

Modèle pour demander la rétroaction des employeurs

(Also available in English)





Table des matières

1. Introduction	1
2. Demander la rétroaction des employeurs	2
a. Quand demander de la rétroaction	2
b. Comment demander de la rétroaction	2
c. Quoi demander	3
3. Pourquoi est-il important de demander de la rétroaction continue?.....	5

Introduction

Il est essentiel de demander la rétroaction des employeurs aux différents stades du cycle de vie d'un programme, de la conception à la période suivant le programme, en passant par la prestation. Ceci vise à s'assurer que les employeurs dirigent toujours la conception des programmes et que le contenu de ces derniers soit axé sur la demande. Dans le cadre d'un programme axé sur la demande et de conception dirigée par les employeurs, la rétroaction devrait être constante pour :

- s'assurer que le programme répond aux besoins des employeurs;
- mettre à jour ou améliorer le programme, au besoin;
- maintenir les relations avec les employeurs; et
- veiller à ce que les personnes suivant le programme aient les compétences demandées et recherchées pour obtenir un emploi.

Cet outil présente les questions à poser aux employeurs aux divers stades de la prestation des programmes pour fournir aux gestionnaires l'information nécessaire à l'administration efficace des programmes de perfectionnement des compétences.

Si vous souhaitez obtenir des conseils pour engager la participation des employeurs dès le début de l'élaboration du programme, consultez le guide Conception dirigée par l'employeur. Ce guide présente les questions à poser aux employeurs afin que vous validiez la demande pour le programme et l'élaboration d'un programme répondant à leur besoin premier en matière de talents. La deuxième partie de l'outil porte sur l'engagement des employeurs une fois un programme lancé.



Demander la rétroaction des employeurs

Quand demander de la rétroaction

Le moment où vous demandez de la rétroaction dépend de votre relation avec l'employeur (nouvelle ou de longue date), du type d'événement dans lequel il s'est engagé et de la fréquence de sa participation. Formules à envisager :

- après des événements ponctuels comme une journée de réseautage ou autre événement du genre réunissant des intervenants du secteur;
- lorsqu'une cohorte termine le programme; ou
- dans le cadre d'une refonte ou d'une réorientation du programme.

Comment demander de la rétroaction

Selon votre relation avec l'employeur ou le moment où vous demandez de la rétroaction, il existe différentes approches pour recueillir de la rétroaction sur le programme :

- 1. Envoyer un sondage** après un événement ou une activité réalisée dans le cadre du programme ainsi qu'à la fin de chaque cohorte. Par exemple, l'équipe SalesCamp envoie un sondage après chaque interaction avec l'employeur pour connaître son expérience.
- 2. Organiser des appels de suivis** après les événements ou à la fin des cohortes. Ces appels donnent l'occasion de recueillir des commentaires approfondis et de poser d'autres questions sur les besoins en matière d'embauche et de compétences. Ils permettent également de savoir si l'expérience des employeurs dans le cadre du programme répond à ces besoins. Bien que les sondages représentent un moyen rapide et facile de demander de la rétroaction, les appels et les réunions permettent de tirer plus de renseignements et présentent un meilleur taux de réponse, en plus de renforcer la relation.
- 3. Utiliser d'autres outils** permettant la collecte de données ou la rétroaction en temps réel. Par exemple, SalesCamp utilise HelloHire lors des événements de réseautage, qui permet de mettre les employeurs en contact avec les personnes participantes au moyen d'appels vidéo individuels. Sur les plateformes, les employeurs sont invités à fournir de la rétroaction en temps réel sur les candidats. L'équipe du programme peut ainsi analyser et évaluer les résultats après l'événement.



Quoi demander

Les questions posées après des **événements d'intégration de l'industrie** ou à la fin d'une **cohorte** devraient donner une idée de la satisfaction de l'employeur quant à l'élaboration du programme. Elles devraient également permettre de savoir si les participants ont les compétences et le talent que recherchent leur entreprise et nécessaires pour réussir dans le poste pour lequel ils sont formés. Exemples de questions à poser :



- Comment avez-vous aimé l'événement / votre participation à la cohorte?
- Après l'événement / votre participation à la cohorte, avez-vous établi de bons liens avec des participants?
 - » Sinon, avez-vous l'intention de le faire?
 - » Pourquoi n'est-ce pas votre intention, le cas échéant?
- Quelles étaient vos attentes à l'égard de l'événement ou de la cohorte? Ces attentes ont-elles été satisfaites?
- Quelles étaient vos attentes à l'égard des qualifications et du niveau de compétence des participants? Ces attentes ont-elles été satisfaites?
- Avez-vous embauché des personnes ayant suivi notre programme à la suite de votre participation?
 - » Dans l'affirmative, en quoi les processus et services offerts par le programme sont-ils différents dans le soutien à l'embauche?
 - » Quelles améliorations pourraient être apportées au programme pour faciliter l'embauche?
- Aimerez-vous participer à d'autres événements? Pourquoi? / Pourquoi pas?

Vous pourriez devoir **remanier** ou **réorienter** certains éléments de votre programme afin d'adapter celui-ci aux besoins du marché. Les réponses aux questions ci-dessus vous indiqueront si c'est nécessaire. Les questions à poser à cette étape sont semblables à celles posées pendant l'entrevue exploratoire initiale avec l'employeur, car elles sont davantage ciblées sur l'élaboration actuelle du programme et posées à un groupe d'employeurs différent. Aspects couverts par les questions à poser à cette étape :

1. Comprendre l'entreprise : ces questions offrent une compréhension des activités de l'entreprise et de ses approches d'embauche. Les réponses indiquent aux gestionnaires de programme quels sont les avantages recherchés par les employeurs qui participent à ces programmes et les éventuels défis à prévoir pendant l'élaboration du programme.

- Quels défis pensez-vous rencontrer dans votre entreprise dans les cinq prochaines années? Selon vous, quels types de talents pourraient vous aider à relever ces défis?
- Où cherchez-vous habituellement de nouveaux talents?
- Lorsqu'on pense à l'embauche de talents, quels sont les aspects les plus importants : qualité, vitesse, coûts, diversité, ou autre?
- Y a-t-il beaucoup de mutations entre les services de votre entreprise?
- Quel est votre taux de roulement? De quelle façon croyez-vous qu'il évoluera au cours des prochaines années?



2. Valider les besoins en matière de compétences et de talents : ces questions permettent de confirmer de nouveau si la formation donnée dans le cadre du programme correspond toujours au profil du marché. Elles révèlent de nouveaux besoins en matière de compétences et de talents qui pourraient influencer sur le programme et les initiatives de recrutement.

- Quelles sont les tâches les plus courantes pour les personnes occupant des postes de [insérer] dans votre organisation?
- Quels sont les outils, systèmes ou plateformes utilisés par votre équipe de [programme] pour le poste ciblé?
 - » Dans quelle mesure est-il important pour les nouvelles recrues d'avoir de l'expérience avec ces outils, systèmes ou plateformes ou de savoir comment les utiliser?
- Selon vous, quels sont les sujets essentiels du programme de perfectionnement des compétences [insérer le programme]?
 - » Certains de ces besoins sont-ils spécifiques ou uniques à votre organisation?
 - » Ce changement essentiel sur le plan des compétences est-il lié à l'emplacement de la clientèle ou de l'entreprise?
- Quelles sont les tâches les plus courantes pour les personnes occupant des postes au sein du programme [insérer le programme] dans votre organisation?



Pourquoi est-il important de demander de la rétroaction continue?

L'engagement constant et significatif auprès des employeurs tout au long du programme est crucial pour continuer d'améliorer le programme de perfectionnement des compétences. En demandant et en intégrant activement la rétroaction des employeurs, on peut s'assurer de maintenir les programmes axés sur les besoins de l'industrie, améliorer la crédibilité et l'efficacité, puis augmenter l'employabilité des participants. L'utilisation de ces guides et outils permet de mettre à jour l'élaboration, les cours et les activités des programmes et de prendre des décisions stratégiques à long terme pour s'assurer que les programmes de perfectionnement des compétences demeurent pertinents et percutants.

Palette Skills continue de développer ses guides et outils d'apprentissage qui soutiennent les prestataires de formation dans la conception et la mise en œuvre de programmes de perfectionnement des compétences axés sur la demande.

Nous serions ravis de partager les mises à jour et de connaître vos idées sur les ressources que vous aimeriez voir apparaître à l'avenir. Remplissez le formulaire ci-dessous pour rester informé et nous faire part de vos suggestions.

Rester au courant

