



Chambre de commerce
de **Québec**

*Agir ensemble sur
l'économie régionale*

Active depuis 1809



*Immigration
et Communautés
culturelles*

Québec 

Le maillage professionnel Guide de l'employeur

Table des matières

Table des matières	2
Introduction	3
Qu'est-ce que le maillage professionnel?	3
En quoi le maillage est-il avantageux?	3
Que prévoir comme activités et comme horaire?	3
Qui fait quoi ?	4
La question linguistique	5
Conclusion	5
Annexe 1 Grille de préparation à la conversation téléphonique	6
Annexe 2 Questionnaire d'appréciation du stage d'observation – Employeur	7

Introduction

Félicitations et merci ! Vous avez accepté de recevoir dans votre entreprise une personne immigrante nouvellement arrivée en sol québécois : nous sommes convaincus que cette expérience sera très enrichissante à la fois pour vous, pour le personnel de votre entreprise qui sera amené à côtoyer cette personne et, bien sûr, pour la personne immigrante.

Ce document contient des informations et des outils pour vous aider à vous préparer et à optimiser les chances de succès de cette aventure. Ces outils ne vous sont proposés qu'à titre de suggestions : chaque entreprise et chaque maillage étant unique, vous aurez tout le loisir de les adapter à vos besoins et aux particularités de votre contexte.

Qu'est-ce que le maillage professionnel?

C'est un court stage d'observation non rémunéré en entreprise, d'une durée de 2 à 5 jours, destiné aux nouveaux arrivants désirant intégrer le marché du travail québécois dans leur champ de compétence. La durée du stage est déterminée par vous, l'employeur, en fonction des disponibilités de vos ressources et de votre contexte opérationnel du moment.

La personne que vous vous apprêtez à recevoir a été présélectionnée en fonction de son profil de compétences.

En quoi le maillage est-il avantageux?

Les avantages pour vous :

- Vous positionner comme employeur de choix, pour qui la diversité culturelle est source d'enrichissement et d'efficacité
- Dans une perspective de recrutement éventuel, vous permettre d'observer une personne qualifiée avec un profil de compétences intéressant
- Contribuer activement à l'intégration des nouveaux arrivants à la société québécoise

Les avantages pour le stagiaire

- Se familiariser avec la culture organisationnelle et entrepreneuriale d'une organisation québécoise
- Confronter ses connaissances dans son domaine de compétence
- Accroître sa confiance en lui-même face à ses possibilités réelles d'insertion en emploi afin d'être mieux outillé lors d'entrevues d'emploi subséquentes
- Enrichir son réseau

Que prévoir comme activités et comme horaire?

La personne que vous vous apprêtez à recevoir a un intérêt qui prime sur tous les autres : elle souhaite savoir comment se vit la vie professionnelle au quotidien dans une organisation québécoise. La majorité d'entre elles possèdent un diplôme universitaire et ont plusieurs années d'expérience dans leur pays, mais elles ne disposent pas de cette connaissance qui ne s'acquiert que de l'intérieur d'une organisation : à quelque niveau que ce soit (technologie, connaissances, processus de travail, rapport à l'autorité, relations professionnelles entre pairs, habillement, us et coutumes au travail, etc.) comment

fait-on les choses au Québec dans mon domaine de compétence? Au-delà de la visite de vos installations et de la présentation de la mission de l'entreprise, toutes les activités qui permettront au « maillé » de répondre à cette question le plus concrètement possible seront pertinentes, même si vous pouvez avoir l'impression que certaines de ces activités sont trop « terre à terre ».

À titre de suggestion, voici une liste des activités qu'il vous est possible de prévoir au cours du maillage (vous trouverez un exemple d'horaire de maillage en annexe) :

- Visite des bureaux et des installations
- Présentation de l'entreprise (mission, vision, valeurs, produits/services, clientèle etc.)
- Présentation de l'organigramme
- Participation à une rencontre d'équipe
- Participation à un « brainstorming »
- Rencontre(s) sur la route ou au bureau avec des clients
- Rencontres avec différents responsables de service (opérations, marketing, ventes, technologies de l'information, etc.)
- Accompagnement d'une demi-journée ou d'une journée de travail typique d'un employé occupant des fonctions similaires au profil du stagiaire
- Écoute téléphonique au service à la clientèle
- Rencontre avec un responsable du service des ressources humaines pour discuter des pratiques de gestion des ressources humaines dans l'entreprise (gestion de la performance, formation et développement, santé et sécurité, politiques de dotation et de promotion, relations de travail, comités d'employés, etc.)

Qui fait quoi ?

Un maillage réussi nécessite la collaboration des personnes suivantes :

Le responsable du maillage. Son rôle consiste à :

- Conclure l'entente avec l'organisme ou la personne qui lui réfère des candidats au maillage
- Élaborer l'horaire du maillage
- Contacter les personnes-ressources que rencontrera le stagiaire à l'intérieur de son stage pour leur expliquer le projet et convenir du moment, de la durée et du lieu des rencontres
- Contacter le stagiaire afin de confirmer la date, l'heure, le lieu de la rencontre ainsi que la durée du stage. C'est lors de cette rencontre téléphonique que peuvent être communiquées des informations additionnelles nécessaires à la tenue d'un stage réussi : respect de la tenue vestimentaire, les normes de sécurité en vigueur, la confidentialité, etc.
- Voir à ce que le stagiaire soit accompagné lors des repas du midi
- Accueillir le stagiaire et s'assurer qu'il soit accompagné aux lieux désignés des rencontres tout au long du stage
- Réserver du temps en début et à la fin de chaque journée avec le stagiaire afin de faire le point sur le déroulement du stage, répondre aux questions et consolider les apprentissages
- Remplir l'évaluation du maillage en annexe 2 et la faire parvenir à Corinne Béguerie par courriel cbeguerie@ccquebec.ca, par télécopie au 418 694-2286 ou par la poste 17 rue Saint-Louis, Québec (QC) G1R 3Y8.

Les personnes-ressources

Leur rôle consiste essentiellement à partager leurs expériences avec le stagiaire et répondre à ses questions. Plus elles seront au fait de ce qu'est le maillage et de ce qu'il vise, plus elles seront à même de remplir leur rôle avec efficacité.

Le stagiaire

Il a la responsabilité de s'informer sur l'organisation, de se présenter à temps à l'endroit convenu, de participer activement aux activités proposées et de respecter les façons de faire de l'organisation qui le reçoit.

La question linguistique

Nous nous permettons de porter à votre attention le fait qu'il est possible que le français ne soit pas la langue maternelle de la personne que vous recevrez en stage d'observation. Le français pourrait même être sa troisième langue. Si cela est le cas, nous vous suggérons de vous assurer que la personne saisit bien ce que vous lui dites lorsque vous vous adressez à elle, particulièrement lors de votre conversation téléphonique avec elle. Dans plusieurs cultures ou par crainte de déranger une personne qu'elles perçoivent comme occupant un poste d'autorité, les gens hésitent à dire qu'ils ne comprennent pas ou à faire répéter. D'une part, n'hésitez pas à inviter la personne à vous faire répéter au besoin ou à poser des questions de clarification et d'autre part, vérifiez régulièrement, si possible, que la personne a bien compris. Dans ce sens, évitez de demander simplement : « Tout va bien? » ou « C'est clair? », car vous aurez presque assurément une réponse positive même si la personne n'a pas bien saisi ce qu'on vient de lui expliquer. Il est plus efficace de demander, par exemple : « Qu'est-ce qui est nouveau pour vous dans ce que je viens de dire? », ou à demander à l'autre de reformuler en lui disant que vous voulez simplement vous assurer que vous vous êtes exprimé clairement.

Conclusion

Nous vous souhaitons la meilleure des chances possible dans vos activités de maillage. N'hésitez pas à contacter la personne ressource qui vous a référé le ou les stagiaire(s) que vous recevrez et ce, pour toute question ou préoccupation susceptible de surgir avant, pendant ou après l'activité de maillage.

Un stage d'observation permet au maillé comme à celui qui le reçoit de vivre une expérience enrichissante et intéressante. C'est la raison pour laquelle nous vous remercions et nous vous félicitons pour votre participation.

Annexe 1 Grille de préparation à la conversation téléphonique

Points à couvrir avec le stagiaire	Commentaires
Dates du stage	
Horaire	
Heure et lieu d'arrivée	
Qui demander?	
Particularités des procédures de sécurité à l'accueil	
Adresse exacte où se rendre	
Trajet ou moyen de transport en commun	
Site Internet de l'organisation	
Particularités vestimentaires (code vestimentaire, accessoires ou vêtements de sécurité s'il y a lieu, etc.)	
Nom et numéro de téléphone de la personne à contacter en cas de changement	
Préoccupations? Questions?	

Annexe 2 Questionnaire d'appréciation du stage d'observation – Employeur

Entreprise : _____ Nombre d'employés : _____

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom du stagiaire : _____

Organisme qui a facilité ce stage : _____

Dates du stage : du _____ au _____

Brève description du poste pour lequel le maillé a été reçu : _____

Totalement désaccord ← → Totalement d'accord

	1	2	3	4	5	6
1- La formation professionnelle de la personne accueillie nous a paru suffisante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2- Son niveau de connaissance du français était adéquat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3- Elle était préparée au moment de son arrivée (connaissance de l'entreprise, préparation de questions etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4- Elle a participé activement et avec enthousiasme aux activités proposées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5- Son attitude était respectueuse et adéquate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6- Son niveau de connaissance des codes culturels québécois était adéquat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7- Ses questions et observations étaient pertinentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8- Son niveau de connaissances et de compétences lui permettait de bien comprendre ce qui lui était présenté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9- L'information et la documentation fournies en guise de préparation étaient adéquates.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10- Cette expérience a changé votre compréhension et votre perception des nouveaux arrivants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11- Les personnes-ressources mises à contribution lors du stage et les employés à l'interne ont tiré profit de l'expérience.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12- Nous recommanderions le maillage à une autre organisation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13- Nous serions prêts à effectuer d'autres maillages.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14- Nous comptons explorer une suite au maillage avec cette personne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15- Quelle était votre motivation initiale à accueillir un nouvel arrivant dans votre entreprise?

16- Qu'avez-vous particulièrement apprécié de cette expérience?

17- Quelles difficultés avez-vous rencontrées? Avez-vous des suggestions d'amélioration?

18- Autres commentaires :

L'évaluation a été remplie par: