



Check-list pour les employeurs et employeuses



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

**Commission pour l'intégration des migrants et des
migrantes et la prévention du racisme CMR
Kommission für die Integration der Migrantinnen
und Migranten und für Rassismusprävention KMR**



Introduction

Exercer une activité lucrative favorise l'autonomie financière des personnes, mais aussi leur intégration dans un pays, une région et ses réseaux spécifiques. Diverses mesures, même évidentes, peuvent faciliter le quotidien des employé-e-s, notamment ceux et celles d'origine étrangère.

La présente check-list a été élaborée par la Commission cantonale pour l'intégration des migrants et des migrantes et la prévention du racisme (CMR). Elle se veut un outil pratique et informatif auquel les employeurs et employeuses peuvent avoir recours, par exemple, lors de l'engagement d'un collaborateur ou d'une collaboratrice d'origine étrangère.

Cette check-list énumère une série d'étapes importantes pour l'intégration professionnelle. Elle s'articule autour de trois rubriques :

- > l'accueil et l'information ;
- > la formation initiale et continue ;
- > l'intégration sociale.

Un guide de bonnes pratiques en matière d'intégration professionnelle des personnes migrantes est édité en parallèle à cette check-list. Ce guide permet aux employeurs et employeuses intéressé-e-s d'obtenir des précisions au sujet des différentes étapes de la check-list.

Le guide de bonnes pratiques est téléchargeable sur www.fr.ch/imr/publications ou peut être demandé au Bureau de l'intégration des migrant-e-s et de la prévention du racisme du canton de Fribourg.

Grand-Rue 26
1700 Fribourg
026 305 14 85
integration@fr.ch
www.fr.ch/integration

Accueil et information

- > Accueillir personnellement tous les nouveaux employé-e-s
- > Organiser une rencontre réunissant les nouveaux employé-e-s
- > Les familiariser avec les locaux de l'entreprise
- > Leur présenter leurs collègues et les responsables
- > S'informer sur leur niveau de compréhension oral et écrit dans la langue locale et, si besoin, leur fournir les indications utiles dans leur langue maternelle
- > Leur dispenser des informations spécifiques sur le contrat de travail et les assurances sociales
- > Leur demander si les indications fournies sont complètes et adaptées

Formation initiale et continue

- > Proposer aux employé-e-s allophones de prendre part à des cours de français ou d'allemand et les rendre accessibles
- > Proposer aux employé-e-s des formations continues
- > Valoriser l'expérience des employé-e-s
- > Encourager leur évolution au sein de l'entreprise et utiliser des critères objectifs lors de l'attribution de postes à l'interne
- > Reconnaître et utiliser les compétences spécifiques des personnes migrantes dans l'entreprise (par exemple la langue d'origine)

Intégration sociale

- > Favoriser une culture d'entreprise basée sur l'accueil
- > Stimuler la collaboration entre les employé-e-s
- > Veiller à la mixité du personnel en termes d'âge, de genre, de nationalité et de situation de vie
- > Organiser des activités récréatives avec le personnel
- > Informer les employé-e-s sur les associations et les sociétés actives au niveau local et les encourager à y participer
- > Suivre les progrès des employé-e-s, car l'intégration est un processus inscrit dans la continuité