

**Formation :**

# **La gestion des équipes de travail**

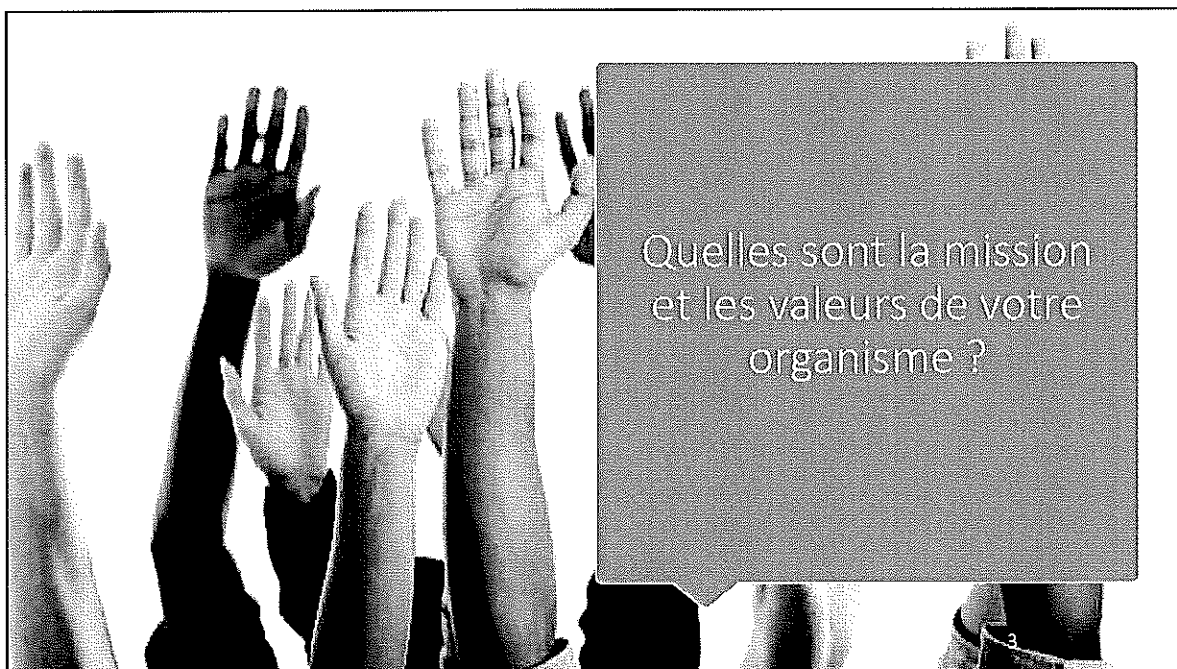
9 juin 2018

1

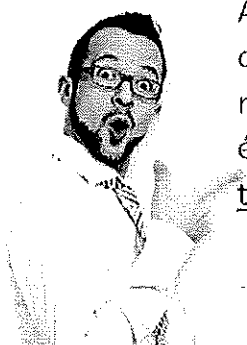
**altitude**  
ressources humaines

## Objectifs

- Connaître les pratiques favorables à l'harmonie au travail
- Savoir pourquoi elle est essentielle dans une équipe
- Comment la vivre au quotidien...



Mais le principal avantage, est que cette mission vous dicte comment faire les choses et facilite les prises de décision



À chaque fois que vous aurez un dilemme ou une décision difficile à prendre, retournez à votre mission et vous serez étonné de constater que la réponse s'y trouve.

**À FAIRE :**

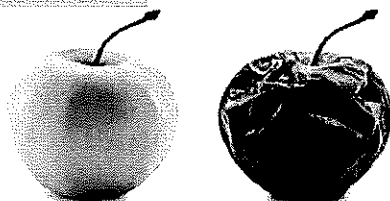
- ☐ Relire mission
- ☐ Afficher mission

## Quelle est l'utilité des valeurs dans l'organisation ?

*Croyances,  
convictions...  
qui forment la  
culture de  
l'organisation*

- Cohérence
- Orientation
- Ancrage
- Arrimage
- Prise de décision stratégique
- Relations facilitées avec les personnes impliquées

## l'harmonie au travail



- Qu'est-ce que l'harmonie au travail ?
- Quels sont les facteurs favorables à l'harmonie dans une équipe ?

## Un facteur clé d'harmonie : La civilité

La civilité c'est :

**Respecter la dignité d'autrui en manifestant de l'estime, de l'intérêt et de la considération.**

Règles de conduite reconnues pour contribuer à un **climat organisationnel sain** et propice au bon déroulement des opérations:

- » Le respect
- » La collaboration
- » La politesse
- » La courtoisie
- » Le savoir-être

Passer de l'indifférence à la considération ça prend :

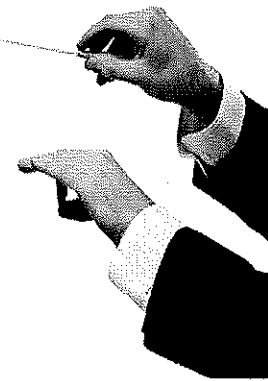
- ... de la bienveillance
- ... du courage
- ... des règles de conduite

Selon un sondage, plus d'**1** travailleur **sur 2** déclare que les gestionnaires de leur entreprise n'interviennent qu'occasionnellement, rarement ou même jamais lorsqu'une situation d'incivilité se produit.

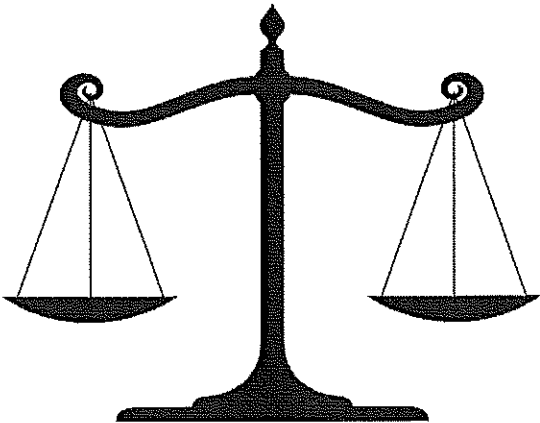
Source : Portailrh.org

**AUTRES  
FACTEURS  
D'HARMONIE**

- Communication
- Équité / Justice
- Rôles clairs
- Leadership
- Actions ... redresser les écarts et résoudre les conflits







**Tolérer** ou ne pas agir  
face à une conduite répréhensible,  
c'est envoyer le **message**  
qu'on est **d'accord** avec celle-ci.

Nous créons alors une  
situation d'inéquité et un  
sentiment d'injustice

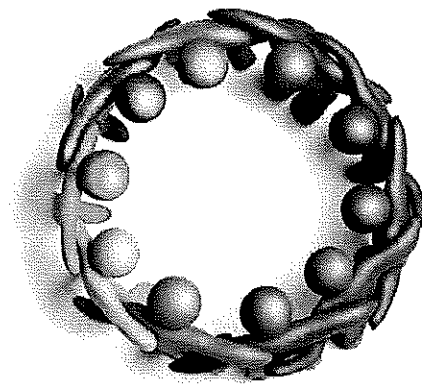
© Altitude ressources humaines

9

altitude  
ressources humaines

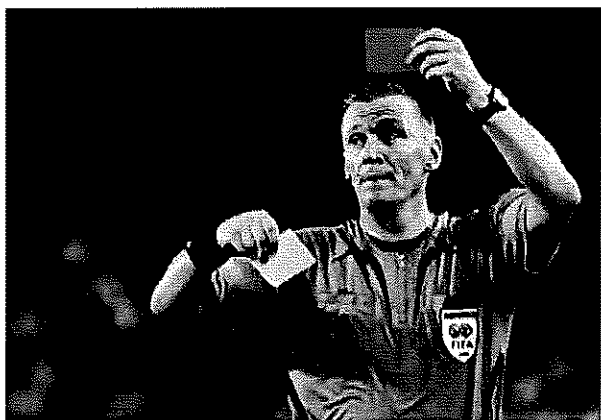
## Rôles clairs : Gestionnaire

- Gestion de l'équipe orienté vers la mission
  - Gestion des mécontentes
  - Évaluation de son équipe
- Répartition des tâches
  - S'assurer de la quantité de travail
  - S'assurer de la qualité du travail
- Mise en place des nouvelles procédures
  - Suivi de celles-ci et ajustement
- Intégration et formation des nouveaux employés
- Faire respecter les règles internes(feuille de temps/absence/retard/etc)

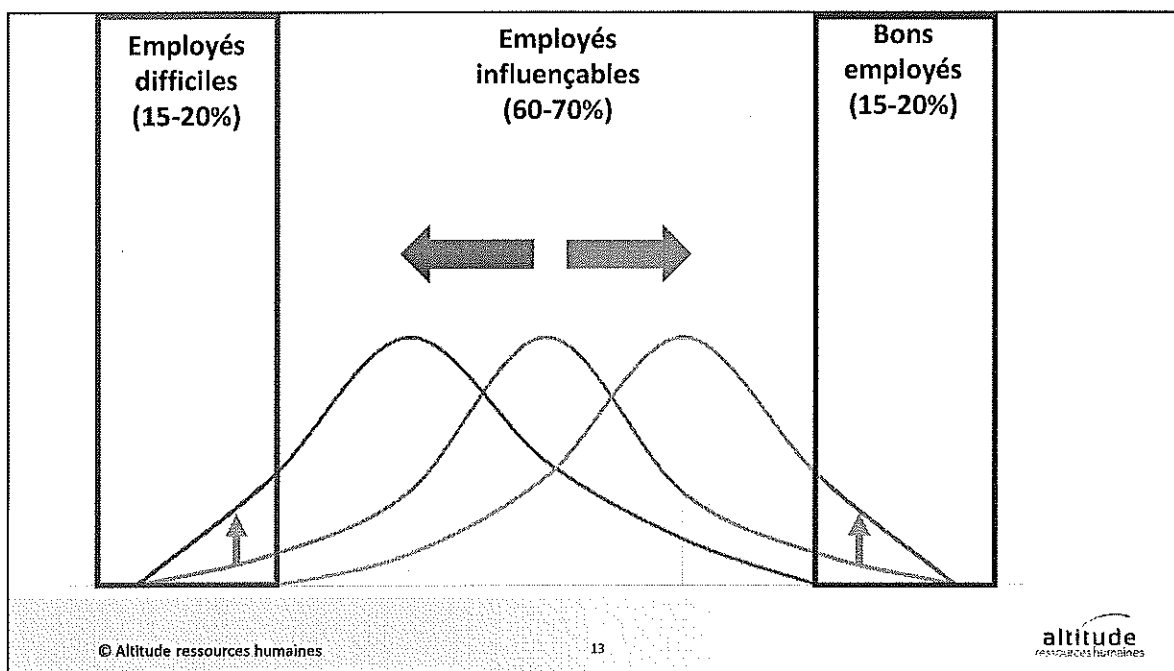


Qualités recherchés chez l'employé selon vous ?

- Responsable
- Débrouillard
- Sens de l'initiative
- Entraîn et bonne humeur= motive l'équipe
- Bon communicateur(trice)



À quoi sert la  
discipline dans  
une  
organisation ?



## Quels sont les objectifs des mesures disciplinaires ?



1. Faire connaître à l'employé les normes, les politiques et les valeurs de l'entreprise.
2. Assurer un traitement juste et équitable de tous.
3. Modifier un comportement ou tout acte répréhensible commis par un employé.

## Les bases d'une intervention disciplinaire

✓ Toutes les rencontres doivent se faire en **privé**, choisissez l'endroit et le moment idéal.

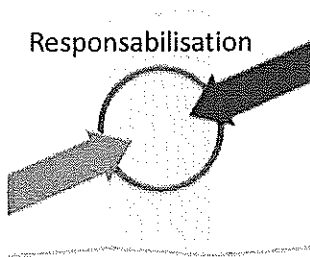
- |  |                       |
|--|-----------------------|
| ▪ Avertissement  | { Coordonnatrice      |
| ▪ Avis verbal (1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> ) | { Directrice Générale |
| ▪ Avis écrit (1 <sup>er</sup> , 2 <sup>e</sup> )                   |                       |
| ▪ Suspension (1,3,5 jours, 1-2 sem.)                               | { C.A                 |
| ▪ Congédiement   |                       |

Gradation des sanctions				
Mesure proportionnelle à la faute				
Documentez				
Avertissement				
Avertissement	Avis verbal	Avis écrit	Suspension	Congédiement
<p>C'est un rappel des règles à respecter.</p> <p>Mesure informelle (non disciplinaire).</p> <p>Souvent faite directement au poste de travail, au moment où la faute est constatée.</p>	<p>But : exposer clairement à l'employé le comportement à corriger (attentes).</p> <p>C'est une sanction peu sévère.</p> <p>Peut être répétée (max 3 fois).</p> <p>Elle est documentée au dossier de l'employé.</p>	<p>On l'applique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsqu'il n'y a pas d'amélioration suite à l'avis verbal ; ou</li> <li>- suite à un premier manquement pour une conduite moyennement grave.</li> </ul> <p>On doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposer la problématique.</li> <li>- Rappeler les avertissements donnés précédemment.</li> <li>- Indiquer les conséquences s'il n'y a pas d'amélioration.</li> </ul>	<p>Nombre de jours selon la faute commise.</p> <p>Donner l'avis rapidement mais date de suspension peut être ultérieure.</p> <p>Préférentiellement au milieu de la semaine.</p> <p>Accompagnée d'une lettre (avis de suspension).</p> <p>Indiquer les conséquences s'il n'y a pas d'amélioration (possibilité de congédiement).</p>	<p>Considéré comme "la peine capitale" en droit du travail.</p> <p>Assurez-vous d'avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une cause juste et suffisante d'avoir.</li> <li>• Appliqué la progression des sanctions.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discutez du problème</li> <li>▪ Vérifier s'il y a des circonstances atténuantes, besoin d'aide</li> <li>▪ Recherchez <u>conjointement</u> une solution mais rendre l'employé <u>responsable</u> des résultats.</li> </ul>				

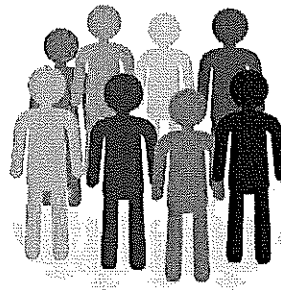


## En conclusion

Responsabilisation



Collectivité



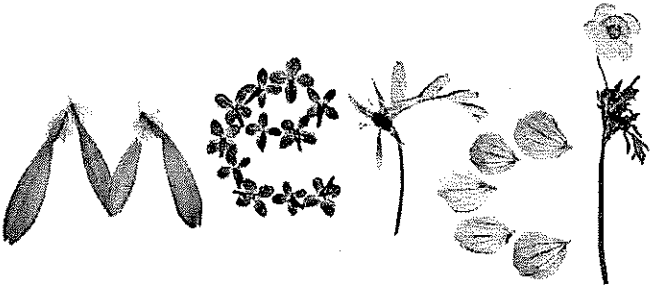
Courage managérial



Cohérence



Période de questions ?



18