

ACCUEIL DE VOS EMPLOYÉS ISSUS DE L'IMMIGRATION

Automne 2023

La préparation avant l'arrivée est primordiale et clé de succès.

L'accueil et l'intégration sont ensuite des parties décisives pour que votre choix soit une réussite.



En amont de l'embauche : Se poser les bonnes questions

	Quelles sont vos motivations pour embaucher des personnes immigrantes? (Besoins, défis)
	Avez-vous des connaissances d'autres cultures? Avez-vous envie d'apprendre et de comprendre les codes et les enjeux culturels?
	Avez-vous des alliés au sein de votre entreprise (employés immigrants déjà dans votre équipe)?
	Avez-vous préparé votre équipe à l'arrivée d'employés issus de l'immigration? Ils doivent bien comprendre vos motivations à faire appel à une main-d'œuvre étrangère, les enjeux et les raisons de la mise en place de vos politiques. Veillez à garder, dès le début du processus, une communication régulière avec tous vos employés pour ne pas créer de conflits entre vos employés actuels et ceux qui vont arriver.
	Connaissez-vous les services d'accueil sur votre territoire? Connaissez-vous les accompagnements qui existent pour vous et vos employés?
	Connaissez-vous la réalité d'immigrer en région : défis et avantages?
	Avez-vous planifié de former votre équipe de travail qui sera en contact avec vos nouveaux employés issus de l'immigration? (Vos superviseurs et les collègues directs)
	Avez-vous contacté Services Québec pour clarifier les postes, les tâches associées et les possibilités de subvention à l'embauche?

	Avez-vous identifié le code de la classification nationale des professions (CNP) de l'emploi offert? Ce code a une grande importance tant au niveau des démarches de recrutement (simplifiées ou non), des obligations selon le programme d'immigration et la possibilité pour le futur candidat de pouvoir ou non accéder à un programme d'immigration permanente. Pour avoir le bon code CNP, vous pouvez contacter Services Québec.
	Avez-vous évalué correctement les compétences de votre futur employé? Si sa formation de base ou ses expériences diffèrent de ce que vous recherchez, savez-vous que des subventions existent pour des formations et des démarches de reconnaissance d'acquis?
	Indépendamment de l'agence ou le consultant qui vous accompagne au niveau du recrutement, connaissez-vous la teneur de votre responsabilité et des engagements que nécessite cette embauche. Selon le programme d'immigration, vous pourriez avoir à : assumer les frais d'assurance maladie, aider à trouver un logement abordable, informer adéquatement sur les modalités d'arrivée, du fonctionnement interne, des attentes, prendre en compte les enjeux de communication, etc.?
	Définir les processus/frais que vous désirez prendre en charge comme entreprise et ceux qui seront de la responsabilité du travailleur en fonction du programme d'immigration et de vos obligations. (Coûts divers, loyer, transport, avance d'argent)
	Est-ce que l'employé désire venir avec sa famille? L'employé peut-il faire venir sa famille avec son permis? Vont-ils venir les rejoindre à court ou à moyen/long terme? Quelle est la composition familiale? Quels vont être les enjeux pour l'installation de tous (logement, animal de compagnie, services de garde)? Qui prendra en charge les procédures de la famille?

Lire le guide de l'employeur :

https://cldriviereduloup.com/documents/pdf/immigration/01-guide_employeur_final_10012020.pdf

***Vous êtes passé à travers les procédures de recrutement
et de sélection de vos employés étrangers.***

Bravo!



En amont de leur arrivée : Vos employés peuvent se préparer

Lire la Feuille de Route :

https://cldriviereduloup.com/documents/pdf/immigration/fiche_-_feuille_de_route_2023.pdf

Lire les Fiches d'Accueil :

<https://cldriviereduloup.com/documentation/?id=cld-documentation-201911739>

***À noter que la feuille de route et certaines fiches essentielles sont disponibles en anglais et en espagnol.*

	Dès l'obtention de l'un de ces 3 documents : certificat de sélection du Québec (CSQ), certificat d'acceptation du Québec (CAQ) ou un numéro de client auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, prendre rendez-vous avec Accompagnement Québec : Service d'intégration pour les personnes immigrantes Gouvernement du Québec (quebec.ca) Prévoir une rencontre virtuelle avec nos services avant leur arrivée : Fiche d'ouverture de dossier - Centre local de développement de la région de Rivière-du-Loup (CLD).
	Prévoir un budget d'installation (voir fiche budget) : achat de vêtements, de nourriture, pharmacie, meubles, articles ménagers, électroménagers et autre, ouverture de dossier pour électricité, cellulaire, voiture, dépenses exceptionnelles.
	Prévoir des habits en fonction de la saison.
	Prévoir tous les documents nécessaires pour leur arrivée.



En amont de leur arrivée : Comme entreprise, vous devez prévoir

	Établir, si possible, le contact avec vos travailleurs avant leur arrivée. Répondre à beaucoup de questions avant l'arrivée est une pratique gagnante.
	Prenez le temps de planifier la première semaine pour eux. Beaucoup de démarches d'installation sont à finaliser dans cette première semaine : Numéro d'assurance sociale (NAS), demande à la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ), ouverture de compte. Si possible, leur laisser du temps pour ces rencontres.
	Ouvrir un dossier employé pour chacune des personnes (statut, permis, coordonnées, plan de formation et d'intégration, personne contact d'urgence).
	Réserver un hébergement adéquat pour l'arrivée et aider à trouver un logement pour le temps du séjour.
	Prendre en charge une assurance maladie privée couvrant les premiers mois, jusqu'à l'obtention de la carte de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ). Prévoir aussi la prise en charge pour les périodes couvertes entre deux permis, par exemple. Informez l'employé de la couverture et des soins admissibles. *À noter que c'est une obligation du programme des travailleurs étrangers temporaires.
	Prévoir le billet d'avion et les modalités d'arrivée jusqu'à la MRC de Rivière-du-Loup (à vos frais ou aux leurs en fonction des conditions contractuelles imposées par le programme d'immigration).
	Prévenir de s'habiller en fonction de la saison et de la température. Prévoir des habits chauds à leur arrivée si la saison le nécessite. Certains pays n'ont pas de magasins pour les vêtements d'hiver.
	Prévoir une première épicerie déjà disponible dans leur logement.
	Prévoir le transport pour les premières semaines au moins (covoiturage, Transport Vas-Y, vélo, véhicule d'entreprise).

Nous faire part de l'arrivée prochaine des personnes
et programmer une rencontre d'accueil avec nos agentes
(visite de la ville, aide aux démarches :
voir Feuille de route

Nous appeler avec au moins un mois d'avance

Dans votre entreprise :

	Identifier et préparer la personne-ressource attitrée au mentorat du nouvel employé.
	Prévenir votre équipe de l'arrivée de la personne.
	Planifier les activités et rencontres des premières semaines (agenda).

Connaissance de la langue :

	Comment comptez-vous communiquer avec votre employé : interprètes, outils de traduction, glossaire, pictogrammes, etc.?
	Connaissez-vous les services en francisation à votre disposition sur le territoire? - voir fiche Parler français. (Site Francisation Québec)
	Prévoir l'inscription aux cours de francisation en amont de leur arrivée pour leur assurer une place le plus tôt possible.

N. B. Même si votre employé parle français, il peut être pertinent de suivre des cours dans les premières semaines pour s'habituer au français québécois



Dès les premiers jours de l'arrivée de vos employés

Ne pas sous-estimer l'intensité des 2 premières semaines!

	Prendre en compte le décalage horaire, la saison et le climat lors de l'arrivée.
	Prendre en compte toutes les démarches à faire lors de l'arrivée : <u>voir feuille de route</u> .
	Aider à l'installation : modalités de location, sécurité, chauffage, clefs, fonctionnement des appareils, buanderie, etc.
	Laisser du temps pour les rencontres et rendez-vous, notamment avec nos services.

Premières semaines en entreprise

	Prévoir un message de bienvenue.
	Visite de l'entreprise (culture, histoire, autres employés).
	Présentation de l'employé à son mentor/parrain/ accompagnateur et à son équipe de travail.
	Remettre à l'employé sa trousse d'accueil avec un glossaire des termes utilisés dans votre entreprise et des termes québécois et votre organigramme.
	Remettre l'agenda des premières semaines et rencontres et le plan de formation.
	Prévoir des repas partagés (expliquer le concept de boîte à lunch) et un temps informel dans la première semaine (5 à 7) ou toute autre activité d'accueil pour faciliter la rencontre des personnes clés qui aideront dans leur démarche d'intégration.
	Prévoir une personne sentinelle à qui on peut parler et que l'on peut questionner (sans rapport hiérarchique ou financier) et/ou prévoir une personne ressource en cas d'absence du responsable de l'accueil.

Suivi

	Prévoir des points de suivi réguliers : toutes les semaines durant le premier mois, puis tous les mois durant les premiers six mois.
--	--

N. B.

Reconnaître ses erreurs et ses manques, tout comme demander de l'aide, ne fait pas partie nécessairement des habitudes culturelles d'autres pays.

Comment allez-vous procéder pour évaluer la compréhension et la montée en compétence de votre nouvel employé?

Quels seront les mécanismes de conversation, de reddition de compte?

Comment créer un environnement bienveillant pour effectuer ces suivis?

	Avoir un tableau récapitulatif des dates butoirs de permis de travail et les copies des permis pour chaque employé. S'y prendre d'avance pour les renouvellements (6 à 12 mois) au besoin.
	Envisager les possibilités de consolider le statut par une résidence permanente.
	Informar les employés des activités de loisirs possibles sur le territoire pour ouvrir son réseau (via nos services par exemple : activités interculturelles, fiche loisirs, jumelage, etc.).
	Réitérer les services individuels du CLD.

Formation pour les entreprises :

Groupe Collegia :

Formation « Accueillir et gérer la diversité culturelle en milieu de travail (SAE) » <https://www.collegia.qc.ca/formations-entreprises/accueillir-et-gerer-la-diversite-culturelle-en-milieu-de-travail/>



Autrement d'ici :

Formations diverses pour faciliter le dialogue et la collaboration en contexte de diversité culturel
<https://www.autrementdici.com/>

Guide relations interculturelles et gestion de la diversité :

Guide: 6 fiches pratiques

<https://iripi.ca/wp-content/uploads/2018/01/Guide-pour-outiller-les-PME.pdf>

Biais inconscients et recrutement :

Fiches OBVIA, IVADO, le Réseau interuniversitaire québécois EDI et l'Université de Montréal.

https://observatoire-ia.ulaval.ca/app/uploads/2020/03/feuille-biaisinconscientsetrecrut_finaleweb.pdf



Accompagnement Québec :

<https://www.quebec.ca/immigration/service-integration-personnes-immigrantes>

ARRIMA / Service aux entreprises :

<https://www.quebec.ca/immigration/services-en-ligne>

Bureau de Services Québec de Rivière-du-Loup :

<https://www.quebec.ca/>

Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/immigration>

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.