

# BOÎTE À OUTILS DE RECRUTEMENT



# TABLE DES MATIÈRES

<b>Chapitre 1 - Préparer son recrutement</b> .....	<b>5</b>
Analyse des besoins.....	7
Questions essentielles.....	8
Redéfinir les rôles et responsabilités.....	9
Promotion interne - les bénéfices.....	10
<b>Affichages d'emploi</b> .....	<b>11</b>
Marque employeur.....	12
Rédaction de l'offre.....	13
Affichage de poste attrayant.....	15
<b>Stratégie d'affichage et diffusion des offres</b> .....	<b>16</b>
Identifier les meilleurs sources.....	17
Réseaux et connaissances.....	18
Chasse de tête.....	19

<b>Chapitre 2 - Gérer la période de recrutement</b> .....	<b>20</b>
Sélection des candidats.....	22
Analyse des candidats.....	23
Points de vigilance.....	24
<b>Entretien téléphonique</b> .....	<b>25</b>
Les bénéfices.....	27
Questions possibles.....	28
Questions interdites.....	29
Points de vigilance.....	30
<b>Entrevue physique</b> .....	<b>31</b>
Les bonnes pratiques.....	33
Faire rayonner sa pharmacie.....	34
Pratiques à éviter.....	35
<b>Prise de décision</b> .....	<b>36</b>
Vérifications et prise de références.....	38
Tests de personnalité.....	40
<b>Annonce de la décision</b> .....	<b>41</b>
En cas d'hésitation.....	43
Option de la journée d'essai.....	44
<b>Offre d'emploi</b> .....	<b>45</b>
Démarches administratives.....	47
<b>Chapitre 3 - Arrivée et intégration</b> .....	<b>48</b>
Reconfirmer l'arrivée.....	50
Annonce interne.....	51
Plan d'intégration.....	52
Journée d'accueil.....	53
Relation à long terme.....	55



## L'EXPERTISE DERRIÈRE RIOUX RH

**Catherine Rioux** est la fondatrice de Rioux RH. Véritable experte des ressources humaines, elle connaît les défis actuels auxquels les entreprises sont confrontées et détient une connaissance approfondie des dernières tendances RH. Chaque jour, elle accompagne les PME et OBNL dans leurs besoins, offre du conseil et du coaching pour les gestionnaires et les conseils d'administration avec lesquels elle collabore étroitement.

Aujourd'hui, son expertise pointue s'étend au-delà de ce secteur, avec des clients issus de divers horizons tels que la construction, l'ingénierie et la pharmacie. Cette expérience diversifiée lui permet d'apporter une perspective unique aux défis en ressources humaines auxquels font face les entreprises de différents secteurs d'activité.

Ce guide a été développé conjointement par Rioux RH et JAMP Pharma.

## OBJECTIF DU GUIDE

Le recrutement en pharmacie est un défi essentiel pour les propriétaires, car il détermine non seulement la qualité des services aux patients, mais aussi l'efficacité globale de l'établissement.

Ce guide a été conçu pour **vous accompagner** à chaque étape du recrutement en pharmacie, avec pour objectif de renforcer votre équipe et d'assurer le succès durable de votre établissement.

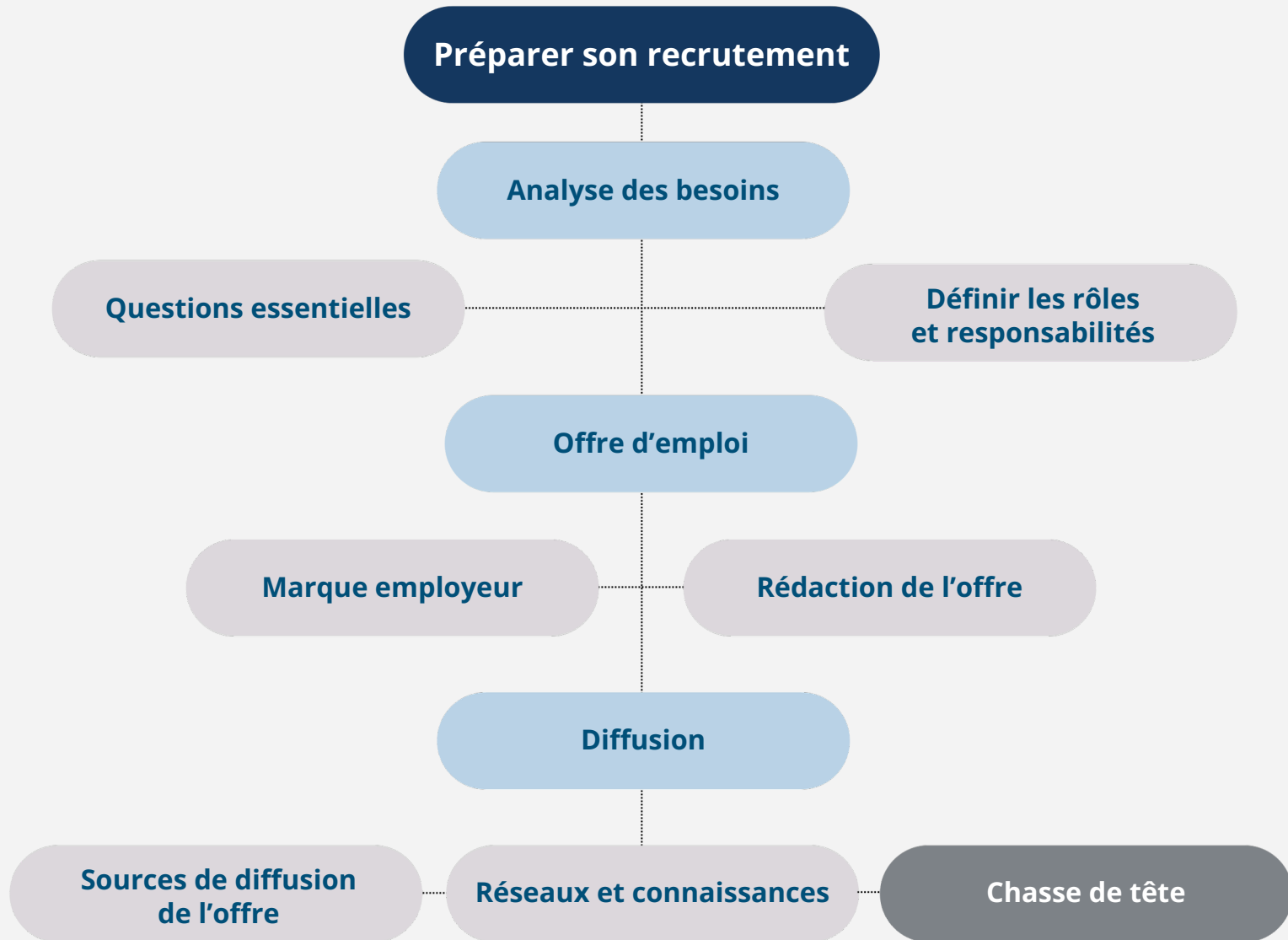
Vous y découvrirez des pratiques efficaces, des méthodologies éprouvées et des ressources essentielles pour simplifier votre démarche et attirer les meilleurs talents.



CHAPITRE 1

**PRÉPARER  
SON RECRUTEMENT**

# RÉSUMÉ DES PRINCIPALES ÉTAPES



# ANALYSE DES BESOINS

Avant de lancer tout processus de recrutement, il est essentiel d'**analyser en profondeur la situation** de votre pharmacie.

Cette étude permet de cerner vos besoins en personnel, d'identifier les compétences requises pour les postes à pourvoir et de comprendre les défis spécifiques de votre pharmacie. Elle vous aide à clarifier les rôles et responsabilités, à aligner les nouvelles embauches avec vos objectifs à long terme, et à définir une stratégie de recrutement ciblée.

Une bonne compréhension de vos besoins facilite un **processus de sélection plus efficace**, réduit les erreurs et améliore l'adéquation entre les candidats et les exigences de votre pharmacie.



Cette étape rapide est **indispensable** correctement vos besoins.



# QUESTIONS ESSENTIELLES À SE POSER

Dans le cadre de votre analyse, se questionner est primordial pour guider efficacement l'identification et l'évaluation des besoins. Voici quelques pistes de réflexion pour vous aider dans cette démarche :

## **1. Quelle est la nécessité justifiant la création de ce poste (nouveau rôle ou poste supplémentaire)?**

Quels sont les besoins spécifiques de la pharmacie qui nécessitent la création de ce poste?

## **2. Y a-t-il un collaborateur interne dont les compétences et les capacités pourraient permettre de combler ce poste?**

Existe-t-il des membres du personnel actuel qui pourraient assumer ce rôle avec une formation ou une adaptation minimale?

Serait-il plus avantageux de promouvoir ou de réaffecter un employé interne plutôt que d'embaucher une nouvelle personne?

## **3. Redéfinir le rôle et les responsabilités du poste à combler?**

Quels changements ou ajustements pourraient être apportés au poste pour mieux répondre aux besoins actuels de la pharmacie?

# REDÉFINIR LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Après avoir analysé les besoins en personnel, il convient d'évaluer les **rôles et responsabilités** de votre équipe. Cela clarifie les fonctions spécifiques, identifie les chevauchements ou lacunes et ajuste les descriptions de poste.

Cette étape permet de **définir les attentes** pour chaque rôle et d'aligner les nouvelles embauches avec les besoins de votre équipe, optimisant ainsi le recrutement et réduisant les risques de doublons ou de manques de compétences.



# PROMOTION INTERNE : LES BÉNÉFICES

La **promotion interne** est une **stratégie intéressante** pour le développement et l'efficacité de votre pharmacie. En offrant des opportunités de carrière à vos employés actuels, vous renforcez également leur motivation et implication de votre établissement.



## **Motivation et engagement**

Les employés sont plus enclins à s'investir lorsque des opportunités de progression sont visibles et accessibles au sein de l'entreprise.



## **Connaissance de l'environnement**

Les employés internes connaissent déjà la culture et les processus de votre pharmacie, ce qui réduit le temps d'adaptation et facilite la transition.



## **Réduction des coûts et risques**

Promouvoir les talents internes réduit les coûts de recrutement et de formation et minimise les risques d'intégration liés aux nouveaux employés.



## **Développement des compétences**

Investir dans la promotion interne développe les compétences de vos employés et renforce une équipe plus qualifiée et adaptable pour les défis futurs.

# AFFICHAGE D'EMPLOI

Une fois les besoins en recrutement analysés, il est temps de rédiger et de promouvoir un affichage d'emploi. Plusieurs étapes sont nécessaires:

- **Définir une marque employeur**
- **Créer une annonce** claire et attrayante
- **Sélectionner les canaux de diffusion** les plus efficaces pour atteindre les meilleurs profils de pharmaciens.

# MARQUE EMPLOYEUR

## L'importance d'une identité employeur

La marque employeur est l'image que la pharmacie renvoie en tant que lieu de travail. Elle montre les **valeurs**, la **culture** et les **conditions offertes** aux employés.

Une bonne marque employeur est cruciale pour attirer des pharmaciens compétents, garder le personnel motivé et réduire le turnover.

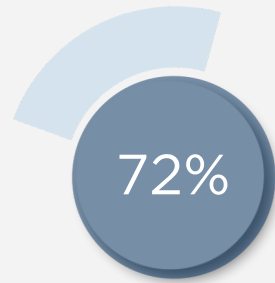
## Créer une marque employeur forte

Pour bâtir une marque employeur solide, définissez clairement les valeurs et l'ambiance de votre pharmacie notamment les **opportunités de formation**, le soutien aux employés et les avantages spécifiques. Utilisez les **médias sociaux** et les sites spécialisés pour diffuser des témoignages et les réussites de votre pharmacie. Enfin, veillez à ce que l'**expérience de recrutement** et le quotidien au travail reflètent bien l'image que vous souhaitez projeter.



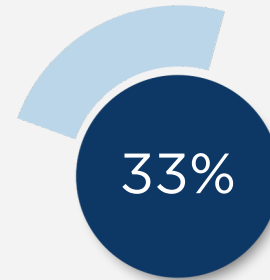
# RÉDACTION DE L'OFFRE

Rédiger **un affichage d'emploi attrayant est essentiel** pour capter l'attention des candidats qualifiés. Pour être bien conçue, elle doit aller au-delà de la simple description des tâches, en reflétant la culture de votre pharmacie, les valeurs de l'équipe et les opportunités de développement.



des recruteurs estiment que des descriptions de poste adaptées sont essentielles pour attirer les meilleurs talents.

*(source : LinkedIn)*



*d'augmentation de la qualité des candidats observée par les recruteurs lorsque les descriptions de poste sont claires*

*(source : LinkedIn)*

En mettant en avant les **aspects uniques de votre pharmacie** et en offrant un aperçu des missions et perspectives de carrière, vous susciterez un réel intérêt pour le poste proposé et incitez à postuler.

# DESCRIPTION DE POSTE VS. AFFICHAGE

Lorsqu'il s'agit de recruter efficacement, **distinguer une description de poste claire d'un affichage attractif est crucial**. Comprendre et maîtriser cette différence permet non seulement d'attirer les bons candidats, mais aussi de faire ressortir votre offre d'emploi dans un marché compétitif.

## DESCRIPTION DE POSTE

La description de poste est un document détaillé qui définit précisément les responsabilités, les compétences requises et les exigences d'un poste. Elle inclut des informations sur les tâches quotidiennes, les objectifs à atteindre, les qualifications nécessaires et les compétences recherchées.

Ce document est principalement **utilisé en interne** pour **clarifier les attentes et guider les évaluations** de performance.

## AFFICHAGE DE POSTE

L'affichage est la présentation de cette description de poste. Il est conçu pour **capter l'attention des candidats** et les inciter à postuler, en mettant en avant les aspects intéressants du poste et les avantages de travailler dans l'entreprise.

# AFFICHAGE DE POSTE ATTRAYANT



## Exemples d'offres d'emploi

### Pharmacien(ne) – Proposition 1 (formel)

Offre d'emploi : Pharmacien(ne) - [Nom de la Pharmacie]

Lieu : [Ville, Québec]

Type de poste : Temps plein / Temps partiel

Date de début : [Date]

#### À propos de nous

Chez [Nom de la Pharmacie], nous nous engageons à offrir des soins exceptionnels à nos patients en mettant l'accent sur la qualité, la compassion et le service personnalisé. Située au cœur de [Ville], notre pharmacie est un pilier de la communauté et nous sommes fiers de jouer un rôle actif dans la santé et le bien-être de nos clients.

#### Votre rôle

En tant que pharmacien(ne) au sein de notre équipe dynamique, vous serez responsable de :

- Assurer la dispensation sécuritaire des médicaments en suivant les prescriptions médicales et en vérifiant les interactions médicamenteuses.
- Fournir des conseils personnalisés aux patients sur l'utilisation des médicaments, les effets secondaires potentiels et les interactions.
- Participer activement à la gestion des stocks et à la commande des médicaments pour garantir une disponibilité continue.
- Collaborer avec les médecins et autres professionnels de la santé pour offrir des soins intégrés et de qualité.
- Contribuer à la formation continue des membres de l'équipe et à l'amélioration des pratiques professionnelles.

## Exemples d'offres d'emploi

### Pharmacien(ne) – Proposition 1 (formel)

Offre d'emploi : Pharmacien(ne) - [Nom de la Pharmacie]

Lieu : [Ville, Québec]

Type de poste : Temps plein / Temps partiel

Date de début : [Date]

#### À propos de nous

Chez [Nom de la Pharmacie], nous nous engageons à offrir des soins exceptionnels à nos patients en mettant l'accent sur la qualité, la compassion et le service personnalisé. Située au cœur de [Ville], notre pharmacie est un pilier de la communauté et nous sommes fiers de jouer un rôle actif dans la santé et le bien-être de nos clients.

#### Votre rôle

En tant que pharmacien(ne) au sein de notre équipe dynamique, vous serez responsable de :

- Assurer la dispensation sécuritaire des médicaments en suivant les prescriptions médicales et en vérifiant les interactions médicamenteuses.
- Fournir des conseils personnalisés aux patients sur l'utilisation des médicaments, les effets secondaires potentiels et les interactions.
- Participer activement à la gestion des stocks et à la commande des médicaments pour garantir une disponibilité continue.
- Collaborer avec les médecins et autres professionnels de la santé pour offrir des soins intégrés et de qualité.
- Contribuer à la formation continue des membres de l'équipe et à l'amélioration des pratiques professionnelles.



Télécharger  
des exemples  
d'affichage



**STRATÉGIE D’AFFICHAGE  
ET DIFFUSION DES OFFRES**

# IDENTIFIER LES MEILLEURES SOURCES

Identifier les meilleures sources pour diffuser vos affichages de poste est crucial pour un recrutement réussi. En ciblant les canaux où vos candidats potentiels sont les plus actifs, vous pouvez **maximiser la visibilité** de vos offres.

Pour optimiser votre recrutement, plusieurs sources sont disponibles :



## Sites des bannières

Publiez vos offres d'emploi sur les sites des bannières qui constituent des points de contact directs avec les pharmaciens.



## Médias sociaux

Soyez présent sur les médias sociaux qu'utilisent vos futurs employés : LinkedIn, Indeed, Facebook ou encore groupes de pharmaciens en région



## Universités

Rapprochez-vous des écoles de pharmacie et déposez vos affichages sur leurs plateformes en ligne, babillards, ou participez à des journées carrières pour attirer des finissants.

# RÉSEAU ET CONNAISSANCES

En parallèle de la diffusion d'une annonce d'emploi, **faire appel au réseau** peut être très efficace. En combinant les **recommandations de vos employés et de vos clients** avec vos affichages, vous augmentez vos chances de trouver des candidats qualifiés et bien adaptés à votre pharmacie.

## ⊕ LES AVANTAGES

Les recommandations internes vous aident à identifier des **candidats qui s'intégreront bien à votre équipe**, tandis que vos clients peuvent vous mettre en relation avec des talents intéressés mais non activement en recherche.

Le **bouche-à-oreille renforce la confiance** des candidats dans l'environnement de travail que vous proposez et valorise vos employés en actualisant leur rôle dans le processus de recrutement.



# CHASSE DE TÊTE : LES BONNES PRATIQUES

En plus des méthodes de recrutement classiques, la chasse de tête peut s'avérer particulièrement efficace. En combinant une recherche proactive avec des outils et des stratégies ciblées, vous augmentez vos chances de trouver des talents de haut niveau adaptés à vos besoins.

- 1. Définissez clairement le profil du candidat que vous recherchez :** quelles compétences, quelle expérience, et quelles qualités humaines sont importantes pour votre équipe?
- 2. Utilisez votre réseau et des plateformes comme LinkedIn** pour identifier des professionnels potentiels. N'hésitez pas à contacter directement les candidats qui vous intéressent avec un message personnalisé expliquant pourquoi votre pharmacie est un bon choix pour eux. Soyez accueillant et transparent sur ce que vous pouvez offrir en termes de culture de travail et d'avantages.
- 3. Restez en contact avec les candidats,** même s'ils ne sont pas disponibles immédiatement; une relation bien entretenue peut aboutir à un recrutement plus tard.

CHAPITRE 2

# GÉRER LA PÉRIODE DE RECRUTEMENT



# RÉSUMÉ DES PRINCIPALES ÉTAPES

**Sélection des candidats**

Analyse des candidats

Entretiens

Téléphonique

Présentiel

Annonce de la décision

Vérifications et contrat

**Proposition d'embauche**

# SÉLECTION DES CANDIDATS

Après avoir identifié les besoins et diffusé votre affichage de poste, vient le temps de la **sélection des profils**. Votre analyse préalable a permis de définir clairement le type d'employés recherchés en termes de compétences, d'expérience et de personnalité recherchée.

Le **processus de sélection doit être méthodique et objectif** pour évaluer les candidats de manière équitable et garantir un recrutement réussi. La sélection repose à la fois sur l'examen des CV et des profils en ligne, afin de dresser un portrait complet des candidats potentiels.



Un candidat peut être excellent sur le papier, mais il doit correspondre à la culture et aux valeurs de votre pharmacie. **Tenez compte de vos spécificités** lors de l'analyse des profils.



# ANALYSE DES CANDIDATS

L'analyse d'une candidature est une **étape déterminante** dans le processus de sélection des candidats. Voici quelques étapes et points clés à considérer :

## **Expérience et progression de carrière :**

Vérifiez la pertinence des expériences professionnelles ainsi que les réalisations clés. Une progression cohérente est aussi un bon signe de développement.

## **Qualifications et certifications :**

Cela peut paraître une évidence, mais vérifiez que le candidat détient les diplômes et certifications requis ainsi que toute formation supplémentaire pouvant être un atout selon le poste proposé.

## **Compétences transversales (Soft Skills) :**

Repérez des compétences importantes telles que la communication, la gestion du stress, et le travail en équipe. Notez également des activités (volontariat, travail associatif) qui démontrent des qualités humaines.

## **Présentation du CV :**

Un CV bien structuré et sans erreurs reflète le professionnalisme et l'attention aux détails. Vérifiez aussi si le candidat présente ses informations de manière claire et concise.

# POINTS DE VIGILEANCE

Analyser une candidature nécessite de prêter attention à certains points de vigilance essentiels. Ces indices, souvent subtils, permettent d'**évaluer la rigueur, la stabilité professionnelle et la transparence**, autant d'aspects cruciaux pour identifier le bon profil.

- **Changements fréquents d'employeur**
- **Pas ou peu d'expérience**
- **Incohérences dans le CV**
- **Longues périodes d'inactivités**
- **Fautes d'orthographe**
- **Manque de rigueur dans l'agencement du CV**





# ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

# ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

L'entretien téléphonique est la **première étape** pour échanger avec les candidats.

Cette phase permet de **recueillir une première impression** de leur enthousiasme et de leurs compétences en communication, tout en évaluant quels candidats pourraient le mieux correspondre aux besoins de votre pharmacie et mériter une entrevue en personne plus approfondie.

D'une durée maximum de 30 minutes, cet appel vous aide à **optimiser le processus de recrutement** en filtrant et vous concentrant sur les profils les plus prometteurs pour la suite.



**Télécharger  
le guide d'entrevue  
téléphonique**



# ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

## Les bénéfices

L'entretien téléphonique permet de **présélectionner les candidats** avant de les inviter à une rencontre physique, garantissant ainsi que seuls les profils les plus adaptés soient retenus.

- **Éviter des déplacements inutiles** : En réalisant une première entrevue par téléphone, vous évitez de faire déplacer des candidats pour des entretiens qui pourraient ne pas être concluants.
- **Validation rapide** de la qualité du candidat.
- **Validation de points spécifiques** : Vous pouvez aborder certains aspects de la candidature que vous souhaitez approfondir lors d'une rencontre physique, rendant ainsi l'entretien en personne plus efficace.



# ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

## Questions possibles

- **Puis-je lui dire que je ne souhaite pas aller plus loin dans le processus?**  
Il est tout à fait acceptable d'exprimer votre décision de ne pas poursuivre, de manière respectueuse et professionnelle.
- **Puis-je demander les attentes salariales au candidat?**  
Oui, vous pouvez aborder la question du salaire, mais il est préférable de le faire de manière ouverte et à un moment approprié dans l'entretien.
- **Puis-je faire une offre directement à la fin de l'entretien téléphonique?**  
Il est généralement conseillé d'attendre d'avoir terminé toutes les étapes du processus de recrutement avant de faire une offre.
- **Puis-je planifier une entrevue en personne à la fin de l'entretien téléphonique?**  
Oui, si vous avez eu une bonne impression du candidat, vous pouvez proposer de planifier une entrevue en personne à la fin de l'entretien téléphonique.
- **Suis-je obligé(e) de répondre à toutes les questions posées du candidat?**  
Vous n'êtes pas obligé de répondre à toutes les questions, surtout si elles ne sont pas pertinentes ou si vous vous sentez mal à l'aise. Il est important de maintenir une communication ouverte et honnête.

# ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

## Questions interdites

Dans le respect de la **Charte des droits et libertés du Québec**, certaines questions sont interdites lors des entrevues. Voici quelques exemples:

- **Origine ethnique ou nationalité**  
« *Quelle est votre origine ethnique?* »  
« *Où êtes-vous né(e)?* »
- **Questions liées à la religion**  
« *Quelle est votre religion?* »
- **État civil ou situation familiale**  
« *Êtes-vous marié(e)?* »  
« *Avez-vous des enfants?* »
- **Orientation sexuelle ou identité de genre**  
« *Quelle est votre orientation sexuelle?* »  
« *Comment vous identifiez-vous en termes de genre?* »



# ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE

## Points de vigilance

Comme lors de l'analyse des CV, voici **quelques points essentiels** auxquels prêter attention lors de l'entretien téléphonique.

- **Manque de préparation**
- **Absence d'enthousiasme**
- **Manque de clarté sur le parcours professionnel**
- **Réponses vagues ou évasives**
- **Objectifs professionnels flous**
- **Problèmes de communication**
- **Absence de curiosité sur le poste, la pharmacie**
- **Attitude négative**





# **ENTREVUE PHYSIQUE**

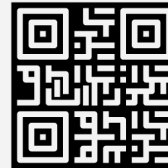
# ENTREVUE PHYSIQUE

Après la pré-sélection téléphonique, une **entrevue en personne, d'environ 1 heure**, est essentielle pour approfondir votre évaluation. Cette rencontre permet de confirmer vos premières impressions et d'obtenir une vue complète du/de la candidat(e).

Elle vous permettra de **détailler ses expériences, tester ses compétences pratiques et observer son interaction** avec votre équipe. Ce face-à-face est crucial pour juger de la compatibilité culturelle et de l'adéquation avec l'environnement de travail.



Même si le candidat ne semble pas convenir, il est respectueux de **maintenir l'entrevue** pendant au moins 30 minutes.



Télécharger  
le guide d'entrevue  
physique

# ENTREVUE PHYSIQUE

## Les bonnes pratiques

- **Confirmer l'entrevue** : Envoyez un courriel au candidat pour confirmer la date, l'heure et le lieu de l'entrevue.
- **Imprimez le CV** : Pour une consultation facile durant l'entretien, ayez avec vous le résumé du/de la candidat(e)
- **Préparer les questions** : Établissez une liste de questions pour couvrir tous les aspects essentiels du poste.
- **Informez les collègues** : Prévenez vos employés de l'entrevue pour éviter les interruptions.
- **Accueillir chaleureusement** : Recevez le candidat avec une approche amicale pour instaurer un climat positif.
- **Réservez un espace privé** : Assurez-vous que l'entrevue se déroule dans un lieu calme, éloigné des zones fréquentées.
- **Prévoir un temps pour les questions du candidat**



# ENTREVUE PHYSIQUE

## Faire rayonner sa pharmacie

L'entrevue physique est également une opportunité parfaite pour valoriser les atouts de votre pharmacie et **convaincre les candidats sélectionnés** de rejoindre votre équipe.

- **Mettez en avant votre marque employeur**
- **Valorisez l'ambiance de votre pharmacie**
- **Soulignez les possibilités de formation continue et évolution de carrière**
- **Mentionnez les avantages sociaux** (horaires flexibles, primes etc.)
- **Faites visiter la pharmacie et le laboratoire**
- **Présentez les outils et technologies utilisées**
- **Faites rencontrer le/la candidat(e) les membres de votre équipe**



# ENTREVUE PHYSIQUE

## Les pratiques à éviter

- **Cadre bruyant** : Assurez-vous d'être dans un endroit calme, sans interruptions et évitez d'avoir trop de personnes présentes, ce qui peut créer de la déstabilisation.
- **Retard** : Soyez ponctuel. Arriver en retard donne une mauvaise impression.
- **Manque de préparation** : Ayez les informations nécessaires pour mener à bien l'entrevue et assurer une conversation fluide.
- **Durée excessive** : Gardez l'entretien concis pour respecter le temps du candidat.
- **Sortir durant l'entrevue** ou **répondre au téléphone**





# — PRISE DE DÉCISION —

# PRISE DE DÉCISION

Une fois le/la candidat(e) sélectionnée, plusieurs étapes clés doivent être suivies pour **finaliser son embauche**.

- 1. Prise de références** auprès d'anciens employeurs ou collègues pour évaluer ses performances passées.
- 2. Antécédents judiciaires** pour s'assurer que le candidat ne présente pas de condamnations pouvant nuire à la pharmacie ou à la nature du poste proposé
- 3. Tests de personnalité**



# VÉRIFICATIONS ET PRISE DE RÉFÉRENCES

Pour le candidat ou la candidate retenu(e), la **prise de références et la vérification des antécédents judiciaires** représentent l'ultime validation de votre choix.

Cette étape vous offre l'opportunité d'obtenir des **retours précieux de ses anciens employeurs**, ce qui permet de confirmer les compétences, l'éthique de travail et le comportement professionnel du candidat. En recueillant ces informations, vous assurez que votre décision est bien fondée et que le candidat s'intégrera efficacement dans votre équipe.



Obtenir l'**autorisation préalable** du candidat avant de contacter ses anciens employeurs est **obligatoire** pour respecter le principe de confidentialité.



Télécharger  
le formulaire de  
prise de références



## Consentement pour enquête de préembauche

J'autorise **[Nom de l'entreprise]** à vérifier toutes les informations que j'ai fournies, à communiquer tout renseignement personnel ou toute information me concernant, et à procéder à toute autre enquête pertinente à l'évaluation de ma candidature et à mon embauche. Cette vérification est effectuée par téléphone ou par écrit auprès, notamment, mais non-exclusivement, de mes anciens employeurs, de renseignements personnels, d'anciens employeurs, d'associations, d'employeurs actuels ou anciens, d'institutions d'enseignement, d'autres institutions, d'organismes publics et parapublics ou d'autres sources citées à titre de référence. J'autorise également **[Nom de l'entreprise]** à procéder à la vérification de mes antécédents judiciaires.

Les personnes et organisations ciblées ci-dessus sont autorisées par la présente à transmettre l'information demandée par **[Nom de l'entreprise]** ou représentants, en son nom, et ce, en toute responsabilité.

Je certifie que les renseignements fournis dans mon curriculum vitae, en entrevue et dans ce formulaire sont complets et exacts. Je comprends que toute fausse déclaration pourrait entraîner le refus de ma candidature ou un éventuel renvoi.

Prénom(s) :

Nom :

Signature :

Date :

# VÉRIFICATIONS ET PRISE DE RÉFÉRENCES

## Points de vigilance

- **Que faire si je reçois des références à la fois positives et négatives sur le/la candidat(e)?**

Analysez des points communs, posez des questions supplémentaires aux références pour clarifier les divergences et évaluer la situation dans son ensemble.

- **Le/la candidat(e) a des antécédents judiciaires, dois-je refuser sa candidature?**

Pas nécessairement. Évaluez le contexte, la nature des infractions et leur pertinence par rapport au poste.

- **Le/la candidat(e) candidat refuse de me donner ses références**

Demandez-lui de préciser ses raisons. Si le refus persiste, considérez-le comme un signal d'alerte dans votre évaluation.

- **Le/la candidat(e) candidat me donne de fausses références**

Demandez-lui des explications : Ce manque de transparence peut indiquer des problèmes potentiels concernant son intégrité. Vous devrez alors réévaluer la candidature avec prudence.



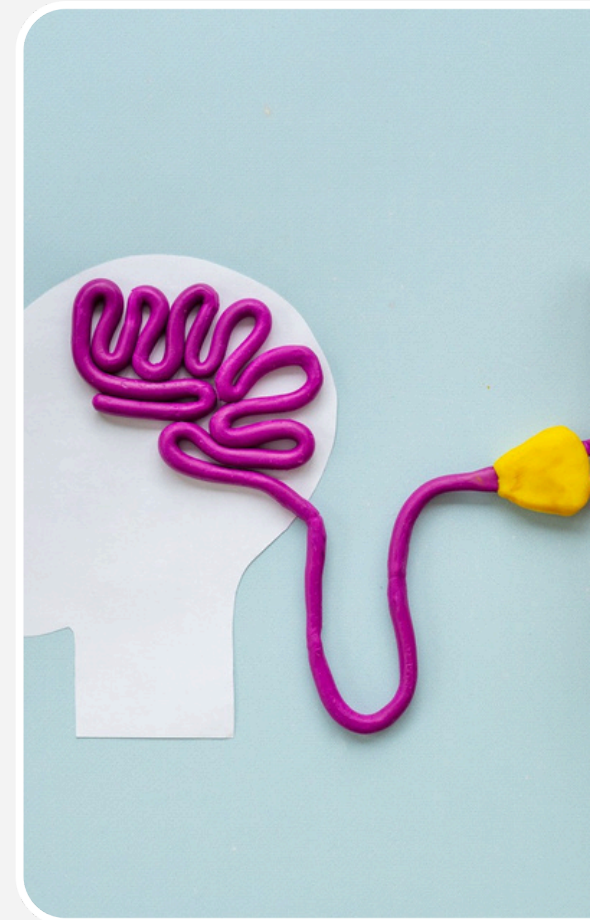
# TESTS DE PERSONNALITÉ

En plus des vérifications et des prises de références, les **tests de personnalité** peuvent constituer un outil précieux dans votre processus de finalisation d'embauche.

## + LES AVANTAGES

- **Confirme la valeur du candidat.**
- **Mesure les aptitudes et compétences interpersonnelles.**
- **Assure la compatibilité des profils** avec l'équipe
- **Valide l'adéquation du candidat** à votre pharmacie.
- **Réduit les risques d'erreurs** de recrutement.
- **Offre une vision globale** des forces et faiblesses du candidat.

Le coût moyen des tests de personnalité varie de 150 à 800 \$ et représente un investissement intéressant. Assurez-vous de faire appel à des **firmes accréditées** pour garantir la fiabilité des résultats.






# ANNONCE DE LA DÉCISION

# ANNONCE AUX CANDIDATS

Que ce soit positif ou négatif, il est **essentiel d'informer les candidats** de votre décision. Cette étape est également importante pour **maintenir une bonne réputation** et faire preuve de respect envers les candidats non retenus.

 <p><b>Candidat(e) retenu(e)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Contactez-le/la</b> par téléphone <u>avant d'envoyer toute confirmation écrite</u>. Cela montre du respect et permet d'établir une connexion personnelle.</li><li>• <b>Confirmez par écrit</b> : Envoyez un courriel ou une lettre officielle pour confirmer l'offre d'emploi, détailler les prochaines étapes (comme la signature du contrat, la date de début, etc.), et fournir des informations sur l'intégration.</li></ul>
<p><b>Candidats non retenus</b></p>	<p>Pour les candidats non retenus, <b>envoyez un courriel</b> expliquant que leur candidature n'a pas été retenue. <u>Remerciez-les pour leur temps et leur intérêt</u>, et souhaitez-leur une bonne continuation.</p>



**Télécharger  
exemples de  
courriels**



# EN CAS D'HÉSITATION DU CANDIDAT

Si le/la candidat(e) que vous souhaitez embaucher montre des hésitations quant à l'acceptation de l'offre, **aborder la situation avec compréhension** et bienveillance est alors nécessaire.

1. Prenez le temps d'**organiser une discussion** pour explorer ses préoccupations et les raisons de son indécision. Cela peut mettre en lumière des éléments à clarifier, tels que le salaire, les conditions de travail ou la dynamique de l'équipe.
2. **Écoutez attentivement** ses retours et soyez ouvert à **proposer des ajustements** si cela est possible.
3. Soulignez les **avantages du poste**, les **opportunités** de développement professionnel et l'ambiance positive au sein de votre pharmacie.
4. Envisagez **l'option de la journée d'essai**

# L'OPTION DE LA JOURNÉE D'ESSAI

## Les avantages

Une journée d'essai peut être une étape intéressante pour **finaliser votre recrutement**. Elle permet au candidat de découvrir concrètement votre pharmacie et d'évaluer ses compétences en situation réelle, son intégration à la culture de l'équipe et sa gestion des tâches spécifiques.

Cette immersion aide également le candidat à comprendre les attentes et l'**environnement de travail**, facilitant une décision éclairée pour les deux parties.

Toutefois, cette journée doit être bien organisée pour ne pas perturber votre équipe ni la gestion de la pharmacie. Pour **garantir une intégration réussie**, désignez un "parrain" qui accompagnera le/la candidat(e) et l'aidera tout au long de cette journée.





# L'OFFRE D'EMPLOI

# L'OFFRE D'EMPLOI

Une fois le/la candidat(e) retenu(e), il est essentiel de formaliser l'offre en précisant le poste, le salaire et les conditions de travail.

- **Période de probation**
- **Salaire**
- **Assurances santé**
- **Abonnement de transport** ou **remboursement des frais de téléphone.**
- **Prime de déménagement** ou de **déplacement** si nécessaire.
- Nombre de **jours de vacances**
- **Télétravail**
- **Week-ends libres** et **charge horaire** (par exemple, 30 heures par semaine)



# DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

Une fois la **proposition acceptée et signée** par le/la candidat(e), transmettez-lui le **formulaire d'embauche** ainsi que celui **d'adhésion au dépôt direct**, afin de finaliser les démarches administratives en vue de son arrivée.

C'est également le moment pour **envoyer un courriel** à la nouvelle recrue lui précisant la date et l'heure de son premier jour.

Formulaire  
d'embauche



Télécharger

Formulaire  
d'adhésion au  
dépôt direct



Télécharger

Courriel de  
confirmation

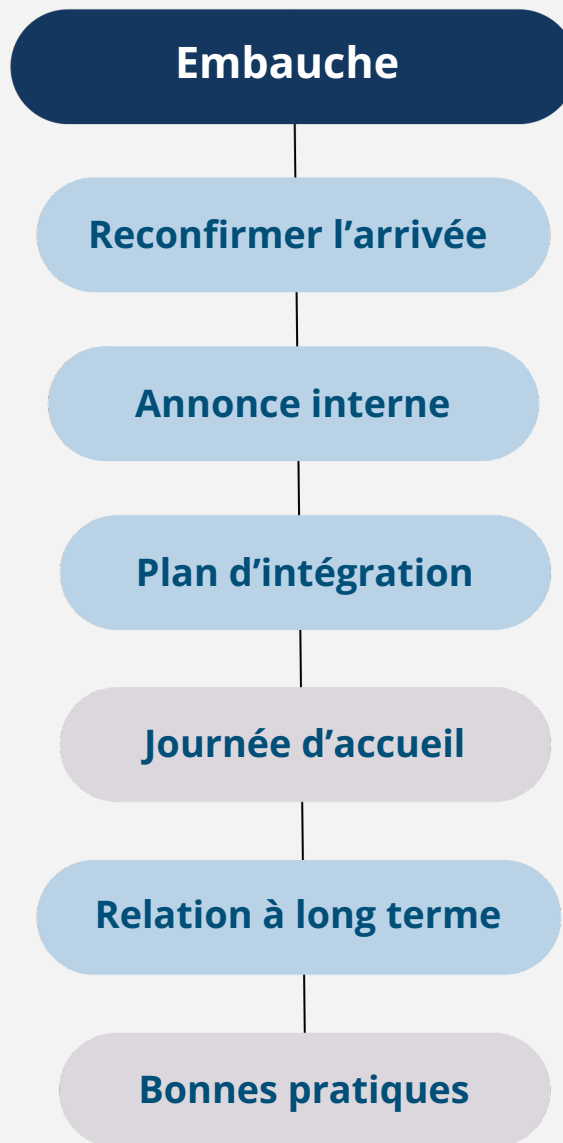


Télécharger

CHAPITRE 3  
**ARRIVÉE ET  
INTÉGRATION**



# RÉSUMÉ DES PRINCIPALES ÉTAPES



# RECONFIRMER L'ARRIVÉE AU CANDIDAT

Quelques jours avant l'entrée en fonction du nouvel employé/de la nouvelle employée, **prenez le temps de le/la contacter pour confirmer** qu'il/elle est toujours prêt(e) à commencer et pour lui rappeler les détails logistiques, tels que l'heure et le lieu de rendez-vous.

Cette démarche montre non seulement votre professionnalisme, mais aussi votre engagement à l'accueillir chaleureusement dans votre équipe.

De plus, cela lui permettra de se sentir soutenu et préparé, renforçant ainsi la relation que vous avez établie et contribuant à une **intégration en douceur** dès son premier jour.

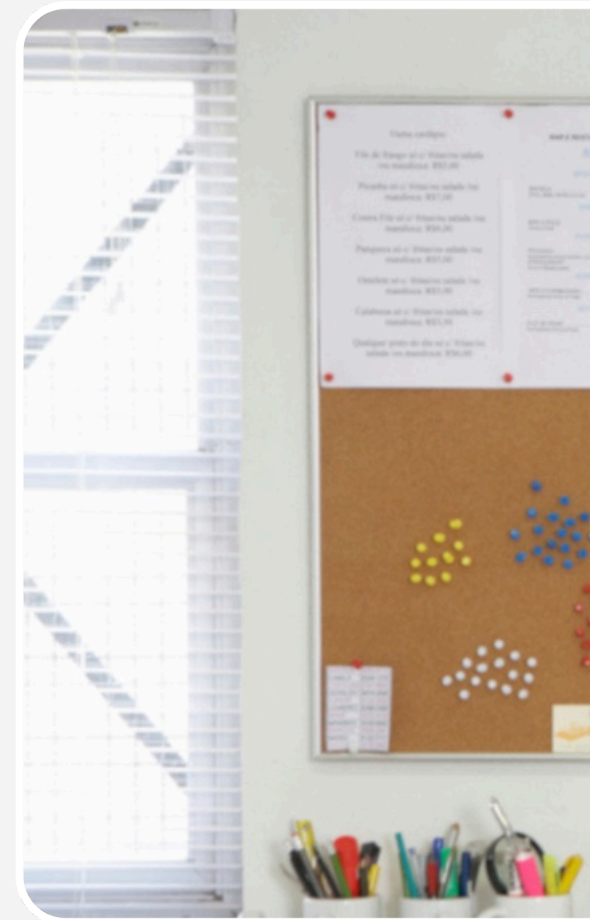


# ANNONCE INTERNE

L'arrivée d'un nouvel employé est cruciale pour établir une **bonne collaboration future**, tant pour le nouvel arrivant que pour l'ensemble de l'équipe.

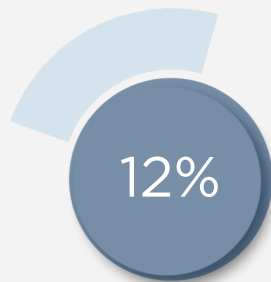
Pour assurer une intégration réussie, il est important de diffuser un message sur le **babillard** de la pharmacie incluant le nom du nouveau collègue, son poste, et idéalement un bref résumé de son parcours professionnel.

Ce message ne se limite pas à un simple accueil, mais prépare également l'équipe à accueillir le nouvel employé dans un esprit de coopération.

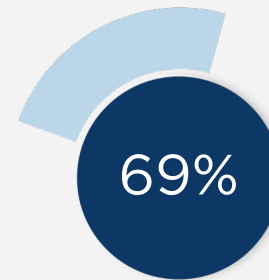


# PLAN D'INTÉGRATION

Pour garantir une intégration réussie au sein de votre pharmacie, il est important d'avoir un plan structuré pour faciliter l'accueil du nouvel employé et une prise de poste rapide et efficace.



*des employés seulement estiment avoir bénéficié d'une bonne intégration (source : Gallup) --*



*des employés qui bénéficient d'un programme d'intégration sont plus susceptibles de rester dans l'entreprise (source : SHRM) --*



**Méthode des 3-3-3** : Structurez l'intégration du nouvel employé en trois phases distinctes.

- 3 premiers jours pour l'accueil et la familiarisation;
- 3 premières semaines pour la formation et la définition des objectifs;
- 3 premiers mois pour évaluer l'intégration et ajuster les objectifs.

# JOURNÉE D'ACCUEIL

Dans le cadre de votre plan d'intégration, organiser des activités est une excellente manière de **structurer l'accueil du nouvel employé** et de lui offrir les meilleures conditions possibles.

Selon une étude menée par SHRM, **91% des employés** se sentent mieux intégrés dans l'entreprise lorsqu'ils reçoivent un bon accueil le premier jour.

Ainsi, commencez par une visite des espaces de travail. Ensuite, organisez la signature du contrat, le remplissage des formulaires et la présentation des politiques et du code d'éthique. Expliquez les règles et procédures internes, et introduisez le programme de formation si nécessaire. Enfin, clarifiez les tâches et responsabilités du poste pour une compréhension immédiate des missions.



Télécharger  
le processus  
d'accueil



## Journée d'accueil

Activité	☑	Responsable
Visite de l'établissement	<input type="checkbox"/>	
Signature du contrat de travail	<input type="checkbox"/>	
Remplissage du formulaire d'informations personnelles	<input type="checkbox"/>	
Remplissage du formulaire d'adhésion au dépôt direct	<input type="checkbox"/>	
Présentation des politiques et du code d'éthique de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	
Explication des règles de fonctionnement de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	
Présentation du programme de perfectionnement et de formation, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	
Présentation des tâches et du rôle de l'employé(e)	<input type="checkbox"/>	

## Notes :

# JOURNÉE D'ACCUEIL

Dans le cadre de votre plan d'intégration, organiser des activités est une excellente manière de **structurer l'accueil du nouvel employé** et de lui offrir les meilleures conditions possibles.

Selon une étude menée par SHRM, **91% des employés** se sentent mieux intégrés dans l'entreprise lorsqu'ils reçoivent un bon accueil le premier jour.

Ainsi, commencez par une visite des espaces de travail. Ensuite, organisez la signature du contrat, le remplissage des formulaires et la présentation des politiques et du code d'éthique. Expliquez les règles et procédures internes, et introduisez le programme de formation si nécessaire. Enfin, clarifiez les tâches et responsabilités du poste pour une compréhension immédiate des missions.



Télécharger  
le processus  
d'accueil



## Journée d'accueil

Activité	☑	Responsable
Visite de l'établissement	<input type="checkbox"/>	
Signature du contrat de travail	<input type="checkbox"/>	
Remplissage du formulaire d'informations personnelles	<input type="checkbox"/>	
Remplissage du formulaire d'adhésion au dépôt direct	<input type="checkbox"/>	
Présentation des politiques et du code d'éthique de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	
Explication des règles de fonctionnement de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	
Présentation du programme de perfectionnement et de formation, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	
Présentation des tâches et du rôle de l'employé(e)	<input type="checkbox"/>	

## Notes :

# RELATION À LONG TERME

## Les bonnes pratiques

- Assurer des suivis réguliers après 1 mois, 3 mois, etc.
- Être présent et s'assurer que l'employé s'adapte bien à son poste et se sente soutenu.
- Proposer de la formation continue pour favoriser le développement professionnel.
- Reconnaître et célébrer les succès
- Solliciter régulièrement des retours pour améliorer les pratiques.



En adoptant ces pratiques, vous **renforcerez la fidélité de vos employés, diminuerez le taux de rotation** du personnel et les encouragerez à s'impliquer et à s'épanouir pleinement dans leur rôle. C'est un véritable **partenariat gagnant-gagnant**, où chacun tire profit de la collaboration et eu succès collectif!