

# LES BONNES PRATIQUES



**DOCUMENT SYNTHÈSE DES  
BONNES PRATIQUES POUR  
FAVORISER L'INTÉGRATION ET  
LE MAINTIEN DES PERSONNES  
IMMIGRANTES EN EMPLOI**

# LES BONNES PRATIQUES

## 1. CONNAITRE LA DIVERSITÉ CULTURELLE DE VOTRE ENTREPRISE

- S'intéresser au vécu de la personne (établir un dialogue).
- S'intéresser aux spécificités de chaque culture et à leurs impacts potentiels en milieu de travail.
- Se référer aux organismes spécialisés dans la facilitation du processus migratoire.

## 4. METTRE EN PLACE DES MESURES DE CONCILIATION TRAVAIL ET VIE PERSONNELLE

- Comprendre ce qu'est la conciliation et son importance en tant que levier de recrutement et de rétention de personnel.
- Connaître ce qui est prévu par la Loi en matière de conciliation travail et vie personnelle.
- Évaluer régulièrement les besoins des employés.
- Responsabiliser et impliquer les employés.

## 6. EXPLORER LES STRATÉGIES DE TRANSPORT ET DE MOBILITÉ

- Questionner les employés sur leurs besoins et leur situation familiale.
- Organiser un système de transport adapté aux besoins des employés.
- Aborder les stratégies de transport actif possibles.

## 9. COMMUNIQUER LES BONNES HABITUDES DE TRAVAIL AU PERSONNEL

- S'assurer de la bonne compréhension des attentes par l'employé.
- Expliquer pourquoi les compétences de travailleurs sont essentielles en milieu de travail.
- Utiliser des systèmes de communication adaptés pour faire des rappels.

## 2. DIFFUSER LES POLITIQUES ET PROCÉDURES DE VOTRE ENTREPRISE

- Utiliser les outils rédigés en écriture simple (politiques, canevas) selon vos besoins dans votre milieu de travail.
- Faire appel à des spécialistes en écriture simple pour adapter certaines de vos politiques et procédures afin de faciliter la compréhension des employés dont le niveau de français est plus faible.

## 5. ADAPTER LE PLAN D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

- S'assurer que la personne a tous les outils dont elle a besoin.
- Mettre en place un programme de jumelage interculturel.
- Faire des suivis réguliers avec la personne.
- Faire des suivis auprès des collègues de travail.

## 7. COMPRENDRE LES ENJEUX DE COMMUNICATION

- Utiliser des techniques de reformulation.
- Ne pas infantiliser la personne et répéter en changeant de ton.
- Il est préférable d'utiliser ou de combiner plusieurs stratégies (redemander, reformuler, demander de démontrer).

## 10. SENSIBILISER LES COLLÈGUES DE TRAVAIL

- Offrir aux équipes de travail une formation sur la diversité.
- Établir des mécanismes officiels et officieux pour régler les conflits entre collègues.
- Diffuser les fiches sur la connaissance des cultures.
- Organiser des activités sociales.
- Publiciser la politique contre le harcèlement et s'assurer qu'elle est bien comprise.

# FICHE SYNTHÈSE

## 3. FAVORISER LA COMPRÉHENSION DES EMPLOYÉS RELATIVE À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL ET À LA LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL

- Offrir de la formation en lien avec la santé et la sécurité au travail lors des rencontres d'équipe et s'assurer que les informations sont transmises.
- Utiliser des pictogrammes ou des techniques d'écriture simple.
- Il faut d'abord bien connaître la Loi et les changements qui y ont été apportés pour bien transmettre les informations sur les normes du travail à votre personnel.



## 8. MODULER VOS ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL

- Prendre le temps de parler des divergences dans les façons de faire de l'entreprise.
- Considérer le rythme d'apprentissage de la personne.
- Faire des suivis réguliers avec la personne.
- Connaître les effets positifs de la diversité dans les équipes de travail.

## 11. ADAPTER LA FORMATION CONTINUE

- Faire appel à un formateur expérimenté qui s'adapte au niveau de communication et d'apprentissage de personnes qui ont un faible niveau de littératie ou de numératie.
- S'assurer d'offrir des contenus de formation adaptés.

