



GUIDE D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION DES IMMIGRANTS EN MILIEUX DE TRAVAIL

JUILLET 2023



**RÉSEAU
du NORD**

Soutien à l'immigration
FRANCOPHONE



RÉSEAU
du **NORD** | Soutien à l'immigration
FRANCOPHONE

À PROPOS :

Le Réseau de soutien à l'immigration francophone du Nord de l'Ontario crée des liens entre les organismes de toutes les régions du Nord de l'Ontario, telles que : Sudbury, Timmins, North Bay, Sault Sainte-Marie et Thunder Bay afin de mettre en place un système pour faciliter l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants.

MANDAT DU RÉSEAU DU NORD

Le mandat du Réseau du Nord s'articule autour de 5 axes d'interventions dont l'identification des besoins des nouveaux arrivants d'expression française pour parfaire le continuum de l'immigration francophone; l'intégration économique des immigrants d'expression française au sein de la société; l'inclusion sociale, culturelle et communautaire; la promotion des communautés francophones et finalement la concertation, la coordination et la mobilisation des partenaires.



QU'EST-CE QUE CE GUIDE ?

Ce guide partage les bonnes pratiques que les employeurs peuvent utiliser pour aider leurs nouveaux employés immigrants à s'installer dans leur nouvelle communauté et leur nouvel environnement de travail. C'est un document vivant qui pourra être mis à jour dès que cela est nécessaire pour le bénéfice de tous les employeurs.

QUI SONT CES IMMIGRANTS ?

La plupart des immigrants sont des résidents temporaires ayant un permis de travail mobilité francophone, un permis vacances travail, un permis de travail post-diplôme ou des résidents permanents. L'employeur joue un rôle critique dans le parcours d'intégration de son employé immigrant en l'aidant à s'intégrer sur son nouveau lieu de travail ainsi que dans sa nouvelle communauté. Un établissement et une intégration réussis permettra d'avoir une meilleure rétention des nouveaux arrivants sur le long terme dans leurs communautés et auprès de leur employeurs.



CONTACTS IMPORTANTS

www.afnoo.org

Service d'établissement : etablissement@afnoo.org

Service en employabilité : emploi@afnoo.org

Connexion communautaire : liaison@afnoo.org

Promotion et intégration : promotion@afnoo.org



www.accueilfrancophone.com

[*info@accueilfrancophone.com*](mailto:info@accueilfrancophone.com)



www.novocentre.com

[*info@novocentre.com*](mailto:info@novocentre.com)



RESSOURCES

Trousse d'accueil



www.afnoo.org

Trousse d'accueil

Clinique juridique pour nouveaux arrivants

newcomerlegal@lakeheadu.ca

Voici quelques idées sur comment, en tant qu'employeur, vous pouvez vous préparer à accueillir votre nouvel employé et sa famille mais aussi comment le préparer à son nouvel environnement de travail.

FAIRE CONNAISSANCE

Il est important d'avoir des rencontres avec le nouvel employé avant son arrivée au travers de Zoom, Google Meet ou d'autres plateformes pour pouvoir faire connaissance, répondre à ses questions et aussi répondre aux vôtres.

ÊTRE UNE PERSONNE RESSOURCE

Comme mentionné précédemment, le nouvel employé risque d'avoir diverses questions en rapport avec son travail, la vie quotidienne au Canada et bien plus encore. En tant qu'employeur, essayez d'être informé et familiarisé avec la communauté et les soutiens qu'elle peut vous apporter, les différentes organisations qui peuvent vous aider ainsi que votre nouvel employé dans son intégration.



PERSONNE CONTACT AU SEIN DE L'ORGANISATION

Cela peut être une personne avec qui le nouvel immigrant va travailler ou dans le même service. Cette personne peut aussi être un autre immigrant qui est bien intégré au sein de votre organisation. Ce contact répondra à des questions plus spécifiques par rapport à son poste ou toute autre question qui peuvent être liées, par exemple, avec qui d'autres cet immigrant travaillera.

COORDINATION AVEC LES SERVICES D'ÉTABLISSEMENT

Il est important de vous coordonner avec les services en établissement de votre région. En effet, vous allez devoir échanger des informations sur divers sujets, par exemple, l'évaluation de leurs besoins qui servira à l'élaboration d'un plan d'établissement personnalisé (logement, transport, formation linguistique) et bien d'autres.

ACCUEIL À L'AÉROPORT ET TRANSPORT

Coordonner avec votre nouvel employé ainsi qu'avec les services d'établissement la date à laquelle il serait préférable qu'il arrive. Veuillez prendre des dispositions pour aller chercher votre nouvel employé et sa famille à l'aéroport puis les conduire à leur logement de transition où ils passeront leurs premières semaines le temps de trouver un logement permanent ou de les conduire à leur logement permanent. Assurez-vous de connaître les besoins de la famille. Par exemple, le nombre de bagages, s'il y a des enfants ou des bébés à transporter. Si oui, essayez d'avoir des sièges de transport adaptés pour les enfants.



LOGEMENT DE TRANSITION

Une fois que la planification du voyage a commencé, il est conseillé de trouver ou de recommander des lieux où le nouvel employé peut trouver un logement de transition, si possible, à proximité de son lieu de travail. Ce logement peut être un Airbnb, un appartement meublé ou une chambre d'hôtel si les choix sont limités. Une fois installé dans son logement de transition, le nouvel employé peut y rester jusqu'à ce qu'il trouve un logement permanent. Vous pourriez l'aider à trouver un logement permanent avant même qu'il arrive. Cependant, la plupart des nouveaux arrivants préfèrent visiter et choisir leur logement permanent en fonction de leurs besoins et de leurs préférences.

CONVENIR D'UNE DATE DÉBUT DE TRAVAIL

Lorsque vous rencontrez votre nouvel employé, une fois que vous avez décidé sur la date d'arrivée, il est important de choisir une date de début de travail. Il est recommandé que votre nouvel employé commence à travailler une semaine après son arrivée car cela lui permet de s'acclimater à son nouvel environnement, à sa nouvelle communauté et de se remettre du décalage horaire.

ACHETER DE LA NOURRITURE

Acheter ou avoir de la nourriture prête avant que le nouvel employé arrive peut être une petite action qui peut avoir des conséquences positives pour celui-ci. En effet, après être arrivé d'un très long voyage, le nouvel employé risque d'être épuisé et voudra se reposer. De plus, Il peut être difficile pour le nouvel employé de localiser les épiceries car il n'a pas encore d'abonnement téléphonique canadien pour pouvoir faire des recherches sur internet.



ORGANISER UNE SESSION D'INFORMATION POUR LE PERSONNEL

Il est important d'organiser une session d'information auprès de votre personnel afin de donner des informations concernant le nouvel employé avant son arrivée surtout si c'est la première fois que vous engagez un immigrant. Il est possible aussi d'avoir le nouvel employé présent à cette rencontre pour qu'il rencontre l'ensemble du personnel et qu'ils commencent à faire connaissance avant que celui-ci n'arrive.



Voici quelques idées pour vous lorsque **votre nouvel employé et sa famille** sont arrivés dans leur nouvelle communauté et sur son nouveau lieu de travail.

ACCUEIL ET ORIENTATION

Un ou deux jours après que le nouvel employé soit arrivé (le temps qu'il se remette de son voyage), vous pouvez officiellement l'accueillir dans sa nouvelle communauté. Pour se faire, il lui serait bénéfique de visiter la ville ou le village, en lui montrant où se situe son lieu de travail, où sont les épiceries ainsi que les autres lieux importants (banque, centre commercial). Si votre communauté a un système de transport public, il serait judicieux d'expliquer comment celui-ci fonctionne.



ACCOMPAGNEMENT AUX RENDEZ-VOUS ESSENTIELS

Quelques jours après l'arrivée du nouvel employé, il est important de le conduire et l'accompagner à des rendez-vous clés. Ces derniers sont : Service Canada pour obtenir un numéro d'assurance sociale, Service Ontario pour obtenir une carte d'Assurance Santé, une banque pour ouvrir un compte bancaire canadien et avoir une carte débit/crédit, à un Centre Test au Volant pour échanger leur permis de conduire si nécessaire et un magasin de téléphonie pour obtenir un numéro de téléphone canadien. Il est conseillé de s'informer sur quels documents sont nécessaires pour chaque étape et que le nouvel employé les apporte lorsque c'est nécessaire.

VISITE INFORMELLE DU LIEU DU TRAVAIL

Durant la visite de la ville ou du village, il serait judicieux de se rendre sur le lieu de travail pour une courte visite informelle avant la date de commencement/début. Cela permettrait au nouvel employé de voir l'environnement dans lequel il va travailler mais aussi de rencontrer ses nouveaux collègues de travail. Cela serait aussi l'occasion de récupérer des documents si nécessaire ainsi que le matériel tel qu'un ordinateur ou autre.



ORGANISER UN REPAS OU PRENDRE UN VERRE

Organiser un repas ou prendre un verre avec votre nouvel employé vous donnera la chance de faire connaissance de façon informelle et dans une atmosphère plus relâchée avant que vous ne commenciez à travailler ensemble. Vous pouvez également inviter d'autres collègues de travail avec qui il va travailler.

AIDER DANS LA RECHERCHE DE LOGEMENT

Une fois que votre nouvel employé est arrivé et si celui-ci est dans un logement temporaire, il serait judicieux qu'il cherche un logement permanent quelques jours après qu'il soit arrivé. Vous pouvez l'aider dans sa recherche en lui suggérant des quartiers où il devrait faire des recherches et en le mettant en contact avec des agences immobilières. Une exigence pour signer un bail est d'avoir une vérification de crédit. Toutefois, votre nouvel employé ne sera pas en mesure d'en fournir un. Essayez d'encourager le propriétaire à être flexible en lui expliquant les circonstances uniques de votre employé.

INFORMATIONS SUR LES SOINS DE SANTÉ ET DISCUTER DU RÉGIME D'AVANTAGE SOCIAUX

Il est important de souligner à votre nouvel employé tous les services qui ne sont pas couverts par l'Assurance-santé de l'Ontario. Ce serait le moment pour vous de discuter du régime d'avantages sociaux. Quels sont ces avantages et lui expliquer comment les utiliser. Informez-le sur les services qu'il peut avoir à payer directement comme aller chez le dentiste, acheter une paire de lunettes, acheter certains médicaments prescrits par un médecin et bien d'autres.



GARDERIE

Si votre nouvel employé a des enfants, il serait utile de mentionner les différentes options de garde d'enfants si la famille en a besoin. Indiquez qu'au Canada, les options de garde d'enfants sont variées. Par exemple, ils peuvent faire appel à une nounou, mettre leurs enfants dans une garderie ou une garderie en milieu familial, ou des programmes préscolaires. Assurez-vous de référer votre nouvel employé vers les services d'établissement si nécessaire.

ÉCOLE

Il en est de même pour les écoles. Il serait utile de mentionner les différentes options d'écoles telles que les écoles francophones présentes dans la communauté ou s'il n'y a pas d'écoles francophones, des écoles ayant un programme d'immersion française. Là aussi, vous pouvez référer votre nouvel employé vers les services d'établissement si nécessaire.

AU TRAVAIL



Voici quelques idées lorsque votre nouvel employé va commencer à travailler.

ÉTABLIR UN EMPLOI DU TEMPS FLEXIBLE LES DEUX PREMIÈRES SEMAINES

Même s'il est toujours recommandé au nouvel employé de venir au moins une semaine avant voir un peu plus tôt si possible, il se peut que celui-ci arrive seulement quelques jours avant de commencer à travailler. Si c'est le cas, il va devoir s'ajuster en même temps à sa nouvelle vie ainsi qu'à son nouvel emploi. De plus, il risque d'avoir des rendez-vous pendant ses heures de travail ou de devoir se rendre à la banque, à Service Canada ou à l'école s'il a des enfants à inscrire car les heures d'ouverture sont en même temps que ses heures de travail.



Il faut aussi rappeler que le nouvel employé arrive d'un autre pays ayant un fuseau horaire différent. Par conséquent, il lui faudra un peu de temps pour s'ajuster à son nouveau fuseau horaire. Il est difficile de savoir combien de temps cela va lui prendre pour s'adapter au changement d'horaire. Toutefois, après deux semaines, il devrait être habitué à son nouveau fuseau horaire. C'est pour cela qu'il serait judicieux, si possible, que vous essayiez d'adapter son emploi du temps jusqu'à son ajustement.

ORGANISER DES RENCONTRES RÉGULIÈRES

Vous pouvez organiser des rencontres régulières avec votre nouvel employé afin de discuter des tâches liées au travail, des attentes, des défis auxquels il est confronté, de comment les surmonter et de répondre à ses questions. Il faut aussi savoir qu'il peut être difficile pour certains nouveaux arrivants de s'habituer à l'accent franco-ontarien ou aux autres accents franco-canadiens. Assurez-vous qu'il comprenne ce dont vous parlez et de répétez si nécessaire.

PREMIER SALAIRE

Il est important de passer au travers une fiche de paie et d'expliquer ce à quoi chaque catégorie correspond et ce qui est déduit de leur salaire. Cela permettra au nouvel employé de mieux comprendre comment le système salarial fonctionne au Canada et en Ontario.



ÊTRE INFORMÉ SUR LES BESOINS CULTURELS DE VOTRE NOUVEL EMPLOYÉ

Votre nouvel employé peut venir d'une culture très différente. Prenez le temps d'apprendre s'il existe certaines pratiques qui pourraient avoir un impact sur leur travail. Par exemple, le nouvel employé que vous venez d'engager est de confession musulmane, il se peut que celui-ci jeûne pendant le Ramadan. Vous pouvez aussi vous renseigner sur les restrictions alimentaires si vous prévoyez un repas, une collation ou d'autres événements ayant de la nourriture. Vous pouvez également lui demander s'il désire prier durant ses heures de travail. Si c'est le cas, vous pouvez aménager un espace pour celui-ci.

ORGANISER DES RENCONTRES RÉGULIÈRES

Vous pouvez organiser des rencontres régulières avec votre nouvel employé afin de discuter des tâches liées au travail, des attentes, des défis auxquels il est confronté, de comment les surmonter et de répondre à ses questions. Il faut aussi savoir qu'il peut être difficile pour certains nouveaux arrivants de s'habituer à l'accent franco-ontarien ou aux autres accents franco-canadiens. Assurez-vous qu'il comprenne ce dont vous parlez et de répétez si nécessaire.



MENTORAT

Que celui-ci soit formel ou informel, avoir un programme de mentorat facilitera l'intégration du nouvel employé et promouvra la compréhension interculturelle chez les employés. Pour l'employé immigrant, un mentor en milieu de travail est un employé qui a de l'expérience et de l'ancienneté au sein de l'organisation qui accepte de l'accompagner. Le mentorat permettra au nouvel employé d'apprendre plus d'informations sur l'organisation ainsi que sur les normes du milieu de travail canadien. Pour le mentor, le mentorat constitue une possibilité pour développer sa compréhension interculturelle. C'est un double bénéfice pour le nouvel employé mentoré et le mentor car il favorise l'intégration du nouvel arrivant et développe la capacité d'intégration du milieu de travail.

Si vous voulez mettre en place un programme de mentorat, il est important d'expliquer son but à votre équipe. Certains de vos employés pourraient être inquiets de consacrer du temps, pendant leur journée de travail, à faire du mentorat. Il est important de leur rappeler que votre organisation est résolue à accueillir et intégrer des employés immigrants et que vous les soutenez pour qu'ils investissent de leur temps et des ressources dans le programme.

Les mentors choisis devraient représenter le but de votre programme de mentorat. Par exemple, ces mentors devraient être des employés qui connaissent l'organisation/entreprise et sa culture, qui sont amicaux mais professionnels et qui possèdent les compétences interpersonnelles pour nouer efficacement une relation de confiance.



MENTORAT

Il est important de ne pas jumeler le mentoré avec un superviseur direct. En effet, celui-ci peut faire que le nouvel employé ne se sente pas à l'aise pour poser des questions ou faire part de ses préoccupations ce qui peut faire obstacle à son intégration et inclusion. Assurez-vous de permettre au mentoré de communiquer une rétroaction au sujet de leur mentor car il se peut que le jumelage ne soit pas toujours adéquat.

Vous êtes responsable de donner des instructions claires à votre mentor et mentoré sur la structure des relations dans le cadre du programme de mentorat de votre organisation. Il est essentiel de définir des attentes standards pour les rencontres, comme leur fréquence ainsi que leur sujet de discussion entre le mentor et le mentoré.

Deux ou trois mois après le début de votre programme de mentorat, vous pouvez envoyer un sondage à la personne mentoré sur sa satisfaction ainsi qu'au mentor. Vous pouvez également organiser une rencontre avec ces deux personnes pour avoir des informations plus détaillées. Passez-les en revue avec votre équipe car elles vous aideront à effectuer des ajustements.