

FORMABOIS Comité sectoriel
de main d'oeuvre
du bois

Développons notre richesse collective

Guide RH

CHAPITRE 8 RELATION DE TRAVAIL



Relations de travail

Le succès de toute entreprise passe par ses employés et le travail d'équipe.

Votre défi : entretenir de bonnes relations de travail et encourager les initiatives afin d'améliorer l'environnement de travail.

Le présent chapitre vous permettra de mieux comprendre les différentes lois encadrant les relations de travail, vous proposera quelques astuces pour améliorer votre environnement de travail et vous aidera à agir adéquatement en cas de conflit.

En aperçu

Comprendre les lois au travail	3
Améliorer votre environnement de travail	6
Gérer les conflits	8

Comprendre les lois du travail

LES LOIS SERVENT À DÉFINIR LES DROITS ET DEVOIRS DE CHACUN.

Voici une liste des principales ressources et des principales lois qui encadrent les relations de travail au Québec. Une brève description les accompagne ainsi que le lien Internet pour en connaître tous les détails.

Principales ressources

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU QUÉBEC

Le Tribunal administratif du Québec comporte trois principaux rôles :

- Lorsqu'une personne dépose un recours au Tribunal pour contester la décision d'un ministère, d'un organisme public (régie, commission, hôpital, etc.) ou d'une municipalité, le Tribunal doit tenir une audience et juger si cette décision doit être modifiée, annulée ou maintenue ;
- Le Tribunal offre aux parties de participer à une séance de conciliation dans la plupart des recours pour permettre à la personne concernée de discuter et négocier directement avec le représentant du ministère, de l'organisme ou de la municipalité dont elle conteste la décision ;
- Finalement, le Tribunal rend des décisions concernant les personnes qui sont privées de leur liberté en raison de l'état de leur santé mentale.

Le Tribunal administratif du Québec est un tribunal de dernier recours, c'est-à-dire que les décisions qu'il rend ne peuvent généralement pas être contestées devant un autre tribunal. Le Tribunal est totalement indépendant et distinct de tout ministère, organisme ou municipalité. Les juges administratifs sont donc neutres et sans parti pris.

Pour en savoir plus : <https://www.tat.gouv.qc.ca/>

COMMISSION DES NORMES, DE L'ÉQUITÉ, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CNESST)

La CNESST est l'organisme auquel le gouvernement du Québec a confié la promotion des droits et des obligations en matière de travail. Elle en assure le respect auprès des travailleurs et des employeurs québécois.

Les trois grands axes de la Commission sont :

- Normes du travail
- Équité salariale
- Santé et sécurité au travail

Pour en savoir plus : <http://www.cnesst.gouv.qc.ca>

Principales lois

LES NORMES DU TRAVAIL

Loi sur les normes du travail

Cette loi prévoit les conditions minimales que l'employeur doit respecter à l'égard de ses employés. Elle porte sur différents aspects, notamment :

- les congés;
- le salaire minimum;
- le temps de travail;
- la fin d'emploi;
- le harcèlement psychologique;
- le travail des enfants.

Un employeur peut décider d'offrir des conditions encore plus avantageuses que le minimum prévu par la loi.

Pour en savoir plus : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/N-1.1>

Code du travail

À ne pas confondre avec le Code canadien du travail, le Code du travail est une loi du Québec qui permet de former un syndicat et qui détermine les relations entre employeurs et employés syndiqués.

Pour les employés syndiqués, ce sont les conventions collectives qui déterminent les conditions de travail au sein de l'entreprise. Ces conditions doivent respecter le minimum prévu par la Loi sur les normes du travail.

L'équivalent fédéral de ces règles se retrouve dans le Code canadien du travail.

Pour en savoir plus : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-27>

L'ÉQUITÉ SALARIALE

Loi sur l'équité salariale

L'équité salariale consiste à attribuer à des emplois féminins un salaire égal à celui d'emplois masculins équivalents de l'entreprise, même si ces emplois sont différents.

La Loi sur l'équité salariale oblige les employeurs qui ont 10 employés et plus à réaliser l'équité salariale au sein de leur entreprise.¹

Pour en savoir plus : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/E-12.001>

LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Loi sur la santé et la sécurité du travail

La Loi sur la santé et la sécurité du travail vise à prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles par l'élimination à la source des dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité des travailleurs.

Pour en savoir plus : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/S-2.1>

Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles

La Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles prévoit les mesures de réparation en cas de blessures ou de maladies liées au travail, comme les indemnités que pourrait obtenir le travailleur, et prévoit le droit au retour au travail.²

C'est la CNESST qui veille à l'application de cette Loi et qui traite les réclamations des employés.

Pour en savoir plus : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/A-3.001>

1 <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/S-2.1>

2 <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/A-3.001>

D'AUTRES LOIS QUI ONT UN IMPACT EN MILIEU DE TRAVAIL

Code civil du Québec

Cette loi établit notamment les bases du contrat de travail, encadre les clauses de non-concurrence ou impose un « devoir de loyauté » au salarié envers son employeur.³

Pour en savoir plus : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/CCQ-1991>

Charte québécoise des droits et libertés de la personne

En vertu de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne, tous les individus qui se trouvent au Québec sont égaux en valeur et en dignité. La Charte a pour objectif d'harmoniser les rapports entre les citoyens et leurs institutions. Cette loi est dite fondamentale, car c'est une loi qui l'emporte sur les autres. Autrement dit, aucune disposition d'une autre loi ne peut être contraire aux droits qui y sont énoncés.⁴

Pour en savoir plus : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-12>

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

Cette loi encadre plusieurs situations touchant à la vie privée au travail. Par exemple, les renseignements personnels qui peuvent être collectés par un employeur, la façon dont il peut le faire et les utiliser.⁵

Pour en savoir plus : <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/P-39.1>

Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre

La présente loi a pour objet d'améliorer la qualification et les compétences de la main-d'œuvre actuelle et future par l'investissement dans la formation, par l'action concertée des partenaires patronaux, syndicaux et communautaires et des milieux de l'enseignement, ainsi que par le développement des modes de formation et la reconnaissance des compétences des travailleurs en emploi.⁶

Pour en savoir plus : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/D-8.3>

3 <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/CCQ-1991>

4 <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-12>

5 <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/P-39.1>

6 <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/D-8.3>

Améliorer votre environnement de travail

DE PETITS GESTES QUI ONT UN GRAND IMPACT

Les entreprises doivent faire un « petit quelque chose » de plus pour se démarquer et offrir un bel environnement attrayant de travail aux employés. Sans avoir de recette parfaite, l'équipe de Formabois propose trois petits gestes à faible coût qui peuvent avoir un réel impact sur l'environnement de travail. Et qui dit bon environnement de travail dit meilleure rétention du personnel, voir même attraction de personnel et donc, amélioration de la productivité et réduction des coûts.

COMMENT AMÉLIORER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ? :

1. Communiquez

Très simple et peu coûteuse, la communication est le levier le plus puissant pour assurer un bel environnement de travail. Bien sûr, encore faut-il bien communiquer !

Voici quelques exemples de communication efficace (...*et le « petit quelque chose » de plus que nous suggérons) :

- Saluez vos employés le plus souvent possibles. *Faites un tour de l'entreprise une fois par semaine et alternez les quarts de la journée.
- Montrez à vos employés que vous vous souciez d'eux. *Prenez le temps d'apprendre à connaître chacun de vos employés et démontrez-leur un intérêt.

- Organisez des réunions spéciales pour partager ou pour célébrer de bonnes nouvelles. *Apportez des grignotines pour accompagner votre discours ;
- Reconnaissez rapidement les bons coups. *La direction devrait participer à la reconnaissance des bons coups, ne serait-ce que par une « tape dans le dos » de l'employé la semaine même du bon coup.
- Rectifier rapidement les mauvais comportements. *en restant ouvert aux explications et en aidant la personne à trouver une solution.
- Soyez prêt à recevoir des commentaires. *Vos employés sont une mine d'or de bonnes idées. Encouragez les suggestions !
- Évitez les climats négatifs et les commérages. La négativité est l'ennemi #1 d'un bon climat de travail et de la productivité. *Adoptez une tolérance zéro en matière d'intimidation au travail, car cela peut rapidement être considéré comme du harcèlement psychologique.

2. Favoriser les mesures en faveur de la santé et du mieux-être au travail

Pour avoir le « petit quelque chose de plus », il faut faire plus que respecter les lois de la CNESST. Il est important de sensibiliser son personnel à prendre soin de sa santé physique et mentale.

Voici quelques exemples :

- Faites vos réunions debout. *En plus de diminuer le temps assis, cela écourtera les temps de réunions.
- Encouragez les pauses actives ou les pauses d'étirement. *Proposer un trajet de marche dans l'entreprise, ou à l'extérieur, à réaliser pendant les pauses ou une série de petits exercices d'étirements de courte durée ;
- Parrainez une équipe ou une activité sportive au profit d'une œuvre caritative. *Offrez aux employés de créer une équipe sportive et aidez-les à payer les coûts d'inscription ou d'équipement ;

- Conclure un partenariat avec un gym local. *Il n'est pas nécessaire d'avoir un grand nombre d'employés pour créer un petit partenariat avec une entreprise locale.
- Encourager les saines habitudes alimentaires. *Mandatez un employé ou un petit groupe d'employés dans l'entreprise pour organiser un petit déjeuner santé par mois moyennant un budget de 100 \$. Exemple :
 - Déjeuner 1 : bar à fruit et yogourt
 - Déjeuner 2 : bar à sandwich avec différente variété de beurres de noix et confitures
 - Déjeuner 3 : déjeuner traditionnel revisité : œuf à la coque et bacon de dinde

3. Améliorer l'espace de travail

Vous et vos employés passez plus de 35 heures au travail par semaine, aussi bien le passer dans un espace de travail confortable! Voici quelques exemples pour rendre votre environnement de travail plus attractif :

Éclairage

- Fenêtres. *Ne limitez pas l'accès aux fenêtres qu'aux membres de la direction, tout le monde a droit aux bienfaits de l'exposition au soleil.
- Lumières ambiantes. *Pour améliorer la productivité, assurez-vous que les espaces sont bien éclairés. Pour encourager la créativité, il est préférable de tamiser l'éclairage.

Espace

- Ordinateurs sans bruit. *Demandez à vos employés de fermer complètement le son de leur ordinateur ou de porter un casque. Pour certains, le simple bruit d'un clic sur la souris peut diminuer la concentration.
- Espace de travail personnalisable. *Laisser vos employés décorer leur espace avec des photos et des plantes peut augmenter la productivité de 32 %!
- Variété d'espaces. *Comme à la maison, il nous arrive de vouloir changer de pièce, il peut être intéressant pour un employé de pouvoir travailler dans différents espaces : privé, semi-privé, public.

Décor

- Plantes. *La verdure augmente la qualité de l'air et selon des études, améliore le bonheur au travail.
- Touches de couleur. *Une petite touche de couleur peut avoir un impact sur la performance de vos employés. Le bleu stimule l'intellect, le jaune agit au niveau de la créativité et le vert apporte calme et équilibre.

Soyez créatif!

Gérer les conflits

À LA BASE DE TOUT CONFLIT SE TROUVE UNE RELATION ENTRE DEUX TRAVAILLEURS.

Que vous soyez dans un environnement syndiqué ou non, le plus important de régler un conflit est la façon dont vous vous y prenez pour le régler. Un conflit mal géré demande beaucoup d'énergie et de temps en plus de nuire à l'entreprise.

QU'EST-CE QUI INFLUENCE MES RELATIONS DE TRAVAIL ?

- Culture de l'entreprise
- Communications internes
- Gestion d'un conflit
- Participation à l'atteinte des objectifs
- Reconnaissance des employés
- Environnement de travail
- Relation superviseur/employé
- Activités sociales
- Etc.

QUELS INDICATEURS DE PERFORMANCE ?

- Satisfaction des employés
- Taux de roulement
- Nombre d'accidents de travail
- Communications internes
- Taux d'absentéisme
- Ambiance de travail
- Nombre de plaintes
- Sentiment d'appartenance

QUELS RÉSULTATS CELA AURA-T-IL SUR MES RELATIONS DE TRAVAIL ?



Climat de travail tendu et irrespectueux =

Le nombre de conflits, les taux d'absentéisme et le roulement de main-d'œuvre risquent d'augmenter et souvent, un style de communication visant la confrontation plutôt que la collaboration s'installera.



Climat de travail harmonieux et respectueux =

Le nombre de conflits diminuera, la satisfaction des employés sera observable, les taux de roulement et d'absentéisme seront à la baisse et les employés favoriseront un milieu de travail positif axé sur l'atteinte des objectifs globaux de l'entreprise.

COMMENT RÉSOUDRE UN CONFLIT :

1. Analysez votre façon de résoudre un conflit (**outil I**). Selon les résultats obtenus, vous aurez la possibilité de modifier, d'améliorer ou de maintenir votre façon de faire ;
2. Créez un comité de bonne entente ;
3. Créez et faites la promotion d'une méthode de résolution de conflits bien définie (**outil III**).

Dans le but de simplifier votre démarche, Formabois a créé cinq outils que vous pourrez utiliser pour concevoir vos propres méthodes de résolution de conflits. Vous trouverez les explications de ces documents ainsi que les astuces d'utilisations aux pages suivantes.

Vous bénéficiez également des versions personnalisables dans votre « Coffre à outils ». Elles sont disponibles sur le site Web de Formabois.

I.1 Comité de bonne entente

I.2 Les outils proposés vous permettront de structurer votre comité de bonne entente.

II Méthode de gestion de conflits

Cet outil vous propose une structure de résolution de conflit que vous pourrez personnaliser et utiliser systématiquement.

III Formulaire de gestion de conflits

Ce formulaire permet de récolter de l'information sur le conflit.

IV Synthèse du conflit

Cet outil vous permettra d'évaluer la situation en vous assurant de ne reporter que les faits.

V Accord de bonne entente entre les parties

Cet outil représente l'entente pour régler le désaccord.

Accord du comité de bonne entente

OUTIL I.I

Dans cette annexe, vous trouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que Formabois a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils », sur le site Web de Formabois, pour personnaliser votre accord.

ASTUCE 1

Le Comité devrait être paritaire (composé d'autant de représentants des travailleurs que de représentants de l'employeur).

ASTUCE 2

La nomination des membres doit s'appuyer sur des critères tels que : excellente capacité de travailler en équipe, disponibilité, crédibilité, sens logique et bon jugement.

ASTUCE 3

Assurez-vous d'avoir la plus grande représentativité possible des différents secteurs de l'entreprise (production, administration, etc.)

DATE DE LA CRÉATION OU DE LA MISE À JOUR DU COMITÉ DE BONNE ENTENTE

Mandat :

Ce comité a pour mandat de promouvoir la qualité des conditions de travail, de discuter de questions, problèmes ou litiges relatifs aux relations entre l'employeur et ses employés ou entre employés ainsi que d'agir à titre préventif et non uniquement réactif.

Le comité de bonne entente s'engage à :

- Respecter la méthode de résolution de conflits adoptée dans l'entreprise.
- Fournir des efforts communs pour trouver des solutions gagnantes.
- Faire preuve d'objectivité et de respect en tout temps.
- Assurer la confidentialité de toutes les informations reçues.

La composition du comité de bonne entente :

REPRÉSENTANTS DE L'EMPLOYEUR		REPRÉSENTANTS DES TRAVAILLEURS	
Nom	Secteur de l'entreprise	Nom	Secteur de l'entreprise
Yan Sauvageau	Administration	Claudia Martin	Administration
Hadid Bulah	Production	Remi Ku	Production
Jean Caille	Ventes	Cindy Poulin	Livraison

Accord individuel du comité de bonne entente

OUTIL I.II

Dans cette annexe, vous trouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que Formabois a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils », sur le site Web de Formabois, pour personnaliser votre accord.

ASTUCE 1

Faites signer cette entente à tous les représentants.

DATE DE LA CRÉATION OU DE LA MISE À JOUR DU COMITÉ DE BONNE ENTENTE

Mandat :

Ce comité a pour mandat de promouvoir la qualité des conditions de travail, de discuter de questions, problèmes ou litiges relatifs aux relations entre l'employeur et ses employés ou entre employés ainsi que d'agir à titre préventif et non uniquement réactif.

En tant que représentant du comité de bonne entente, je m'engage à :

- Respecter la méthode de résolution de conflits
- Fournir des efforts communs pour trouver des solutions gagnantes
- Faire preuve d'objectivité et de respect en tout temps
- Assurer la confidentialité de toutes les informations reçues

Engagement

Nom du représentant	Claudia Martin
Représentant des travailleurs <input checked="" type="checkbox"/>	Représentant de l'employeur <input type="checkbox"/>
Secteur de l'entreprise	Administration
Signature	<i>Claudia Martin</i>
Date de la signature	06/07/2018

Méthode de gestion de conflits

OUTIL II

Dans cette annexe, vous trouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que Formabois a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils », sur le site Web de Formabois, pour personnaliser votre méthode.

ASTUCE 1

La méthode de gestion de conflits présentée dans cet outil est une suggestion. Nous vous invitons à la personnaliser.

ASTUCE 2

Faites connaître votre méthode de résolution de conflits dans votre manuel de l'employé ou à l'aide de différents mécanismes de communications. Vos employés comprendront le sérieux de votre démarche et auront confiance lorsqu'ils devront agir.

Étape	Action	Responsable	Délais
1	Rencontrer individuellement l'employé ayant formulé une plainte et remplir le Formulaire de gestion de plainte. [outil IV]	Superviseur ou représentant du comité de bonne entente.	Dans les deux jours suivant la formulation de la plainte.
2	Rencontrer individuellement l'employé visé par la plainte et remplir le Formulaire de gestion de plainte. [outil IV]	Superviseur ou représentant du comité de bonne entente	Dans les deux jours suivant la rencontre avec l'employé ayant formulé la plainte.
3	Procéder à la synthèse du conflit [outil V]	Superviseur et représentant du comité de bonne entente	Dans les trois jours suivant la rencontre avec l'employé visé par la plainte.
4	Rencontrer les employés ensemble [outil VI]	Superviseur ou représentant du comité de bonne entente	Aux maximums deux semaines suivant la formulation de la plainte.

Formulaire de gestion de conflits et/ou plaintes

OUTIL III

Dans cette annexe, vous trouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que Formabois a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils », sur le site Web de Formabois, pour personnaliser votre formulaire.

ASTUCE 1

Ce peut être vous ou l'employé qui inscrivez les réponses dans les cases. Aidez-le à décrire ce qui s'est réellement passé et notez le plus de détails possible.

ASTUCE 2

Cet outil peut être utilisé pour la rencontre individuelle de l'employé qui formule la plainte et pour la rencontre individuelle de l'employé visé par celle-ci.

ASTUCE 3

À la fin de la rencontre, assurez-vous que l'employé rencontré connaisse la méthode de résolution de conflits de l'entreprise et informez-le sur les étapes à venir dans le dossier.

Document confidentiel

Rencontre individuelle avec l'employé ayant formulé la plainte <input checked="" type="checkbox"/>	Rencontre individuelle avec l'employé visé par la plainte <input type="checkbox"/>
--	--

Nom de l'employé qui formule la plainte Poste occupé	Maxime Poirier Opérateur niveau 2
Nom du superviseur	Aline Moretti
Le superviseur est présent aux rencontres de résolution de conflit	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom du ou des membres du comité de bonnes ententes présents à la rencontre	x
	x
Nom de l'employé visé par la plainte Poste occupé	Jacques Ferland Opérateur niveau 2
Date de ou des événements	15/07/2020
Date de la rencontre	17/07/2020

PRÉSENTATION DES FAITS

Quand je suis arrivé à mon poste de travail le 15-07-2018, Jacques avait tout enlevé mes outils de travail dans mon espace. Je suis allé le voir pour que l'on s'explique et on s'est chicanés. Il le fait tout le temps et il ne s'excuse jamais. Je dois toujours faire le travail en double. Il dit que je ne travaille pas bien et il ne me respecte pas.

SUGGESTIONS POUR AMÉLIORER LA SITUATION

Interdiction à Jacques de venir prendre les outils dans mon espace et lui rappeler qu'il n'est pas le boss. Il faudrait peut-être acheter plus d'outils.

Du point de vue de l'employé, que devrait-il se passer? Comment devrait se terminer cette situation.

Synthèse du conflit

ASTUCE 1

Cette synthèse devrait être rédigée par le comité de bonne entente et la personne présente lors des rencontres individuelles à partir des informations récoltées lors des deux rencontres individuelles.

OUTIL IV

Dans cette annexe, vous trouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que Formabois a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils », sur le site Web de Formabois, pour personnaliser votre synthèse.

Date de la rencontre de synthèse	22/07/2020
Superviseur et membres du comité de bonne entente présents	Aline Moretti
	Claudia Martin
	Remi Ku
	Yan Sauvageau
	Hadid Bulah

Inscrivez les faits à partir des informations fournies par les deux employés en faisant abstraction de la charge émotionnelle qui a pu teinter les propos des employés.

PRÉSENTATION DES FAITS

Jacques devait affûter une scie et il a cherché pendant un moment les outils dont il avait besoin, car ils ne se trouvaient pas au magasin d'outils. Après avoir fait un tour de l'usine, il les a trouvés dans l'espace de travail de Maxime. Fâché d'avoir perdu son temps, il a sorti tous les outils de l'espace de travail de Maxime, même ceux dont il n'avait pas besoin.

Lorsque Maxime est revenu à son poste, plus rien ne s'y trouvait. Un collègue lui a dit que c'est Jacques qui était venu et avait tout retiré.

Ce n'est pas la première fois que Maxime conserve des outils dans son espace et ce n'est pas la première fois que Jacques défait l'espace de travail de Maxime.

PROPOSITION D'ENTENTE

Des outils seront achetés pour augmenter l'inventaire dans le magasin et une règle sera mise en vigueur pour tous les employés : les outils doivent être remis à leur place aussitôt que le travail est terminé.

À l'avenir, Maxime ne pourra plus conserver les outils dans son espace de travail et Jacques n'a pas le droit de tout sortir de l'espace de travail. Les deux collègues doivent se parler.

Accord de bonne entente entre les parties

OUTIL V

Dans cette annexe, vous trouverez les explications et les astuces pour utiliser les outils que Formabois a créés.

Reportez-vous à la version qui se trouve dans votre « Coffre à outils », sur le site Web de Formabois, pour personnaliser votre accord.

ASTUCE 1

Les trois parties doivent être présentes : employé ayant formulé la plainte, employé visé par la plainte et le superviseur ou le représentant du comité.

ASTUCE 2

La rencontre doit avoir lieu dans une salle à l'abri des regards des autres collègues de travail.

ASTUCE 3

Le rôle de la personne qui animera cette rencontre est d'agir à titre de facilitateur ou de médiateur. Il doit aviser les employés qu'il veillera à ce que le respect, l'écoute et l'ouverture soient de mise au cours de la rencontre.

ASTUCE 4

Il est possible que plus d'une rencontre soit nécessaire.

ASTUCE 5

Effectuez un suivi quelques semaines après cette rencontre pour vous assurer que la bonne entente règne toujours entre les parties.

Inscrire la solution trouvée par les trois parties et le plan d'action.

ÉNONCÉ DE L'ENTENTE FINALE

Des outils seront achetés pour augmenter l'inventaire dans le magasin et une règle sera mise en vigueur pour tous les employés : les outils doivent être remis à leur place aussitôt que le travail est terminé.

À l'avenir, Maxime ne pourra plus conserver les outils dans son espace de travail et Jacques n'a pas le droit de tout sortir de l'espace de travail d'un collègue. Les deux collègues doivent se parler.

#	Action	Responsable	Échéance
1	Entente entre les deux employés	Tous	03/08/2020
2	Achat outils	Hadid Bulah	10/08/2020
3	Création et communication de la nouvelle règle sur l'utilisation des outils	Claudia Martin et Yan Sauvageau	10/08/2020

Nom de l'employé	Maxime Poirier	Date	03/08/2020
Signature	<i>Maxime Poirier</i>		
Nom de l'employé	Jacques Ferland	Date	03/08/2020
Signature	<i>Jacques Ferland</i>		
Nom du superviseur/ représentant du comité de bonne entente	Aline Moretti	Date	03/08/2020
Signature	<i>Aline Moretti</i>		

Formabois tient à remercier Plasticompétences de lui avoir permis d'utiliser et de modifier le contenu des documents de la boîte à outils RH afin que les entreprises du secteur de la transformation du bois puissent en bénéficier.