

**PLAN D'ACCUEIL, D'INTÉGRATION  
ET DE MAINTIEN DES**

---

# **EMPLOYÉS IMMIGRANTS**



**NOM DE L'EMPLOYÉ** \_\_\_\_\_

**TITRE DU POSTE** \_\_\_\_\_

**DATE D'EMBAUCHE** \_\_\_\_\_

# A

# Z

**Ce Plan d'accueil, d'intégration et de maintien des employés immigrants prône l'utilisation de la langue française dans toutes les étapes permettant l'accueil et l'intégration d'un nouvel employé.**

Grâce à ce guide et aux outils qu'il contient, vous serez mieux outillé pour accompagner un employé, entre autres lorsque ce dernier ne semble pas bien saisir certaines informations. Plusieurs méthodes vous seront suggérées comme : l'utilisation d'images, la simplification des documents, la reformulation, etc.

Toutefois, dans l'éventualité où aucune de ces démarches n'arrive à améliorer de façon satisfaisante la communication immédiate avec votre employé, sachez que vous pouvez, au besoin, recourir aux services d'un ou d'une interprète.

À noter que cet outil, réalisé par le CEP de l'Estrie, s'est inspiré du Plan d'accueil, d'intégration et de maintien des employés dans un environnement à prédominance masculine fourni par l'organisme le CIME.



# E

# 1

## LA PRÉPARATION



|   |   | PERSONNE RESPONSABLE | DATE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|---|----------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | <p><b>Préparer le processus d'accueil en identifiant le rôle de chacune des personnes concernées. Inscrire le nom de la personne responsable pour chaque étape.</b></p> <p>Commentaires/ajouts :</p>  |                      |      |                                     |
| 2 | <p><b>S'assurer que la pochette d'accueil, d'intégration et de maintien contienne tous les documents de l'entreprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat d'embauche et fiche de l'employé</li> <li>• Description des tâches</li> <li>• Guide des conditions de travail</li> <li>• Clé, carte magnétique, code d'accès et carte de temps</li> <li>• Plan de formation</li> <li>• Information sur les normes de qualité, de santé et de sécurité au travail</li> <li>• Manuel de l'employé</li> <li>• Organigramme de l'entreprise</li> <li>• Sommaire des avantages sociaux et feuille d'adhésion</li> <li>• Dépliant promotionnel de l'entreprise</li> <li>• Code de déontologie</li> <li>• Convention collective</li> <li>• Rapport annuel de l'entreprise</li> <li>• Journal interne</li> <li>• Autre : _____</li> <li>• Autre : _____</li> </ul> <p>Commentaires/ajouts :</p> |                      |      |                                     |



|          |  | PERSONNE RESPONSABLE | DATE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------|--|----------------------|------|-------------------------------------|
| <b>3</b> | <p><b>Annoncer aux chefs d'équipe et aux collègues immédiats la date prévue d'entrée en poste du nouvel employé.</b></p> <p>Cette annonce peut être l'occasion d'une discussion sur certains aspects culturels du pays d'origine.</p> <p>Il est fortement recommandé d'utiliser les services d'une médiatrice ou d'un médiateur interculturel pour identifier les préjugés et mener à bien les échanges.</p> <p><b>Commentaires/ajouts :</b></p> |                      |      |                                     |
| <b>4</b> | <p><b>Aménager le poste de travail et s'assurer de la disponibilité des outils, des vêtements et des commodités.</b></p> <p><b>Commentaires/ajouts :</b></p>   |                      |      |                                     |
| <b>5</b> | <p><b>Utiliser un affichage simplifié et des pictogrammes dans la zone de travail et les aires communes afin de faciliter la compréhension de l'employé.</b></p> <p><b>Commentaires/ajouts :</b></p>   |                      |      |                                     |

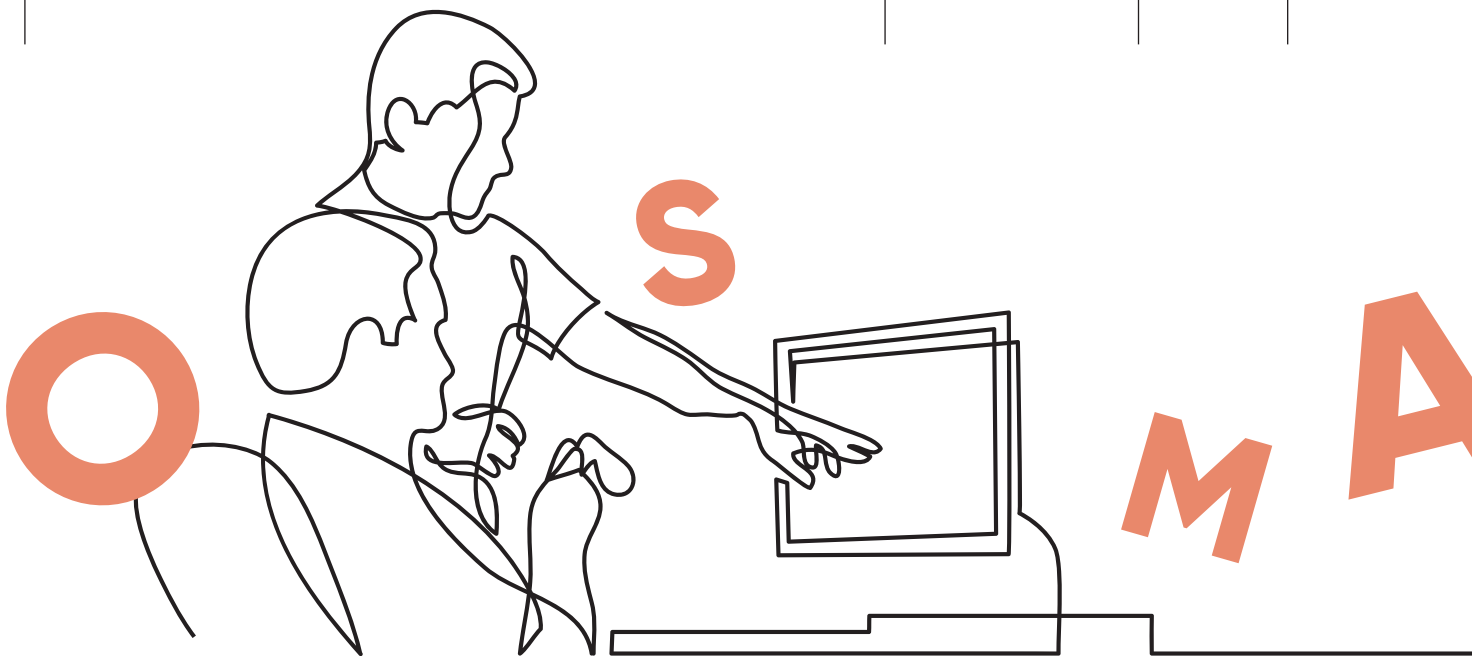


Il est recommandé d'utiliser au besoin les services d'un interprète pour les étapes de l'accueil.

|   |  | PERSONNE RESPONSABLE | DATE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|--|----------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | <p><b>Présenter le contenu de la pochette d'accueil, d'intégration et de maintien à l'employé et vérifier sa compréhension.</b></p> <p>Il est préférable de ne pas examiner tous les documents de la pochette dès la première rencontre et d'échelonner la présentation du contenu en fonction de son importance, afin de laisser un temps d'absorption des informations à l'employé et de favoriser sa compréhension.</p> <p><b>Commentaires/ajouts :</b></p> |                      |      |                                     |
| 2 | <p><b>Remettre la description de tâches à l'employé et l'informer sur la nature de son rôle et de ses fonctions. Vérifier sa compréhension.</b></p> <p><b>Commentaires/ajouts :</b></p>  |                      |      |                                     |
| 3 | <p><b>Recueillir les informations personnelles pour l'ouverture du dossier de l'employé.</b></p> <p><b>Commentaires/ajouts :</b></p>   |                      |      |                                     |



|   |  | PERSONNE RESPONSABLE | DATE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|--|----------------------|------|-------------------------------------|
| 4 | <p>Présenter le sommaire des avantages sociaux et remettre une feuille d'adhésion (s'il y a lieu).</p> <p>Commentaires/ajouts :</p>          |                      |      |                                     |
| 5 | <p>Recueillir les informations nécessaires à l'enregistrement de la paie et indiquer la fréquence du dépôt.</p> <p>Commentaires/ajouts :</p> |                      |      |                                     |
| 6 | <p>Lire, signer et remettre une copie du contrat d'embauche.</p> <p>Commentaires/ajouts :</p>  |                      |      |                                     |





|   |  | PERSONNE RESPONSABLE | DATE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|---|--|----------------------|------|-------------------------------------|
| 1 | <p><b>Présenter l'employé à l'équipe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter l'employé aux collègues</li> <li>• Jumeler l'employé à un collègue</li> <li>• Identifier les personnes ressources de l'entreprise</li> </ul> <p><b>Commentaires/ajouts :</b></p>   |                      |      |                                     |
| 2 | <p><b>Présenter les lieux de travail à l'employé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visiter les lieux et indiquer les commodités</li> <li>• Indiquer le poste de travail</li> <li>• Remettre les outils et expliquer leur fonctionnement</li> <li>• Expliquer les tâches du poste</li> <li>• Valider sa compréhension</li> </ul> <p><b>Commentaires/ajouts :</b></p> |                      |      |                                     |
| 3 | <p><b>Planifier la formation technique en tenant compte de la difficulté de la langue (formateur préparé, documents adaptés, temps alloué, etc.).</b></p> <p><b>Commentaires/ajouts :</b></p>  |                      |      |                                     |



|  |  | PERSONNE RESPONSABLE | DATE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|--|----------------------|------|-------------------------------------|
| <p><b>1</b></p> <p><b>Faire un suivi de l'intégration avec l'employé.</b></p> <p><b>Après la première journée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la compréhension des tâches</li> </ul> <p><b>Après une semaine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire séparément le suivi de l'intégration dans l'équipe auprès de l'employé, puis auprès des collègues de travail</li> </ul> <p><b>Après un mois :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier la compréhension du fonctionnement de l'entreprise</li> <li>• Vérifier l'exécution adéquate des tâches</li> <li>• Faire séparément le suivi de l'intégration dans l'équipe auprès de l'employé, puis auprès des collègues de travail</li> </ul> <p><b>Après 3 mois :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer le rendement</li> <li>• Identifier les besoins de formation</li> <li>• Faire séparément le suivi de l'intégration dans l'équipe auprès de l'employé, puis auprès des collègues de travail</li> </ul> <p><b>Commentaires/ajouts :</b></p> |  |                      |      |                                     |
| <p><b>2</b></p> <p><b>Consulter l'employé pour identifier ses besoins.</b></p> <p><b>Commentaires/ajouts :</b></p>   |  |                      |      |                                     |