

TROUSSE DE SOUTIEN À LA TRANSITION DES TRAVAILLEURS DU SECTEUR MINIER: Un outil pour appuyer les employés lors de la fermeture de la mine



Module 3 Le comité de transition

Canada

Financé en partie par l'entremise du programme
des conseils sectoriels du gouvernement du
Canada

MHR
RH M

MINING INDUSTRY
HUMAN RESOURCES COUNCIL
CONSEIL DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'INDUSTRIE MINIÈRE

MODULE 3 : LE COMITÉ DE TRANSITION

TABLE DES MATIÈRES

À propos de la trousse de soutien à la transition	2
Le comité de transition.....	6
Composition standard d'un comité de transition.....	7
Énoncé de mission	8
Responsabilités et objectifs d'un comité de transition	9
Confidentialité.....	10
Réunions	11
Le trésorier	13
Le secrétaire.....	14
Format du procès-verbal	14
Exemple d'un procès-verbal du comité de transition.....	15
Le président.....	17
Le coordonnateur du centre d'action	19
Tâches et responsabilités du coordonnateur du centre d'action	20
Qu'est-ce que l'évaluation des besoins?	21
Enquête initiale sur les besoins.....	21
Évaluation complète des besoins.....	32
Le plan de communication.....	42
Le plan financier	45
Le plan de services.....	46
Feuille de travail - Plan du projet de transition.....	49
Établir le calendrier du projet de transition.....	52
Le résultat.....	54

À propos de la trousse de soutien à la transition



Le fait que vous lisiez le présent document indique que votre entreprise se prépare à effectuer des mises à pied importantes ou à procéder à la fermeture de mines. On vous a peut-être proposé d'envisager la création d'un projet de soutien à la transition des travailleurs pour aider ces derniers. Bien que vous ne disposiez peut-être que de connaissances limitées dans ce domaine, de nombreuses autres personnes ont heureusement vécu le processus et laissé des conseils et des expériences pour vous

orienter et vous aider à prendre de bonnes décisions.

Nous souhaitons que la présente trousse¹ de soutien aide à orienter, étape par étape, les parties concernées après l'annonce de mises à pied ou de la fermeture de mines. On y examine toutes les notions élémentaires, allant des discussions initiales à la sélection et à la formation des membres d'un comité de transition en passant par la création d'un centre d'action, aidant les travailleurs à répondre à satisfaire à diverses exigences sur le plan de la transition — et à retomber sur leurs pieds.

Module 1 – Décideurs

Ce module met l'accent sur les principaux décideurs, soit la direction et les représentants patronaux/syndicaux. Il explique qui participe au processus décisionnel initial et propose une façon de commencer un projet de soutien à la transition des travailleurs. On y décrit les mesures de soutien uniques et précieuses qu'un tel projet offre aux travailleurs visés par la transition et à leur famille.

Module 2 – Travailleurs en transition

Les travailleurs peuvent utiliser ce module de façon indépendante ou dans un centre d'action pour les aider à trouver le soutien dont ils ont besoin pour retomber sur leurs pieds après avoir perdu leur emploi. Ces ressources visent ce qui suit : aider les travailleurs à composer avec le choc initial et le stress (sur le plan financier ou autre), proposer des façons de se ressaisir et d'étudier des options, établir un plan d'action et connaître une transition positive. Le chômage peut être une situation stressante, mais il existe des mesures de soutien. Aucun employé ne devrait vivre cette situation par lui-même.

Module 3 – Le comité de transition

Le troisième module fournit un plan directeur pour un nouveau comité de transition. Il aide les membres du comité à s'organiser et explique leurs rôles et responsabilités. Ce module

¹ NOTA : Pour faciliter la lecture, nous n'avons retenu dans ce texte que la forme masculine, qui englobe à la fois les hommes et les femmes.

comprend des ressources comme un exemple d'ordre du jour pour les réunions du comité, des critères pour choisir un président et d'autres éléments utiles. De plus, il examine de l'information pour aider à définir les besoins des travailleurs en transition et déterminer si les services répondent à ces besoins.

Module 4 – L'équipe du centre d'action

Le quatrième module sera utile pour les membres du comité de transition et le personnel du centre d'action. On y aborde le genre de services de transition qu'un comité doit envisager d'offrir aux travailleurs et propose des façons de mettre ces services en œuvre. Il fournit une orientation et des outils pratiques pour aider au fonctionnement quotidien efficace d'un centre d'action, y compris les communications avec les travailleurs, des employeurs potentiels, le gouvernement, des organismes communautaires et des établissements d'enseignement.

Module 5 – Ressources de transition

Ce module renferme une multitude de renseignements pour aider les comités de transition, renseignements portant notamment sur les programmes provinciaux et la formation collégiale et universitaire. Il contient également des sites Web et des livres sur la planification financière et les techniques de recherche d'emploi et d'autres renseignements utiles pour les comités et les travailleurs.

À propos du RHiM

Le Conseil de ressources humaines de l'industrie minière (RHiM), en collaboration avec les parties prenantes de l'industrie, a produit la présente trousse de soutien avec l'appui financier du Programme des conseils sectoriels du gouvernement du Canada.

En plus de son programme de soutien à la transition des travailleurs, le RHiM offre le Programme des titres de compétences de l'industrie minière canadienne, lequel procure à tous les intervenants de l'industrie des façons complètes et objectives de vérifier les compétences, les connaissances et l'expérience des travailleurs, de cibler les exigences en matière de formation, et de permettre à la main-d'œuvre des autres industries d'effectuer une transition harmonieuse à des emplois de l'industrie minière canadienne.

Le Programme des titres de compétences de l'industrie minière canadienne est la pierre angulaire des efforts de l'industrie minière pour :

- reconnaître les compétences, les connaissances et l'expérience des travailleurs miniers;
- procurer des titres de compétences transférables aux travailleurs;
- agréer les programmes de formation destinés aux travailleurs miniers;
- permettre aux employeurs de vérifier avec exactitude et de façon uniforme les compétences et l'expérience des postulants et appuyer la reconnaissance professionnelle permanente de leurs employés.

L'accréditation professionnelle dans le cadre du [Programme des titres de compétences de l'industrie minière canadienne \(PTCMC\)](#) donnera, aux travailleurs des mines qui ferment, un dossier validé de leur formation, de leur expérience en milieu de travail et des compétences

démonstrées. Un passeport des compétences, rempli par un évaluateur en milieu de travail formé et enregistré, documentera les compétences d'un travailleur afin que des employeurs potentiels à d'autres mines ou d'autres industries les reconnaissent. Semblable à une qualification professionnelle, la certification du PTCMC permettra aux employeurs de déterminer les candidats qui possèdent les connaissances et l'expérience requises pour effectuer une transition rapide et efficace et être productifs.

Pour de plus amples renseignements au sujet du RHiM et de ses programmes, veuillez visiter son site Web à www.conseilrhim.ca.

Module 3 – Le comité de transition

UNE SOLIDE PLANIFICATION ET UN BON LEADERSHIP peuvent aider à faire de la transition des travailleurs un processus productif réussi. Un comité de transition qui fonctionne bien vous permet d'évaluer les besoins des travailleurs et de mettre sur pied un centre d'action qui aide ces derniers à passer à l'étape suivante, laquelle vise l'emploi ou la formation. Il faut non seulement des efforts, mais également une bonne planification. Le présent module est conçu pour vous aider à réunir les principaux éléments du projet de transition, à programmer des activités appropriées et à bien travailler ensemble en tant qu'équipe de transition.

Le comité de transition



Les entreprises établissent des programmes de transition pour offrir des services et des ressources aux travailleurs faisant face à une mise à pied permanente ou d'une durée indéterminée. Une fois qu'un projet de transition est lancé, le comité de transition agit à titre de comité directeur de ce même projet.

Le principal rôle du comité de transition consiste à superviser un projet de transition en vue d'aider les travailleurs mis à pied à la suite d'une fermeture ou d'une réduction de l'effectif. Le comité peut :

- mettre en place et superviser un centre d'action (voir le module 4 pour plus de détails);
- choisir un président, un trésorier et un secrétaire de séance;
- choisir et engager un coordonnateur du centre d'action et peut-être engager d'autres employés ou coordonner des bénévoles;
- examiner et déterminer le profil et les besoins des travailleurs touchés;
- recommander au centre d'action des programmes et services pour aider les travailleurs à répondre à leurs besoins.

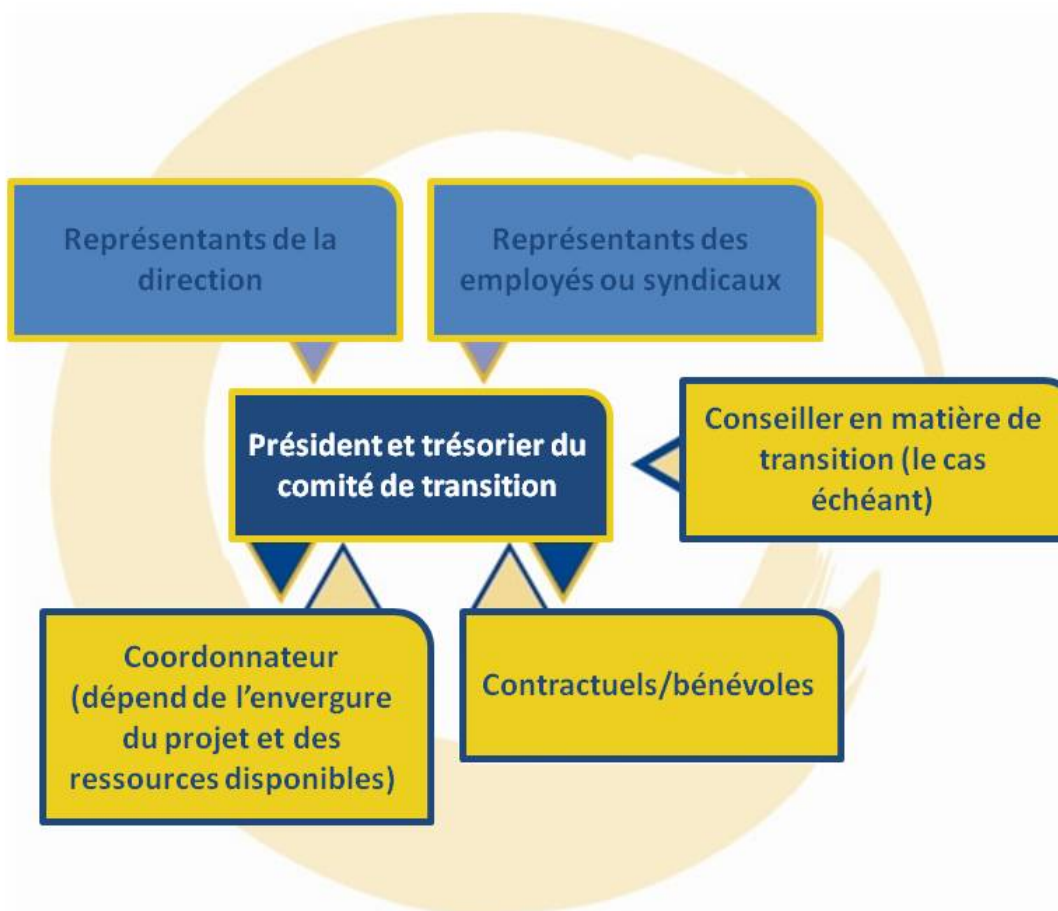
Les membres du comité de transition jouent un rôle important. Ils amènent à la table leur expérience et leurs connaissances à l'égard des travailleurs, ce qui constitue un atout précieux. Les membres peuvent être choisis de diverses façons, mais ils doivent être disposés à aider et les travailleurs touchés doivent les respecter. Quelques travailleurs touchés et quelques représentants d'un comité mixte employeur/employé/syndicat existant peuvent siéger au comité. Lors de la mise sur pied des comités, le RHIM fournit de la formation à leurs membres.

Habituellement, le comité de transition est composé d'un nombre égal de représentants de l'employeur et des employés. La taille du comité variera selon le nombre de mises à pied prévues. Un comité typique compte au moins cinq ou six membres, ainsi que quelques remplaçants. La plupart des comités sont actifs pendant environ une année, mais un membre peut devoir le quitter à mi-chemin, et dans ce cas, un remplaçant peut prendre sa place.

Si la province offre un tel programme, un conseiller provincial en matière de transition peut travailler avec le comité. Dans la plupart des cas, le comité engagera un président neutre pour l'aider. Le comité peut choisir deux de ses membres pour agir à titre de trésorier et de secrétaire de séance.

Selon l'envergure du projet, le comité peut choisir un coordonnateur de centre d'action à plein temps ou à temps partiel qui travaillera avec des contractuels extérieurs ou d'autres parties. Le coordonnateur peut parfois siéger au comité, mais si ce n'est pas le cas, il devrait toujours assister aux réunions du comité.

Composition standard d'un comité de transition



Énoncé de mission

Un énoncé de mission soigneusement étudié aide les personnes concernées à comprendre l'objectif et la fonction du comité de transition : Que fera-t-il? Qui aidera-t-il? Que laissera-t-il aux autres à faire?

Lorsque le comité examine une idée nouvelle, les membres peuvent se poser la question suivante : « *Cette idée cadre-t-elle avec notre énoncé de mission?* » L'énoncé permettra aux membres du comité de rester pertinent et les orientera par rapport à de nouvelles propositions.

Énoncé de mission (d'un comité de transition)

Aider et soutenir tous les employés de la mine en préparation à sa fermeture en leur fournissant de l'information sur les occasions et/ou l'aide mises à leur disposition afin qu'ils puissent planifier leur avenir.

Responsabilités et objectifs d'un comité de transition

Voici un échantillon des responsabilités et des objectifs d'un comité de transition qui peuvent aider le vôtre à définir et à planifier les siens.

Réduire au minimum l'effet de la fermeture de la mine et d'autres bouleversements et transitions en matière d'emploi au sein de/à _____ (nom de la collectivité/entreprise).

1. Étudier le potentiel sur le plan du développement industriel au sein de _____ (nom de la collectivité) en fournissant une aide pour la détermination de fonds et de marchés.
2. Analyser et examiner diverses possibilités de création d'emplois, y compris le développement de l'entrepreneuriat, et terminer le processus approprié de planification.
3. Aider les travailleurs mis à pied en leur fournissant une aide en ce qui a trait à la réinsertion professionnelle et au déménagement et, lorsqu'il le faut, en leur offrant des services de counseling additionnels.
4. Examiner les besoins de formation des travailleurs de _____ (collectivité/entreprise) et chercher les réponses et les options appropriées.
5. Coordonner tous les programmes gouvernementaux au profit de tous les travailleurs de _____ (nom de la collectivité/entreprise).

Adapté de *Report and Recommendations of the Chairman and Staff of the Port Alberni Transition Committee*, Port Alberni, 1994.

Confidentialité

En grande partie, le processus de transition repose sur la confiance des travailleurs. Si elle est brisée, cela a un effet négatif sur les travailleurs et peut nuire au projet de transition dans son ensemble.

Les membres du comité de transition et le personnel du centre d'action (le coordonnateur et les bénévoles) prendront connaissance de certains renseignements personnels et confidentiels. Il est essentiel que ces derniers demeurent confidentiels.

Les membres du comité, les bénévoles et tous ceux qui ont accès à des dossiers personnels confidentiels doivent signer une lettre de confidentialité qui sera conservée au centre d'action. Le comité de transition peut afficher au centre un formulaire non rempli et le publier dans le bulletin de nouvelles et d'autres communications destinées aux travailleurs.

~DÉCLARATION DE CONDUITE ET DE CONFIDENTIALITÉ~

Je comprends et déclare que je ferai tout ce qui est en mon pouvoir, honnêtement et de bonne foi, pour agir aux mieux des intérêts des travailleurs mis à pied représentés par le comité de transition.

De plus, je tiendrai strictement confidentiels tous les renseignements privés dont je prendrai connaissance dans le cadre de mes activités avec le comité ou le centre d'action.

Signature _____

Témoin _____

Date _____

Réunions

Au début du projet, le comité se rencontrera souvent. Puis, il peut se rencontrer toutes les trois ou quatre semaines. De plus, les membres peuvent participer à des sous-comités (par exemple, en ce qui concerne l'embauche d'un président).

Les réunions ont habituellement lieu pendant les heures de travail et, au début du projet, durent deux ou trois heures. Il est bon d'organiser des réunions au même moment chaque mois (p. ex. le premier mercredi du mois à 13 h), ce qui en facilite l'organisation et il est plus facile de ne pas les oublier.

Tous les membres du comité sont des partenaires égaux et participent au processus de consultation mixte. En règle générale, le comité prend des décisions après avoir discuté de la question et par consensus plutôt que par vote, donc chaque membre est globalement d'accord.

Les membres doivent tenir toute information strictement confidentielle. Ils ne peuvent diffuser de l'information du comité qu'avec son approbation.

Comment veiller au bon fonctionnement du comité

Quatre grands facteurs influencent la qualité des réunions.

1. Un président efficace qui :

- comprend et reconnaît les compétences et les forces du comité;
- veille à ce que les membres du comité comprennent leurs rôles et responsabilités;
- évalue la situation actuelle et aide le comité à fixer des objectifs réalistes;
- aide le comité à déterminer la meilleure méthode pour atteindre ses objectifs;
- planifie les réunions et dispose au préalable de copies des ordres du jour et des documents;
- préside les réunions avec justesse et efficacité et guide les discussions;
- évalue les réunions et sollicite la rétroaction des membres du comité;
- fournit une rétroaction régulière au comité quant au rendement de ce dernier.

2. Un ordre du jour et un but clair pour les réunions

Un bon ordre du jour :

- fixe des heures de début pratiques et, idéalement, commence par de bonnes nouvelles;
- présente étape par étape les points à aborder lors de la réunion;
- rappelle aux membres la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- fournit des ressources pour appuyer la discussion relative à des points importants;
- sert d'aide-mémoire pour veiller à ce que les membres abordent tous les points importants.

3. Un processus décisionnel

La prise de décisions par consensus signifie que le président et les membres du comité devraient :

- définir le problème (les questions doivent être clairement définies et distinctes les unes des autres);
- demander des solutions de rechange (les membres doivent se sentir libres de faire des suggestions sans être critiqués);
- évaluer les suggestions (le groupe devrait examiner les avantages et les inconvénients d'une idée);
- choisir la meilleure voie ou une solution de rechange au moyen de discussions. Le comité essaie d'en arriver à des ententes que tous les membres appuient. C'est un consensus.

À la fin de la réunion, le président devrait passer en revue la discussion et s'assurer que tous les membres s'entendent sur les mesures, les responsabilités et les délais. Le procès-verbal doit faire état de ces ententes sous la forme de mesures de suivi pour lesquelles il faut rendre compte lors de la réunion suivante.

4. Une bonne discussion de groupe

Pour qu'une discussion de groupe soit efficace, le président et les membres doivent travailler ensemble. Ils doivent s'en tenir au sujet discuté et suivre l'ordre du jour, mais faire preuve de souplesse quant à la durée de la réunion. Le président anime et les membres doivent participer activement aux discussions.

Le trésorier

Le comité peut souhaiter nommer, parmi ses membres, un trésorier qui remplira les fonctions ci-dessous.

- **Ouvrir un compte distinct pour les transactions et les dépenses du comité.**
- **Conserver au dossier des documents liés aux transactions.**
- **Présenter des demandes de remboursement de dépenses approuvées au moins tous les trois mois ou comme en convient le comité.**

Si le gouvernement provincial fournit du financement, l'employeur défraie habituellement les dépenses du comité au début. (Pour obtenir la liste des programmes gouvernementaux par province, voir le module 5, lequel porte sur les ressources.) Puis, dans le cadre d'une procédure de demande de remboursement, le gouvernement rembourse l'employeur selon les modalités de partage des coûts prévues à l'entente. Dans certaines situations, comme une faillite, les gouvernements avanceront des fonds pour que le comité puisse entreprendre ses activités.

Toutes les dépenses doivent être directement liées aux services de transition et approuvées par le comité.

Voici quelques exemples de dépenses typiques du comité :

- les coûts de location raisonnable pour un centre d'action;
- les coûts de location du matériel nécessaire (ordinateurs, télécopieurs, photocopieurs, etc.); certains bailleurs de fonds gouvernementaux stipulent que les comités ne peuvent acheter du matériel à moins qu'ils ne s'engagent par écrit à le donner, une fois le projet terminé, à un centre d'action, à un groupe sans but lucratif ou à une œuvre de bienfaisance;
- la rémunération liée à la participation aux réunions du comité et à d'autres activités approuvées;
- le barème de parcours pour les déplacements approuvés;
- la rémunération/les dépenses d'un président et/ou d'un coordonnateur de centre d'action;
- la rétribution/les dépenses des bénévoles;
- le coût des programmes et services approuvés (counseling spécialisé, ateliers, etc.);
- la formation des membres du comité et des bénévoles.

Le secrétaire

Le comité de transition nomme habituellement un de ses membres comme secrétaire de séance. Sa principale responsabilité consiste à noter le procès-verbal de chaque réunion du comité. De plus, il veillera à ce que le procès-verbal soit dactylographié et distribué aux personnes que le comité décide d'inclure à sa liste de distribution.

Format du procès-verbal

Le procès-verbal est un compte rendu des décisions prises et des ententes convenues. Il peut être rédigé en style télégraphique, mais doit faire mention des points importants de discussion. Il doit inclure les propositions, les décisions, les recommandations, les rapports ou les engagements, ainsi que les estimations financières ou les coûts convenus.

Le procès-verbal doit fournir le pouvoir approprié d'exécuter les activités appropriées. Le rapport final du comité comprendra des copies des procès-verbaux de chaque réunion.

Le procès-verbal doit inclure les éléments ci-dessous :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- les présences et les absences;
- l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente;
- les affaires découlant de la dernière réunion;
- le rapport financier du trésorier;
- l'approbation de toutes les dépenses;
- la réception des rapports des sous-comités;
- la réception des rapports de tout conseiller externe;
- les affaires nouvelles;
- Les décisions prises, ainsi que les mesures à prendre avant la prochaine réunion et les personnes responsables de prendre ces mesures;
- l'heure à laquelle la séance est levée;
- la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.

Vous trouverez à la page suivante un exemple de procès-verbal.

Exemple d'un procès-verbal du comité de transition

Comité de transition

Réunion n° 6 _____ jour/mois/année

Présents :

Nom _____ Président
 Nom _____ Entreprise
 Nom _____ Entreprise
 Nom _____ Entreprise
 Nom _____ Représentant syndical/patronal
 Nom _____ Représentant syndical/patronal
 Nom _____ Représentant syndical/patronal
 Nom _____ Coordonnateur

Absents :

Nom _____ Entreprise
 Nom _____ Représentant syndical/patronal

Lieu : salle de conférence A

La séance est ouverte à 13 h 30.

- Point 1** Le coordonnateur du centre d'action a mené un sondage téléphonique auprès de 45 travailleurs avec lesquels nous n'avons pas communiqué au cours du dernier mois. Deux d'entre eux n'ont reçu aucun courriel du centre d'action. Nous avons maintenant leur bonne adresse. On a également corrigé la situation en ce qui concerne huit numéros incorrects ou hors service. Le scénario téléphonique est au dossier. On procédera aux autres appels.
- Point 2** Les ateliers de planification financière sont prévus les 26, 27 et 28 mars.
- Point 3** Un réseau d'information sur les entreprises sera installé sur nos ordinateurs le 22 mars.
- Point 4** Le comité convient d'acheter la version sur disque du répertoire provincial Scott de tous les fabricants. Elle coûte 995 \$.
- Point 5** Le coordonnateur vérifie les rapports selon lesquels ABC pourrait effectuer des embauches. Aucune date ni aucun nombre ne sont disponibles. L'entreprise ABC pourrait être intéressée à étudier la possibilité d'engager des employés déplacés. Des discussions sont en cours.

- Point 6** Le centre d'action transférera les données du système d'information de gestion en ce qui a trait à la transition des travailleurs en format MS Access, ce qu'utilise l'entreprise. Il est possible d'avoir accès à de la formation interne sur les programmes de MS Office.
- Point 7** Seize personnes ont participé à l'*Atelier de planification de carrière* qui a eu lieu au centre et qui a été animé gratuitement par les Services d'orientation. Les résultats de l'évaluation sont excellents. On envisage d'organiser d'autres ateliers (*Examiner vos intérêts, Information sur le marché du travail, L'économie en évolution*) au coût de 400 \$ pour une demi-journée.
- Point 8** Le comité discuté de son rôle par rapport à l'annonce d'autres mises à pied.
- Point 9** Le collège communautaire ABC offrira un cours sur les *ordinateurs dans l'industrie et leur application* et dont la date de début provisoire est le 1^{er} avril. Une séance d'information est prévue le 26 mars, vers laquelle nous avons dirigé 22 personnes.
- Point 10** Quatre-vingt-sept des 412 employés mis à pied ont assisté à l'atelier sur le curriculum vitæ. On convient que le centre d'action en offrira un autre.
- Point 11** En collaboration avec le *Literacy Link*, le centre d'action élabore un questionnaire pour déterminer les personnes intéressées à acquérir des compétences rudimentaires en lecture, en écriture et en calcul. Le questionnaire sera posté à tous les employeurs déplacés.
- Point 12** Un atelier *Retomber sur vos pieds* (routines saines, composer avec le stress, etc.) animé par R. Smith, un conseiller, aura lieu au centre d'action le 26 mars à 9 h. Vingt personnes sont inscrites.
- Point 13** Le comité convient d'envoyer à toutes les autres mines de la région une lettre présentant le comité et un répertoire de compétences des travailleurs déplacés.

La prochaine réunion est prévue le 22 avril à 13 h 30, au centre d'action. La séance est levée à 15 h.

Notes prises par _____

Signé par le président _____

et le secrétaire de séance _____

Le président

Le président a comme principale responsabilité d'orienter et d'aider les parties à élaborer et à mettre en œuvre leur propre programme de transition. Il doit militer en faveur des travailleurs et appuyer le comité de transition. Les membres du comité orientent et informent le président. Le président doit connaître les lignes directrices provinciales en matière de transition.

Le président convoque et anime des réunions régulières bien organisées et axées sur les résultats. Il établit un climat de confiance avec le comité et encourage les membres à travailler ensemble et à participer activement aux réunions. Il aide à orienter le comité vers des objectifs réalisables.

Le président veille à ce que l'on entreprenne toutes les activités administratives, y compris le procès-verbal des réunions du comité. S'il y a lieu, il s'assure que le comité soumet régulièrement des demandes de remboursement gouvernementales, ainsi que la documentation et les factures nécessaires.

Le comité peut demander au président d'assumer d'autres tâches, particulièrement s'il possède des connaissances dans des domaines connexes (comme des contacts et services communautaires, des programmes d'éducation et de formation ou le marché régional du travail). Si on lui en fait la demande, il peut également participer à la sélection et à l'embauche d'aidants pairs ou à l'octroi de contrats à des fournisseurs de services appropriés.

À la fin du projet de transition, le président préparera, en consultation avec le comité, un rapport final et des recommandations.

Sélection du président

Une des responsabilités du nouveau comité de transition est de choisir un président. Comment vous y prenez-vous pour trouver un président?

Vous pourriez tout d'abord demander aux membres du comité s'ils connaissent quelqu'un qui a présidé d'autres comités. Vous pourriez être surpris de constater que cette démarche peut permettre de dresser une courte liste de candidats convenables. Le RHiM et les syndicats possèdent de l'expérience dans le domaine de la transition et pourraient être en mesure de vous suggérer d'autres candidats potentiels.

Ensuite, il faut communiquer avec les candidats pour leur demander s'ils sont intéressés et leur proposer de transmettre leur curriculum vitae pour que le comité l'examine. À ce moment, il pourrait être logique de former un sous-comité de sélection de deux ou trois membres pour examiner les curriculum vitae, établir une courte liste de candidats et mener des entrevues. Ce sous-comité pourrait ensuite recommander au comité un candidat convenable.

Prévoyez environ une heure par entrevue la même journée, soit 40 minutes pour l'entrevue proprement dite et 20 minutes pour discuter des réponses du candidat. Ces séances devraient

être menées par les membres du sous-comité de sélection. Après les entrevues, les membres peuvent discuter des candidats, puis en recommander un au comité, idéalement de façon unanime.

Qualités recherchées chez le président

Le président doit jouer un rôle neutre et être une personne externe qui n'est pas actuellement à l'emploi d'aucune des parties siégeant au comité.

Qualités d'un bon président :

- A du temps à consacrer à la tâche.
- Connaît le processus et les pratiques en matière de transition et l'évaluation des besoins des travailleurs déplacés.
- Est digne de foi et discret.
- Reste neutre.
- Gère les conflits potentiels et crée un consensus.
- Gagne ou possède la confiance des représentants des employés et de l'employeur.
- Mène des réunions efficaces.
- Encourage la pleine participation de tous les membres du comité.
- Est très organisé.

Exemples de questions à poser lors de l'entrevue des candidats potentiels à la présidence du comité

Voici des exemples de questions que vous pourriez poser aux candidats. Adaptez-les à vos besoins. Pour assurer l'évaluation juste et la plus appropriée possible des candidats, le sous-comité de sélection devrait poser les mêmes questions ou des questions similaires à tous les candidats.

- Quelle est votre expérience en matière de transition de la main-d'œuvre?
- Comment définiriez-vous le rôle de président?
- Quelles sont les difficultés avec lesquelles doit composer le travailleur moyen déplacé?
- Quelle est la différence entre une situation visant des employés syndiqués et une autre visant des employés non syndiqués?
- Quel type de défis entrevoyez-vous pour ce comité et comment aidez-vous à résoudre ces problèmes dans des situations similaires?
- Comment travailleriez-vous dans un milieu nécessitant un consensus?
- Si vous deviez dresser la liste des tâches d'un comité, quelles seraient les cinq principales?
- Notre comité manque relativement d'expérience. Comment pouvez-vous nous aider?
- Dans le cadre de votre expérience avec des comités de transition, quelle a été la situation la plus difficile à laquelle vous avez été confronté et comment l'avez-vous réglée?
- Quels services et contacts connaissez-vous qui pourraient aider le comité?
- _____ travailleurs seront mis à pied vendredi. Selon vous, quels seraient des objectifs réalistes (et irréalistes) pour le comité?

Le coordonnateur du centre d'action

Si l'ampleur du projet le justifie et si des fonds sont disponibles, vous voudrez peut-être doter le comité d'un coordonnateur du centre d'action à plein temps ou à temps partiel. Le rôle de ce dernier est unique.

Il existe plusieurs façons de pourvoir le poste de coordonnateur du centre d'action. Vous pourriez choisir quelqu'un du milieu de travail qui possède les compétences et les aptitudes nécessaires ou qui pourrait les acquérir rapidement. Il pourrait s'agir d'un des travailleurs qui perd son emploi ou d'un employé actif qui peut être libéré pour occuper ce poste. Le comité peut également engager une personne expérimentée et avoir, au besoin, la possibilité de prolonger ou de renouveler son contrat. Parfois, un comité peut engager un conseiller externe pour amorcer le processus, tout en conseillant et en formant un coordonnateur interne.

Qualités recherchées chez le coordonnateur

Le coordonnateur devrait posséder diverses compétences, lesquelles varieront d'un comité à l'autre. Voici quelques qualités générales.

- Respectueux, soucieux des besoins des travailleurs mis à pied
- Personnalité dynamique et énergétique
- Convaincant et prêt à défendre les droits
- Discret, sans porter de jugement
- Fiable, peut établir et réaliser des objectifs et des priorités
- Peut travailler de façon autonome
- Novateur et souple
- Leadership participatif
- Engagé à fournir des services de grande qualité aux travailleurs

Tâches et responsabilités du coordonnateur du centre d'action

Travailler avec le comité de transition pour :

- **aider à mettre le centre en place**, ce qui comprend la négociation de contrats de location de bureaux et d'équipement;
- **planifier, coordonner et surveiller** les services offerts aux travailleurs mis à pied;
- **communiquer** avec les services communautaires et établir des relations de travail;
- **chercher** les renseignements dont les travailleurs mis à pied ont besoin et leur transmettre;
- **gérer** les activités quotidiennes du centre;
- **tenir des dossiers exacts et confidentiels** pour chaque travailleur participant au projet;
- **organiser** les entrevues relatives à l'évaluation des besoins des travailleurs mis à pied pour qu'on puisse leur offrir des services et programmes appropriés et opportuns;
- **communiquer avec les** travailleurs mis à pied pour les encourager à participer au programme, les tenir informés;
- **aider les travailleurs déplacés** de toutes les manières possibles et leur fournir un soutien au moyen du centre d'action ou des services disponibles dans la collectivité;
- **fournir des rapports d'activité écrits** au comité de transition;
- **participer** aux réunions du comité de transition et assurer la liaison avec ses membres.

Qu'est-ce que l'évaluation des besoins?

Lors d'une mise à pied, les travailleurs sont confrontés à de nombreux défis. Ils peuvent être en état de choc et inquiets pour leur avenir. Ils peuvent douter de leur capacité à trouver un nouvel emploi et hésiter à amorcer leur recherche d'emploi. Ils peuvent être nombreux à ne pas du tout savoir quoi faire, quand le faire, voire même connaître les options disponibles.

Le comité doit planifier et mettre en œuvre des services pertinents pour les travailleurs. Si le comité n'a pas une bonne idée des besoins du travailleur, il ne peut qu'imaginer ce que les travailleurs veulent et ce dont ils ont besoin.

L'évaluation des besoins permet de recueillir des renseignements précis au sujet des travailleurs. L'évaluation des besoins est un processus de collecte de renseignements sur les besoins des travailleurs. Voici quelques questions auxquelles le comité doit répondre :

1. Quels renseignements le comité veut-il recueillir? Lors de l'enquête initiale? Dans le cadre d'une évaluation complète des besoins? Le comité peut-il adapter les formulaires modèles?
2. L'employeur est-il disposé à donner du temps pendant les heures de travail pour que les travailleurs puissent participer à une évaluation des besoins/ séance de counseling individuelle avec un conseiller professionnel? Le taux de participation est accru lorsqu'ils sont toujours au travail.
3. Qui procédera à l'évaluation complète des besoins/la séance de counseling et préparera un rapport sommaire à l'intention du comité? Quels sont les fonds disponibles pour assumer les frais de cette activité?

Enquête initiale sur les besoins

Pour que le comité soit efficace, la majorité des travailleurs doivent répondre rapidement à l'enquête initiale sur les besoins, puis le comité doit compiler les résultats. Le comité peut répondre à des questions comme les suivantes :

- Qui a immédiatement besoin d'aide?
- Y a-t-il des besoins urgents d'information (assurance-emploi, pensions, avantages sociaux etc.)?
- Qui a besoin d'aide pour apprendre l'anglais ou obtenir son diplôme d'études secondaires?
- Quelles sont les compétences du groupe qui peuvent être mises en évidence auprès des employeurs régionaux?
- Qui a déjà un emploi et qui est prêt à déménager?
- Combien de travailleurs sont intéressés à étudier la possibilité de se recycler ou de se perfectionner?

Vous apprendrez rapidement que la manière dont chaque travailleur compose avec les répercussions liées à la perte d'un emploi et les délais associés lui sont propres. Il peut y avoir des hauts et des bas. Les travailleurs ont besoin de divers types d'aide à différents moments tout au long du processus de transition. Une personne peut déjà avoir un nouvel emploi et sembler être bien ajustée au changement tandis qu'une autre peut être aux prises avec une profonde détresse. Quatre mois plus tard, la situation peut être inversée. Ça se produit. L'évaluation des besoins est une cible mobile — un processus continu.

Dans les pages qui suivent, vous trouverez des exemples d'enquêtes et d'une lettre d'accompagnement que vous pouvez adapter au profil de votre main-d'œuvre. Après avoir distribué l'enquête, surlignez, sur une liste maîtresse des employés, le nom de ceux qui retournent le formulaire. Ensuite, appelez ceux qui ne vous l'ont pas renvoyé et demandez-leur s'ils veulent y répondre par téléphone, rencontrer un membre du comité ou se rendre au centre d'action. Plus le nombre de formulaires d'enquête renvoyés est élevé, plus les résultats seront précis.

ÉCHANTILLON 1

QUESTIONNAIRE POUR L'ÉVALUATION DES BESOINS RELATIFS À LA TRANSITION AU CHAPITRE DE L'EMPLOI ET LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Un centre de transition en matière d'emploi a été mis en place pour aider les travailleurs mis à pied, ou ceux « à risque » de l'être, relativement à la recherche d'emploi et à la formation connexe.

À cet égard, votre centre de transition en matière d'emploi a besoin de votre aide pour préparer l'information nécessaire pour accomplir les tâches ci-dessous.

- Planifier des programmes de recherche d'emploi.
- Élaborer des programmes d'évaluation et de planification de carrière au besoin.
- Organiser des programmes de formation professionnelle.
- Faire des présentations à des employeurs potentiels.

Pour nous aider à obtenir cette information, veuillez remplir le questionnaire ci-joint. Si vous avez des questions ou des préoccupations à l'égard du questionnaire ou si vous voulez obtenir de l'aide pour préparer certains des renseignements demandés (p. ex. les postes antérieurs), veuillez communiquer avec le centre au numéro ci-dessous.

Soyez assuré que tout renseignement restera strictement confidentiel.

Merci à l'avance de votre aide. Veuillez retourner le questionnaire dans l'enveloppe-réponse ci-jointe ou le remettre en personne au centre.

Coordinateur de transition en matière d'emploi

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

A. Renseignements généraux

Les renseignements que vous fournirez nous aideront à déterminer vos besoins de soutien au niveau de la transition en matière d'emploi et ceux de vos collègues. Tout renseignement restera confidentiel.

1. Nom _____
2. Date _____
3. Adresse _____
4. Téléphone _____
5. Nombre d'années d'emploi à l'entreprise _____
6. Le poste occupé au moment de la mise à pied/cessation d'emploi

7. Postes antérieurs _____ Combien de temps? _____
8. Avez-vous trouvé un nouvel emploi? _____
Piste _____
Plein temps _____ Temps partiel _____
Salaire avec avantages sociaux _____
Salaire sans avantages sociaux _____
9. Avez-vous des personnes à charge? _____
10. Combien? _____
11. Quel pourcentage du revenu familial total votre salaire représente-t-il?

Nota : Si vous avez déjà trouvé un emploi, ne remplissez pas le questionnaire, à moins que vous n'ayez besoin d'un soutien supplémentaire.

1. Combien d'années de scolarité avez-vous achevées?

1 à 8___ 9___ 10___ 11___ 12___ plus de 12___

2. Certificats_____ Date de complétion _____

3. ___ Diplômes Date de complétion _____

B. Plans futurs

Pour vous appuyer dans votre transition professionnelle, nous souhaiterions vous poser quelques questions sur vos plans futurs.

1. Lorsque vous serez mis à pied, prévoyez-vous : (numérotez vos choix; 1^{er}, 2^e, 3^e...)

___chercher un autre emploi?

___chercher à suivre une formation supplémentaire?

___lancer votre propre entreprise?

___prendre votre retraite?

___autre (préciser) : _____

2. Si vous envisagez de chercher immédiatement un emploi, prévoyez-vous : (numérotez vos choix; 1^{er}, 2^e, 3^e...)

___chercher à occuper un autre poste au sein de l'industrie?

J'aimerais :

___chercher un emploi similaire dans une industrie connexe.

___changer de carrière et d'industrie.

3. Lorsque vous cherchez un emploi, prévoyez-vous :

(Numérotez vos choix; 1^{er}, 2^e, 3^e...)

___ chercher dans la même collectivité?

___ déménager dans la même province/le même territoire?

___ changer de province/territoire?

___ quitter le pays?

___ aller n'importe où pour trouver un emploi?

4. Quel type de travail cherchez-vous?

Plein temps

Temps partiel

À contrat

Permanent

N'importe quoi

5. Quel salaire minimum exigez-vous? (Indiquez-en un.)

Par heure _____ Par mois _____ Par année _____

6. Sur une échelle de 1 à 5, indiquez dans quelle mesure vous êtes confiant quant à votre perspective de réemploi?

Très confiant

Pas confiant

1

2

3

4

5

7. Devez-vous améliorer des compétences? _____**8.** Dans quels secteurs croyez-vous avoir besoin de formation?

9. Comment préféreriez-vous suivre cette formation?

(Numérotez vos choix; 1^{er}, 2^e, 3^e...)

___ En milieu de travail (à mon nouveau lieu de travail).

___ En milieu de travail, mais sans engagement en matière d'emploi à la fin (je peux trouver mon propre emploi).

___ À l'école (collège communautaire, institut, centre de compétences communautaire).

___ Autre (précisez).

C. Soutien à la transition en matière d'emploi

1. Avez-vous besoin d'un soutien pour chercher du travail? ___

2. De quelle sorte de soutien avez-vous besoin? (Cochez plus d'une case.)

- Je ne sais pas ce que je vais faire.
- J'ai besoin d'aide pour planifier ma prochaine étape (carrière/recherche d'emploi).
- J'ai besoin d'aide pour déterminer mes intérêts, mes compétences et mes aptitudes.
- J'ai besoin d'aide pour chercher des possibilités d'emploi.
- J'ai besoin d'aide pour préparer mon curriculum vitæ.
- J'ai besoin d'aide relativement à l'entrevue.
- J'ai besoin d'aide pour avoir la confiance nécessaire pour communiquer avec des employeurs potentiels.
- J'ai besoin d'aide pour chercher des possibilités d'emploi.
- J'ai besoin d'être dirigé vers des offres d'emploi.
- J'ai besoin de formation relativement à un nouvel emploi ou à une nouvelle compétence.

- J'ai besoin de conseils financiers.
- J'ai besoin de conseils en matière de santé et mode de vie (stress).
- J'ai besoin de conseils familiaux.
- J'ai besoin de conseils en ce qui concerne la toxicomanie.

Autres commentaires :

Merci de votre aide.

Exemple 2 - Enquête initiale sur les besoins

Veuillez retourner la présente enquête au **comité de transition** afin qu'il puisse aider à **répondre à vos besoins**. Les renseignements personnels sont **confidentiels** et ne seront partagés avec aucun organisme. Écrivez lisiblement.

Nom		Numéro de carte de pointage	
Adresse domiciliaire		Code postal	
Adresse électronique			
Numéro de téléphone à domicile ()		Numéro de téléphone cellulaire ()	
INFORMATION		Êtes-vous intéressé à des ATELIERS sur les sujets ci-dessous?	
	Oui	Non	
1. Avez-vous un curriculum vitæ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11. Rédaction du curriculum vitæ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Avez-vous des perspectives d'emploi immédiates?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12. Compétences en entrevue d'emploi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. Avez-vous obtenu votre diplôme d'études secondaires?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13. Planification de carrière <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Avez-vous fait d'autres études?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14. Recherche d'emploi et le marché du travail <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Avez-vous un métier spécialisé? Dans l'affirmative, quel est-il? _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15. Obtention rapide du diplôme d'études secondaires <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. Êtes-vous prêt à envisager la possibilité de suivre de la formation ou d'effectuer d'autres études?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16. Amélioration des compétences de base (lecture, écriture, mathématiques) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. Êtes-vous intéressé à obtenir des conseils personnels ou en matière d'emploi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17. Cours collégiaux ou universitaires <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. Disposez-vous d'un ordinateur avec accès à Internet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18. Autres ateliers sur les compétences Quel type? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. Quelles langues parlez-vous?			19. Formation informatique de base <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. Avez-vous d'autres préoccupations ou d'autres suggestions d'ateliers?			20. Formation informatique avancée <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			21. Soutien/possibilités en matière de formation <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			22. Lancer votre propre entreprise <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			23. Prestations d'assurance-emploi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			24. Finances personnelles <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			25. Mieux-être et composer avec le stress <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Exemple d'un rapport des résultats

Les résultats de l'enquête initiale sur les besoins fourniront une orientation claire au comité de transition. Les membres du comité peuvent établir des priorités et calculer le nombre de travailleurs intéressés à une activité particulière ou ayant des besoins particuliers. Voici un exemple d'un tel rapport.

Exemple d'un rapport dans le cadre d'une enquête initiale sur les besoins		
Travailleurs sur la liste d'ancienneté	222	
Travailleurs qui ont répondu à l'évaluation	119	54 %
Travailleurs avec lesquels il faut communiquer	103	46 %
Renseignements généraux		
A un curriculum vitæ à jour	77	65 %
A un emploi	4	3 %
Intéressé par de la formation en cours d'emploi	85	71 %
Possède un diplôme d'études secondaires	71	60 %
Utilise un ordinateur	64	57 %
Langue seconde	31	26 %
Métier spécialisé	22	18 %
Besoin d'aide immédiate	51	43 %
Ateliers		
Curriculum vitæ	62	52 %
Compétences en entrevue d'emploi	69	58 %
Planification de carrière	71	60 %
Équivalences secondaires	41	34 %
Formation informatique de base	69	58 %
Formation informatique avancée	51	43 %
Lancer votre propre entreprise	52	44 %
Prestations d'assurance-emploi	75	63 %
Composer avec le stress	21	18 %
Orientation familiale	12	10 %
Autre : prestations de pension	59	50 %
Commentaires	10	8 %

Exemple d'un rapport dans le cadre d'une enquête initiale sur les besoins		
<p>Recommandations</p> <p>Communiquez immédiatement avec les personnes qui ont indiqué avoir un urgent besoin d'aide.</p> <p>Organisez des ateliers sur la planification de carrière, la rédaction de curriculum vitæ et la recherche d'emploi.</p> <p>Prévoyez une séance d'information sur les prestations d'assurance-emploi et de pension.</p> <p>Avez-vous d'autres recommandations?</p>		

Évaluation complète des besoins

Choisir un évaluateur/conseiller en matière de besoins

Le président ou d'autres personnes peuvent connaître des conseillers ou des organismes locaux qui peuvent effectuer l'évaluation des besoins après l'annonce de fermetures ou de mises à pied. Dans la mesure du possible, le comité doit rencontrer au moins deux fournisseurs de services. Un bon fournisseur de services/évaluateur possédera les éléments ci-dessous.

- Expérience au niveau de l'orientation et des entrevues, y compris de stricts principes de confidentialité.
- Connaissance des besoins professionnels et personnels des travailleurs déplacés.
- Sensibilité à la culture et à d'autres égards appropriée pour le milieu de travail.
- Capacité à mener des entrevues en des lieux et à des moments qui conviennent aux travailleurs.
- Capacité à analyser les résultats et à faire rapidement rapport au comité.

Les évaluateurs de besoins devraient posséder des systèmes d'information informatisés pour analyser l'information qu'ils recueillent et en faire le suivi. *Avertissement* : si l'évaluateur propose d'utiliser un logiciel, demandez-lui de vous en faire une démonstration et prenez le temps d'en déterminer l'efficacité et sa compatibilité avec le système informatique du comité.

Déterminer un lieu pour les entrevues

Les entrevues peuvent avoir lieu au centre d'action — une façon de le faire découvrir aux travailleurs - ou dans un bureau sur le site.

Le principal critère est d'assurer le maintien de la confidentialité. Idéalement, vous voudrez utiliser de petits bureaux privés dans lesquels on trouve des chaises confortables, une surface pour que le conseiller puisse écrire et un téléphone (optionnel).

Encourager les travailleurs à participer

Le comité doit prendre toutes les mesures nécessaires pour encourager les travailleurs à participer à l'évaluation personnelle et à la séance d'orientation.

Vous pourriez l'annoncer comme une « séance gratuite de planification personnelle » qui permet au comité de connaître les services nécessaires et qui offre aux travailleurs l'occasion d'en apprendre davantage sur l'aide disponible. Insistez sur le fait que l'évaluation est confidentielle et que seuls les résultats totaux et les renseignements généraux seront transmis au comité.

Les membres du comité peuvent décider d'y aller les premiers.

Modèle d'entrevue

Dans les pages qui suivent, vous trouverez un modèle d'entrevue que le comité peut adapter pour qu'il corresponde au profil de ses travailleurs.

Exemple d'une évaluation complète des besoins (long)

Ces renseignements sont confidentiels. Vos renseignements personnels ne seront transmis à quiconque sans votre permission. Le centre d'action utilisera ces renseignements pour l'aider à planifier des programmes de transition. Vous êtes libre de répondre ou non à chaque question.

Renseignements personnels

Numéro de pointage/série	Département
Prénom	Nom de famille
Adresse municipale	
Ville	Code postal
Numéro de téléphone à domicile	Numéro de téléphone cellulaire
Adresse électronique	

1. Dans quel pays êtes-vous né?

2. Veuillez cocher la case des langues que vous comprenez, lisez ou écrivez.

Langue	Parlée	Lue	Écrite
--------	--------	-----	--------

Anglais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

autre _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

autre _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3. À quel(s) groupe(s) ethnique(s) ou culturel(s) vos ancêtres appartenaient-ils? (Anglais, allemand, italien, chinois, autochtone, indien d'Asie, jamaïcain, etc.) _____

4. Souffrez-vous d'une incapacité ou d'un problème de santé persistant qui limite votre capacité à travailler? Oui Non

Dans l'affirmative, en quoi votre capacité à travailler était-elle limitée?

Profil professionnel

5. Quel est votre titre actuel?

6. Si vous avez occupé d'autres postes au sein de cette entreprise, veuillez les indiquer. _____

7. Avez-vous été transféré en provenance d'un autre emplacement de l'entreprise?

Oui Non

8. Quelle est votre date d'ancienneté?

Au total, combien d'années de service comptez-vous au _____ années
sein de l'entreprise?

9. Veuillez indiquer tout emploi que vous avez occupé **avant** de travailler pour cette entreprise et qui vous a permis d'acquérir de l'expérience ou des compétences qui pourraient vous aider à vous trouver un nouvel emploi.

Employeur

Titre et fonctions

En quelle année avez-vous
quitté cet emploi?

10. Quels sont vos plans immédiats après la mise à pied?

a. Commencer un nouvel emploi déjà prévu.

Type d'emploi?

b. Lancer une entreprise déjà prévue.

Type d'entreprise?

c. Chercher un genre de travail particulier, mais toujours pas d'emploi.

Type de travail?

d. Commencer un programme d'éducation ou de formation professionnelle pour lequel vous êtes déjà inscrit.

Quel type de programme?

e. Vous inscrire dans un programme d'éducation ou de formation professionnelle.

Quel type de programme?

f. Autres plans

Quels plans?

g. Aucun plan précis, mais une bonne idée de ce que vous allez faire.

Que ferez-vous?

h. À ce moment, vous n'êtes pas certain de ce que vous allez faire.

11. Dans six mois d'ici :

a. vous vous attendez à avoir trouvé un type de travail particulier.

Quel type d'emploi?

b. vous vous attendez à suivre un programme d'éducation ou de formation professionnelle.

Quel type de programme?

c. vous avez d'autres plans.

Quel(s) autre(s) plan(s)?

d. vous n'êtes pas certain de ce que vous allez faire.	<input type="checkbox"/>	
12. À quel niveau de difficulté vous attendez-vous à avoir à composer pour ce qui est de trouver le genre de travail que vous voulez obtenir?		
Aucune difficulté	<input type="checkbox"/>	
Difficulté moyenne	<input type="checkbox"/>	
Considérable difficulté	<input type="checkbox"/>	
Incertain	<input type="checkbox"/>	
13. Dans votre recherche d'emploi, croyez-vous rencontrer des obstacles particuliers (comme votre âge, votre éducation, votre expérience, votre genre, etc.)?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Dans l'affirmative, quels sont ces obstacles?		
14. Avez-vous des passe-temps ou des intérêts qui pourraient être liés au travail ou mener à une future formation?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Dans l'affirmative, veuillez préciser les passe-temps/intérêts. _____		
15. Êtes-vous intéressé à travailler à temps partiel?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
16. Pouvez-vous déménager pour trouver du travail?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
17. Pouvez-vous vous déplacer pour vous rendre à un nouvel emploi?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
		Quelle distance?

Éducation et formation

18. Parmi les cases suivantes, cocher celles qui décrivent votre éducation.

Niveau primaire	<input type="checkbox"/>
Au moins une année d'études secondaires, mais sans diplôme d'études secondaires	<input type="checkbox"/>
Diplôme d'études secondaires	<input type="checkbox"/>
Certaines études collégiales	<input type="checkbox"/> Quel cours?
Diplôme d'études collégiales	<input type="checkbox"/> Quel cours?
Partie d'un stage	<input type="checkbox"/> Quel métier?
Stage entier	<input type="checkbox"/> Quel métier?
Au moins une année d'université	<input type="checkbox"/> Quel domaine?
Diplôme universitaire	<input type="checkbox"/> Quel domaine?
Autre (veuillez préciser)	

21. En quelle année avez-vous terminé votre plus haut niveau de scolarité? ____

22. Si vous avez fait une partie de vos études à l'extérieur du Canada, avez-vous eu de la difficulté à les faire reconnaître?

Non, je n'ai eu aucune difficulté à les faire reconnaître.	<input type="checkbox"/>
Ou, j'ai eu de la difficulté à les faire reconnaître.	<input type="checkbox"/>

Si vous avez répondu « Oui », veuillez préciser la difficulté :

23. Êtes-vous inscrit dans un programme d'éducation ou de formation quelconque? Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez préciser le cours et l'établissement.

Compétences en informatique

Parmi les cases ci-dessous, veuillez cocher celles qui décrivent vos compétences en informatique dans chaque secteur.

	Aucune	De base	Intermédiaire	Avancée
1. Utilisation d'Internet et de courriels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Traitement de texte (Word, WordPerfect, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Tableurs (Excel, 1-2-3, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Gestion de base de données et accès à ces dernières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Conception de pages Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Conception assistée par ordinateur (CAD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Accréditation professionnelle Microsoft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autre, veuillez préciser.

Autres compétences

8. Quelles compétences avez-vous acquises lors d'expériences professionnelles et personnelles telles que des passe-temps, du bénévolat et d'autres intérêts?

<input type="checkbox"/> Sens de l'organisation	<input type="checkbox"/> Métiers	<input type="checkbox"/> Enseignement
<input type="checkbox"/> Leadership	<input type="checkbox"/> Entretien	<input type="checkbox"/> Services aux aînés
<input type="checkbox"/> Résolution de problème	<input type="checkbox"/> Soudure	<input type="checkbox"/> Garde d'enfants
<input type="checkbox"/> Parler en public	<input type="checkbox"/> Mécanique	<input type="checkbox"/> Cuisine
<input type="checkbox"/> Rédaction	<input type="checkbox"/> Conduite	<input type="checkbox"/> Aménagement paysager
<input type="checkbox"/> Esprit d'équipe	<input type="checkbox"/> Chariot automoteur	<input type="checkbox"/> Counseling
<input type="checkbox"/> Service à la clientèle	<input type="checkbox"/> Chauffeur d'autobus	<input type="checkbox"/>

Autre, veuillez préciser.

Information sur l'éducation

Parmi les cases ci-dessous, veuillez cocher celles pour lesquelles vous voulez obtenir de l'information sur le plan de l'éducation.

	Pas intéressé	Peut-être intéressé	Très intéressé
1. Anglais langue seconde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Compétences essentielles : lecture, écriture, mathématiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Obtention du diplôme d'études secondaires (équivalences secondaires)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Compétences de base en informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Cours avancés en informatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Information sur les stages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Compétences : usinage à commande numérique par ordinateur (CNC), lecture de plans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Compétences : soudure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Formation pour les chariots automoteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Cours de conduite de camion, AZ, DZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Information sur les programmes collégiaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Information sur les cours universitaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Aide financière pour les études	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre information relative à l'éducation ou à la formation?			

Services de soutien			
Parmi les cases ci-dessous, veuillez cocher celles qui indiquent les services de soutien qui vous seraient utiles.			
	Pas intéressé	Peut-être intéressé	Très intéressé
1. Atelier sur la préparation du curriculum vitæ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Atelier sur la recherche d'emploi et les compétences en entrevue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Club de chercheurs d'emploi, rencontre informelle avec des collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Séance d'information sur le marché du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Séance d'information sur l'assurance-emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Planification de la retraite et Régime de pensions du Canada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Atelier sur la planification de carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Counseling professionnel individualisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Atelier sur l'école, la formation : possibilités, financement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Atelier sur la budgétisation et la planification financière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Counseling en matière de budgétisation et de planification financière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Atelier sur la gestion du stress	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Bulletin de nouvelles pour des renseignements généraux et des mises à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Site Web du centre d'action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Événements sociaux et rencontres avec des collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres services de soutien.			

Merci de bien vouloir prendre le temps de répondre à l'enquête.

Tout renseignement restera confidentiel et sera conservé dans votre dossier personnel.

Si vous avez besoin d'une aide immédiate, veuillez communiquer avec le coordonnateur du **centre d'action**. Il peut vous aider ou vous diriger vers quelqu'un qui le peut.

Si vous avez un curriculum vitæ à jour, veuillez le joindre et nous l'inclurons à votre dossier.

Si vous des suggestions, des questions ou des commentaires, utilisez l'espace ci-dessous.

Coordonner les entrevues

Un calendrier d'entrevues doit être coordonné afin que tout se passe bien pour tout le monde. Si on procède à l'évaluation pendant les heures de travail, il faudra obtenir la coopération de l'employeur pour qu'il libère les travailleurs.

Un membre du comité, le coordonnateur ou un membre de l'équipe d'aidants pairs doit être présent sur les lieux de l'entrevue pour accueillir les travailleurs, tenir la liste de ceux qui se sont présentés à l'entrevue, en appeler d'autres si le temps le permet, fournir un soutien aux conseillers, répondre aux questions concernant l'évaluation, rassurer les travailleurs nerveux ou hésitants et s'assurer que ces derniers sont satisfaits de l'entrevue.

Compte rendu au comité

Le conseiller/l'évaluateur des besoins dit présenter un rapport au comité dans les deux semaines suivant la fin des entrevues. Ce rapport doit inclure :

- des données démographiques générales relatives à la main-d'œuvre;
- des recommandations au comité quant aux services et programmes qu'il doit mettre en œuvre, y compris la détermination de secteurs prioritaires;
- des données individualisées sur les besoins de chaque travailleur en matière de service;
- le nom des personnes intéressées à participer et les services, les programmes ou les possibilités de formation qui les intéressent.

Le comité doit prévoir suffisamment de temps pour étudier le rapport, puis discuter de la façon et du moment de mise en œuvre des services recommandés. L'entrevue aura haussé les attentes des travailleurs. Il importe que le comité agisse rapidement.

Le plan de communication



La communication efficace est une fonction très importante d'un comité et elle est fondamentale à la réussite du programme.

Après la formation, le comité devra élaborer un plan de communication indiquant le moment et la façon dont il sera communiqué et les personnes à qui le plan sera communiqué. Une stratégie de communication efficace aidera le comité à faire son travail, à s'assurer que les travailleurs sont bien informés et à les attirer au centre d'action.

Quand? – Les communications doivent être exactes, concises et soigneusement planifiées. Voici des exemples de moments où effectuer des annonces : après la signature d'une entente de transition, à l'ouverture du centre d'action, lorsque la période d'évaluation des besoins commence et lors de la tenue d'ateliers.

Comment? – Le comité peut utiliser divers outils de communication : prospectus, babillards, lettres, appels téléphoniques, réunions, télécopies, courriels, sites Web et bulletins de nouvelles.

Qui? – Il faudra communiquer avec les travailleurs mis à pied/déplacés, les employeurs potentiels, la direction, le syndicat (s'il y a lieu), les représentants gouvernementaux, les fournisseurs de formation/services et les médias.

Le comité devra déterminer qui est autorisé à communiquer pour son compte. Par exemple, le président peut être le principal responsable de la liaison entre l'entreprise, le groupe d'employés/le syndicat et les représentants gouvernementaux. Le coordonnateur peut être autorisé à communiquer avec les fournisseurs de formation et de services. On peut demander aux aidants pairs de communiquer avec les travailleurs déplacés, pourvu qu'ils aient reçu une formation à cet égard et qu'ils disposent de l'information précise à transmettre.

Communiquer avec les travailleurs : la première rencontre

Une fois le comité de transition mis sur pied, la première communication devrait viser à informer tous les travailleurs touchés de la disponibilité d'un programme de transition. Organisez une réunion d'information où les gens pourront poser des questions.

La façon la plus efficace d'informer les gens de la tenue de la réunion est d'afficher des avis sur les babillards et de distribuer des prospectus. Si certains travailleurs ont déjà été mis à pied, demandez à l'entreprise de poster les invitations une semaine à l'avance.

La réunion peut avoir lieu à la cafétéria de l'usine, dans un centre communautaire ou dans un bureau de placement — en autant qu'il y ait suffisamment de place pour recevoir tous les participants.

Le comité devra établir l'ordre du jour de la réunion. Par exemple :

- présenter les membres du nouveau comité de transition et expliquer sa raison d'être;

- expliquer le type de services que le centre d'action peut offrir et indiquer son emplacement;
- fournir de l'information à jour sur l'indemnité de départ, les pensions, les avantages sociaux et l'assurance-emploi;
- distribuer l'enquête initiale sur les besoins et encourager les travailleurs à y répondre.

Une réunion avec des travailleurs qui perdent leur emploi ou qui sont mis à pied pour une période prolongée peut être animée. La frustration peut mener à la colère. Ce n'est pas le temps de discuter de questions liées à la transition. Dites-leur simplement qu'ils peuvent compter sur vous s'ils ont besoin d'aide.

Il faut leur dire le plus clairement possible la prochaine étape du comité et le moment où ils recevront de plus amples renseignements. Après la réunion, les travailleurs sauront que certaines mesures de soutien sont mises à leur disposition.

Les membres du comité, le coordonnateur du centre d'action et les aidants pairs devraient faire un appel téléphonique de suivi, ce qui exige prévoyance et sensibilité. Ne communiquez que les faits, évitez de répandre des rumeurs et soyez précis.

À la page suivante, vous trouverez un exemple de plan de communication.

Plan de communication				
But de l'annonce	Personnes visées	Comment	Quand	Produite par
Programme de transition de la main-d'œuvre				
Poste de coordonnateur				
Réunion du comité				
Équipement nécessaire				
Ouverture du centre d'action				
Réunion d'information				
Enquête initiale sur les besoins				
Séminaires sur les prestations				
Évaluation des besoins/counseling				
Séminaires sur la pension				
Atelier sur la rédaction du curriculum vitæ				
Recherche d'emploi				
Salon de formation				
Formation				
Cours sur le stress				

Le plan financier



L'entente de transition donnera un aperçu général de ce à quoi les fonds du comité peuvent servir. Le comité élaborera un budget initial qui sera perfectionné et modifié au fur et à mesure que le comité comprendra davantage les besoins des travailleurs et les services disponibles.

1. La première étape consiste à déterminer vos frais fixes.

On peut habituellement les prévoir de façon assez précise pour la durée du projet. Cependant, une transition peut parfois être nécessaire. Par exemple, un comité peut considérablement sous-estimer ses besoins en locaux et devoir déménager en milieu de contrat. Une telle situation ferait l'objet d'une discussion avec le conseiller en transition.

Les frais fixes peuvent inclure :

- les frais de location du centre d'action et l'assurance;
- la location d'un photocopieur et d'ordinateurs;
- les frais de base pour le téléphone et Internet;
- les honoraires du contrat du président (s'il y a lieu);
- le salaire/les honoraires du contrat du coordonnateur;
- les honoraires des aidants pairs (en fonction du calendrier prévu du centre).

2. La deuxième étape consiste à estimer les coûts variables réguliers.

Ils peuvent notamment inclure les fournitures de bureau, les services publics et les activités de communication (réunions, envois de bulletins de nouvelles, etc.).

3. Enfin, prévoir les coûts associés aux services et aux activités.

Tenez compte des services et des ateliers que vous prévoyez offrir et des coûts probables de chacun, lesquels varient et dépendent des besoins des travailleurs et de ce qui est disponible au sein de la collectivité. Ces coûts peuvent inclure un marché de services pour l'évaluation complète des besoins, des ateliers ou des séminaires et des événements uniques comme un rassemblement des familles lors d'une fête et l'ouverture du centre.

Le comité peut économiser de l'argent de nombreuses façons. Si vous ne pouvez offrir un service ou si les installations ne conviennent pas, ne prenez pas une décision seulement en fonction du coût. Il est permis d'utiliser le budget à ces fins. Il faut accorder la priorité à la qualité du service offert aux travailleurs.

À chaque réunion du comité, le trésorier remettra un rapport financier. Le comité se doit d'être au courant de toutes les dépenses, du solde et du budget.

Le plan de services



Après l'évaluation des besoins et avant d'offrir des services, le comité doit chercher à déterminer les services disponibles dans la collectivité. Vous voulez voir s'il existe, dans la région du centre d'action, des brochures, des livres ou d'autres documents que l'on peut utiliser.

Commencez par examiner l'enquête sur les besoins/les rapports d'évaluation des besoins. Ils vous aideront à prédire le genre de questions que poseront les travailleurs.

- Oui, j'ai besoin d'un curriculum vitæ. Que dois-je faire pour en avoir un?
- Puis-je toucher des prestations d'assurance-emploi et retourner aux études?
- Oui, je dois améliorer mon anglais écrit. Où dois-je aller?
- Qui paiera mon cours de formation?
- Suis-je couvert pour la garde de jour?
- Je suis très inquiet par rapport à mon hypothèque et à mes paiements de pension alimentaire. Qu'est-ce que je fais?
- Je me dispute constamment avec ma femme et mes enfants. J'ai besoin de parler à quelqu'un.
- Je dois trouver un emploi immédiatement, même si c'est temporaire. Pouvez-vous m'aider?
- Je suis très stressé. Je ne sais pas ce que je vais faire. Pouvez-vous m'aider?

Comment répondrez-vous à ces questions? Où pouvez-vous trouver les réponses? Est-ce qu'un membre de la collectivité fait ce travail?

Le centre d'action doit effectuer de la recherche par rapport aux services communautaires liés au processus de transition. Dressez une liste détaillée des organismes, des services et programmes, y compris les adresses, les services offerts, les numéros de téléphone et de télécopieur, les adresses électroniques, les sites Web et, encore plus important, le nom des personnes-ressources. Voici des exemples de ressources possibles :

1. les bibliothèques publiques;
2. le bureau d'Emploi Ontario et ses fournisseurs de services financés;
3. Service Canada, y compris les services de l'Assurance-emploi;
4. l'information sur le marché du travail indiquée sur le site Web Emploi-Avenir (www.jobfutures.ca);
5. un petit centre de soutien aux entreprises;
6. les services communautaires en matière de main-d'œuvre;
7. les commissions scolaires;
8. les fournisseurs de formation aux adultes et d'éducation continue;
9. la Coalition de l'alphabétisation de l'Ontario pour l'alphabétisation et les compétences essentielles;

10. les collèges communautaires et les universités;
11. Centraide ou les organismes de services familiaux;
12. le Centre de toxicomanie et de santé mentale ou Association canadienne pour la santé mentale;
13. les organismes de soutien en matière de logement (banques alimentaires, refuges, recherche de logement en ligne);
14. le programme de médicament Trillium de l'Ontario;
15. l'Ontario Association of Credit Counseling Services;
16. l'aide juridique;
17. les services municipaux;
18. les responsables gouvernementaux (conseillers municipaux, députés provinciaux et fédéraux);
19. le personnel et les ressources du RHIM, y compris le Programme des titres de compétences de l'industrie minière canadienne (PTCMC), www.mihhr.ca.

Assurez-vous de faire des recherches par rapport aux coûts cachés de certains services qui, selon les annonces, sont offerts gratuitement. Par exemple, une personne offrant des services financiers peut, en fait, travailler à commission et réaliser des profits si vous avez recours à ces services pour investir.

Une fois l'information et les ressources recueillies, vous pouvez choisir de marquer d'un signet (*bookmark*) sur les ordinateurs du centre les sites Web utiles dans un dossier « RESSOURCES », facilitant ainsi l'accès à ces ressources de la part des travailleurs qui ont recours au centre d'action.

Voici des exemples particuliers de services offerts par le centre d'action.

Questions des travailleurs	Certains services offerts par le centre d'action
Qu'est-ce que je fais maintenant que j'ai été mis à pied? Quelles sont mes options?	<ul style="list-style-type: none"> • Vous aider à trouver un autre emploi ou à envisager d'autres types de travail. • Examiner d'autres options comme des stages, le recyclage, le travail à son compte, la retraite anticipée ou le déplacement.
Que vais-je faire? J'avais de la difficulté à arriver avant de perdre mon emploi!	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir de l'information sur l'assurance-emploi et vous aider à faire une demande. • Fournir des références pour des conseils financiers. • Organiser des ateliers et des séminaires sur la budgétisation.
Quelles sont les mesures de soutien à ma disposition pour m'aider à composer avec le fait d'être sans emploi?	<ul style="list-style-type: none"> • Vous offrir un lieu où vous ne vous sentirez pas jugé et où vous pouvez vous sentir à l'aise de parler avec des personnes qui comprennent votre situation de travail et qui vivent la même situation difficile. • Fournir des références de professionnels qui peuvent vous aider. • Organiser des ateliers sur la façon de composer avec le stress et de retomber sur vos pieds.
Comment vais-je trouver un emploi?	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des ateliers sur les techniques de recherche d'emploi, vous aider à déterminer vos compétences transférables et à les mettre en valeur. • Afficher de nouvelles possibilités d'emploi et fournir une aide lors de la recherche d'emploi. • Aider à rédiger un nouveau curriculum vitae et à présenter des demandes d'emploi. • Vous écouter et vous orienter lors du processus de recherche d'emploi.

Questions des travailleurs	Certains services offerts par le centre d'action
Et si je veux changer de domaine?	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser des ateliers sur l'exploration de carrière pour que vous puissiez en apprendre davantage sur d'autres professions. • Fournir de l'information sur les secteurs de l'emploi en croissance. • Fournir de l'information sur la façon de lancer votre propre entreprise. • Fournir de l'information sur les programmes de counseling professionnel, de formation et de recyclage de la collectivité. • Offrir une aide sur place relativement à l'autorisation et aux mesures de soutien en ce qui concerne la formation, en plus de références.

Feuille de travail - Plan du projet de transition

Voici une feuille de travail pour vous aider à planifier votre projet de transition.

Qu'est-ce que c'est?

La *planification d'un projet de transition* signifie fournir un plan de travail détaillé, des mécanismes de contrôle et des indicateurs de rendement pour mesurer les progrès réalisés.

Pourquoi le faire?

Pour établir un processus pour diriger et mesurer les progrès réalisés dans le cadre du projet et l'efficacité de ce dernier.

Qui le fait?

Le comité de transition et/ou le sous-comité de planification.

Comment le faire?

1. **Nommer le projet de transition :**

De la façon la plus concise possible, indiquez le plan des tâches et la personne responsable.

2. **Choisir des paramètres généraux :**

Déterminez ce qu'il faut mesurer et la façon de s'y prendre (p. ex. Combien ont trouvé du travail? Combien ont pris leur retraite? Combien sont devenus des travailleurs autonomes?).

3. **Indiquer la séquence des activités :**

Comptez toutes les activités du plan du projet de transition. Elles doivent commencer par

un verbe d'action et être classées par ordre chronologique.

1. Déterminer des échéances :

Il s'agit des dates limites pour réaliser chaque activité.

2. Déterminer les responsabilités redditionnelles :

Qui sera responsable de la réalisation de chaque activité?

3. Déterminer les éléments livrables :

Pour quelles activités des éléments livrables clairs sont-ils associés et comment en mesure-t-on la réussite?

FEUILLE DE TRAVAIL POUR LA PLANIFICATION DU PROJET DE TRANSITION**1. Nommer le projet de transition :****Responsabilité générale :****2. Choisir des paramètres généraux :****3. Indiquer la séquence des activités :****4. Déterminer des
échéances :****5. Déterminer les
responsabilités
redditionnelles :****6. Déterminer les
éléments
livrables :**

Établir le calendrier du projet de transition

Principales activités à prévoir

Après la formation du comité de transition, il faut prévoir certains éléments :

- Quelle sera la fréquence des réunions de votre comité et où auront-elles lieu?
- Quand envoie-t-on le formulaire d'évaluation des besoins à tous les employés?
- Quel est le meilleur moyen de s'assurer que les employés concernés et leurs conjoints ou partenaires ont reçu et vu le formulaire d'évaluation des besoins?
- Quand le formulaire d'évaluation des besoins devra-t-il être rempli et retourné?
- Quand évaluera-t-on les résultats de l'évaluation des besoins et en discutera-t-on lors d'une séance de discussion ouverte?
- Combien de séances de discussion ouverte seront nécessaires pour que tous les employés concernés participent?
- Quand le centre d'action devra-t-il être en place? Où sera-t-il situé?
- Quelles seront les heures d'ouverture du centre d'action et qui sera sur place pour aider les utilisateurs?
- Quelle sera la date d'ouverture du centre d'action?
- Quel type de counseling sera requis? Au besoin, quand les conseillers suivants seront-ils sur place :
 - o conseillers financiers;
 - o conseillers du programme d'aide aux employés;
 - o autres.
- Quand une aide sera-t-elle prévue au centre d'action relativement à la rédaction du curriculum vitae, aux lettres de demandes d'emploi, etc.?
- Faudra-t-il tenir des ateliers? Dans l'affirmative, quels types d'ateliers et à quel moment?
- Quelle sera la date limite pour s'assurer que tous les employés concernés ont été informés de la mise sur pied du comité de transition, de la mise en place du centre d'action et du fait que ce dernier est ouvert?

Liste de contrôle des principales activités à prévoir

- Déterminer un président/coordonnateur de projet
- Fournir une orientation et une formation au comité de transition
- Rédiger un énoncé de vision pour le comité
- Déterminer le fonctionnement du comité et en établir le calendrier de réunion
- Élaborer un plan de communication
- Créer et diffuser un formulaire d'évaluation des besoins
- Décider si un centre d'action sera mis en place (utiliser le module 4 pour planifier le centre d'action)
- Choisir un coordonnateur du centre d'action (si un tel centre est mis en place)
- Déterminer l'emplacement et les heures d'ouverture du centre d'action
- Acheter/louer des fournitures et de l'équipement pour le centre d'action
- Ouverture du centre d'action
- Organiser des ateliers et d'autres activités pour le centre d'action
- Fermeture du centre d'action
- Évaluer le processus de transition global

Le résultat

Un bon comité de transition doit partager une vision et des objectifs.

(Exemple du contenu d'une entente de transition)

- Vous aurez besoin d'un président indépendant pour tenir des réunions, d'un trésorier pour respecter le budget et d'un secrétaire pour produire les procès-verbaux.
- Il est essentiel de disposer d'un bon coordonnateur du centre d'action.
- Une évaluation des besoins bien conçue aidera votre comité à déterminer les besoins de la plupart des travailleurs. Les renseignements recueillis vous permettront d'organiser des ateliers et des programmes appropriés pour le centre d'action.
Si le financement le permet, la meilleure façon d'évaluer les besoins est qu'un conseiller rencontre individuellement les travailleurs en transition.
- Il sera également profitable pour votre comité d'élaborer des plans de communication, financiers et de services et de prévoir des activités appropriées.