

Aide-mémoire



**Conseils pour
l'embauche, l'accueil
et l'intégration de
personnes retraitées**

 Expérience
en action

experienceenaction.ca

418 686-1888 | gitcre@git.qc.ca

Embauche

- Faire savoir aux retraités qu'ils sont les bienvenus ! Utiliser des images d'employés aux cheveux blancs dans vos campagnes d'affichage, des bannières faisant appel spécifiquement aux retraités, etc.
- Être flexible sur la procédure pour déposer sa candidature : accepter les dépôts de CV en personne, les courriels, les envois par la poste, etc.
- Passer des préentrevues pour en apprendre davantage sur les candidats; éviter de fonder votre décision uniquement sur le CV.
- Si possible, se montrer accommodant sur le lieu de travail et les déplacements (exemple : assigner le travailleur retraité à une seule succursale près de chez lui).
- Offrir du temps partiel, des horaires flexibles, des quarts de travail plus courts.
- Publier des offres sur des plateformes dédiées aux travailleurs retraités et aux emplois à temps partiel.
- Ne pas se limiter à la publication d'offres sur Internet : placer des affiches, des annonces, demander à vos employés déjà en poste d'en parler autour d'eux.
- Participer à des événements de recrutement dédiés aux travailleurs d'expérience.
- Personnaliser les offres pour attirer les retraités en expliquant pourquoi le poste offert est idéal pour un retraité.
- Miser sur les avantages sociaux, quitte à sortir du cadre habituel : congés de proche aidance, étalement des heures, forfait d'assurances bonifiées, etc.
- Spécifier dans l'offre qu'une formation rémunérée est prévue si tel est le cas.
- Dans l'offre et dans l'entrevue, être clair sur les compétences informatiques absolument nécessaires et sur les possibilités de formation à l'interne à ce sujet.

Accueil et intégration

- Prévoir une période de formation structurée et suffisamment longue.
- Documenter les processus de façon claire et détaillée et remettre un guide de procédures auquel ils peuvent se référer en tout temps.
- Se montrer disponible pour répondre aux questions. Demander périodiquement si l'employé a des interrogations. Si nécessaire, planifier et réserver des moments pour de brèves rencontres à cette fin.
- Jumeler l'employé avec une autre personne qui est dans l'entreprise depuis plus longtemps pour faciliter l'intégration.
- Donner de la rétroaction positive et constructive fréquemment.
- Faire une rencontre de suivi d'intégration quelques semaines après l'entrée en poste.
- Prévoir qu'il pourrait y avoir une période d'adaptation un peu plus longue pour les employés qui auraient quitté le marché du travail depuis plus longtemps.
- Faciliter et encourager la collaboration intergénérationnelle.