture d'entreprise jusqu'à l'acquisition et la gestion du personnel recruté.

<b>1</b>	<b>MARQUE EMPLOYEUR</b>	<b>QUI</b> êtes vous ?	<b>POURQUOI</b> se joindre à vous ?
<b>2</b>	<b>INTENTION</b>	<b>QUE</b> voulez-vous accomplir ?	
<b>3</b>	<b>ATTRACTION</b>	<b>COMMENT</b> exprimer votre offre et gagner de la visibilité?	
<b>4</b>	<b>RECRUTEMENT</b>	<b>OÙ</b> trouver vos talents ?	
<b>5</b>	<b>OPÉRATION</b>	<b>COMMENT</b> gérer le processus de recrutement ?	
<b>6</b>	<b>CYCLE DE VIE DE L'EMPLOYÉ.E</b>	<b>QUEL</b> est le parcours d'intégration de l'employé.e	

# Marque employeur

Qui êtes-vous?  
Pourquoi se joindre à vous?

## A - Définir votre proposition de valeur

L'offre de valeur que vous faites à vos salariés actuels et potentiels.

Ce que vous leur apportez en échange de leur travail:

Elle doit constituer un reflet transparent de l'expérience candidat.e et de l'expérience employé.e que vivra le/la futur.e employé.e potentiel.le.

### Astuces

1. Restez à l'affût des tendances pour continuellement adapter votre **PVE** à ces dernières
2. Mettez en avant vos **objectifs** et votre **vision** plutôt que les récompenses et la rémunération
3. Référez vous aux [informations des salaires moyens par secteur et des normes de travail](#) pour l'embauche d'un.e stagiaire



### 1 Culture

Définissez une courte liste de vos **valeurs fondamentales** dans le but que vos futur.e.s employé.e.s soient en adéquation avec celle-ci.

### 2 Vision

Elle comprend la **mission** de votre entreprise et ses **objectifs**.

### 3 Évolution de carrière

Formations, variété de **projets** proposés, **opportunités** d'évolution.

### 4 Environnement de travail

Établir les **normes de travail**, l'**équilibre** accordé entre la vie personnelle et professionnelle, la **flexibilité**, le télétravail et la reconnaissance au travail.

### 5 Rémunération

Mettre en place les **salaires**, **primes**, **avantages sociaux**, **congés payés**, **remboursements**.



# Marque employeur

Qui êtes-vous?  
Pourquoi se joindre à vous?

## B - Synthétiser

Dans l'optique d'un **elevator pitch**,  
sachez définir votre **raison sociale** et  
**ce que vous recherchez** en 2-3 lignes.

## MARQUE EMPLOYEUR + OBJECTIF TALENT

Exemple : Nous sommes une startup  
à impact avec une vision  
d'internationalisation, aux valeurs  
inclusives, humaines et axée vers  
la croissance en quête de personnes  
motivé.e.s qui n'ont pas peur de  
l'inconnu et du changement.

### Astuces

- 🔗 [6 conseils stratégiques au service de votre marque employeur](#)
- 🔗 [Présentation EDI pour les startups](#)



# Intention

Que voulez-vous accomplir?

Afin de mieux attribuer les rôles et responsabilités des membres de vos équipes, exprimez d'abord vos intentions.

L'envergure de vos intentions ont tendance à évoluer en fonction de la maturité de votre entreprise. Gardez à l'esprit qu'il est important d'éviter de surestimer vos capacités et de plutôt privilégier des intentions qui sont à la fois claires et mesurables.

## Astuces

Vous pouvez exprimer autant d'intentions que vous le souhaitez, puis les classer en ordre de priorité

## Mon intention est de



**Faire une étude de marché** afin de mieux connaître le bassin compétitif et trouver des facteurs uniques aux composantes de mon produit



**Augmenter la visibilité de mon entreprise** sur le continent européen dans le but de démarrer l'internationalisation de mes services



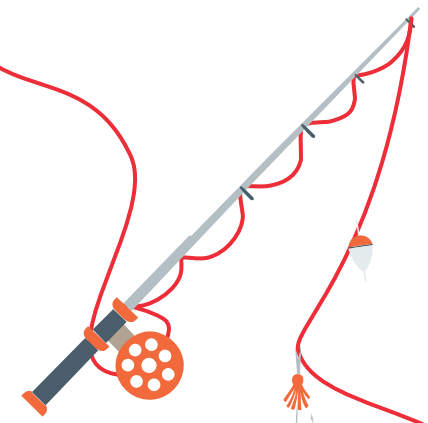
**Bâtir une stratégie marketing** afin d'atteindre de nouveaux marchés



**Optimiser la production de mes produits** afin de répondre à la demande croissante de mon marché



**Élaborer une stratégie de vente** afin de générer plus de revenus



# Attraction

Comment exprimer votre offre et gagner de la visibilité?

## A – Définir vos besoins

Identifier vos besoins d'affaires, découlant de vos intentions et définir le profil le plus adéquat à répondre à ces besoins, selon des critères prédéfinis.



## Intention

ex: Augmenter les ventes de 30%



## Besoin d'affaires

ex: représentant.e de vente dans la région de Montréal



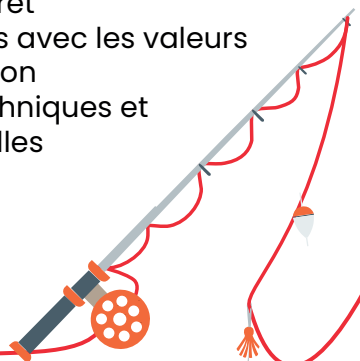
## Critères du profil recherché

- Mobilité
- Parcours de formation
- Niveau d'étude
- Années d'expériences & détails
- Compétences requises
- Les outils utilisés quotidiennement
- Parcours et compétences distinctives
- Objectifs professionnels
- Objectifs personnels
- Ambitions et aspirations
- Centres d'intérêt
- Concordances avec les valeurs de l'organisation
- Capacités techniques et interpersonnelles

## Astuces

Classez les critères prédéfinis des talents à sourcer selon deux catégories: **Must have** et **Nice to have**

Référez-vous aux opportunités de développement préétablies à la [p.4](#) et de l'évolution du rôle et comment il va impacter le profil



# Attraction

Comment exprimer votre offre et gagner de la visibilité?

## B – Complétez votre description de poste

Il existe différents modèles de description de poste, selon le type de poste recherché.

### Astuces

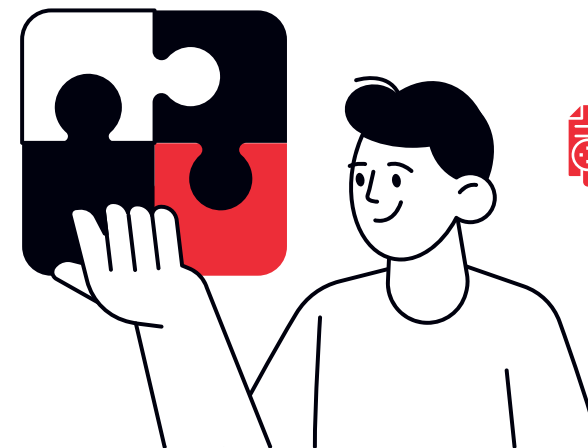
Appliquez la méthode AIDA de la [p.9](#) dans la rédaction de vos descriptions de poste

Appliquez pour un crédit d'impôt ou une subvention salariale en vous référant à ces [nombreux programmes](#)



### Modèle pour la recherche de stagiaires

Ce modèle vise à établir de manière concise vos objectifs en réduisant les parties descriptives de l'entreprise et en contextualisant le projet vis-à-vis du candidat, afin qu'il comprenne rapidement ses composantes en matière de temps et de responsabilités, et qu'il ou elle puisse s'y projeter.



### Modèle pour la recherche d'employés permanents

Ce modèle vise à établir de manière générale une description claire de votre entreprise, de sa culture et de ses aspirations, en mettant l'accent sur les avantages, les responsabilités et le contexte du poste affiché.

# Attraction

Comment exprimer votre offre et gagner de la visibilité?

## C - Référez-vous au modèle AIDA

Ce modèle vous permettra d'optimiser la visibilité de votre offre et d'assurer maximale-ment que les candidat.e.s y postulent.

### Le modèle AIDA



## Astuces

Référez vous à votre **PVE** tout en personnalisant l'offre à votre public cible

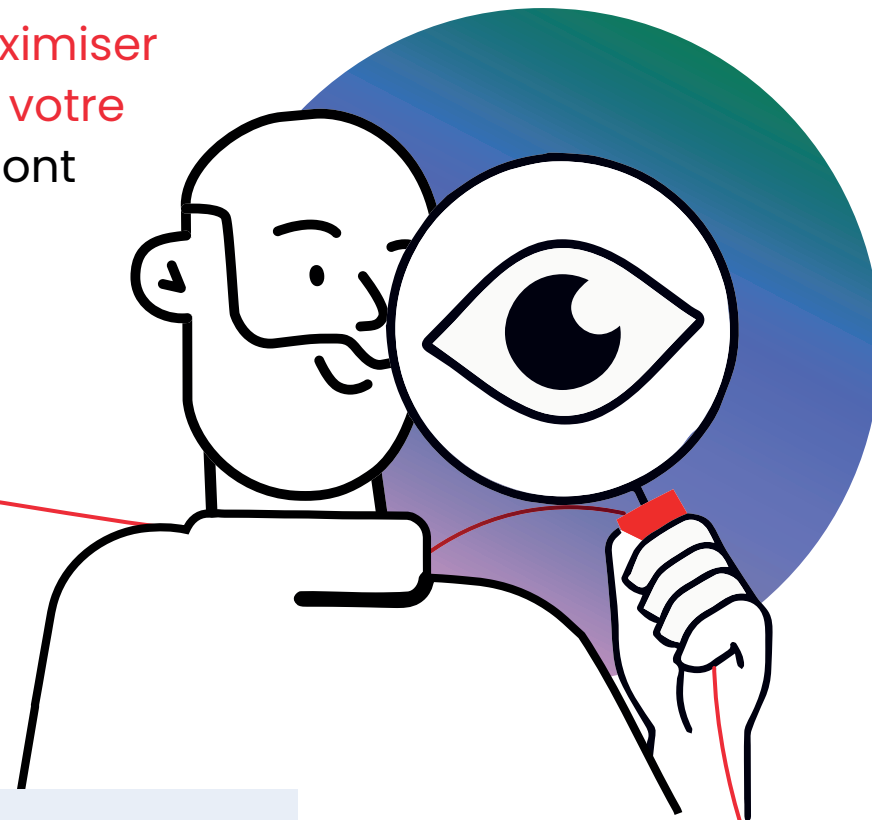
Retrouvez [des suggestions de tonalités à adopter](#) dans votre stratégie d'attraction

# Attraction

Comment exprimer votre offre et gagner de la visibilité?

## D – Stratégie de visibilité

Afin d'optimiser et de maximiser l'étendue de la portée de votre offre, différentes étapes sont à suivre.



### Astuces

- 🔗 suggestions de stratégies au service de l'optimisation de votre offre en ligne
- 🔗 Liste des sites d'emploi et de plateformes pour posting gratuit, pour startups



### 1 Identification de votre public cible

Sachez **identifier** où se trouve le **public** que vous cherchez à rejoindre (personas), et **s'il est en lien avec des universités ou organisations existantes**

*Ex. Universitaires; Francophones; Bilingues, Étudiants en fin de bac, Étudiants en fin de parcours, Bac +5, Région de Montréal, Issus de la diversité, Immigrants, Autre pays, etc*



### 2 Stratégie de publication en ligne

C'est la base pour **établir sa marque employeur** et pour éviter le côté inconnu de celle-ci

**B.** Être proactif en ligne en mettant en avant votre marque employeur

**A.** Avoir une page vitrine représentative de votre entreprise, vision et projets (Instagram, Facebook, site web)

**C.** Pouvoir faire référence aux différents contenus en ligne et gagner de la crédibilité aux yeux des candidat.e.s



### 3 Affichage

Choisir les meilleures plateformes et agrégateurs pour rejoindre vos candidat.e.s potentiel.le.s

**Agrégateurs** : Google jobs, Indeed, Talent.com, LinkedIn  
**Votre site web** : Page de référence

# Recrutement

Il s'agit, plus spécifiquement d'attirer l'attention de talents inactifs et passifs qui n'auraient pas été rejoints durant le processus d'attraction.

## Astuces

- [Consultez cette liste](#) non exhaustive des événements qui vous sont disponibles dans la région de Montréal
- [Apprenez comment avoir un profil d'entreprise d'impact sur LinkedIn](#)

Où trouver vos talents ?

## Réseautage

### Pourquoi?

Pour vous démarquer et pour vous faire connaître afin de faciliter par la suite l'acquisition de talents, lorsque vous êtes prêt.e.s à embaucher :

- Événements universitaires
- 5à7 Startups
- Pôles entrepreneuriaux
- Concours de pitch

## Sourcing

### Pourquoi?

Pour générer des cibles à l'image des profils recherchés

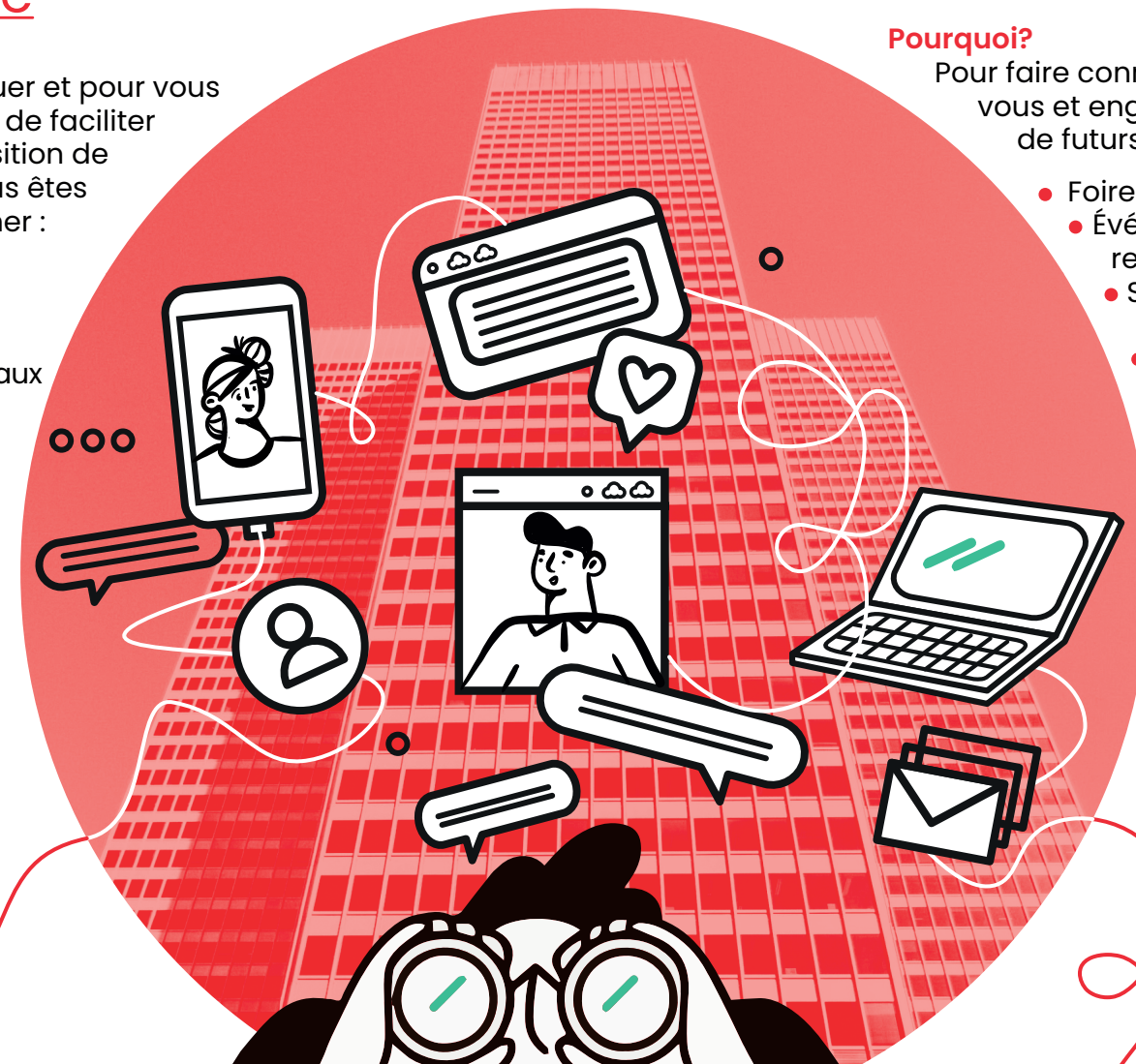
➤ [LinkedIn lite](#)

## Événementiel

### Pourquoi?

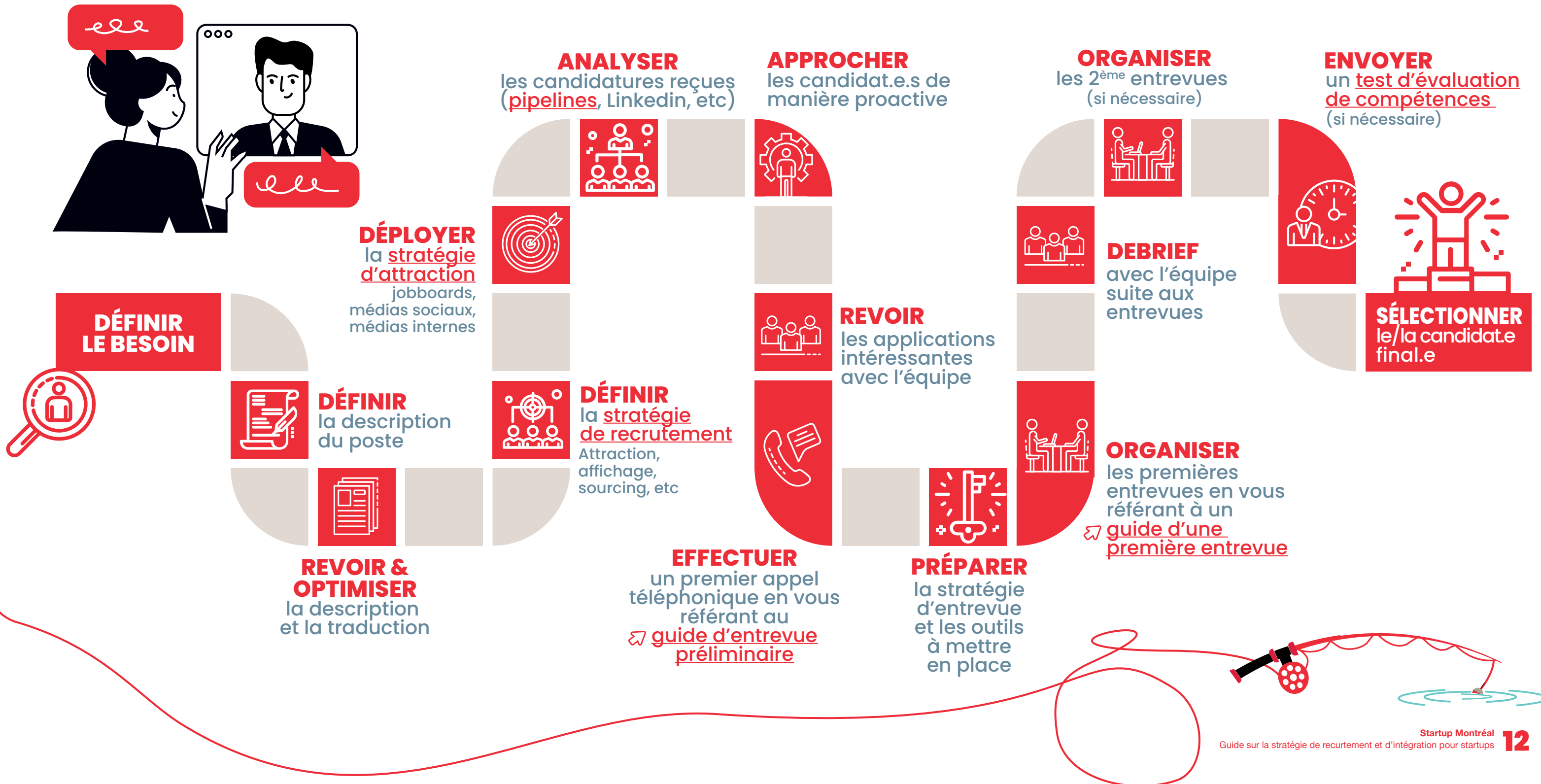
Pour faire connaître votre marque, parler de vous et engager des conversations avec de futurs talents :

- Foires d'emploi
- Événements pour le recrutement de stagiaires
- Speed Meetings de recrutement
- Événements de matching de l'écosystème



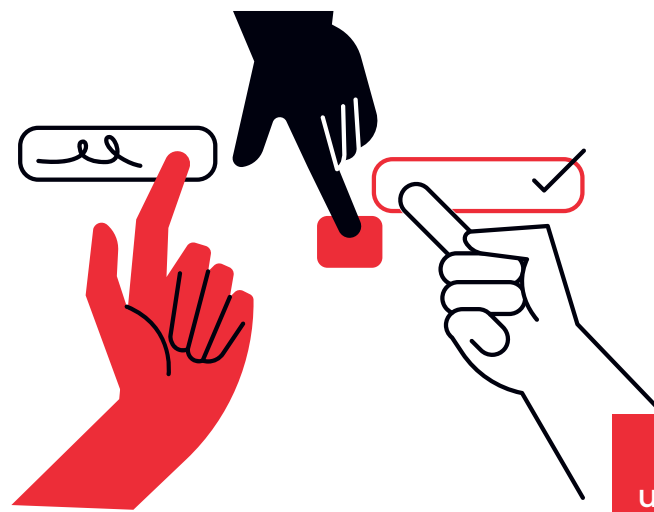
# Opérations

Comment gérer le processus de recrutement ?



# Opérations

Comment gérer le processus de recrutement ?



**PRÉPARER**  
une recommandation  
salariale

**APPROUVER**  
le salaire  
avec les parties  
prenantes  
(CFO, autre)



**CONTRAT  
DE TRAVAIL**  
et prérequis RH  
administratifs  
pour onboarding



**EFFECTUER**  
une offre verbale  
d'impact



**INFORMER**

l'équipe et débiter une  
☞ checklist pour l'intégration



**ENVOYER**

un message de suivi aux  
candidat.e.s non retenu.e.s



**ENVOYER**  
un courriel  
de bienvenue

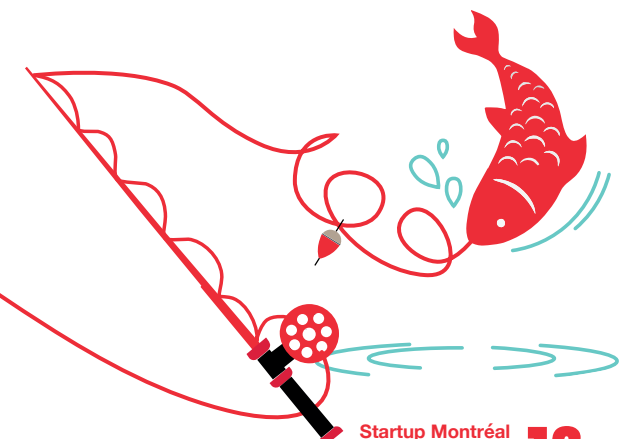


## Astuces

Démarquez-vous en profitant ☞ des différentes subventions salariales et crédits qui s'offrent à vous

Profitez d'un soutien gratuit en gestion des RH offert par Emploi Québec en ☞ présentant une demande

**VÉRIFICATION**  
Vérification des  
antécédents via  
☞ les sources disponibles



# Startup Montréal



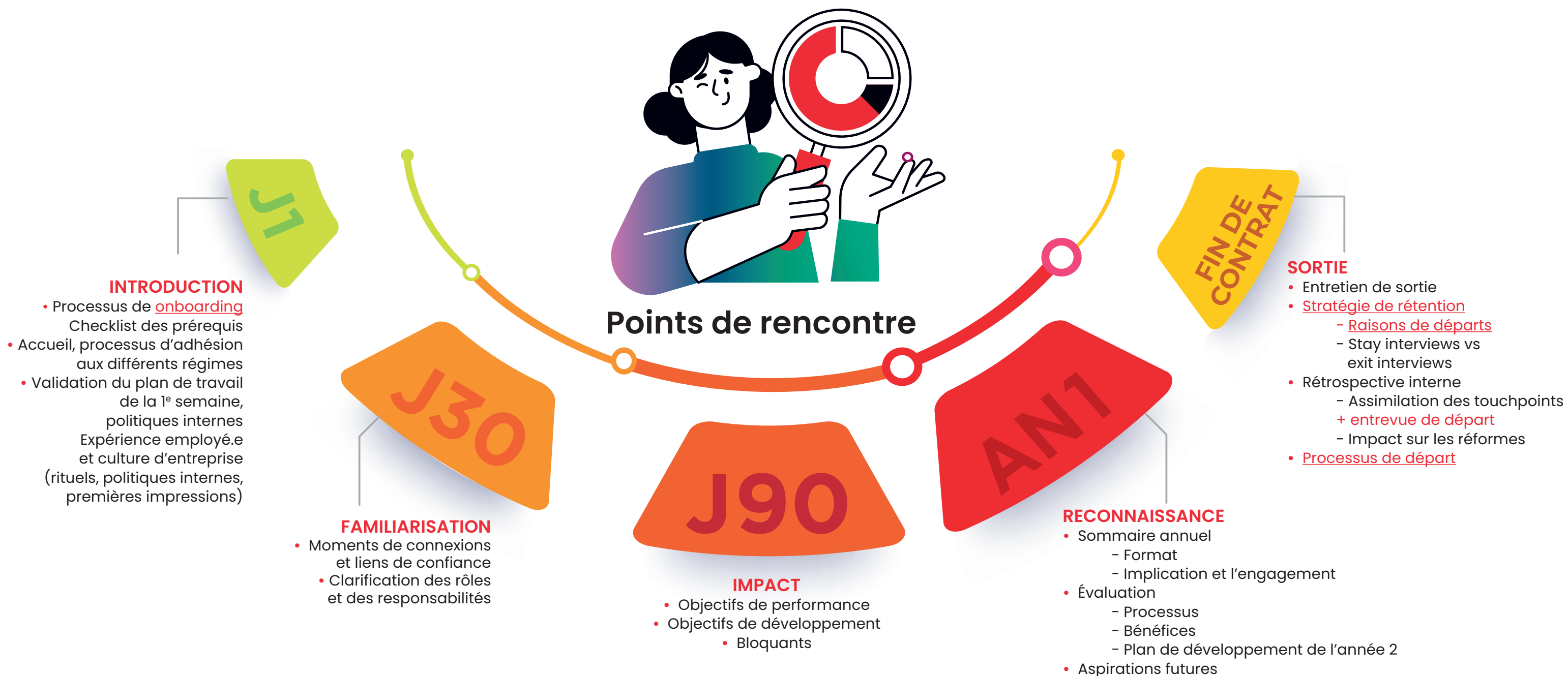
## Cycle de vie de l'employé.e

Bien que le cycle de vie de l'employé.e débute dès le recrutement, il revêt une importance cruciale dans la stratégie de gestion des ressources humaines.

Ce processus, qui s'étend de l'intégration au départ de l'employé.e, optimise la gestion des talents en offrant une vision globale du parcours professionnel au sein de l'entreprise.

# Cycle de vie de l'employé.e

Outils et processus, points de discussion, modèles de gestion



# Introduction



## Processus de onboarding

C'est le moment de vous démarquer et de mettre en oeuvre votre marque employeur auprès de votre employé.e. Que ce soit de manière virtuelle, ou en présentiel le processus de onboarding est crucial dans l'intégration d'un.e nouvel.le employé.e.

↗ [Retour sur la check list des actions les plus communes.](#)

## Astuces

Mettez en valeur vos rituels, les périodes de 5 à 7, vos politiques hybrides, si c'est le cas, les rencontres obligatoires et les ressources internes disponibles.

Quels sont les incontournables d'une intégration réussie?

## Adhésion aux différents régimes

Plusieurs possibilités d'avantages sociaux collectifs peuvent être considérées selon votre stade de croissance.

↗ [Consultez ces différentes options.](#)

## Validation du plan de travail de la 1<sup>e</sup> semaine, politiques internes

Prenez le temps d'avoir une conversation ouverte autour du plan de travail de la semaine afin d'encourager l'adoption de bonnes bases, tout en permettant à l'employé.e de se familiariser avec l'équipe et avec les politiques établies.



# Familiarisation

Quels sont les moyens pour renforcer le sentiment d'appartenance?



Il s'agit de prendre le temps d'être à l'écoute de votre employé.e et de faire le point sur les premières semaines.

## Avez-vous eu suffisamment de 1:1 ?

Les 1:1 hebdomadaires peuvent vous faire économiser du temps et de l'argent.

Votre capacité à prévenir et réduire les risques d'angles morts peut assurer une rétention de vos employé.es.

Votre première rencontre mensuelle pourrait se révéler sans surprise et beaucoup plus fluide si vous avez bien complété vos rencontres hebdomadaires.

## Est-ce que les rôles et responsabilités sont bien établis et clairs, pour l'employé.e ?

Maintenant que le poste est en cours, assurez-vous que les rôles et responsabilités sont bien établis et assimilés.

Vous souhaitez y apporter des changements ou suggérer de nouvelles tâches ? C'est le moment de le faire !

## Comment construire un lien de confiance ?

La confiance se fait au fur et à mesure, mais la régularité de vos rencontres, le partage d'une vision générale et l'implication de vos employé.e.s dans des processus de décision sont des facteurs déterminants pour le niveau de confiance potentiel que vous créez au sein de vos équipes.

## Astuces

On observe plusieurs types d'employé.e.s, selon différentes normes et l'émergence de la génération Z pour laquelle un effort d'adaptation devient primordial. Prenez-en connaissance afin de mieux vous adapter à ces différentes réalités et afin d'adopter une stratégie RH autant inclusive que réfléchie.



# Impact



Comment synchroniser les objectifs de performance et de développement ?

## Objectifs de performance

Il s'agit de bien définir les objectifs de performance. À cette étape, l'employé.e a saisi les différentes fonctions et se voit être plus outillé.e pour faire face au défi d'atteindre les objectifs établis.

## Objectifs de développement

Il est important de rester aligné avec les objectifs de développement des employé.es afin de maximiser leur implication et de les outiller davantage face aux objectifs de performance.

Soyez toujours flexibles aux demandes de formation, de participation à des séminaires, webinaires et autres, pouvant potentiellement contribuer au développement de vos équipes et vous permettre d'enrichir leur apport face à vos enjeux internes.

## Bloquants

Y a-t-il des facteurs empêchant l'employé.e de s'impliquer et d'atteindre ses objectifs ?

Avez-vous les capacités de minimiser ces bloquants ? C'est le moment d'en prendre note et de vous bâtir un plan d'action pour y remédier.

## Astuces

Selon les types de postes, envisagez les formations complémentaires dont chaque employé.e pourrait bénéficier.

Par exemple, des formations en leadership pour les gestionnaires d'équipes plus techniques, des formations communes en marketing digital pour les équipes de vente et de marketing afin de mieux aligner ces deux départements.



# Reconnaissance

Quelle approche adopter pour clôturer l'année tout en renforçant l'engagement ?



## Sommaire annuel

Donnez la parole à vos employé.e.s, que ce soit dans un format de réunion d'équipe ou un format plus intime.

Il est temps de mettre en valeur leur implication et leurs réalisations et de reconnaître l'importance de leur rôle pour encore plus renforcer leur sentiment d'engagement.

## Évaluation

Quels processus d'évaluations adopterez-vous et quels sont les objectifs de ce processus ?

Soyez sûrs d'évaluer ce qui a un effet direct sur vos rendements tout en contribuant au sentiment d'accomplissement des membres de vos équipes.

Incorporez le plan de développement de votre employé.e au processus tout en prenant en compte ses aspirations futures.

## Astuces

Une structure possible à intégrer dans votre sommaire annuel pourrait être de mettre en valeur les réalisations, défis et prévisions pour l'année suivante. N'oubliez pas de mentionner et de célébrer les accomplissements de chacun.e.s des membres de l'équipe.



# Fin de contrat

Comment créer des liens positifs et impactants lors d'un départ ?



## Raisons de départ

- A. Départ intentionnel
- B. Congédiement, licenciement ou mise à pied?



## Entrevues de départ

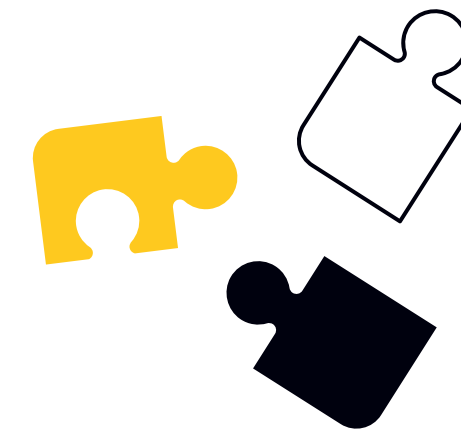
En fonction du type de départ, vous avez le choix d'adopter une entrevue de rétention ou de départ.

Cette étape du cycle de vie de l'employé.e est décisive au niveau de l'impact sur votre marque employeur et est étroitement en lien avec le rôle d'ambassadeurs que portent vos anciens employé.e.s

## Rétrospective interne

Assimilez les touch points accumulés tout au long du cycle de vie de l'employé.e en y ajoutant les retombées de votre dernière entrevue.

Cette analyse est déterminante pour les adaptations organisationnelles à établir par la suite.



## Astuces

Le processus de départ est aussi important que celui de l'accueil. En fonction des raisons de départ, il sera important de suivre un protocole permettant à l'employé.e de s'épanouir dans ses nouvelles fonctions, tout en lui facilitant sa transition avec des lettres de recommandations, des recommandations stratégiques et une célébration de départ. Il demeure votre plus grand ambassadeur.



# Startup Montréal

Lexique et annexes



# Lexique

## Marque employeur

La marque employeur est l'image que l'entreprise projette en tant qu'employeur auprès de ses employé.e.s et futur.e.s candidat.e.s. Pour cela, une démarche de positionnement est nécessaire pour identifier les atouts uniques de l'entreprise et les communiquer efficacement sur diverses plateformes.

## Culture d'entreprise

La culture d'entreprise englobe les valeurs, les croyances, les normes, les comportements et les traditions partagées au sein d'une organisation. C'est l'ensemble des éléments qui façonnent l'identité de l'entreprise et influencent la manière dont les employé.e.s interagissent, travaillent ensemble et prennent des décisions.

## PVE

La proposition de valeur pour les employé.e.s représente l'ensemble unique d'avantages, de possibilités, de culture et d'environnement de travail qu'une entreprise offre à ses employé.e.s. Cela englobe les éléments qui attirent, retiennent et motivent les membres du personnel en créant une expérience positive et significative au sein de l'organisation.

## Intention

Une intention en affaires représente une orientation préliminaire et réfléchie qui guide les décisions et les actions de l'entreprise. C'est un cap initial qui guide la définition ultérieure des objectifs commerciaux, en identifiant les aspirations fondamentales et les orientations à suivre pour atteindre des résultats spécifiques.

## Besoin d'affaires

Le besoin d'affaires se réfère à une exigence ou un manque dans l'entreprise qui demande une action spécifique pour atteindre les objectifs ou résoudre une problématique commerciale.

## Must have vs Nice to have

L'expression "must have" est utilisée pour désigner des éléments ou des caractéristiques qui sont absolument nécessaires pour atteindre un objectif ou satisfaire un besoin donné. En revanche, "nice to have" se réfère à des éléments qui, bien qu'ils ne soient pas indispensables, ajoutent une valeur supplémentaire ou une expérience améliorée, mais dont l'absence ne compromettrait pas l'atteinte des objectifs principaux.

## Réseautage

Le réseautage dans le contexte du recrutement consiste à utiliser des relations professionnelles pour trouver et engager des candidat.e.s qualifié.e.s pour des postes vacants au sein d'une entreprise. Cela élargit le vivier de candidat.e.s potentiel.le.s.

# Lexique

## **Sourcing**

Le sourcing en recrutement désigne la recherche proactive et la présélection de candidat.e.s potentiel.le.s en utilisant diverses méthodes comme les bases de données, les réseaux sociaux et les contacts professionnels, dans le but de constituer un vivier de talents qualifiés pour des opportunités d'emploi.

## **Stratégie de recrutement**

La stratégie de recrutement est un plan organisé que les entreprises adoptent pour attirer, évaluer et choisir les meilleur.e.s candidat.e.s en fonction de leurs besoins en personnel. Cela implique des étapes telles que l'identification des postes à pourvoir, le choix des canaux de recrutement, la communication de la marque employeur et la mise en place de processus d'évaluation adaptés.

## **Stratégie d'attraction**

La stratégie d'attraction en recrutement regroupe les méthodes planifiées pour attirer les candidat.e.s en mettant en avant la marque employeur, en utilisant des canaux ciblés et en créant du contenu pertinent. L'objectif est de susciter l'intérêt et de positionner l'entreprise comme un employeur attractif.

## **Agrégateurs**

Un agrégateur est un outil en ligne qui rassemble et organise du contenu provenant de diverses sources, offrant aux utilisateurs un moyen pratique de consulter différentes informations depuis un seul emplacement.

## **Pipeline**

Un pipeline en recrutement est une série d'étapes organisées pour attirer, évaluer et sélectionner les candidat.e.s pour des postes vacants. Chaque étape du pipeline contribue à gérer efficacement le flux de candidat.e.s tout au long du processus de recrutement.

## **Évaluation des compétences**

L'évaluation des compétences est le processus structuré de mesure et d'évaluation des connaissances, aptitudes et capacités d'une personne dans des domaines spécifiques. Cela permet de déterminer son niveau de maîtrise et son adéquation pour un rôle ou une tâche donnée.

## **Onboarding**

L'onboarding en recrutement se réfère à l'intégration des nouveaux et nouvelles employé.e.s dans une entreprise. Cela implique de les aider à s'acclimater à la culture de l'entreprise, aux procédures et aux attentes du rôle, en leur fournissant les informations et la formation nécessaires pour une transition réussie.

# Lexique

## Profil T-shape

Un profil T-shaped désigne un.e professionnel.le possédant une expertise approfondie dans un domaine spécifique (barre verticale du «T») tout en ayant des compétences générales variées (barre horizontale du «T») pour favoriser la collaboration interdisciplinaire.

## Profil V-shape

En ressources humaines, un profil V-shaped désigne un.e professionnel.le ayant une expertise spécialisée approfondie dans un domaine spécifique, avec moins de compétences généralistes dans d'autres domaines.

## Hyperpersonnalisation

L'hyperpersonnalisation en ressources humaines implique une personnalisation (souvent par l'IA) extrêmement précise des interactions, programmes, et avantages pour répondre de manière individualisée aux besoins, préférences et aspirations uniques de chaque employé.e au sein de l'organisation. Cela va au-delà des approches plus généralistes, visant à offrir une expérience professionnelle sur mesure, renforçant ainsi l'engagement et la satisfaction des employés.

## Congédiement

Il intervient généralement en raison de problèmes de comportement ou de performances, et peut être immédiat en cas de faute grave.

## Licenciement

Il est souvent lié à des raisons objectives, telles que des difficultés économiques et peut impliquer des préavis ou des indemnités selon la législation en vigueur.

## Mise à pied

Temporaire, elle survient en raison de circonstances temporaires comme des difficultés économiques temporaires ou des réductions temporaires de charge de travail. L'employé.e peut être rappelé.e lorsque la situation s'améliore.

## Entrevue de rétention

L'entrevue de rétention est un entretien entre l'employeur et l'employé.e visant à comprendre ses besoins, préoccupations et aspirations afin de renforcer son engagement et de favoriser sa fidélisation au sein de l'entreprise. Ce type d'entrevue peut être effectué pour retenir un talent susceptible de quitter l'entreprise.

## Entrevue de départ

L'entrevue de départ est un entretien entre l'employeur et l'employé.e qui quitte l'entreprise, visant à recueillir des commentaires, à effectuer un transfert de connaissances et à finaliser les aspects administratifs liés au départ.

# Suggestion d'une check-list

pour une intégration  
réussie



## 1 Amorcer

le processus en communiquant à tous l'arrivée d'un nouveau membre dans l'équipe

---

## 2 Organiser

un lunch d'équipe pour la première journée

---

## 3 Préparer

un communiqué pour vos réseaux sociaux

---

## 4 Identifier

quelles tâches seront effectuées lors de la première journée.

---

## 5 Mettre en place

un outil de suivi et une trousse d'accueil (incluant le matériel informatique requis/offert)

---

## 6 Planifier

l'agenda de la 1<sup>ère</sup> semaine ou des premiers mois

---

## 7 Permettre

au nouvel employé.e de développer ses repères, faire connaissance avec les collègues

---

## 8 Présenter

un manuel de politiques, s'il y a lieu

---

## 9 Préparer

un plan de formation, s'il y a lieu

---

## 10 Prévoir

plusieurs rencontres de suivi (à la fin de la première journée, après 1 semaine, 1 mois, 3 mois et 6 mois) afin de donner de la rétroaction et recueillir les impressions de l'employé.e

---

# Comment effectuer une offre verbale d'impact

!! Félicitez votre futur.e employé.e d'être arrivé.e jusqu'ici en partageant les retours positifs reçus de votre équipe








!! Adoptez un ton enthousiaste lors de l'appel




**Lorsque vous effectuez votre offre, assurez-vous d'y intégrer ces informations**

- La nature du poste proposé
- Le montant de la rémunération
- Le lieu de travail
- La date d'embauche
- Le délai d'acceptation laissé au/à la candidat.e
- Type de contrat (CDD ou CDI, à temps plein ou temps partiel)

# Subventions des stagiaires

Organisations	Critères d'éligibilité	Montant de la subvention	Cible	Critères d'exclusion	Périodes d'admission	Notes
 <b>Emploi-Québec</b>	Être une entreprise privée ou un organisme sans but lucratif, offrir un stage d'une durée minimale de 3 mois, embaucher un.e stagiaire admissible à l'un des programmes de subvention salariale	Maximum de 50% du salaire brut du stagiaire pour un maximum de 26 semaines	Entreprises privées et organismes sans but lucratif	Entreprises en difficulté financière, organismes gouvernementaux et les entreprises en liquidation ou en faillite	Tout au long de l'année	Candidat.e.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission
 <b>Mitacs SSE ACCELERATION</b>	Être une entreprise canadienne, offrir un stage d'une durée minimale de 4 mois, embaucher un.e étudiant.e inscrit.e à temps plein dans un établissement d'enseignement postsecondaire canadien ou récemment diplômé.e	Jusqu'à 15 000 \$ pour couvrir les salaires et les frais de recherche liés au stage	Entreprises canadiennes	Entreprises gouvernementales et les organismes à but non lucratif	Tout au long de l'année	Candidat.e.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission
 <b>FCCQ</b>	Être membre de la FCCQ, une PME québécoise, ou une OBNL de moins de 250 employés	50% du salaire annuel du stagiaire, jusqu'à 7 000 \$ par année	Tous les types d'entreprises QC	Non précisé	Tout au long de l'année	Candidat.e.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission
 <b>AIT</b>	Être une entreprise émergente en technologies de l'information et des communications (TIC)	50% du salaire annuel du stagiaire, jusqu'à 25 000 \$ par année	Entreprises émergentes en TIC	Entreprises qui ont déjà reçu une subvention salariale pour un même stagiaire	Tout au long de l'année	Candidat.e.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission
 <b>Venture for Canada</b>	Être une entreprise canadienne, offrir un stage d'une durée minimale de 3 mois, embaucher un stagiaire diplômé universitaire dans les 3 dernières années.	Maximum de 5 000 \$ pour couvrir les salaires du stagiaire	Entreprises canadiennes	Non précisé	Tout au long de l'année	Candidat.e.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission
 <b>Fonds étudiants</b>	Être une entreprise, un organisme, ou une coop avec 49 employés ou moins, avoir au moins 3 ans d'existence au 1er mai de l'année en cours et avoir un chiffre d'affaires inférieur à 10M\$. Un employeur ne peut déposer qu'un seul projet par année.	Jusqu'à 90% du salaire annuel du stagiaire et jusqu'à 100% pour coops selon taux horaire fixé par le Fonds étudiant. *Salaire remboursé en fin d'emploi	Tous les types d'entreprises QC	Non précisé	28 février, 31 Mars et 30 Avril (selon types de projets)	candidate.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission
 <b>Eco Canada</b>	Être une entreprise de propriété canadienne ou une filiale canadienne, pour des placements en environnement en lien avec les sciences, technologies, ingénierie, mathématiques, arts ou affaires	50% de la couverture salariale jusqu'à 5 000\$ pour le salaire d'un étudiant en poste pour un emploi à temps plein ou à temps partiel durant de 6 à 16 semaines avec un minimum de 180 heures	Entreprises du secteur environnemental	Gouvernements municipaux, territoriaux ou provinciaux et institutions post-secondaires (universités, collèges, CÉGEP et instituts polytechniques)	Tout au long de l'année	candidate.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission

Profitez également de  **crédits d'impôt** proposés par Revenu Québec en complément des subventions. Le genre masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.

# Subventions des employés

Organisations	Critères d'éligibilité	Montant de la subvention	Cible	Critères d'exclusion	Périodes d'admission	Notes	Extra
<a href="#">Emploi-Québec - Programme de subvention salariale</a>	Être un employeur qui embauche des travailleurs qualifiés en formation, des stagiaires ou des bénéficiaires de l'assurance-emploi	Les 26 à 30 premières semaines: 50 % du salaire brut, jusqu'à concurrence du salaire minimum. À partir de la 27-31 <sup>e</sup> semaine: 50 % à 25 % jusqu'à la fin. Possibilité de remboursement d'une partie du salaire ou des honoraires de l'accompagnateur	Employeurs de tous les secteurs d'activités	Emplois à temps partiel	Tout au long de l'année	Candidat.e.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission	<a href="#">Outil d'information et de vérification préliminaire de l'admissibilité de l'employeur et de l'emploi aux subventions salariales</a>
<a href="#">Subvention salariale pour employés âgés</a>	Être un employeur qui embauche des travailleurs âgés de 50 ans et plus	la hauteur de 50 % du salaire jusqu'à un montant maximum équivalant au salaire minimum, pour un horaire de travail d'un maximum de 40 heures par semaine, pendant 30 semaines	Employeurs de tous les secteurs d'activités	Emplois à temps partiel	Tout au long de l'année	Candidat.e.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission	
<a href="#">Subvention salariale pour travailleurs handicapés</a>	Être un employeur qui embauche des travailleurs handicapés	100 % du salaire brut, sans toutefois excéder l'équivalent du salaire minimum, pour un maximum de 40 heures par semaine	Employeurs de tous les secteurs d'activités	Emplois à temps partiel	Tout au long de l'année	Candidat.e.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission	
<a href="#">Soutien au poste de responsable en innovation et en commercialisation</a>	Être un employeur qui offre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des activités de développement de nouveaux produits</li> <li>- Procédés ou services (incluant l'innovation sociale) avec un potentiel commercial;</li> <li>- L'adaptation des résultats de recherche dans des applications commerciales;</li> <li>- Des activités de croissance d'entreprise</li> </ul>	50 % du salaire annuel, y compris les avantages sociaux, jusqu'à un maximum de 75 000 \$	Entreprises de moins de 500 employés	Emplois à temps partiel	Tout au long de l'année	Mandat, postes et candidat.e.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission	
<a href="#">Eco Canada Programme Service d'apprentissage</a>	Être une entreprise de propriété canadienne ou une filiale canadienne de petite ou de moyenne taille qui embauche des apprentis de première année dans certains métiers Sceau rouge	5 000 \$ pour l'embauche d'un apprenti de première année 10 000 \$ pour l'embauche d'un apprenti de première année appartenant à un groupe en quête d'équité	Les entreprises de moins de 500 employés	Administrations municipales et ministères provinciaux ou fédéraux ne sont pas admissibles et Emplois à temps partiel	Tout au long de l'année	candidat.e.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission	
<a href="#">Eco Canada Programme Croissance des métiers durables</a>	Être une entreprise de propriété canadienne ou une filiale canadienne, un organisme à but non lucratif ou lucratif canadien, un gouvernement provincial ou territorial, ou une organisation autochtone	50% en subventions du salaire d'un candidat à hauteur de 18 750\$	Tous les secteurs et les industries environnementales	Non indiqué	Tout au long de l'année	candidat.e.s doivent répondre à certains critères additionnels d'admission	
<a href="#">Eco Canada Programme de Développement des talents environnementaux étrangers</a>	Être une entreprise de propriété canadienne ou une filiale canadienne et doter pour un rôle environnemental	À hauteur de 75 % jusqu'à concurrence de 15 000 \$	Tous les secteurs et les industries environnementales	Emplois à temps partiel	Tout au long de l'année	Candidats doivent répondre à certains critères additionnels d'admission	

Profitez également de crédits d'impôt proposés par Revenu Québec en complément des subventions dans le [secteur financier](#) ou en [R&D](#).  
Le genre masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.

# Guide d'entrevue préliminaire

**!!** Les informations recueillies pourront également être utiles pour adopter une approche plus personnalisée lors de vos entretiens, créant ainsi un climat de confiance et de proximité avec les candidat.e.s présélectionné.e.s.

## Pourquoi une entrevue préliminaire?

Il s'agit d'un bref appel visant à confirmer l'intérêt des candidat.e.s potentiel.le.s pour le poste et à obtenir un aperçu général de leur profil avant un entretien en personne plus approfondi. L'objectif est d'obtenir suffisamment d'informations pour effectuer une présélection, tout en ayant également des éléments pour étayer les questions de suivi qui seront posées.

## Exemples de questions à poser:

Recherchez-vous toujours un nouvel emploi?

---

Pourquoi recherchez-vous un nouvel emploi?

---

Pourquoi voulez-vous travailler chez nous?

---

Quel poste ciblez-vous?

---

Pouvez-vous me parler de vous?

---

Êtes-vous disponible immédiatement?

---

Quelles sont vos attentes salariales?

---

Avez-vous des questions?



# Guide d'une première entrevue

**!!** Lors des entretiens, évitez les questions potentiellement discriminatoires ou personnelles, comme celles sur la situation familiale, l'origine ethnique, l'âge, etc.

**!!** Interrogez sur les incohérences et les manques dans le CV.

**!!** Partagez la vision de votre entreprise et demandez comment le/la candidat.e y contribuerait.

**!!** Utilisez les mêmes questions pour tous et évaluez équitablement. Prenez des notes, mais utilisez aussi une fiche d'évaluation pour rester objectif.

**!!** Référez-vous au [guide EDI](#) pour vos entrevues afin de vous assurer de suivre les normes d'inclusivité.

## Avant de commencer

- Lors de l'entretien, votre ponctualité en tant que responsable et votre accueil chaleureux envers le/la candidat.e sont importants.
- N'oubliez pas de remercier le/la candidat.e d'être venu.e et, si nécessaire, de les présenter aux autres participant.e.s
- Pour garantir une atmosphère propice, choisissez un endroit calme et dépourvu de distractions, tout en offrant au candidat.e un siège confortable.
- Avant de plonger dans le script, il peut être intéressant de discuter brièvement du trajet du/de la candidat.e jusqu'ici.
- N'hésitez pas à expliquer qu'il y aura l'opportunité pour le/la candidat.e de poser des questions à la fin, afin de maintenir une conversation fluide tout au long de l'entretien.

## Au tout début

**Prenez un moment pour présenter brièvement votre startup, vos produits/services innovants, et le poste en utilisant la description fournie. Partagez vos attentes pour le rôle, en gardant cette étape courte (5 à 10 minutes) pour éveiller l'intérêt du/de la candidat.e sans influencer ses réponses.**

# Guide d'une première entrevue

## Approche traditionnelle

**!!** Assurez-vous de poser des questions plus précises par rapport aux expériences professionnelles antérieures du/de la candidat.e.

**!!** Prenez compte des signes comportementaux, confirmant ou non un intérêt pour le poste: niveau d'enthousiasme, doutes, distractions, commentaires négatifs, priorités.

**!!** Référez-vous au [guide EDI](#) pour vos entrevues afin de vous assurer de suivre les normes d'inclusivité.



- Pourriez-vous me résumer votre expérience professionnelle?
- Comment utiliseriez-vous votre expérience dans ce poste?
- Avez-vous déjà eu des relations difficiles dans une entreprise ou avec un.e superviseur.e?
- Qu'avez-vous appris des échecs que vous avez connus au travail?
- Que savez-vous au sujet de la mission de notre entreprise?

- À quoi ressemble une journée typique dans votre emploi actuel?
- Comment vous voyez-vous contribuer à ce poste?
- Qu'espérez-vous acquérir dans cet emploi?
- Où vous voyez-vous dans x ans?
- Qu'est-ce qui vous a incité à postuler pour ce poste?
- Quel serait selon vous votre plus grand défi dans ce poste?
- Décrivez vos responsabilités professionnelles actuelles.
- Qu'est-ce qui vous motive dans un emploi?

- Qu'est-ce qui vous a attiré dans notre organisation?
- Que savez-vous de nos produits ou services?
- Utilisez-vous nos produits ou services?
- Savez-vous qui sont nos concurrents et en quoi nous nous distinguons d'eux ?

- Quelle est la taille des entreprises dans lesquelles vous avez travaillé (petite, moyenne, grande) et avez-vous une préférence?
- Avez-vous des questions spécifiques sur ce poste?

- Quel est votre salaire à votre poste actuel?
- Combien aimeriez-vous gagner à ce poste?
- Y a-t-il des avantages spécifiques qui sont importants pour vous?

- Quelles sont les compétences que vous avez récemment acquises ou renforcées?
- En quoi vos compétences correspondent-elles à cet emploi?
- Votre stage à \_\_\_\_\_ vous a-t-il permis d'acquérir une expérience spécifique pour postuler à cet emploi ? (S'il s'agit d'un.e jeune diplômé.e de l'université)

# Guide d'une première entrevue

Les conseils pour trouver les «troublemakers» (ceux qui n'ont pas les 3 qualités) en entrevue sont :

- Ne vous contentez pas de généralités
- Analysez chaque entrevue en groupe
- Envisagez de tenir des entrevues de groupe
- Donnez un caractère non traditionnel aux entrevues
- Posez les mêmes questions à plusieurs reprises
- Demandez au candidat ce que les autres diraient de lui
- Demandez au candidat de faire ses preuves
- Fiez-vous à votre intuition
- Déstabiliser le candidat avec votre sincérité

## Approche basée sur «Le coéquipier idéal» de Lencioni

Les trois qualités d'un coéquipier idéal sont :  
La modestie; La soif de réussite; L'intelligence sociale

Les suggestions de questions à poser lors des entrevues pour évaluer les 3 qualités:

### Modestie

- Parlez-moi de vos plus grandes réalisations.
- Quel a été le moment le plus embarrassant de votre carrière ou votre plus grand échec?
- Comment avez-vous géré ce moment d'embarras ou cet échec?
- Quelle est votre plus grande faiblesse?
- Comment gérez-vous les excuses, que vous en fassiez ou en acceptiez?
- Parlez-moi de quelqu'un qui est plus compétent que vous dans un domaine qui est très important à vos yeux?

### Soif de réussite

- Quel projet avez-vous trouvé le plus difficile à réaliser pendant votre carrière?
- Qu'aimez-vous faire lorsque vous ne travaillez pas?
- Est-ce que vous travailliez dur lorsque vous étiez adolescent.e?
- Combien d'heures consacrez-vous généralement au travail?

### Intelligence sociale

- Comment décririez-vous votre personnalité?
- Que faites-vous que votre entourage immédiat trouve peut-être agaçant?
- Quel genre de personnes vous énervent le plus, et comment réagissez-vous en leur présence?
- Vos anciens collègues vous décriraient-ils comme une personne compréhensive?
- Pouvez-vous me donner un exemple de la façon dont vous avez fait preuve d'empathie avec un.e coéquipière.?

# Salaires moyens par secteur

## + Normes de travail pour l'embauche d'un.e stagiaire



### Pour l'embauche d'un.e employé.e

La façon dont vous positionnez vos capacités de rémunération varie fréquemment en fonction de la phase de croissance de votre entreprise.

Lors des premières étapes de développement, il est recommandé de donner la priorité aux aspects qualitatifs de votre offre plutôt qu'au quantitatif.

Si vous visez à être compétitif en termes de rémunérations salariales, envisagez d'adopter une approche salariale évolutive ainsi qu'une rémunération basée sur les performances.

Vous pouvez également consulter les informations relatives aux crédits d'impôts et aux subventions salariales disponibles à la **page 9** du guide.

- [Guide salarial 2024](#)
- [Normes salariales par région](#)

### Pour l'embauche d'un.e stagiaire

Engager un.e stagiaire marque souvent le premier pas dans le processus de recrutement pour une startup. Lorsque vous envisagez de recruter un.e stagiaire, prenez en compte l'évolution potentielle du rôle dans vos critères de sélection, tout en communiquant de manière transparente les opportunités de progression.

Il est important de noter que l'embauche d'un.e stagiaire est généralement associée au salaire minimum, à moins qu'il ne s'agisse d'un stagiaire étudiant (une distinction expliquée dans les liens ci-dessous). Vous pouvez également vous référer aux informations concernant les crédits d'impôts et les subventions salariales disponibles, mentionnées à la **page 9** du guide.

#### Les normes

- [Normes pour engager un.e stagiaire](#)
- [Normes du travail fédéral pour stagiaires et étudiants stagiaires](#)

# Modèle de proposition d'emploi

TITRE:  
OFFRE D'EMPLOI  
(+ MENTIONNER: NOM DU POSTE)

## Emplacement

La géolocalisation de vos bureaux

## Description de l'organisation

**!! Fournissez une description claire et de haut niveau de l'entreprise, de l'industrie, du produit et des valeurs.**

**Exemple :** Startup Montréal accélère le développement et le rayonnement de l'écosystème startup et a pour ambition de faire de Montréal un des écosystèmes les plus dynamiques de la planète. Elle travaille activement à propulser vers le succès les entrepreneurs montréalais par des bourses, des services de coaching et du rayonnement.

## Pourquoi vous joindre?

**!! Vous avez 8 secondes pour convaincre les candidats d'appliquer. Soyez concis**

**Exemple :** Pourquoi devrais-tu choisir notre organisation et rejoindre notre équipe? Parce que tu aimes :

- Grandir et évoluer dans un environnement où les valeurs préconisées sont: la collaboration, la vélocité, l'ambition/audace, le bien-être/plaisir, le respect, l'empathie et l'imputabilité;
- Faire partie d'une équipe motivée, talentueuse et pluridisciplinaire;
- Contribuer à bâtir une culture d'organisation flexible, ouverte et performante, où chacun s'épanouit;
- Avoir la latitude de créer et de mettre en place tes propres initiatives;
- Oeuvrer au coeur du vibrant écosystème startup de Montréal;
- Développer ton réseau et connecter avec les plus grands noms du domaine;
- Contribuer à une vision ambitieuse.

## Autres suggestions

Horaire  
Flexibilité  
Avantages

## Rôle

**!! Définir le rôle en 1 à 2 lignes maximum**

## Responsabilités

**!! Utilisez des verbes d'action et soyez concis. Évitez d'ajouter toutes les autres tâches qui pourraient se produire.**

## Les compétences requises

**!! Concentrez-vous sur le "must have", et non sur le "nice to have". Cela augmentera la diversité du levier de talents**

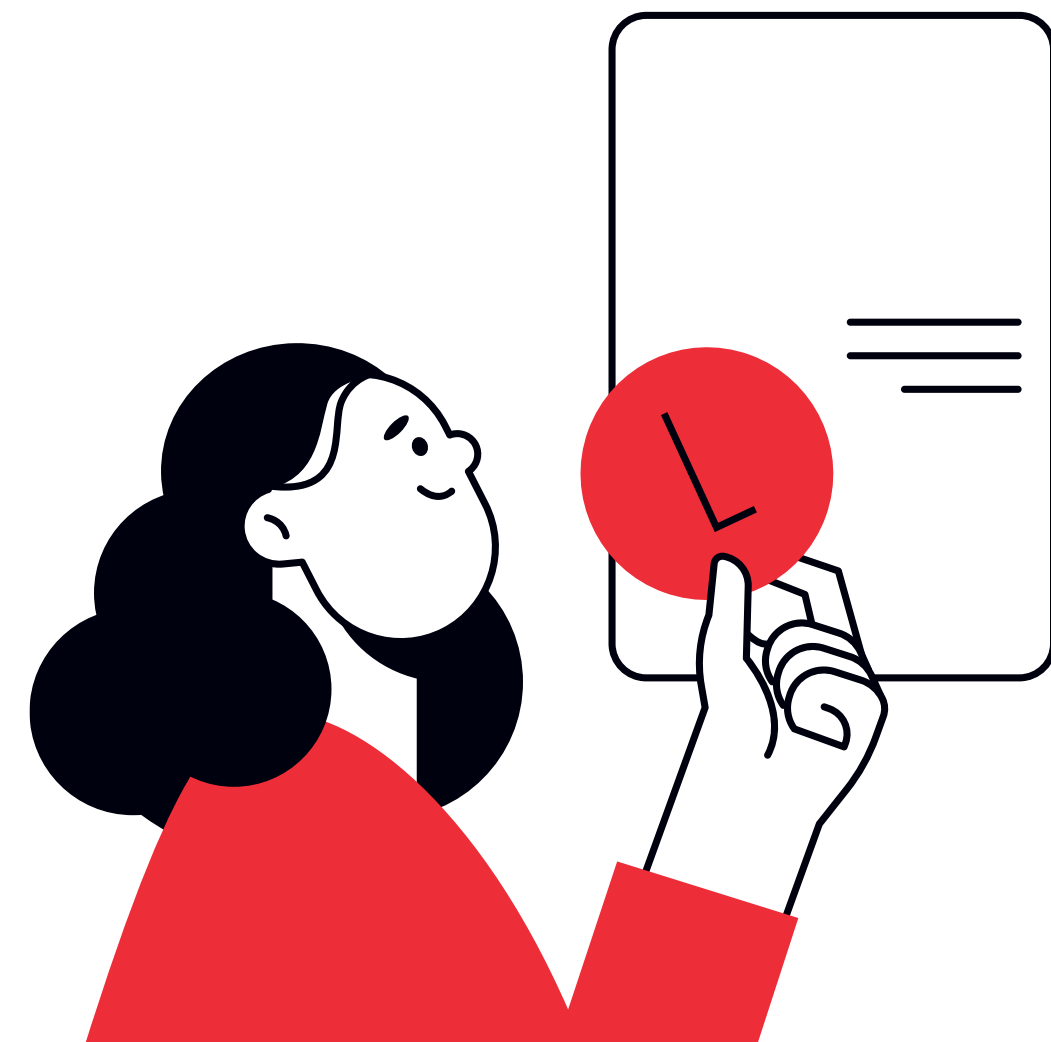
## Mot de fin de page

**!! Ajoutez une clause de non-responsabilité. Évitez d'utiliser le mot famille dans votre contenu. Cela fournira plus d'inclusivité à votre contenu.**

Si vous n'utilisez pas de système de recrutement, ajoutez un nom de contact et une adresse courriel et expliquez comment le ou la candidat.e doit postuler au poste. Expliquez que seuls les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s pour une entrevue.

**Exemple :** L'utilisation du masculin a pour seul but d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Startup Montréal souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Notre personnel est notre atout le plus précieux et notre objectif est de créer un environnement inclusif et équitable où chacun peut atteindre son véritable potentiel. Startup Montréal ne tolérera aucune forme de discrimination ou de harcèlement. Toutes les décisions de dotation, y compris les décisions d'embauche et de promotion, seront fondées sur le mérite, les compétences, le rendement et les besoins de l'entreprise. Nous sommes heureux de recevoir des candidatures de personnes qualifiées provenant de divers horizons. Nous remercions tous les candidat.e.s de leur intérêt pour une carrière chez Startup Montréal. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.



# Liste des sites d'emploi et de plateformes

## pour publications gratuites et sous abonnement

Référez vous à ce [guide RH](#) pour une liste plus exhaustive des canaux de recrutement disponibles, par secteur d'activité

### 📌 Plateformes gratuites

#### Montreal NewTech

Pour tous projets de startups en technologie et innovation

#### Real Ventures

Pour tous types de projets de startups

#### Communitech

Pour les projets de startups en technologie

#### Canal emploi slack de Startup Montréal

pour tous types de projets de startups

#### Services Québec

pour tous types de projets

#### Guichet-Emplois

pour tous types de projets

#### Répertoire des organismes spécialisés en employabilité

pour tous types de projets

#### Collab Machine

pour tous types de projets

#### Je choisis Montréal

pour le recrutement d'employés

### 📌 Sites publics (gratuits et avec abonnement)

- [Indeed](#)
- [Linkedin](#)
- [Jobillico](#)
- [Jobboom](#)
- [Glassdoor](#)
- [Jobmire](#)
- [Careerbeacon](#)
- [Monster](#)
- [Optioncarriere](#)
- [Eluta](#)
- [Myflow](#)

### 📌 Liste des établissements académiques (pour publier des offres d'emploi et de stages)

#### Universités

- [UDEM](#)
- [UQAM](#)
- [UDES](#)
- [HEC](#)
- [CONCORDIA](#)
- [MCGILL](#)
- [ULaval](#)
- [POLYTECHNIQUE](#)
- [ESG+](#)
- [ETS](#)

#### Cégeps et collèges

- [Édouard-Montpetit](#)
- [Champlain](#)
- [Rosemont](#)
- [Lasalle](#)
- [Maisonneuve](#)
- [Marie-Victorin](#)
- [Ahuntsic](#)



# Modèle de proposition de stage

+ Liens universitaires pour l'affichage des postes



**TITRE:**  
**OFFRE DE STAGE**  
(+ MENTIONNER: TYPE DE STAGE)

## Description de l'organisation

**Exemple :** Startup Montréal accélère le développement et le rayonnement de l'écosystème startup et a pour ambition de faire de Montréal un des écosystèmes les plus dynamiques de la planète. Elle travaille activement à propulser vers le succès les entrepreneurs montréalais par des bourses, des services de coaching et du rayonnement.

## Type de stage

**Exemple :**  
Gestion de projet  
Planification et coordination d'événements  
Recherche et analyse de marché

## Contexte du mandat (ou de la mission)

**Exemple :**  
Décrire le programme Bourse + en quelques lignes ou la Semaine de l'impact

## Détails du mandat (ou de la mission)

**Exemple :**  
Afin de guider, mener et coordonner les livrables, Startup Montréal souhaite mandater un.e stagiaire à titre d'expert.e en gestion de projet. Durant cette période, le/la stagiaire, membre intégrant de l'équipe "Communications" ou "Programmes et Écosystème" de Startup Montréal, sera responsable de...

## Durée du mandat (ou de la mission)

Mentionner la durée ainsi que la date de début du stage

## Compétences recherchées

Mentionner les compétences en lien avec les responsabilités mentionnées et les outils qui y sont associés

 **Liens universitaires pour l'affichage des offres de stage**

UDEM

UQAM

UDES

HEC

CONCORDIA

MCGILL

ULaval

POLYTECHNIQUE

ESG+

ETS

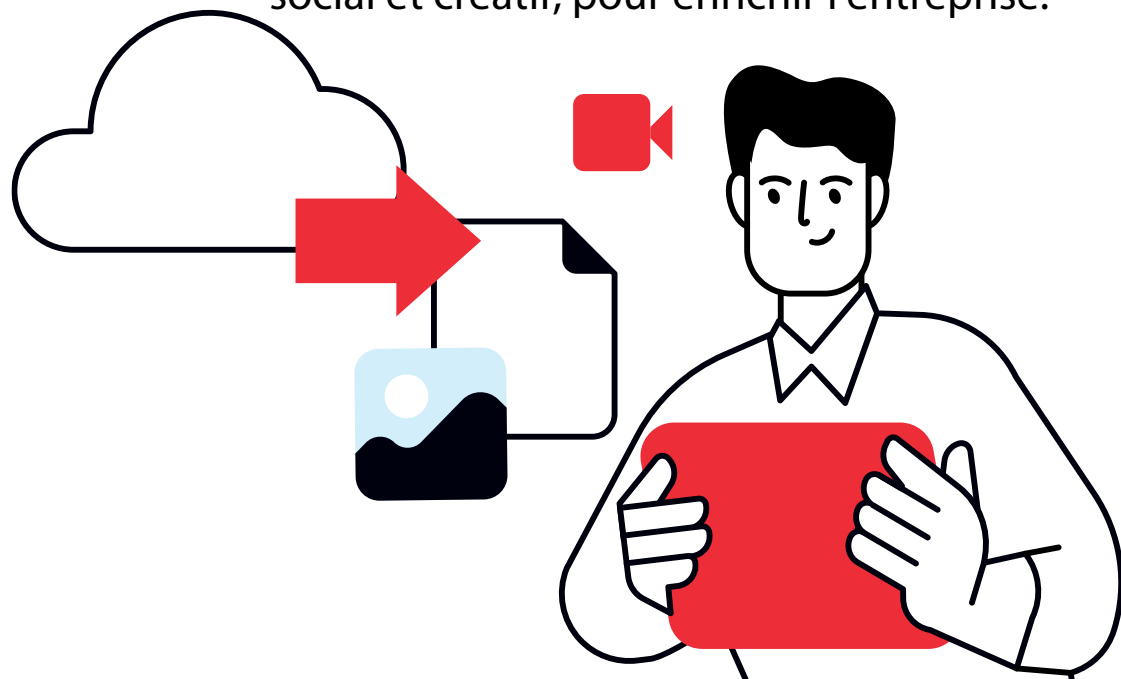
# Suggestions de stratégies

## au service de l'optimisation de votre offre en ligne

**!!** Prenez en considération les réseaux de contacts de vos employés actuels en mettant en place une stratégie de recrutement basée sur les recommandations.

Cette approche peut certainement favoriser une intégration plus fluide des nouveaux employés en augmentant les chances de trouver des valeurs communes avec le reste de l'équipe.

N'oubliez pas les principes de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (EDI), ainsi que les avantages de la diversification de vos équipes sur le plan éthique, social et créatif, pour enrichir l'entreprise.



### Création de personas et d'histoires engageantes

- Commencer par créer un persona bien conçu pour cibler les bons candidats.
- Personnaliser l'offre d'emploi en mettant en avant les compétences et qualités recherchées.
- Utiliser des exemples concrets pour attirer des candidat.e.s, en expliquant comment d'autres ont réussi dans le poste.

### Optimisation des mots-clés pour les offres d'emploi

- Utiliser des mots-clés pertinents dans les offres d'emploi pour attirer l'attention des candidat.e.s.
- Adapter les titres de postes en fonction des recherches populaires dans chaque région.
- Utiliser un langage inclusif pour encourager la diversité des candidat.e.s.

### Format idéal pour une offre d'emploi convaincante

- Réduire la longueur de l'offre d'emploi pour que les candidats puissent la parcourir rapidement.
- Privilégier une présentation brève et simple de l'offre.
- Utiliser des éléments de mise en forme comme les puces, le gras et les en-têtes pour faciliter la lecture.

### Canaux de diffusion adaptés à votre public

- Diffuser l'offre d'emploi sur des plateformes pertinentes pour le public cible.
- Explorer des canaux spécifiques, comme les groupes Facebook ou les sites spécialisés, pour atteindre des candidat.e.s qualifiés.
- Ne pas se limiter aux sites d'emploi populaires, mais chercher des endroits plus ciblés.
- Restez à l'affût des nouvelles tendances, tels que Tiktok pour un recrutement ciblant de potentiel.l.es candidat.e.s entre 18 et 35 ans.

### Évaluation du succès grâce aux données de recrutement

- Utiliser les données pour évaluer le succès de l'offre d'emploi.
- Suivre des métriques comme le taux de clic, le taux de candidature, le coût par candidature et le taux de réponse.
- Ajuster la stratégie en fonction des résultats pour optimiser le processus de recrutement.

# Tonalités pour la rédaction d'une fiche de poste

**!!** Il est important de choisir une tonalité qui correspond à la culture de l'entreprise, au poste en question et à l'image que vous souhaitez projeter auprès des candidat.e.s potentiel.le.s.



## Formelle

Cette tonalité est professionnelle, structurée et axée sur les détails. Elle convient généralement pour des postes exigeant une grande précision et une communication claire.

## Conviviale

Une tonalité conviviale peut rendre la fiche de poste plus accessible et engageante. Cela fonctionne bien pour les entreprises qui souhaitent montrer leur culture d'entreprise décontractée.

## Engageante

En utilisant une tonalité engageante, la fiche de poste peut susciter l'intérêt des candidat.e.s en mettant en avant les opportunités de développement professionnel, les avantages de l'entreprise et les projets passionnants.

## Créative

Une approche créative peut être utilisée pour les postes dans des domaines artistiques, innovants ou liés à la conception. Elle permet de se démarquer en utilisant des descriptions originales.

## Technique

Pour les postes techniques ou spécialisés, une tonalité technique et précise peut être utilisée pour attirer des candidat.e.s ayant les compétences requises.

## Informelle

Cette tonalité est décontractée et peut être adaptée aux cultures d'entreprise moins formelles. Elle peut établir un ton amical et ouvert pour les candidat.e.s.

## Professionnelle

Une approche professionnelle est sobre et se concentre sur les compétences, l'expérience et les qualifications nécessaires. Cela fonctionne bien pour des postes où la rigueur et la discipline sont primordiales.

## Persuasive

Une tonalité persuasive peut être utilisée pour convaincre les candidat.e.s que l'entreprise offre une opportunité unique et alignée sur leurs objectifs professionnels.

## Inspirante

Une fiche de poste inspirante peut montrer comment le rôle contribue aux objectifs plus larges de l'entreprise, créant ainsi un sentiment de but et de sens pour les candidat.e.s.

## Humoristique

Dans certains contextes, une touche d'humour peut rendre la fiche de poste plus mémorable. Cependant, cela doit être utilisé avec prudence pour ne pas paraître peu professionnel.

# Types d'employé.e.s

**!!** On dénote une tendance vers l'[hyperpersonnalisation](#).

La personnalisation en RH vise à adapter les pratiques aux besoins individuels, tandis que l'[hyperpersonnalisation](#) pousse cette personnalisation plus loin en utilisant des technologies avancées pour offrir des expériences encore plus précises et adaptées à chaque individu. En prenant ces deux définitions en compte, on peut définir des programmes de formation personnalisés de manière adaptée ou hyper-adaptée.

## Extraverti vs introverti

Plusieurs aspects de l'expérience employé sont souvent conçus pour des personnes plutôt extraverties. Les individus de nature introvertie ont plus l'habitude de travailler dans l'ombre sans pour autant nuire à l'esprit d'équipe mis en place.

Ayez le réflexe d'adapter vos mécanismes pour permettre aux personnes plus introverties de se sentir intégrées et de créer l'espace et le temps nécessaires pour permettre aux extravertis de s'exprimer.

## Niveaux d'ambitions

On retrouve plusieurs niveaux d'ambitions chez chacun d'entre nous, et il est important de le reconnaître au sein de vos équipes, dans le but de :

1. Gérer les attentes
2. Adapter vos plans de développement en conséquence.
3. Définir la baseline du niveau d'ambition requis pour l'atteinte des objectifs établis.

## Profils: [T shape](#) vs [V shape](#)

En contexte RH, ces concepts peuvent être utilisés pour évaluer le style de gestion des carrières, les besoins en formation, ou pour constituer des équipes équilibrées.

Par exemple, un projet nécessitant une expertise approfondie pourrait bénéficier d'individus en forme de V, tandis qu'un projet nécessitant une collaboration interdisciplinaire pourrait favoriser des équipes composées de professionnels en forme de T.

À noter que ces concepts ne sont pas mutuellement exclusifs, et certains individus peuvent développer des compétences en forme de V dans plusieurs domaines ([double V-shape](#)) ou être polyvalents avec une expertise spécifique ([T-shape](#))

## Particularités: GEN Z

La génération Z représente 20% du capital employé aujourd'hui et atteindra plus de 30 % en 2030. Ils ont une plus grande utilisation des technologies modernes, leur carrière a débuté durant la pandémie et le réchauffement climatique est une partie intrinsèque de leur réalité.

Trois facteurs peuvent vous donner un avantage comparatif face à ce jeune public:

- les compétences vertes de votre compagnie,
- la flexibilité accordée au télétravail et
- la possibilité d'acquérir de nouvelles compétences.

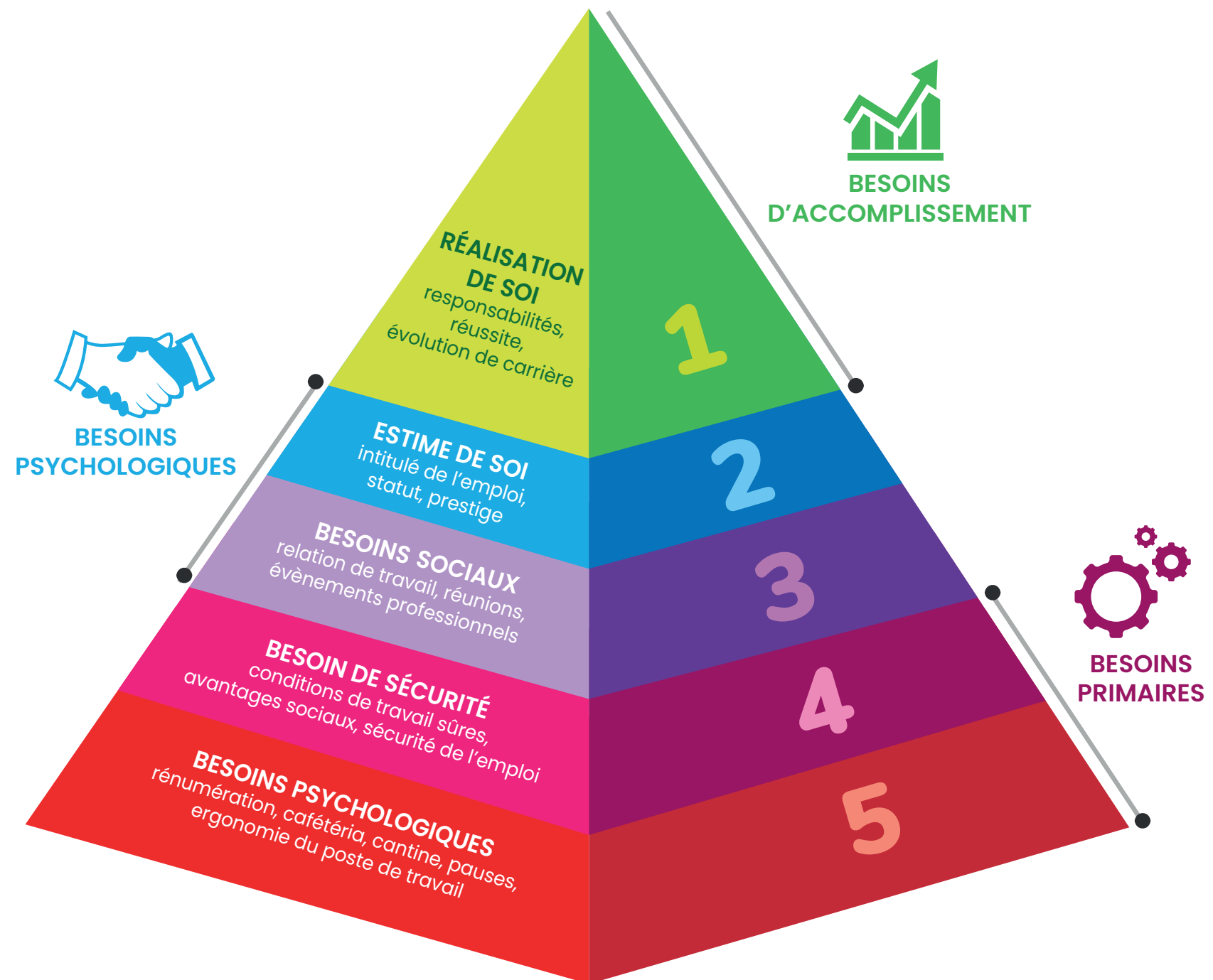


# Les must de l'expérience employé.e

## Pyramide de MASLOW

!! Les niveaux 4 et 1 sont interdépendants et en croissance.

Les 2 facteurs de fidélisation les plus courants sont la nature des tâches et l'épanouissement professionnel.



# Les must de l'expérience employé.e

## Bonnes pratiques



# Types d'entrevues de sorties



## Entrevue de rétention

### **Contexte professionnel et personnel**

Comprendre les responsabilités et projets en cours, explorer l'équilibre vie professionnelle-vie personnelle.

### **Satisfaction au travail**

Identifier ce que l'employé.e apprécie le plus, trouver les sources de satisfaction et de motivation.

### **Défis et préoccupations**

Discuter des défis et chercher des solutions, aborder les préoccupations spécifiques.

### **Opportunités de développement**

Explorer les aspirations professionnelles, proposer des formations ou des projets spéciaux.

### **Communication et feedback**

Évaluer la qualité de la communication, encourager à exprimer les attentes en matière de feedback.

### **Climat organisationnel**

Aborder les relations, la culture et les valeurs, identifier les aspects positifs du climat organisationnel. S'assurer que les responsabilités correspondent aux compétences.

### **Récompenses et avantages**

Discuter des avantages et explorer des options d'amélioration, assurer la connaissance des programmes d'avantages.

### **Plans d'avenir et engagement**

Discuter des plans à long terme au sein de l'entreprise, clarifier les attentes mutuelles en termes d'engagement.

## Entrevue de départ

### **Motifs du départ**

Expliquer les raisons du départ.

### **Feedback sur l'expérience**

Partager les retours d'expérience, positifs et constructifs.

### **Transfert de connaissances**

Identifier et transférer les connaissances cruciales.

### **Rétroaction constructive**

Recevoir des commentaires sur la gestion et la culture de l'entreprise.

### **Processus de transition**

Clarifier les étapes de la transition des responsabilités.

### **Avantages et documents administratifs**

Discuter des avantages liés au départ et finaliser les documents administratifs.

### **Réseautage et recommandations**

Explorer les opportunités de réseautage et solliciter des recommandations.

### **Dernières formalités**

Aborder les formalités finales liées au départ.

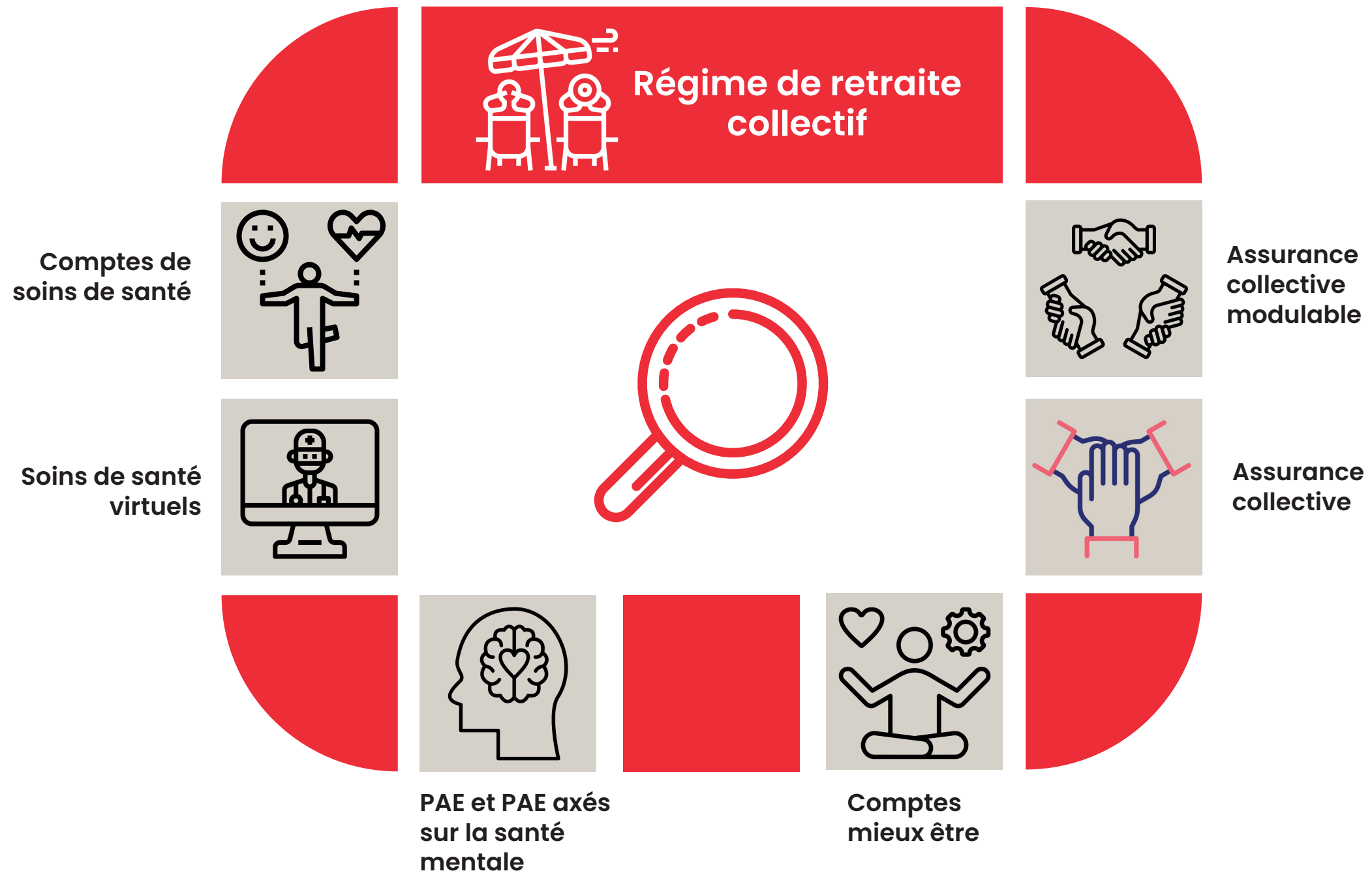
### **Soutien futur**

Offrir un soutien post-départ et clarifier les canaux de communication futurs.

### **Suivi post-départ**

Prévoir des points de suivi pour assurer une transition efficace.

# Types d'avantages sociaux



Nous remercions nos collaborateurs pour le partager de ressources  
et de contenus pour l'élaboration du guide



Restez à l'affût de la suite du guide qui traitera  
**du cycle de vie de l'employé.**

Pour obtenir plus d'informations sur le guide, veuillez contacter  
[Jean-philippe@startupmontreal.com](mailto:Jean-philippe@startupmontreal.com)

Pour une assistance de la part de notre conciergerie pour vos besoins en RH, veuillez contacter :  
[info@startupmontreal.com](mailto:info@startupmontreal.com)