

# Check-list d'accueil et d'intégration pour le recrutement international

Le recrutement international, c'est plus que trouver et embaucher LA ressource. L'accueil et l'intégration du ou de la candidat.e est aussi une étape très importante, car elle est un gage de succès pour un recrutement réussi à long terme.

Souvent, les problématiques que les entreprises rencontrent pendant l'accueil des candidats internationaux sont en lien avec un manque de communication ou encore des différences de communication.

La clé est donc d'accompagner la nouvelle recrue tout le long de son processus et de l'aider à évoluer dans son milieu professionnel, mais aussi personnel. Si son intégration se passe bien et que son expérience est positive, le ou la candidat.e restera plus longtemps au sein de votre entreprise et il envisagera une immigration à long terme.



# Quelles sont les étapes et les bonnes pratiques à suivre afin de bien accueillir un salarié étranger au sein de son entreprise ?

## 1 Avant l'arrivée du ou de la candidat.e au Canada

- Aider le ou la candidat.e à préparer son arrivée.** Ouverture d'un compte bancaire, inscription à l'assurance, formalités administratives. Vous pouvez lui fournir un guide avec toutes les ressources utiles à savoir. Chez Go RH, nous avons des partenaires qui s'occupent de toute cette partie-là avec le ou la candidat.e!
- Prévoir et organiser en amont l'accueil de votre nouvelle recrue.** Contacter des MRC/associations qui aident à l'intégration de nouveaux arrivants, prévoir un *package* d'accueil, lui proposer de faire sa 1<sup>ère</sup> épicerie, etc.
- Désigner une personne au sein de votre entreprise qui s'impliquera dans l'accueil du candidat.** Penser à bien définir le rôle de chacun.
- Lui attribuer un "parrain ou une marraine".** Il sera un salarié référent.
- Travailler le parcours d'intégration de votre nouvel.le employé.e.** Planifier des formations et organiser sa première semaine au complet.
- Prévenir et impliquer vos équipes et vos gestionnaires.**
- Préparer son espace de travail et tous ses accès informatiques.** Préparer le matériel et les documents pertinents ainsi que la documentation à lui remettre.

# 2

## Pendant son séjour au Canada

- Faire visiter l'entreprise à la nouvelle recrue et la présenter à l'équipe avant la prise de poste.**

---
- Prévoir des rencontres et des points réguliers** (au 1<sup>er</sup> jour, 1<sup>ère</sup> semaine, 1<sup>er</sup> mois...)

---
- Proposer que le ou la candidat.e nous observe travailler durant ses premiers jours.**

---
- Organiser un 5@7 d'accueil ou des activités d'équipe.**  
(Dîner poutine, déjeuner au sirop d'érable, jeux pour apprendre à se connaître, etc.)

---
- Proposer un programme d'activités à faire et d'endroits à visiter dans la région.**

# 3

## Après l'arrivée du ou de la candidat.e au Canada

- Prévoir des points réguliers après 3 mois, 6 mois, 1 an, etc.**

---
  - Proposer un retour d'expérience.** Le ou la candidat.e pourra communiquer les éléments qu'il ou elle a le plus ou le moins apprécié durant son intégration.

---
  - Faire un point de son projet au Canada.** Est-il ou elle toujours heureux.se?  
Rencontre-t-il ou elle des difficultés professionnelles et/ou personnelles?

---
  - Sonder la volonté du ou de la candidat.e à vouloir rester au Canada.**  
1 an après son arrivé.e, faire un suivi sur son permis de travail.
-



# Besoin d'aide pour recruter des candidats à l'étranger?

*Souhaitez-vous être accompagné dans le processus d'intégration  
de vos nouveaux employés internationaux?*

---

**Québec**

418 907-9568

---

**Montréal**

514 370-5474

---

**Estrie**

819 481-2422

---

**Saguenay-Lac-Saint-Jean**

418 690-8363

---

**Centre-du-Québec**

418 907-9568