

Clarification de votre projet d'embauche

- Définissez votre culture d'entreprise.
- Établissez votre structure organisationnelle.
- Offrez un poste temps plein avec un minimum de 30 heures par semaine.
- Vérifiez que votre affichage de poste est en vigueur tout au long de votre processus.
- Identifiez vos obligations et responsabilités envers vos futurs employés.
- Assurez-vous que le salaire offert respecte les critères du salaire minimum à offrir lors de l'embauche d'un TET selon le guide des salaires par profession d'Emploi-Québec.
- Informez-vous par rapport aux délais et aux coûts gouvernementaux.
- Communiquez avec votre conseiller ou conseillère aux entreprises de Services Québec pour valider les critères d'admissibilité aux subventions.

Démarches d'immigration

- Validez tous les documents nécessaires provenant du gouvernement fédéral et provincial.
- Demandez le permis de travail et obtenez les visas (candidat et sa famille).
- Assurez-vous que le salaire offert est identique à celui de vos travailleurs locaux.
- Assurez-vous que la personne embauchée à l'international va effectuer les tâches pour lesquelles elle a été recrutée.
- Assurez-vous que votre futur employé prenne une assurance privée s'il n'est pas admissible au régime d'assurance maladie.

Si le poste pour lequel vous l'avez embauché est un poste à bas salaire :

- Payez le billet d'avion aller-retour;
- Trouvez un logement abordable et convenable;
- Planifiez le transport de l'aéroport jusqu'au logement ou à l'entreprise;
- Payez une couverture d'assurance maladie équivalente au délai de carence avant d'obtenir la RAMQ, si admissible.

Si le poste pour lequel vous l'avez embauché est un poste à haut salaire :

- Payez une couverture d'assurance maladie équivalente à celle offerte par le système public pour le délai de carence avant de recevoir la RAMQ, si admissible.

Avant l'arrivée au Québec

COMMUNIQUEZ AVEC VOTRE FUTUR EMPLOYÉ

- Informez la personne sur les cours de français offerts depuis l'étranger au besoin.

INFORMEZ VOTRE FUTUR EMPLOYÉ

- Fiches de paie, talons de paie, assurances, REER et impôts.
- Santé et sécurité au travail.
- Jours fériés, périodes de fermeture de l'entreprise.
- Dépenses liées au quotidien, y compris celles reliées à l'hiver.
- Système scolaire québécois et services de garde.
- Hydro-Québec.
- Numéro d'assurance sociale.
- Régie d'assurance maladie du Québec.
- Boîte à lunch.
- Bail.
- Rôle de la police.
- Importance de posséder une voiture.
- Moyens de transport en Mauricie.

ORGANISEZ SON ARRIVÉE

- Impliquez-vous dans la recherche de logement même si vous n'y êtes pas légalement obligé.
- Planifiez avec la personne une date d'arrivée idéale pour tout le monde.
- Vérifiez avec lui sa date d'arrivée, l'heure et les papiers nécessaires à son voyage.
- Planifiez son transport depuis l'aéroport.
- Si l'employé arrive l'hiver, assurez-vous qu'il a des vêtements adaptés pour lui et sa famille.

PRÉPAREZ VOTRE ENTREPRISE

- Informez vos collègues et employés le plus tôt possible de vos démarches.
- Répondez aux interrogations, aux appréhensions de vos employés concernant l'embauche d'une personne issue de l'immigration.
- Sensibilisez et formez tous les employés à la diversité culturelle.
- Préparez votre maillage (allié).
- Créez un groupe sur les réseaux sociaux pour que l'allié, ses collègues et votre nouvel employé soient en contact.
- Renseignez-vous sur la francisation en milieu de travail au besoin.
- Préparez des guides sur la santé-sécurité illustrés au besoin.
- Préparez un plan de formation.



Omnifab



Orel Rostand Djemmo
Crédit photo : Kalinka Bassaraba

Inspiration à la conception



CENTRE LOCAL
DE DÉVELOPPEMENT
BOUCHERVILLE



MRC
des
Chenaux
SI PROCHES



MRC
Maskinongé



MRC
Maskinongé



SANA
SOCIÉTÉ ANONYME
DE LA NOUVELLE-ANGLÈRE



MRC
Trois-Rivières



VILLE DE
LA TUQUE

Accueil de votre futur employé et sa famille

INSTALLATION AU QUÉBEC

Informez votre ressource locale de leur arrivée. Elle fera le pont avec le reste de la communauté afin de bien planifier l'accompagnement pour :

- L'obtention du NAS;
- L'inscription à la RAMQ;
- L'ouverture d'un compte bancaire;
- L'achat d'un téléphone et/ou d'une carte SIM;
- L'obtention d'une carte d'accès au réseau de transport en commun s'il y a lieu;
- La demande du permis de conduire québécois;
- La signature du bail;
- L'ouverture d'un compte Hydro-Québec, Internet et souscription à une assurance habitation;
- Une première épicerie, l'achat de vêtements.

ACCUEIL EN ENTREPRISE

- Prévoyez quelques jours pour l'entrée en poste de la personne pour lui permettre de s'acclimater à son nouvel environnement et de se remettre du décalage horaire.
- Accueillez la personne avec votre allié dès son arrivée.
- Effectuez une visite de l'entreprise en présentant les membres de l'équipe.

Dégagez du temps à votre allié afin qu'il puisse :

- Manger avec votre futur employé la première semaine;
- Montrer l'espace de travail;
- Expliquer la culture organisationnelle, les règles de vie et les activités sociales.

Présentez-lui son superviseur afin que celui-ci puisse :

- Expliquer le travail à accomplir;
- Vérifier sa compréhension des tâches.

Suggestion d'une semaine type

Dès l'arrivée d'un talent recruté à l'international

	MATIN	APRÈS-MIDI	SOIR
JOUR 1	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil à l'aéroport • Transport jusqu'au logement • Arrêt pour le dîner 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et présentations • Visite du logement • Explication du fonctionnement du logement: électroménagers, chauffage, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Appel à la famille • Explication du déroulement de la semaine • Repos
JOUR 2	<ul style="list-style-type: none"> • Déplacement vers Service Canada pour obtenir un NAS • Accompagnement pour remplir le formulaire RAMQ • Copie du passeport et permis de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture d'un compte bancaire • Forfait cellulaire • Forfait Internet • Trajet entre le logement et le milieu de travail • Achat de vêtements et produits personnels 	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement pour la première épicerie • Repos
JOUR 3	<ul style="list-style-type: none"> • Séjour exploratoire (trouver des repères) • Rencontre avec l'organisme d'accueil pour déterminer les besoins 	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarisation avec le transport en commun et collectif ou avec le covoiturage 	<ul style="list-style-type: none"> • Repos
JOUR 4	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'équipe de travail • Visite du milieu de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Explication de l'horaire, des pauses, du manuel de l'employé, etc. • Présentation de son futur allié, de sa personne référence dans l'entreprise et de son rôle • Demi-journée de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Repos
JOUR 5	<ul style="list-style-type: none"> • Première journée de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Si possible, ajustements pour faciliter l'accueil et l'inclusion en entreprise • Retour sur l'adaptation et sur la première journée 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposition de quelques activités à faire durant son congé sur le territoire

Formation et Francisation

Prévoyez une formation abondant :

- Les règles et procédures de l'entreprise;
- L'organigramme, la culture organisationnelle, les valeurs de l'entreprise et les attitudes valorisées;
- Les droits du travailleur, les normes du travail et les structures syndicales;
- Les consignes de santé et sécurité.

Préparez, au besoin :

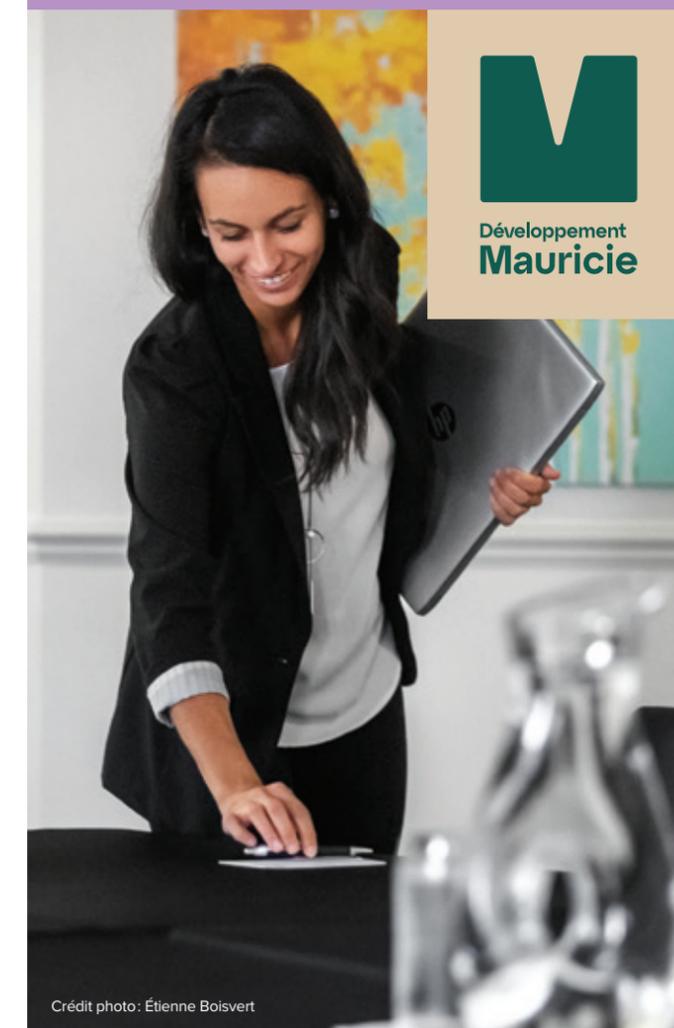
- Des guides illustrés avec des pictogrammes ou des dessins;
- Un plan de formation à l'apprentissage du français sur ou en dehors des heures de travail.

Inclusion et enracinement

- Intervenez au fur et à mesure dans le cas de comportements non adéquats.
- Avec votre employé, faites un suivi régulier de son évolution au sein de l'entreprise et de ses apprentissages.
- Faites le point avec votre allié et votre nouvel employé pour savoir comment se déroule l'intégration.
- Organisez des moments de socialisation avec tous vos employés.
- Prévoyez des moments d'échanges avec votre employé pour vérifier comment se déroule son intégration et celui de sa famille, le cas échéant.
- Orientez la personne vers l'organisme d'accueil de votre territoire si cela n'est pas déjà fait.
- Assurez-vous du renouvellement du permis de travail et des diverses autorisations gouvernementales au moment opportun.

AIDE-MÉMOIRE

BONNES PRATIQUES POUR LES ENTREPRISES



Développement
Mauricie

Crédit photo: Étienne Boisvert

ACCUEIL DES TALENTS INTERNATIONAUX

Développement Mauricie | PÔLE RÉGIONAL
ACCUEIL - INTÉGRATION - RÉTENTION
DES PERSONNES IMMIGRANTES

Avec la participation financière de :

Québec