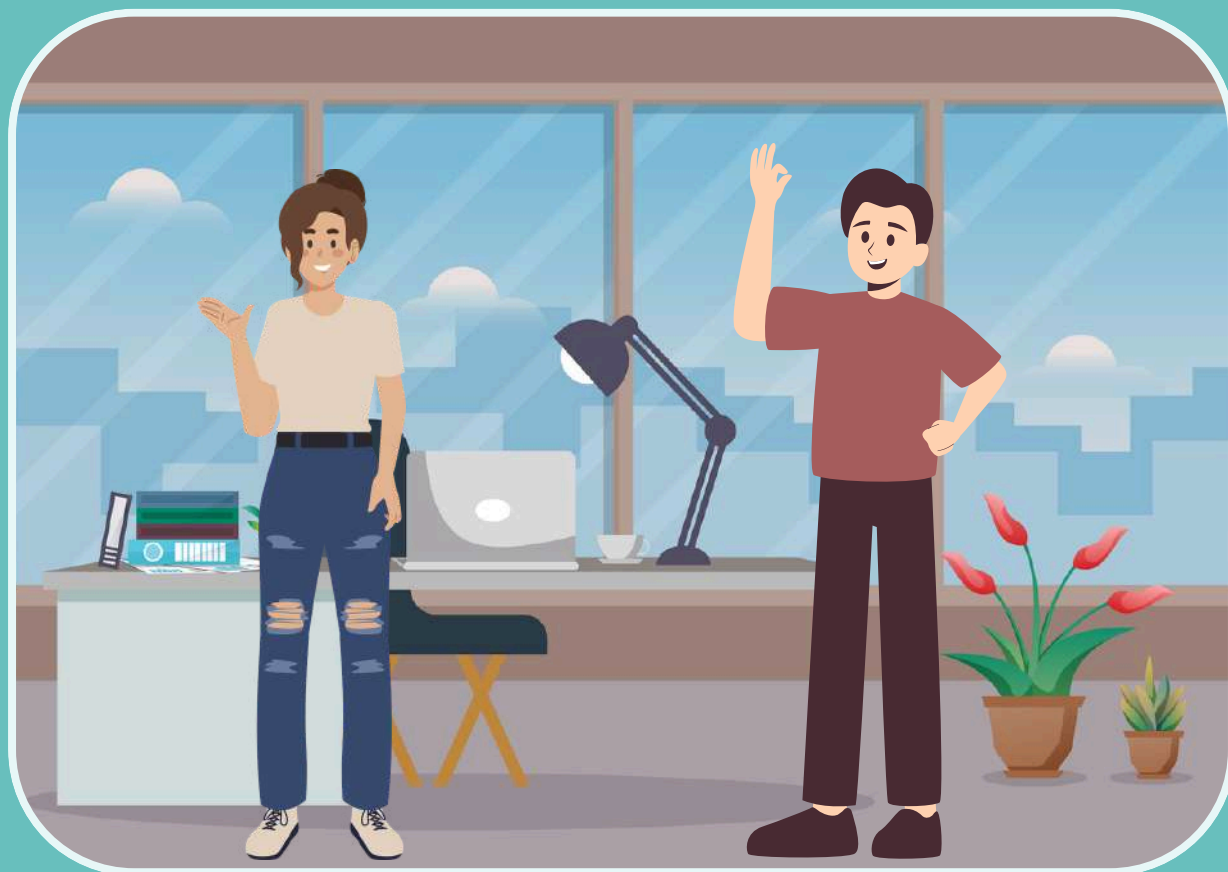


Boîte à outils d'Intégration

Un ensemble de ressources et de lignes directrices pour soutenir les pratiques d'embauche inclusives et l'intégration en milieu de travail



**EMPOWER HER - LIBÉRER LE POTENTIEL,
DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES,
FAÇONNER LES CARRIÈRES**



Financé par l'Union européenne. Les opinions exprimées n'engagent que leurs auteurs et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Union européenne ni de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues responsables.

Table des matières

Introduction	4	Section 5 : Culture d'équipe inclusive	54
Section 1 Préparation de l'arrivée	7	<u>14. Valeurs organisationnelles et modes de fonctionnement</u>	55
<u>1. Questionnaire préalable à l'arrivée</u>	8	<u>15. Évolution des perspectives</u>	58
<u>2. Note d'information à l'équipe</u>	16	<u>16. Tour de dialogue sur l'inclusion</u>	61
<u>3. Reconnaissance des qualifications et du statut légal</u>	20	<u>17. Activités de renforcement d'équipe pour une intégration inclusive</u>	64
Section 2 : Le premier jour	23	<u>18. Moment social mensuel</u>	68
<u>4. Bienvenue dans l'organisation</u>	24	<u>19. Réseautage basé sur les loisirs au travail</u>	70
<u>5. Liste des indispensables pour le premier jour</u>	30	<u>20. Et si on prenait un café ensemble?</u>	75
<u>6. Préparation de la première réunion</u>	32	Informations facultatives sur le règlement	78
Section 3 : Les premières semaines	34	<u>Services locaux et guide d'orientation</u>	79
<u>7. Boîte à outils du programme de parrainage</u>	35	<u>Guide pour les parents qui travaillent</u>	81
<u>8. Cartes de vocabulaire et d'expressions clés de base en milieu professionnel</u>	38		
<u>9. Cartes visuelles des tâches et des processus</u>	40		
Section 4 : Soutien structuré	43		
<u>10. Réunions de suivi planifiées</u>	44		
<u>11. Boîte à outils pour le programme de mentorat – Orientation professionnelle structurée</u>	46		
<u>12. Soutien des mentors</u>	50		
<u>13. Canvas de réflexion sur l'intégration de six mois</u>	52		



Introduction

Qu'est-ce que la boîte à outils d'intégration EmpowerHer ?

La boîte à outils d'intégration EmpowerHer est un ensemble d'activités pratiques conçues pour favoriser une intégration inclusive et l'épanouissement professionnel des femmes migrantes. Élaborée à partir des enseignements tirés des recherches, entretiens et groupes de discussion d'EmpowerHer, cette boîte à outils aborde les difficultés courantes liées à la communication, l'accueil, l'inclusion au sein des équipes, le mentorat et la culture organisationnelle. Elle propose des outils concrets et faciles à utiliser qui aident les nouvelles recrues et les organisations à créer des environnements de travail accueillants, respectueux et inclusifs. Privilégiant les pratiques quotidiennes aux politiques, la boîte à outils soutient l'inclusion par des actions simples et réalistes.

Cette boîte à outils repose sur une approche de responsabilité partagée. L'intégration inclusive n'est pas la responsabilité d'une seule personne ou d'un seul service, mais un effort collectif impliquant la direction, les RH, les membres de l'équipe, les mentors et les parrains. Les petites contributions de différents acteurs ont un impact significatif.

À qui s'adresse cette boîte à outils ?

Cette boîte à outils s'adresse aux employeurs, aux responsables RH, aux managers, aux chefs d'équipe, aux mentors, aux parrains et aux membres d'équipe impliqués dans l'intégration et le soutien des nouveaux employés grâce à des pratiques inclusives. Bien que les activités soient conçues en tenant compte de l'expérience des femmes migrantes, nombre d'entre elles sont pertinentes pour l'intégration de tout nouvel employé. La boîte à outils est adaptable et convient aux organisations de toutes tailles et de tous secteurs.



Introduction

Comment utiliser la boîte à outils d'intégration EmpowerHer

La boîte à outils d'intégration EmpowerHer propose un ensemble d'activités indépendantes couvrant les différentes étapes de l'intégration, depuis l'accueil du premier jour et les premiers échanges jusqu'au mentorat, à la cohésion d'équipe et au développement de la culture d'entreprise. Chaque activité est présentée avec un objectif clair, une brève description et des conseils pratiques.

Les organisations sont invitées à sélectionner et à combiner les activités les mieux adaptées à leur réalité, leurs besoins et leurs ressources. Cette boîte à outils n'est pas conçue pour être mise en œuvre comme un programme fixe ou linéaire. Les activités peuvent être utilisées indépendamment, introduites progressivement ou adaptées à des contextes organisationnels spécifiques. Toutes les activités sont conçues pour être flexibles et modulables, et les utilisateurs sont encouragés à adapter le langage, les exemples, les formats et le calendrier en fonction des contextes nationaux, de la culture organisationnelle et des contraintes pratiques, comme décrit dans chaque activité.

Utilisées ensemble ou individuellement, ces activités soutiennent une approche de responsabilité partagée en matière d'inclusion et contribuent à créer des processus d'intégration plus clairs, plus solidaires et plus inclusifs, tout en restant gérables et réalistes pour les organisations.

Portée et limites

Cette boîte à outils favorise l'intégration inclusive et facilite le quotidien des nouveaux employés au travail. Elle ne remplace pas les conseils juridiques ou d'immigration, les formations linguistiques, le soutien professionnel, les procédures de reconnaissance des qualifications ni les cadres RH et de conformité existants. Les activités sont facultatives et adaptables, et les organisations restent responsables uniquement dans le cadre de leurs obligations professionnelles et légales.



Carte du voyage



La boîte à outils d'intégration EmpowerHer suit le parcours naturel d'un nouvel employé. Les activités peuvent être utilisées de manière flexible, mais la structure ci-dessous montre comment elles s'articulent autour des différentes phases d'intégration.

Avant l'arrivée : Activités 1 à 3

Préparation et alignement avant le premier jour de travail.

Concentrez-vous sur la compréhension de la nouvelle employée, la préparation de l'équipe et la clarification des qualifications et du statut légal.

Premier jour : Activités 4 à 6

Orientation et une vision claire dès le départ.

Bienvenue, informations essentielles de sécurité et une première conversation structurée pour harmoniser les attentes et le soutien.

Premières semaines : Activités 7 à 9

Soutien quotidien et compréhension des tâches.

Le soutien par les pairs, le vocabulaire de base du milieu de travail et un guidage visuel des tâches pour renforcer la confiance et réduire l'incertitude.

Premiers mois : Activités 10 à 13

Suivi et développement structurés.

Des entretiens réguliers et un mentorat pour favoriser la réflexion, la confiance et le développement professionnel.

Culture d'équipe inclusive : Activités 14 à 20

Maintien d'une connexion d'équipe continue et responsabilité partagée.

Clarification des valeurs, séances de réflexion, activités de cohésion d'équipe et activités de réseautage informelles qui renforcent la confiance et la collaboration pour tous.

SECTION 1

Préparation de l'arrivée

*Préparation et alignement avant le premier jour de travail.
Concentrez-vous sur la compréhension de la nouvelle employée, la
préparation de l'équipe et la clarification des qualifications et du statut
légal.*

Questionnaire préalable à l'arrivée - Apprendre à connaître la nouvelle employée

- Type d'activité :** Outil de pré-intégration / de personnalisation et d'accompagnement à l'inclusion
- Période :** Avant le premier jour de travail (idéalement après la signature du contrat)
- Utilisateurs cibles :** Personnel RH, managers, mentors (à compléter par le nouvel employé, éventuellement avec l'aide des RH ou d'un mentor)

1. Objectif de l'activité

Le questionnaire préalable à l'arrivée favorise un processus d'intégration inclusif et personnalisé en permettant aux organisations de se préparer à l'arrivée d'une nouvelle employée avant même son entrée en fonction. Une étude de terrain menée par EmpowerHer a révélé que les femmes migrantes sont souvent contraintes de s'adapter immédiatement à de nouveaux environnements de travail, équipes, langues et systèmes, sans avoir suffisamment l'occasion d'exprimer leurs besoins, leurs préférences ou leur parcours.

Cette démarche permet de faire évoluer le processus d'intégration d'une approche standardisée vers une approche centrée sur la personne, où l'organisation prend en charge la création d'un environnement favorable. Elle contribue également à instaurer la confiance, la transparence et une intégration rapide au sein de l'équipe. Elle permet de bâtir la confiance avant le premier jour de travail, réduit les malentendus initiaux et facilite l'intégration.

2. Description de l'activité

Cette activité consiste en un questionnaire en deux parties, remis à la nouvelle employée avant son premier jour de travail. La participation au questionnaire est facultative et clairement structurée en :

- **Section A - Apprendre à vous connaître**

Une section légère et informelle qui permet aux collègues et aux équipes de mieux connaître la nouvelle employée.

- **Section B - Informations confidentielles**

Une section privée, accessible uniquement aux RH ou au responsable, axée sur les besoins de soutien et les considérations pratiques.

La distinction entre les deux sections est clairement expliquée à l'employée, garantissant ainsi la confiance, le consentement et la protection des données.

3. Comment utiliser l'activité

Le questionnaire doit être envoyé à la nouvelle employée accompagné d'une brève explication :

- pourquoi ces informations sont demandées,
- comment il sera utilisé,
- quelle section est partageable et laquelle est confidentielle,
- et que répondre est volontaire.

Les responsables RH ou les gestionnaires devraient examiner les réponses avant le premier jour de travail et les utiliser pour :

- préparer la communication et le soutien,
- briefer les mentors ou les pairs, le cas échéant,
- anticiper les besoins pratiques ou linguistiques.

Cette activité est adaptable à différents contextes organisationnels et nationaux. Elle peut être traduite, adaptée aux cadres nationaux, utilisée sous forme numérique ou papier et adaptée aux contextes culturels locaux. Les questions sensibles doivent toujours rester facultatives.

Temps d'exécution pour l'employée : environ 10 à 15 minutes.

4. Structure du questionnaire

Section A – Apprenons à nous connaître (à partager avec l'équipe) : cette section vise à favoriser la cohésion d'équipe et la compréhension interculturelle grâce aux informations que l'employée souhaite partager, telles que son nom et sa prononciation préférée de son nom, son parcours, ses centres d'intérêt, ses préférences d'apprentissage et les langues qu'elle parle. Ces informations peuvent être partagées avec l'équipe afin de faciliter les présentations informelles, le parrainage et l'intégration sociale.

Section B – Informations confidentielles (RH / Responsables uniquement) facilite l'intégration personnalisée et l'accompagnement initial grâce à des informations confidentielles facultatives relatives aux besoins linguistiques, aux modalités pratiques, au bien-être et au soutien durant les premières semaines. Ces informations sont utilisées exclusivement pour préparer un accompagnement adapté et sont traitées de manière confidentielle, conformément à la réglementation sur la protection des données. Toutes les questions sensibles doivent rester facultatives et être archivées en conséquence, conformément au RGPD.



**À combiner avec l'activité 6
(Première réunion) pour
clarifier les attentes dès le
début.**

Instructions et mode d'emploi de ce questionnaire

Ce questionnaire nous aide à préparer votre arrivée et à vous accueillir au mieux. Répondre à ce questionnaire est facultatif ; vous pouvez ignorer les questions auxquelles vous ne souhaitez pas répondre. Le questionnaire est divisé en deux sections :

A

Section A - Apprenons à nous connaître

À partager avec l'équipe.

Cette section se veut conviviale et informelle. Ces informations peuvent être partagées avec vos nouveaux collègues afin de les aider à vous accueillir et à nouer des liens avec vous – uniquement avec votre accord.

B

Section B - Informations confidentielles

Réservée aux RH / à votre responsable

Cette section est strictement confidentielle. Seuls les RH ou votre responsable auront accès à ces réponses. Elle sert uniquement à mettre en place un accompagnement adapté et est conservée conformément aux exigences en matière de protection des données.



1

Nom

Nom souhaité : _____

Prononciation (facultative) : _____

2

Formation

Facultatif

Quel est votre parcours scolaire ou vos domaines d'études ?

Par exemple : école, formation professionnelle, université, cours professionnels.

3

Lieux où j'ai vécu

Facultatif

Si vous le souhaitez, dans quels pays ou lieux avez-vous vécu ?

Vous pouvez inclure votre pays actuel, vos pays précédents ou des villes.

4

Au propos de vous

Qu'aimez-vous faire pendant votre temps libre ?

Sport

Cuisine

Art

Musique

Lecture

Autre: _____

Y a-t-il quelque chose qui vous intéresse particulièrement ou qui vous passionne ?

5

Comment vous aimez travailler

Comment préférez-vous généralement apprendre de nouvelles tâches ?

- | | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Je regarde quelqu'un | <input type="checkbox"/> Instructions écrites |
| <input type="checkbox"/> J'essaye par moi-même | <input type="checkbox"/> Exemples visuels |

Préférez-vous généralement poser des questions :

- | | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Immédiatement | <input type="checkbox"/> Après avoir essayé d'abord | <input type="checkbox"/> Les deux |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|

6

Brise-glace amusant

Facultatif

Complétez une ou plusieurs phrases :

- Un endroit que j'aime ou qui me manque est : _____
- Un aliment que j'aime beaucoup est : _____
- Une chose que les gens ignorent peut-être à mon sujet : _____

7

Langues

Facultatif

Langues que vous parlez ou comprenez :

Merci d'avoir rempli la section A !

Les informations ci-dessus pourront être partagées avec votre équipe – avec votre permission – afin de faciliter votre accueil.

Strictement confidentiel. Utilisé uniquement pour préparer le soutien approprié. Enregistré conformément aux exigences en matière de protection des données. Toutes les questions sont facultatives.

1

Soutien à la communication et aux langues

Langue de travail préférée (le cas échéant) : _____

Pensez-vous avoir besoin d'un soutien linguistique au début ?

Oui

Non

Pas sûr

Si oui, veuillez expliquer :

2

Besoins pratiques

Avez-vous des besoins liés aux :

- Horaires de travail ? Oui Non
- Transport ou trajets domicile-travail ? Oui Non
- Garde d'enfants ou responsabilités familiales ? Oui Non

Si oui, veuillez expliquer :

Strictement confidentiel. Utilisé uniquement pour préparer le soutien approprié. Enregistré conformément aux exigences en matière de protection des données. Toutes les questions sont facultatives.

3

Santé, accessibilité et bien-être

Avez-vous des besoins particuliers en matière de santé, d'accessibilité ou de bien-être dont nous devrions être informés afin de pouvoir vous soutenir au travail ?

Oui Non,

Si oui, veuillez expliquer :

4

Soutien durant les premières semaines

Y a-t-il quelque chose qui pourrait vous aider à vous sentir plus à l'aise ou plus soutenu(e) lorsque vous commencerez à travailler ?

5

Commentaires supplémentaires

Souhaitez-vous partager autre chose en privé avec les RH ou votre responsable ?

Merci

Merci d'avoir pris le temps de remplir ce questionnaire. Vos réponses seront traitées avec respect et confidentialité et utilisées uniquement pour faciliter votre intégration.

Des questions ? Contactez-nous :

OPTIONNEL - OUTIL DE PROFILS D'ÉQUIPE

Dans le cadre du processus d'intégration, les personnes clés au sein de l'organisation (parrain, mentor, superviseur, membres de l'équipe, etc.) sont invitées à se présenter brièvement. Cela permet à la nouvelle employée de faire connaissance avec ses futurs collègues, de comprendre les rôles et responsabilités de chacun et de se sentir plus à l'aise pour communiquer dès le départ.

Chaque profil doit suivre une structure simple et cohérente :

Informations de base

Nom, fonction et service, permettant de bien comprendre la position de la personne au sein de l'organisation.

Ce que je fais (en pratique)

Une description concise et pratique des tâches et responsabilités quotidiennes, axée sur les activités réelles plutôt que sur les descriptions de poste formelles.

Comment nous allons travailler ensemble

Une brève explication de la manière dont cette personne interagira avec la nouvelle employée ou la soutiendra (par exemple, supervision, collaboration, conseils, soutien informel).

Comment me joindre

Canaux de communication préférés (par exemple, courriel, téléphone, Teams/Slack) et disponibilité générale.

Quelques détails sur moi

Un petit élément personnel (par exemple, des intérêts, un style de travail ou une anecdote amusante) pour favoriser l'établissement de relations et créer un environnement plus accessible.

Conseils pour travailler avec moi (facultatif)

Des conseils pratiques sur les préférences en matière de communication ou de collaboration pour faciliter une coopération plus fluide dès le départ.

Les profils peuvent être communiqués à la nouvelle employée avant ou pendant ses premiers jours (par exemple, dans le cadre d'un dossier de bienvenue ou d'intégration). Cette approche favorise une intégration plus rapide, encourage une communication ouverte et contribue à une expérience d'intégration plus inclusive et centrée sur l'humain.

2 Activité

Note d'information à l'équipe - Se préparer à Accueillir une nouvelle collègue

Type d'activité : Préparation d'équipe / Outil de soutien à l'inclusion et à la sensibilisation

Période : Avant le premier jour de travail de la nouvelle employée (à proximité de la date d'embauche)

Public cible : Managers, chefs d'équipe, personnel RH, membres de l'équipe, mentors, parrains

1. Objectif de l'activité

Le document de préparation d'équipe favorise une intégration inclusive en veillant à ce que les équipes soient activement préparées à accueillir un nouveau collègue, plutôt que de compter sur ce dernier pour s'adapter seul. Une intégration réussie repose non seulement sur la motivation individuelle, mais aussi sur l'ouverture, la sensibilisation et la disponibilité de l'équipe.

2. Description de l'activité

Cette activité consiste en une brève séance d'information structurée pour l'équipe, animée par le responsable ou le chef d'équipe. Elle peut prendre la forme d'une courte réunion, d'un document écrit, ou d'une combinaison des deux. L'objectif est de définir les attentes, de lever les éventuelles incertitudes et de renforcer la responsabilité partagée pour un environnement de travail respectueux et bienveillant. Cette activité ne divulgue aucune information personnelle concernant la nouvelle employée.

3. Comment utiliser l'activité

La séance d'information préalable à l'intégration a lieu peu avant l'arrivée de la nouvelle employée et peut prendre la forme d'une courte réunion d'équipe (15 à 20 minutes), d'une note d'information écrite partagée à l'avance, ou d'une combinaison des deux. Elle prépare l'équipe en l'informant du rôle et de la date d'arrivée de la nouvelle collègue, en expliquant que l'intégration est une responsabilité partagée et en soulignant comment de petits gestes du quotidien peuvent favoriser l'inclusion. Cette séance encourage les membres de l'équipe à se concentrer sur les points forts, les compétences et l'expérience de la nouvelle employée, à aborder les différences de langue, de style de communication ou d'habitudes de travail avec ouverture et patience, et à communiquer avec respect. Les membres de l'équipe sont invités à poser leurs questions ou à faire part de leurs préoccupations au responsable plutôt qu'à la nouvelle employée. Cette activité ne nécessite qu'une préparation minimale (environ 10 minutes), aucune ressource supplémentaire et peut être facilement adaptée à différentes tailles d'équipe, secteurs d'activité, cultures d'entreprise et contextes nationaux, tout en garantissant un langage inclusif et la confidentialité des informations.

3. Comment utiliser l'activité

1

Remplir le modèle

Indiquez le nom, le rôle et la date d'embauche de la nouvelle collègue. N'ajoutez que les informations de la section A que l'employée a consenti à partager.

2

Choisir le format

Présentez-le sous forme de brève réunion d'équipe, de note de synthèse écrite, ou les deux. Prévoyez 15 à 20 minutes de discussion.

3

Définir les attentes de l'équipe

Renforcez la responsabilité partagée et les petites actions inclusives. Invitez les gens à poser des questions – à vous, pas à la nouvelle collègue.

4

Respecter la confidentialité.

Ne divulguez pas d'informations privées. Évitez toute spéculation sur le contexte ou la situation. Restez professionnel et positif.



À combiner avec l'activité 1

Note d'information à l'équipe – Se préparer à accueillir une nouvelle collègue

Pour le
gestionnaire

Remplissez ce formulaire et partagez-le avec votre équipe avant le premier jour de travail de la nouvelle collègue. Ne partagez que les informations que l'employée a consenti à divulguer.

1

Informations de base :

Une nouvelle collègue rejoindra notre équipe.

Nom : _____

Rôle : _____

Date de début : _____

2

À propos de la nouvelle collègue

Facultatif

Sur la base des informations que l'employée a accepté de partager, les informations suivantes proviennent de la section « Apprenons à nous connaître » du questionnaire de pré-arrivée et sont partagées avec le consentement de l'employée afin d'aider l'équipe à se préparer et à établir le contact (n'incluez que les informations que l'employée a accepté de partager, n'ajoutez pas de suppositions ni d'interprétations).

Nom et prononciation préférés :

Formation ou domaine(s) d'études :

Lieux de résidence / expérience internationale :

Langues parlées ou comprises :

Intérêts ou loisirs :

Méthode privilégiée pour apprendre de nouvelles tâches :

Regarder quelqu'un

Je vais essayer moi-même

Instructions écrites

Exemples visuels

Note d'information à l'équipe – Se préparer à accueillir une nouvelle collègue

Pour le
gestionnaire

3 Pourquoi c'est important – Message à l'équipe

L'intégration se déroule mieux lorsque toute l'équipe est impliquée. Chacun d'entre nous a un rôle à jouer dans la création d'un environnement de travail respectueux, solidaire et inclusif.

4 Ce que nous attendons en tant qu'équipe

- Être accueillant et respectueux
- Être patient et ouvert
- Offrir son aide en cas de besoin
- Éviter les suppositions et les stéréotypes.
- Mettre l'accent sur les points forts et les points communs.

5 Rôles de soutien

Mentor : _____

Parrain : _____

Ils soutiendront le nouveau collègue pendant les premières semaines, avec l'aide de toute l'équipe.

6 Lignes directrices de communication

- Posez vos questions avec respect.
- Si quelque chose n'est pas clair ou est difficile, parlez-en au responsable.
- N'exercez aucune pression sur la nouvelle collègue pour qu'elle « explique » ou représente les autres.

- ## 7 De petits gestes qui font la différence
- Dites bonjour et présentez-vous
 - Invitez la nouvelle collègue à prendre des pauses ou à déjeuner.
 - Expliquer les règles ou routines informelles
 - S'enregistrez durant les premiers jours.

Reconnaissance des qualifications et du statut légal

- ☐ **Type d'activité :** Outil interne de conformité et de conseils / Ressource de soutien et de facilitation pour les employeurs
- ☐ **Période :** Pendant les phases de recrutement et d'intégration (et lorsque des questions juridiques ou de qualification se posent)
- ☐ **Utilisateurs cibles :** Employeurs, personnel RH, gestionnaires impliqués dans le recrutement et l'intégration

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à aider les employeurs et les responsables RH à comprendre et à gérer les procédures de reconnaissance des qualifications et de statut légal de travail lorsqu'ils emploient des femmes migrantes. Une étude de terrain menée par EmpowerHer a révélé que de nombreux employeurs sont disposés à embaucher des femmes migrantes, mais manquent d'informations claires sur les processus de reconnaissance des qualifications, les permis de travail, les exigences en matière de statut légal et ce qu'ils sont légalement autorisés à demander ou à exiger.

Parallèlement, de nombreux services d'information et d'assistance officiels sont souvent disponibles, mais les employeurs ignorent parfois où les trouver ou manquent de temps pour s'y retrouver dans des systèmes complexes. Cette initiative vise à combler cette lacune en proposant une vue d'ensemble structurée et en réduisant l'incertitude, en promouvant des pratiques éclairées, équitables et conformes à la loi, tout en évitant toute pression inutile sur les employés.

2. Description de l'activité

Cette activité consiste en une brève note d'orientation interne, complétée par une présentation générale des liens et ressources pertinents, élaborée par les partenaires du projet pour chaque pays ou région participant. Cette présentation générale constitue un point d'entrée pratique, regroupant les principales sources officielles relatives à la reconnaissance des qualifications, au statut légal de travail et aux obligations des employeurs.

Les employeurs peuvent ensuite adapter, compléter et mettre à jour ce guide en fonction de leur contexte national ou régional. Ce guide n'est pas communiqué aux employés et sert de référence interne lors des processus de recrutement et d'intégration.

Cette activité aide les employeurs à :

- comprendre leurs responsabilités,
- identifier les sources d'information fiables et officielles,
- éviter les suppositions ou les pratiques informelles,
- réduire l'incertitude administrative.

3. Comment utiliser l'activité

Les partenaires du projet fournissent un premier aperçu structuré des principales ressources nationales ou régionales, incluant des liens vers les autorités officielles et les services de soutien. Les employeurs sont invités à utiliser cet aperçu comme point de départ et à l'adapter ou le mettre à jour en fonction de leurs besoins et de leur contexte organisationnel.

Il convient de consulter cette note d'orientation lors des processus de recrutement et d'intégration, et de la partager en interne avec les responsables concernés. Les informations et les liens doivent être régulièrement mis à jour. En cas de doute, les employeurs sont invités à contacter les autorités compétentes ou des services de conseil reconnus plutôt que de se fier à des interprétations informelles.

En offrant un point d'entrée structuré, cette activité allège la charge pesant sur les employeurs et favorise des pratiques d'emploi transparentes, cohérentes et conformes à la législation.



**À combiner avec
l'activité 6**

Cette présentation générale offre un point de départ structuré, avec des liens vers des sources fiables et officielles. Elle ne remplace pas un avis juridique, mais contribue à une prise de décision éclairée et transparente.



Reconnaissance des qualifications

- Autorité nationale chargée de la reconnaissance des qualifications ([ENIC-NARIC](#))
- Professions réglementées et professions non réglementées
- Quand une reconnaissance formelle est requise et quand elle ne l'est pas
- Sites Web officiels ou points de contact pour la vérification

Droit légal au travail

- Où et comment les employeurs peuvent vérifier le [droit au travail](#)
- Documents requis par la loi
- Ce que les employeurs sont légalement autorisés à demander — et ce qu'ils doivent éviter
- Sources officielles d'orientation ou services de conseil

Principes de bonnes pratiques

- Utiliser des sources officielles et vérifiées
- Éviter de demander aux employés d'« expliquer le système ».
- Communiquer les exigences de manière transparente
- Prévoir suffisamment de temps pour les procédures administratives.
- En cas de doute, demander des éclaircissements aux autorités compétentes.



SECTION 2:

LE PREMIER JOUR

Orientation et une vision clair dès le départ.

Bienvenue, informations essentielles de sécurité et une première conversation structurée pour harmoniser les attentes et le soutien.

Bienvenue dans l'organisation – Pack d'intégration simplifié



Type d'activité : Outil d'accompagnement à l'intégration / à l'accueil

Période : Avant le premier jour de travail et pendant la première semaine d'emploi

Utilisateurs cibles : Personnel RH, managers, chefs d'équipe, mentors, parrains (à partager directement avec la nouvelle employée)

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à faciliter l'intégration des nouveaux employés, notamment des femmes migrantes, dans un climat accueillant, inclusif et transparent. Elle présente l'organisation, ses valeurs et ses méthodes de travail de manière simplifiée et accessible, permettant ainsi aux nouveaux employés de se sentir orientés, respectés et soutenus dès leur arrivée. L'activité privilégie la compréhension de l'organisation et le développement d'un sentiment d'appartenance, plutôt que les procédures opérationnelles ou de sécurité.

2. Description de l'activité

Le Guide d'intégration simplifié est un document court et facile à lire qui explique qui est l'entreprise, comment elle fonctionne et qui est là pour accompagner le nouvel employé. Il complète les supports RH existants en traduisant les informations essentielles dans un langage clair et, si possible, sous forme visuelle.

Le kit est conçu pour être réutilisable, adaptable et adapté à tous les nouveaux employés, tout en étant particulièrement utile aux femmes migrantes qui peuvent ne pas être familiarisées avec les normes du lieu de travail local.

3. Comment utiliser l'activité

Le dossier d'accueil doit être remis avant ou le premier jour de travail. Il doit être passé en revue avec le nouvel employé lors d'une réunion initiale et réexaminé au cours des premières semaines si nécessaire. Les mentors ou les référents peuvent s'en servir comme support pour des échanges informels et des points réguliers.



À combiner avec l'activité 14 pour
des exemples de valeurs en pratique

4. Contenu du kit d'accueil : modèle infographique Canva à ajouter pour que les mentors puissent le compléter.

Le dossier doit comprendre les sections suivantes :

- **Message de bienvenue**

Un court message amical souhaitant la bienvenue à la nouvelle employée au sein de l'organisation.

- **À propos de l'organisation**

Une brève description des activités et des objectifs de l'organisation.

- **Nos valeurs et nos méthodes de travail**

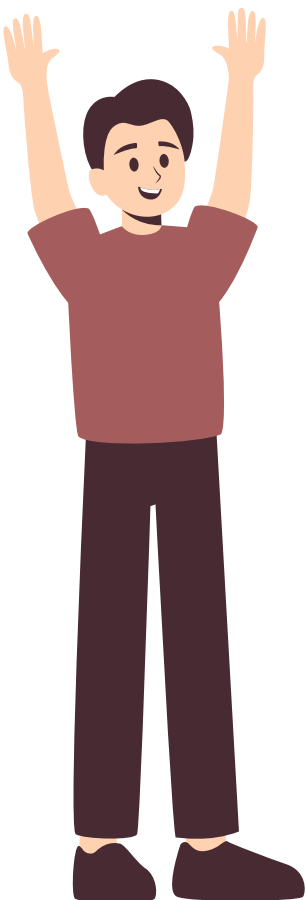
Des valeurs essentielles telles que le respect, l'égalité, le travail d'équipe et la responsabilité, exprimées dans un langage simple.

- **Votre rôle et votre équipe**

Informations de base concernant le rôle de l'employée, son équipe et ses principaux contacts.

- **Comment nous vous soutenons**

Un aperçu des dispositifs de soutien disponibles, notamment le rôle des gestionnaires, des RH, des mentors et des parrains.



Bienvenue dans notre équipe !

[Message de bienvenue]

À propos de l'organisation

[Texte]

Nos valeurs et nos méthodes de travail

- *[Liste des valeurs]*

[Facultatif : Ajouter une image des valeurs ou de l'équipe]



Votre rôle et votre équipe

Intitulé du poste:

Département:

Responsable hiérarchique :

Membres de l'équipe :

-

Rôle principal :

-

Comment nous vous soutenons

- **Directeur**

Nom et type de soutien

- **Contact RH**

Nom et type de soutien

- **Parrain ou Marraine**

Nom et type de soutien

- **Mentor**

Nom et type de soutien

Bienvenue dans notre équipe !

Nous sommes ravis de vous accueillir et nous réjouissons de collaborer avec vous. Vos idées, vos compétences et votre point de vue sont précieux pour notre organisation. Si vous avez des questions durant vos premières semaines, votre responsable, votre mentor et votre parrain/marraine sont là pour vous accompagner.

À propos de l'organisation

Notre organisation œuvre pour soutenir les individus et les communautés par le biais d'activités de formation, de recherche et de développement.

Nous concevons et mettons en œuvre des projets, des programmes éducatifs et des initiatives qui favorisent le développement des compétences, l'innovation et l'inclusion sociale.

Une grande partie de notre travail se déroule en collaboration avec des partenaires à travers l'Europe.

Nos valeurs et nos méthodes de travail

- **Professionalisme** – Nous travaillons de manière responsable, respectons les délais et maintenons des normes élevées dans notre travail.
- **Travail d'équipe** - Nous collaborons, nous nous soutenons mutuellement et partageons nos connaissances pour atteindre des objectifs communs.
- **Initiative** – Nous encourageons les nouvelles idées, la pensée proactive et la résolution de problèmes.
- **Passion** – Nous sommes passionnés par notre travail et par son impact sur les personnes et les communautés.
- **Apprentissage tout au long de la vie** - Nous valorisons la curiosité, l'apprentissage continu et le développement personnel.
- **Flexibilité** – Nous nous adaptons aux nouvelles situations, aux défis et aux perspectives diverses.



Votre rôle et votre équipe

Intitulé du poste : Assistante de projet

Département : Département des projets européens

Responsable hiérarchique : Maria Smith

Membres de l'équipe :

- Sam Evans – Chef de projet
- Elena Clark – Chargée de communication

Rôle principal :

Appuyer la coordination des projets, participer aux activités de communication et contribuer à la rédaction des rapports de projet et à l'organisation des événements.

Comment nous vous soutenons

- **Directeur**

Maria Smith, responsable de votre rôle, de vos tâches et de votre développement professionnel.

- **Contact RH**

John Wilson apporte son soutien pour les questions administratives et les questions relatives aux ressources humaines.

- **Marraine**

Elena Clark, votre interlocutrice informelle pour toutes vos questions quotidiennes durant vos premières semaines.

- **Mentor**

Sam Evans est disponible pour vous conseiller sur le développement professionnel et vous aider à vous orienter au sein de l'organisation.

Liste des indispensables pour le premier jour (Sécurité, Contacts, Informations pratiques)

- Type d'activité :** Outil d'accompagnement à l'intégration / à l'orientation
- Période :** Premier jour de travail (peut également être communiqué à l'avance)
- Utilisateurs cibles :** Personnel RH, managers, chefs d'équipe, mentors, parrains (à compléter avec la nouvelle employée)

1. Objectif de l'activité

Une étude de terrain menée dans le cadre du projet EmpowerHer a mis en évidence que les femmes migrantes manquent souvent d'informations essentielles lors de leur premier jour de travail en raison du stress, des barrières linguistiques et d'un environnement inconnu. Cela peut engendrer de la confusion, un sentiment d'insécurité et des risques pour leur sécurité. La liste de contrôle « Premiers pas » garantit que toutes les informations cruciales du premier jour sont clairement communiquées et comprises. Elle répond au constat que des détails essentiels concernant la sécurité et les aspects pratiques sont souvent négligés lors du premier jour, notamment en cas de barrières linguistiques ou de stress. Cette activité se concentre exclusivement sur ce que l'employée doit savoir dès son premier jour pour travailler en toute sécurité et avec confiance. Elle renforce la sécurité, réduit l'incertitude et favorise un premier jour de travail serein et bien organisé pour les femmes migrantes et toutes les nouvelles employées.

2. Description de l'activité

L'activité consiste en une brève liste de vérification passée en revue le premier jour de travail, couvrant l'orientation essentielle au poste de travail, les procédures de sécurité et d'urgence, l'équipement de base et les règles d'hygiène, ainsi que les contacts clés. Elle comprend une visite rapide des locaux, l'explication des consignes de sécurité, la confirmation des personnes ressources et un temps d'échange en fin de journée pour les questions et les prochaines étapes.

3. Comment utiliser l'activité

La liste de vérification doit être examinée conjointement par le représentant des ressources humaines, le responsable, le mentor ou le parrain et le nouvel employé dès son premier jour de travail. Elle peut être complétée étape par étape plutôt qu'en une seule fois. Il est conseillé de la remplir progressivement au cours de cette première journée. Les éléments doivent être cochés ensemble et elle doit servir d'outil d'aide, et non de test.



À combiner avec l'activité 9 : renforcer visuellement la compréhension de la tâche

Liste des indispensables pour le premier jour

Sécurité, contacts et orientation immédiate

Utilisé uniquement pour préparer le soutien approprié. Enregistré conformément aux exigences en matière de protection des données.
Toutes les questions sont facultatives.

Informations sur les employés

Nom de l'employé : _____

Intitulé du poste : _____

Service/Équipe : _____

Premier jour de travail : _____

Personne ayant rempli la liste de contrôle :

Directeur

RH

Mentor

Parrain/Marraine

Orientation en milieu de travail

- Visite des lieux de travail réalisée
- Poste de travail / zone de travail principale indiqué(e)
- Toilettes et lavabos indiqués
- Espace pause / cuisine indiqué(e)
- Explication des rangements pour effets personnels

Remarques

_____ :

Règles relatives à l'équipement et au lieu de travail

[Le cas échéant]

- Présentation du matériel de base
- Explication des équipements de protection
- Explication des règles d'hygiène
- Explication des zones à accès restreint

Informations de sécurité et d'urgence

- Sorties de secours indiquées
- Explication des consignes de sécurité incendie
- Explication de l'emplacement du poste de premiers secours
- Explication du signalement des accidents et incidents

Contacts clés :

Responsable hiérarchique

Nom : _____

Contact : _____

Contact RH

Nom : _____

Contact : _____

Mentor / Parrain

Nom : _____

Contact : _____

Vérification de fin de journée

- L'employée a eu l'occasion de poser des questions
- Les points clés en matière de sécurité ont été confirmés
- Le prochain jour ouvrable / les prochaines étapes ont été expliqués

Questions ou commentaires de l'employée :

Confirmation

Liste de vérification remplie le (date) : _____

Nom de la personne ayant rempli la liste de vérification : _____

Signature (facultative) : _____

Préparation de la première réunion – RH Manager et Employée



Type d'activité : Entretien d'intégration structuré / Outil d'inclusion et d'alignement

Période : Durant la première semaine de travail

Public cible : Personnel RH, responsables hiérarchiques, nouvelles employées

1. Objectif de l'activité

Cette activité prépare la nouvelle employée à sa première rencontre officielle avec les RH ou son responsable hiérarchique. Elle vise à clarifier les attentes, à expliquer les dispositifs de soutien et à permettre aux employées de poser des questions.

2. Description de l'activité

Cette activité propose un cadre simple et structuré pour guider la première rencontre officielle entre la nouvelle employée et les RH ou son responsable hiérarchique. Cette rencontre vise à clarifier les attentes liées au poste, à expliquer les processus organisationnels, à confirmer les dispositifs de soutien et à instaurer une communication ouverte dès le départ.

Plutôt que de servir d'entretien d'évaluation, cette réunion permet de faire le point et d'orienter la nouvelle employée. Elle crée un cadre clair et transparent où ce dernier comprend les attentes, les personnes à contacter pour chaque question et le déroulement de son intégration.

L'activité comprend un court modèle de préparation pour favoriser la cohérence et garantir que les sujets clés soient abordés, tout en permettant d'adapter la conversation au rôle spécifique et au contexte organisationnel.

3. Comment utiliser cette activité

Utilisez le modèle suivant pour préparer et animer l'entretien. Celui-ci devrait avoir lieu durant la première semaine d'embauche et privilégier la clarté, l'alignement et un dialogue ouvert plutôt que l'évaluation. La conversation doit être structurée mais souple, laissant place aux questions et à une compréhension mutuelle. Les responsables ou le personnel RH sont invités à se préparer brièvement à l'avance afin de garantir une communication claire et cohérente des attentes, des responsabilités et des prochaines étapes.



À combiner avec l'activité 10 : Fixez les dates lors de cette réunion.

Modèle de préparation à la première réunion

Des attentes claires et un alignement précoce

Employée : _____

Rôle : _____

Date de la réunion : _____

Animée par : _____

1 Objet de la réunion

- Bienvenue à l'employée
- Expliquez le but de la conversation
- Encouragez les questions

2 Rôle et attentes

- Principales responsabilités
- priorités initiales
- Comment le travail est organisé

3 Assistance et contacts

Confirmer:

- Responsable hiérarchique
- Contact RH
- Parrain ou marraine
- Mentor (le cas échéant)

Expliquez quand et comment contacter chacun d'eux.

4 Questions des employées

Invitez l'employée à partager :

- Questions
- Premières impressions
- Tout ce qui n'est pas clair

5 Prochaines étapes

- Tâches ou étapes immédiates
- Prochaine réunion ou prise de contact

Clôture

Rassurez l'employée en lui indiquant qu'un soutien est disponible et remerciez-le pour la conversation.



SECTION 3

Les premières semaines



Soutien quotidien et compréhension des tâches.

Le soutien par les pairs, le vocabulaire de base du milieu de travail et un guidage visuel des tâches pour renforcer la confiance et réduire l'incertitude.

Boîte à outils du programme de parrainage – Soutien informel au quotidien

Type d'activité : Soutien par les pairs / Outil d'intégration informel

Période : Dès le premier jour de travail (particulièrement pertinent durant les premières semaines/mois)

Public cible : Parrains/marraines (collègues), nouvelles employées, managers, personnel RH

1. Objectif de l'activité

Le programme de parrainage offre un soutien informel entre pairs aux nouveaux employés durant leurs premières semaines de travail. Une étude de terrain menée par EmpowerHer a mis en évidence que les questions du quotidien, les règles informelles et l'intégration sociale sont souvent mieux prises en charge par un collègue de même niveau hiérarchique plutôt que par des structures formelles. Cette initiative contribue à ce que les femmes migrantes se sentent accueillies et soutenues au quotidien, et apporte également un soutien concret et accessible aux managers et aux équipes RH.

2. Description de l'activité

Cette activité propose un système de parrainage pour accompagner les nouvelles employées lors de leur intégration informelle. Le parrain ou la marraine est un collègue de niveau hiérarchique similaire qui sert de point de contact amical et accessible, aidant la nouvelle employée à comprendre les routines quotidiennes, les habitudes de travail et la dynamique sociale. Le parrain ou la marraine n'est ni un supérieur hiérarchique, ni un responsable, ni un mentor officiel, et n'est pas chargé de la gestion des performances, de la résolution des conflits ou des questions administratives. La définition claire des rôles protège à la fois le parrain ou la marraine et la nouvelle employée et permet une gestion efficace du parrainage. L'activité offre un cadre simple pour l'attribution des parrains et la clarification des attentes. Le parrainage reste volontaire, temporaire et flexible afin de s'adapter aux besoins de l'organisation et aux situations individuelles.



À combiner avec l'activité 8 : pour que la collègue puisse pratiquer les phrases ensemble.

3. Comment utiliser l'activité

Le programme de parrainage est présenté dès l'embauche et clairement expliqué au parrain ou à la marraine et à la nouvelle employée, notamment son objectif, ses limites et sa durée. La participation est volontaire et le rôle, informel et temporaire, dure généralement de 4 à 8 semaines, en fonction de la charge de travail et des disponibilités. Le parrain ou la marraine est présenté le premier jour ou durant la première semaine et accompagne l'intégration en répondant aux questions quotidiennes, en expliquant les routines de travail, en se familiarisant avec les espaces partagés et en favorisant l'intégration sociale (par exemple, lors des pauses ou par des conversations informelles).

Les rôles de parrain et de mentor sont clairement définis, et les parrains sont encouragés à offrir un soutien proactif en respectant le rythme et les préférences de la nouvelle employée. Tout problème dépassant le cadre du parrainage doit être signalé à la personne compétente au sein de l'organisation. Les organisations devraient reconnaître que le rôle de parrain/marraine fait partie intégrante de la contribution du/de la collègue à l'équipe et à l'organisation. Ce rôle favorisant la cohésion et l'intégration de l'équipe, il convient de le reconnaître et de le valoriser en conséquence, notamment en tenant compte de la charge de travail et en prévoyant, le cas échéant, des mécanismes de reconnaissance ou de compensation appropriés.

Ce qu'est un parrain ou une marraine – et ce qu'il n'est pas

- | | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Répondre aux questions courantes sur le lieu de travail | ✗ Supérieur hiérarchique ou interlocuteur chargé des questions disciplinaires |
| ✓ Partager les normes informelles et les règles tacites | ✗ Personne à qui s'adresser pour obtenir des conseils personnalisés en matière d'immigration ou sur des questions juridiques |
| ✓ Prendre régulièrement des nouvelles et être à l'écoute | ✗ Responsable des performances de la nouvelle employée |

Suggestion d'amélioration

Dans les organisations où plusieurs parrains interviennent, il peut être judicieux d'organiser des échanges courts et réguliers (par exemple, mensuels) entre eux. Ces rencontres informelles permettent de partager des expériences, d'aborder les difficultés rencontrées et de réfléchir aux pratiques d'intégration. Le cas échéant, inviter des collaborateurs expérimentés issus de divers horizons culturels ou professionnels (par exemple, des employés ayant effectué une transition depuis un autre pays ou système) peut enrichir ces discussions. Cela permet aux parrains de mieux comprendre les différents parcours de formation, les attentes et les besoins d'adaptation potentiels, renforçant ainsi la qualité et l'inclusivité du processus d'intégration.

Programme de parrainage – Guide d'assistance informelle au quotidien

À partager avec mes collègues et mes responsables

1. Affectation en binôme

Nouvelle employée : _____

Nom du parrain/de la marraine : _____

Rôle/Équipe : _____

Date de début du parrainage : _____

Date de fin prévue : _____

2. Objectif du rôle du parrainage

En tant que parrain/marraine, votre **rôle** est de :

- Être un point de contact amical
- Aider pour les questions quotidiennes
- Soutenir l'intégration informelle et sociale

Vous **n'êtes pas tenu** de :

- Agir en tant que superviseur ou mentor
- Gérer les performances ou les conflits
- Gérer les problèmes administratifs ou personnels

3. Comment vous pouvez aider

- Expliquer les routines quotidiennes
- Indiquer où se trouvent les choses
- Répondre à des questions pratiques simples
- Inviter la nouvelle collègue aux pauses
- Expliquer les règles ou habitudes informelles

4. Si quelque chose dépasse votre rôle

Si une question ou un problème dépasse le cadre de votre rôle :

- Parlez au responsable.
- Contactez les RH
- Demandez conseil si vous avez des doutes.

5. Suggestions d'enregistrement

Exemples à adapter au contexte :

- Bienvenue le premier jour
- De brefs échanges informels au cours de la première semaine
- Suivi hebdomadaire pendant le premier mois
- Clôture de l'enregistrement à la fin de la période de parrainage

6. Soutien aux Parrains/Marraines

Si vous avez des questions concernant votre rôle, vous pouvez contacter :

Responsable : _____

Contact RH : _____

Cartes de vocabulaire et d'expressions clés de base en milieu professionnel

Type d'activité : Outil pratique de soutien linguistique / Ressource d'inclusion en communication

Période : Durant les premiers jours et les premières semaines d'emploi

Utilisateurs cibles : Nouveaux employés, personnel RH, responsables hiérarchiques, parrains, mentors

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à aider les femmes migrantes à communiquer avec assurance dans des situations professionnelles quotidiennes, notamment durant leurs premières semaines d'emploi. En leur fournissant des phrases fonctionnelles et prêtes à l'emploi, elle favorise l'inclusion, réduit l'anxiété et renforce leur confiance en elles. Ces cartes constituent un outil de soutien et ne remplacent ni un cours de langue ni une évaluation.

2. Description de l'activité

Cette activité consiste en un ensemble de courtes cartes de vocabulaire illustrées, conçues pour un usage quotidien en milieu professionnel. Chaque carte présente une expression courante au travail, une brève explication de son utilisation et des éléments optionnels tels que la traduction dans la langue locale ou une aide à la prononciation. L'accent est mis sur une communication pratique favorisant la participation aux activités et interactions quotidiennes, plutôt que sur un apprentissage linguistique formel.

3. Comment utiliser l'activité

Ces fiches sont présentées par les RH, l'employeur ou le responsable hiérarchique durant les premiers jours ou semaines d'emploi et remises directement à l'employée comme outil de soutien personnel. Elles peuvent être conservées à son poste de travail, enregistrées sur son téléphone ou utilisées lors de conversations avec ses collègues. Les référents et les mentors sont encouragés à utiliser les mêmes expressions au quotidien afin de favoriser un climat de communication bienveillant et collaboratif. Ces fiches ne doivent en aucun cas servir à évaluer les compétences linguistiques ou les performances professionnelles. L'activité peut être adaptée en traduisant les fiches dans les langues concernées ou en y ajoutant des expressions spécifiques au secteur, tout en conservant un format simple et accessible.



À combiner avec l'activité 14 : lier le langage à une communication respectueuse



Modèle de carte d'exemple



Demander de l'aide

Phrase : « **Pouvez-vous m'aider, s'il vous plaît ?** »

Quand l'utiliser : Lorsque vous avez besoin d'aide ou d'éclaircissements.

Traduction dans la langue locale :

Prononciation (facultative) :



Demande de clarification

Expression : « **Pouvez-vous réexpliquer cela, s'il vous plaît ?** »

Quand l'utiliser : Lorsqu'une chose n'est pas claire.

Traduction dans la langue locale :

Prononciation (facultative) :



Gérer son temps

Expression : « **J'ai besoin de plus de temps pour terminer cela.** »

Quand l'utiliser : Lorsqu'une tâche prend plus de temps que prévu.

Traduction dans la langue locale :

Prononciation (facultative) :



Interaction quotidienne

Phrases

« Bonjour / Bonne journée »

« S'il vous plaît / Merci »

« Désolée / Excusez-moi »

« Pas de problème / C'est bon »

Traduction dans la langue locale :

Cartes visuelles de tâches et de processus

- **Type d'activité** : Outil visuel d'aide à l'intégration / Ressource pour la clarification des tâches et l'alignement des processus
- **Période** : Durant les premières semaines d'emploi (et à chaque introduction de nouvelles tâches)
- **Utilisateurs cibles** : Nouveaux employés, responsables hiérarchiques, personnel RH, parrains, superviseurs

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à aider les femmes migrantes à bien comprendre les tâches et les processus de travail, notamment durant leurs premières semaines d'emploi. Nombre de malentendus au travail ne sont pas dus à un manque de compétences, mais à des instructions peu claires ou à des routines inconnues. En rendant les tâches visibles, concrètes et faciles à suivre, cette activité réduit le stress, prévient les erreurs et limite le besoin d'explications répétées.

2. Description de l'activité

Cette activité consiste en un ensemble de fiches visuelles expliquant des tâches ou des processus de travail spécifiques. Chaque fiche présente généralement la tâche ou le processus, les principales étapes, les consignes essentielles et les erreurs à éviter, ainsi que des icônes, des images ou des schémas simples. L'accent est mis sur la clarté et l'accessibilité plutôt que sur des instructions écrites détaillées.

3. Comment utiliser l'activité

Ces fiches sont préparées et présentées par les RH, l'employeur ou le responsable hiérarchique et remises à la femme migrante comme outil de soutien pratique. Leur élaboration demande un certain investissement initial en temps et en efforts, mais elles deviennent ensuite une ressource réutilisable qui peut bénéficier à tous les nouveaux employés, quel que soit leur parcours. Les fiches peuvent être conservées au poste de travail, utilisées lors des formations ou des périodes d'observation, ou partagées numériquement (par exemple, via un téléphone ou une tablette). Leur introduction doit être progressive et, si possible, accompagnée de démonstrations pratiques. Les employés doivent être encouragés à poser des questions et à suggérer des mises à jour si les tâches ou les processus évoluent. Les référents et les superviseurs sont encouragés à utiliser les mêmes fiches pour expliquer les tâches, afin de garantir la cohérence au sein de l'équipe. Ces fiches sont exclusivement destinées à servir d'outils de soutien et ne doivent en aucun cas être utilisées pour l'évaluation des performances. Elles peuvent être adaptées en traduisant les libellés courts, en simplifiant le texte, en intégrant davantage d'éléments visuels ou en créant des versions avec photos ou schémas adaptées aux différents secteurs et contextes organisationnels.



Modèles de cartes



Tâche: _____

Quelle est cette tâche ?

[Brève description en langage simple]

Étapes:

1. _____
2. _____
3. _____

Important à retenir :

- _____
- _____
- _____

Visuels / icônes :

[Insérer des images, des symboles ou des diagrammes, le cas échéant]



Tâche: _____

Quelle est cette tâche ?

[Brève description en langage simple]

Étapes:

1. _____
2. _____
3. _____

Important à retenir :

- _____
- _____
- _____

Visuels / icônes :

[Insérer des images, des symboles ou des diagrammes, le cas échéant]



Exemple de Carte



Tâche : Préparation et envoi d'un courriel au client

Quelle est cette tâche ?

Rédaction et envoi d'un courriel clair et professionnel à un client contenant les informations ou mises à jour demandées.

Étapes:

1. Ouvrez votre programme de messagerie.
2. Vérifiez attentivement le nom et l'adresse électronique du client.
3. Rédigez un objet court expliquant le but (par exemple : « Mise à jour du projet – mars »).
4. Commencez par une formule de salutation polie (par exemple : « Chère Madame Thomas »).
5. Rédigez votre message clairement et brièvement.
6. Joignez tous les documents nécessaires.
7. Relisez le courriel pour vérifier l'orthographe et les pièces jointes.
8. Cliquez sur « Envoyer ».

Important à retenir :

- Adoptez un ton poli et professionnel.
- Rédigez des phrases courtes et claires.
- Vérifiez toujours les pièces jointes avant de les envoyer.
- En cas de doute, demandez à votre collègue ou à votre supérieur avant d'envoyer.

SECTION 4

Soutien structuré

Suivi et développement structurés.

Des entretiens réguliers et un mentorat pour favoriser la réflexion, la confiance et le développement professionnel.

Réunions de suivi planifiées

[Semaine 1 – Mois 1 – Mois 3 – Mois 6]



Type d'activité : Suivi structuré de l'intégration / Outil de soutien à l'inclusion et à la fidélisation

Période : Semaine 1, Mois 1, Mois 3 et Mois 6

Utilisateurs cibles : Responsables hiérarchiques, personnel RH, nouveaux employés

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à créer des occasions régulières et sécurisantes de dialogue et de réflexion durant les premiers mois d'emploi. Des entretiens de suivi réguliers permettent de normaliser la communication ouverte, de cerner rapidement les besoins de soutien, de prévenir les malentendus et de garantir un soutien proactif plutôt que réactif.

2. Description de l'activité

Cette activité propose une série de rencontres brèves et structurées entre la nouvelle employée et son responsable hiérarchique ou les RH. Planifiées à l'avance, ces rencontres sont axées sur le bien-être, la clarté des informations et l'intégration, plutôt que sur la performance ou l'évaluation. Elles offrent à la nouvelle employée un espace régulier pour réfléchir à son expérience, poser des questions et bénéficier d'un soutien durant ses premiers mois d'emploi.

3. Comment utiliser l'activité

Des entretiens de suivi sont prévus à des moments clés des premiers mois d'emploi (semaine 1, mois 1, mois 3 et mois 6) et sont animés par le responsable hiérarchique ou les ressources humaines. Chaque entretien dure généralement entre 15 et 30 minutes et doit se dérouler dans un esprit d'ouverture et de soutien. L'objectif est de s'assurer que la nouvelle employée s'intègre bien, que les attentes sont claires et qu'elle dispose d'un accompagnement supplémentaire si nécessaire, plutôt que d'évaluer ses performances.



À combiner avec l'activité 13 :
préparation précoce du 6e mois

Employée : _____

Rôle : _____

Date de la réunion : _____

Animée par : _____

1 Comment les choses se passent

- Comment vous sentez-vous au travail jusqu'à présent ?
- Qu'est-ce qui se passe bien ?

2 Clarté et soutien

- Votre rôle est-il clair ?
- Vous sentez-vous soutenue par l'équipe ?
- Les dispositifs de parrainage ou de mentorat fonctionnent-ils bien ?

3 Défis ou besoins

- Y a-t-il quelque chose de difficile ou d'incompréhensible ?
- Existe-t-il une forme d'aide qui pourrait nous être utile immédiatement ?

4 Prochaines étapes

Invitez l'employé à partager :

- Des suites à donner ?
- Date de la prochaine réunion :

5 Clôture

Remerciez l'employée pour son partage et rappelez-lui qu'un soutien est disponible entre les réunions.

**Micro-réflexion facultative : Au troisième mois, ajoutez une courte question, par exemple :
« Qu'est-ce qui vous a permis de vous sentir intégrée à l'équipe jusqu'à présent ? »*

Boîte à outils pour les programmes de mentorat – Orientation professionnelle structurée

- **Type d'activité** : Mentorat structuré / Outil de développement professionnel et d'accompagnement à l'inclusion
- **Période** : Dès le premier mois d'embauche (généralement en parallèle ou après le programme de parrainage)
- **Public cible** : Mentors, mentorés (nouveaux employés), managers, personnel RH

1. Objectif de l'activité

Le Guide du programme de mentorat offre un cadre structuré pour le mentorat professionnel des femmes migrantes, au-delà de leur intégration initiale. Si le soutien informel (par exemple, le parrainage) facilite l'orientation quotidienne, une relation de mentorat plus formelle est essentielle à une intégration à plus long terme, au renforcement de la confiance en soi et au développement de carrière. Cette initiative aide les femmes migrantes à appréhender les attentes du monde du travail, à développer leur confiance en elles et à identifier les opportunités de croissance, tout en aidant les organisations à promouvoir un leadership inclusif et le développement des talents.

2. Description de l'activité

Cette activité propose un programme de mentorat structuré pour accompagner les femmes migrantes au-delà de leur intégration initiale. Un mentor est un collègue ou un professionnel plus expérimenté qui offre conseils, perspectives et encouragements, et qui devient une personne de confiance pour des échanges planifiés sur la réflexion et le développement personnel. Contrairement au parrainage informel, axé sur l'orientation quotidienne, le mentorat offre un soutien plus structuré et professionnel. Selon la taille et la structure de l'organisation, le mentor peut également occuper une autre fonction (par exemple, chef d'équipe). Dans ce cas, il est important de préciser quand l'échange relève du mentorat et quand il est lié à d'autres responsabilités. La principale différence réside dans le fait que les conversations de mentorat sont axées sur le développement, la réflexion et le renforcement de la confiance en soi, et non sur un soutien administratif ou informel.

Cette activité propose des pistes pour mettre en place une relation de mentorat structurée et axée sur des objectifs précis, centrée sur le développement professionnel, la compréhension de la culture organisationnelle et le renforcement de la confiance en soi. Les séances de mentorat sont planifiées et ciblées, favorisant une intégration à long terme plutôt qu'un soutien informel ou ponctuel.

3. Comment utiliser l'activité

Le programme de mentorat se met en œuvre en identifiant et en invitant des mentors adaptés, en associant mentors et mentorés en fonction de leur rôle, de leur expérience ou de leurs centres d'intérêt, et en définissant clairement les rôles, les attentes, les limites, la durée et la fréquence des rencontres. La participation est volontaire pour les mentors comme pour les mentorés, et les relations de mentorat sont limitées dans le temps (généralement de trois à six mois). Le mentorat se distingue nettement du simple parrainage, car il offre un soutien professionnel structuré plutôt qu'un accompagnement informel au quotidien. Selon la taille et la structure de l'organisation, un mentor peut également occuper une autre fonction (par exemple, chef d'équipe) ; dans ce cas, il est important de préciser quelles conversations relèvent du mentorat et lesquelles concernent d'autres responsabilités. Le mentorat s'appuie sur un accompagnement souple plutôt que sur des procédures lourdes et est considéré comme du temps de travail à part entière, et non comme une charge supplémentaire.

Les séances de mentorat sont planifiées et introspectives. Elles mettent l'accent sur le développement professionnel, la compréhension des attentes organisationnelles et des parcours de carrière, la valorisation des forces et des compétences, la communication en milieu de travail, le renforcement de la confiance en soi et de l'identité professionnelle, ainsi que l'identification des opportunités d'apprentissage et de développement, tout en restant bienveillantes et sans jugement. Les mentors doivent avoir accès au soutien des ressources humaines ou de la direction et disposer d'un interlocuteur privilégié en cas de difficultés survenant en dehors du cadre du mentorat. Les organisations sont encouragées à reconnaître la contribution des mentors et à promouvoir la réflexion et l'apprentissage mutuel tout au long du processus.

Mentor vs Parrain - Principales distinctions

Mentor

Séances structurées et planifiées.
Axées sur le développement professionnel.
Réflexion.
Axées sur les objectifs.



Parrain/Marraine

Contact informel au quotidien.
Orientation pratique.
Réactivité.
Axé sur les tâches.

Comment mettre en place le programme

Identifier et inviter des mentors

Invitez des collègues ou des professionnels expérimentés. La participation est volontaire, tant pour les mentors que pour les mentorés.

Associez les paires avec soin

L'adéquation des profils se fait en fonction du rôle, de l'expérience, des intérêts ou des objectifs. Considérez le contexte culturel comme un atout, et non comme un obstacle.

Définir les rôles et les attentes

Utilisez la convention de mentorat pour définir clairement les limites, la fréquence des réunions, leur durée et les domaines d'intervention.

Organiser des sessions à durée déterminée

Généralement de 3 à 6 mois. Les séances sont planifiées et introspectives — il ne s'agit pas d'un soutien ponctuel ou de conversations de supervision.

Reconnaître et soutenir les mentors

Le mentorat est considéré comme du temps de travail. Assurez-vous que les mentors disposent d'un interlocuteur RH ou d'un coordinateur clairement identifié pour les accompagner.

Accord de mentorat

À partager avec les mentors, les mentorés et les coordinateurs

Employée : _____

Rôle : _____

Date de la réunion : _____

Animée par : _____

1 Informations sur le mentorat par binôme

- Nom de la mentorée : _____
- Nom du mentor : _____
- Rôles / Départements : _____

Date de début du mentorat : _____ Date de fin prévue : _____

2 Objectif de la relation de mentorat

- Soutenir le développement professionnel
- Développer la confiance en soi et la conscience de soi
- Fournir des conseils sur la culture et la croissance au travail

Il ne s'agit pas d'une évaluation de performance ni d'une relation de supervision.

3 Structure de la réunion

Fréquence prévue (ex. : mensuelle) : _____

Format préféré :

En présentiel En ligne Hybride

4 Sujets de discussion possibles

Exemples :

- Objectifs et aspirations professionnels
- Points forts et compétences
- Communication en milieu de travail
- Parcours professionnels et opportunités
- Défis et solutions

Confidentialité

Les entretiens de mentorat sont confidentiels. Les informations ne sont partagées que d'un commun accord ou en cas de préoccupations sérieuses.

Assistance et contact

En cas de questions ou de préoccupations, les mentors ou les mentorés peuvent contacter : _____

Soutien des mentors – Guide de référence rapide

Ce guide s'adresse aux mentors qui travaillent avec les nouveaux employés, notamment les femmes migrantes. Il s'agit d'un guide de référence rapide, et non d'un manuel de formation.

Votre rôle de mentor

Est

- de renforcer la confiance en soi et favoriser le développement professionnel
- d'apporter un regard extérieur et encourager la réflexion
- d'écouter et poser des questions ouvertes
- d'aider la mentorée à s'orienter dans le milieu professionnel

N'est pas

- Un supérieur hiérarchique ou un évaluateur
- Un représentant des ressources humaines
- Censé avoir toutes les réponses
- Un substitut aux canaux d'aide officiels

Comment aborder les conversations de mentorat

Un mentorat efficace repose sur :

- Écouter plus que parler
- Poser des questions ouvertes
- Se concentrer sur les points forts et les objectifs
- le respect de la confidentialité

La sensibilisation interculturelle en pratique

- Traitez chaque personne comme un individu
- Évitez les suppositions basées sur le contexte
- N'hésitez pas à poser des questions respectueuses si quelque chose n'est pas clair.
- Mettez l'accent sur les compétences, l'expérience et le potentiel

Il n'est pas nécessaire d'être un expert en culture pour être un bon mentor.

Quand demander de l'aide

Veillez contacter les RH ou le coordinateur du mentorat si :

- Des problèmes personnels ou sensibles surviennent.
- Vous ne savez pas comment procéder.
- La relation de mentorat devient difficile.
- Il y a quelque chose qui dépasse votre rôle.
- Demander de l'aide fait partie d'un mentorat responsable.

Voici quelques questions utiles :

« Sur quoi aimeriez-vous vous concentrer aujourd'hui ? »

« Qu'est-ce qui vous semble difficile en ce moment ? »

« De quel soutien auriez-vous le plus besoin ? »

Votre présence, votre attention et vos encouragements font déjà la différence. Le mentorat est un processus d'apprentissage partagé.



Contact du service d'assistance : _____

Canvas de réflexion sur l'intégration de six mois

- **Type d'activité** : Bilan d'intégration réflexif / Outil d'inclusion et de développement
- **Période** : Environ 6e mois d'emploi
- **Public cible** : Responsables hiérarchiques, personnel RH, mentors (le cas échéant), nouveaux employés

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à offrir un temps de réflexion structuré après environ six mois d'emploi. Les recherches menées par EmpowerHer sur le terrain ont démontré que l'intégration ne s'achève pas lors de l'accueil des nouveaux employés, mais se développe progressivement. Un entretien de réflexion dédié permet à l'employé et à l'organisation d'évaluer l'intégration, d'identifier les besoins persistants, de reconnaître les progrès accomplis et de consolider l'inclusion et le développement à long terme.

2. Description de l'activité

Cette activité propose un outil de réflexion visuelle conçu pour guider un échange structuré entre le collaborateur et son responsable hiérarchique ou le responsable RH. Cet outil favorise les échanges autour du sentiment d'appartenance, du soutien, de l'apprentissage, des défis rencontrés et des perspectives d'évolution. L'objectif n'est pas l'évaluation ni la mesure de la performance, mais la réflexion, l'alignement et la planification stratégique. Cet outil peut être créé avec Canva ou tout autre format visuel afin d'être accessible, attrayant et facile à utiliser pendant l'entretien.

3. Comment utiliser l'activité

L'entretien de bilan devrait être programmé aux alentours du sixième mois et se dérouler dans un cadre bienveillant et confidentiel. Le questionnaire peut être rempli ensemble pendant l'entretien ou partagé à l'avance. La conversation devrait durer environ 30 à 45 minutes et privilégier le dialogue ouvert plutôt que l'évaluation. Il pourra en résulter la définition d'étapes suivantes, de priorités de développement ou de mesures de soutien supplémentaires. Le ton doit rester constructif, valorisant et tourné vers l'avenir. En conclusion, remerciez le collaborateur d'avoir partagé son expérience et rappelez-lui que l'intégration est un processus continu et que du soutien reste disponible.



À combiner avec l'activité 10 pour approfondir les conversations précédentes !



NOM :

Rôle : _____

Date : _____

RETOUR SUR MES SIX PREMIERS MOIS



Qu'est-ce qui m'a aidé à me sentir plus à l'aise et plus confiante ?

Quels moments ou expériences ont été particulièrement positifs ?

SE SENTIR MEMBRE DE L'ÉQUIPE



À ce stade, je me sens pleinement intégré à l'équipe :

Beaucoup La plupart du temps Parfois Pas encore

Qu'est-ce qui me permet de me sentir incluse ?

Qu'est-ce qui rend l'inclusion plus difficile (le cas échéant) ?

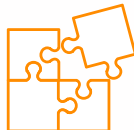
SOUTIEN ET RESSOURCES



Quel soutien s'est avéré le plus utile jusqu'à présent ?
(parrain, mentor, responsable, collègues, outils, formation)

Aurais-je encore besoin d'aide ?

DÉFIS ET APPRENTISSAGE



Quels ont été les défis rencontrés durant ces derniers mois ?

Ce que j'ai appris sur :

- mon rôle ? _____
- l'organisation ? _____

PERSPECTIVES D'AVENIR – LES PROCHAINS MOIS



Sur quoi aimerais-je me concentrer ensuite ?

Existe-t-il des opportunités de développement, d'apprentissage ou de perfectionnement à explorer ?

POINTS CLÉS PARTAGÉS

Points clés de cette conversation :

PROCHAINES ÉTAPES

Prochaines étapes convenues (le cas échéant) :

SECTION 5

Culture d'équipe inclusive

Maintien d'une connexion d'équipe continue et responsabilité partagée.

Clarification des valeurs, séances de réflexion, activités de cohésion d'équipe et activités de réseautage informelles qui renforcent la confiance et la collaboration pour tous.

Valeurs organisationnelles et modes de fonctionnement – Guide visuel

- **Type d'activité** : Orientation / Outil de soutien à la culture et à l'inclusion
- **Période** : Avant ou pendant la première semaine d'emploi (peut être réexaminé au cours des premiers mois)
- **Public cible** : Tous les employés, avec un accent particulier sur les nouveaux employés, les équipes, les gestionnaires, les mentors et les parrains.
-
-

1. Objectif de l'activité

Le guide visuel « Valeurs organisationnelles et modes de fonctionnement » permet de rendre explicites, visibles et accessibles les normes implicites au travail. Dans les environnements multiculturels, de nombreux malentendus ne sont pas dus à un manque de compétences, mais à des attentes non exprimées, à des règles informelles et à des interprétations culturelles différentes des pratiques en vigueur.

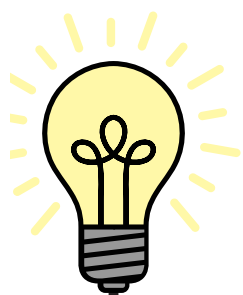
Cette activité favorise une intégration inclusive en communiquant clairement les valeurs partagées, les comportements quotidiens et les méthodes de travail dans un format simple, visuel et pratique. Elle aide les femmes migrantes à comprendre les attentes liées aux interactions quotidiennes, tout en encourageant les équipes à réfléchir à leurs propres pratiques et responsabilités.

2. Description de l'activité

Cette activité consiste en un court guide visuel expliquant les valeurs fondamentales de l'organisation et leur application concrète au quotidien. Privilégiant les exemples pratiques aux déclarations abstraites, ce guide complète le kit d'accueil simplifié « Bienvenue dans l'organisation » en illustrant la mise en pratique des valeurs, sans aborder les informations opérationnelles ou de sécurité déjà présentes dans la boîte à outils. Le guide présente généralement quelques valeurs clés (par exemple : respect, travail d'équipe, égalité, responsabilité, transparence, confiance) et explique leur signification au sein de l'organisation, leur manifestation dans les comportements quotidiens, les attentes envers chacun et les comportements inacceptables. Il traite également des méthodes de travail quotidiennes, notamment les styles de communication, la manière de poser des questions et de donner du feedback, le travail d'équipe et la gestion des erreurs ou des malentendus.

3. Comment utiliser l'activité

Ce guide visuel peut être partagé sous forme numérique ou imprimée et est généralement consulté collectivement lors des réunions d'intégration. Il peut également servir de point de départ à des discussions entre les mentors et les référents, et être affiché dans les espaces communs ou sur les plateformes internes pour consultation permanente. Les managers et les membres de l'équipe sont encouragés à s'y référer régulièrement dans leur travail et leurs échanges quotidiens, afin de rappeler que les valeurs de l'entreprise s'appliquent à tous, et pas seulement aux nouveaux employés. Conçu pour être facilement adaptable aux différents contextes organisationnels et nationaux grâce à la traduction, aux éléments visuels et aux exemples contextuels, ce guide conserve un format simple et accessible. Son élaboration initiale est rapide grâce au modèle fourni, et sa consultation avec un nouvel employé prend généralement entre 15 et 20 minutes.



Notes à l'intention de l'organisation

- Utilisez un langage clair.
- Ajoutez des icônes ou des illustrations
- Limitez les valeurs à ce que vous pouvez raisonnablement supporter
- Veillez à ce que les exemples reflètent la pratique réelle
- Appliquez les valeurs à tous, pas seulement aux nouvelles employées
- Vous pouvez simplement utiliser un graphique d'icônes résumé comme celui ci-dessous.

Our Values



Professionalism



Teamwork



Initiative



Passion



Lifelong Learning



Flexibility

Modèle modifiable



Nos valeurs et nos méthodes de travail



1. Valeur : _____

(par exemple, le respect)

Ce que cette valeur signifie pour nous :

[Brève explication en langage simple]

Voici à quoi cela ressemble au quotidien professionnel :

[Exemple de comportement]

[Exemple de comportement]

Ce que nous attendons de chacun :

[Attentes claires]

Ce qui n'est pas acceptable :

[Limites claires]



2 : Valeur : _____

(par exemple, le travail d'équipe)

Ce que cette valeur signifie pour nous :

[Brève explication en langage simple]

Voici à quoi cela ressemble au quotidien professionnel :

[Exemple de comportement]

[Exemple de comportement]

Ce que nous attendons de chacun :

[Attentes claires]

Ce qui n'est pas acceptable :

[Limites claires]



3. Notre façon de travailler ensemble :

La communication

- Comment nous nous parlons les uns aux autres
- Comment nous posons des questions
- Comment nous donnons des commentaires

Travailler avec les erreurs

- Comment nous gérons les erreurs
- Comment nous soutenons l'apprentissage

Travailler en équipe

- Comment nous nous soutenons les uns les autres
- Comment les décisions sont prises



4. Si quelque chose n'est pas clair ou difficile

Si vous avez des doutes ou si vous vous sentez mal à l'aise :

- Parlez-en à votre responsable.
- Parlez-en aux RH
- Parlez-en à votre mentor ou à votre parrain/marraine.

Poser des questions est encouragé.

Évolution des perspectives – Des défis aux opportunités



Type d'activité : Exercice de réflexion et de renforcement de la culture d'équipe

Période : À tout stade du développement de l'équipe (pas seulement lors de l'intégration)

Public cible : Toute l'équipe, les managers, les chefs d'équipe

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à aider les équipes et les employeurs à considérer les défis courants liés à la diversité et au changement comme des opportunités d'apprentissage, d'innovation et de développement. L'expérience a montré que des problématiques telles que les différences linguistiques, les systèmes inconnus ou les styles de travail variés sont souvent perçues comme des obstacles plutôt que comme des processus d'apprentissage partagés. Il est important de noter que cette activité n'est pas réservée à l'intégration d'une femme migrante dans l'équipe. Elle ne doit pas donner l'impression que le changement est nécessaire à cause d'une seule personne. Au contraire, elle renforce l'esprit d'équipe en favorisant la réflexion constructive, l'ouverture et la responsabilité partagée. Elle contribue ainsi à une culture d'équipe positive et résiliente, bénéfique à tous ses membres.

2. Description de l'activité

Cette activité propose un court exercice de réflexion visant à susciter la discussion et la prise de conscience au sein des équipes. Elle permet d'aborder les difficultés tout en recentrant l'attention sur les forces, les opportunités et l'apprentissage collectif. L'objectif n'est pas de résoudre immédiatement des problèmes spécifiques, mais d'encourager un changement de mentalité et une approche inclusive au sein de la culture d'équipe quotidienne.

3. Comment utiliser l'activité

Cette activité peut servir de courte discussion d'équipe, de moment de réflexion en réunion ou d'exercice animé bref lors de séances d'équipe. Elle ne nécessite aucune préparation particulière et dure de 10 à 20 minutes. Elle peut être mise en œuvre régulièrement ou ponctuellement dans le cadre d'un développement d'équipe plus global.

L'accent doit rester mis sur la transparence, l'apprentissage partagé et un dialogue constructif, plutôt que sur la désignation de responsables ou la mise en cause de personnes. Les animateurs sont invités à présenter la discussion comme un exercice général de renforcement de l'équipe, favorisant la collaboration, la reconnaissance mutuelle et l'amélioration continue.

Exercice de réflexion (Modèle)

Les participants sont invités à réfléchir individuellement ou en groupe.

Étape 1 – Identifier le défi

Pensez à une situation où vous avez trouvé difficile de travailler avec des équipes diversifiées ou de nouveaux collègues.

Défi: _____

Étape 2 – Reformuler le défi

Quelles compétences, perspectives ou opportunités d'apprentissage cette situation pourrait-elle apporter ?

Opportunités possibles: _____

Étape 3 – Responsabilité partagée

Que peuvent faire différemment l'équipe ou l'organisation pour transformer cela en une expérience positive ?

Actions ou idées : _____

Étape 4 – Un petit changement

Quelle petite action pouvons-nous essayer dans les semaines à venir ?

Action: _____

Exercice de réflexion (exemple)

Étape 1 – Identifier le défi

Problème : *Lors des réunions d'équipe, certains collègues s'expriment très directement tandis que d'autres sont plus réservés. Cela peut parfois engendrer des malentendus ou donner l'impression que certaines personnes ne sont pas impliquées.*

Étape 2 – Reformuler le défi

Opportunités Possibles : *Cette situation peut nous aider à mieux comprendre les différents styles de communication. Nous pouvons apprendre à remettre en question nos présupposés, à pratiquer une écoute plus active et à donner la parole aux personnes moins exprimées. Elle peut également améliorer nos compétences d'animation et rendre les réunions plus inclusives.*

Étape 3 – Responsabilité partagée

Actions ou idées : *Nous pouvons clarifier les attentes de la réunion dès le début (par exemple, chacun partage au moins un point). L'animateur peut solliciter l'avis de différents participants. Nous pouvons résumer les points clés afin d'éviter les malentendus et encourager les questions de clarification.*

Étape 4 – Un petit changement

Action : *À la fin de chaque réunion, nous ferons un court tour de table où chaque participant partagera un point clé à retenir ou une question.*

Tour de dialogue sur l'inclusion

- **Type d'activité** : Dialogue d'équipe structuré et réflexion sur l'inclusion.
- **Fréquence** : Continue ; recommandée une fois par trimestre ou intégrée aux réunions d'équipe régulières.
- **Public cible** : Toute l'équipe, les managers, les chefs d'équipe.

1. Objectif de l'activité

L'objectif de cette activité est de créer un espace structuré et bienveillant permettant aux équipes de réfléchir ensemble à l'inclusion, à la collaboration et à la responsabilité partagée. Plutôt que d'aborder l'inclusion uniquement lors de l'arrivée d'un nouveau collègue, cette activité favorise une culture continue d'ouverture et d'apprentissage collectif. L'inclusion est renforcée lorsque les équipes ont des occasions explicites de réfléchir et de communiquer, au lieu de supposer que l'intégration se fait automatiquement. Le Dialogue sur l'inclusion contribue à normaliser les conversations sur le travail d'équipe, la communication et le sentiment d'appartenance dans les pratiques organisationnelles courantes.

2. Description de l'activité

Cette activité consiste en un court échange d'idées en équipe, d'une durée d'environ 15 minutes. Elle peut être intégrée à une réunion d'équipe existante et ne nécessite aucune préparation complexe. La discussion s'articule autour de trois questions simples et structurées. Les participants peuvent répondre librement, soit individuellement, soit en petits groupes. L'accent est mis sur l'écoute, la réflexion partagée et l'amélioration concrète, et non sur la résolution de problèmes, l'évaluation ou l'attribution des responsabilités. Cette activité est conçue pour être répétée périodiquement (par exemple, une fois par trimestre) afin de renforcer durablement une culture d'équipe inclusive.

3. Comment utiliser l'activité

Le dialogue peut être animé par un chef d'équipe, un responsable, un membre du personnel des ressources humaines ou tout autre collègue désigné. La participation doit rester volontaire et personne ne doit se sentir obligé de partager son expérience personnelle.



À combiner avec l'activité 18 :
continuation informelle

Comment faciliter cela

Recommandations pratiques :

1

Définir le contexte

Présentez l'activité comme un échange d'équipe de 15 minutes. Insistez sur le fait qu'elle est volontaire et constructive : il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.

2

Répondre aux trois questions

Utilisez les indications de la page suivante. Prévoyez 3 à 4 minutes par question. Faites le tour de table ou invitez les participants à contribuer.

3

Noter une petite action

Si le groupe s'accorde sur une petite modification, notez-la. Revenez-y lors de la prochaine réunion.

4

Conclure positivement

Terminez en mentionnant un point positif. Cela souligne que l'exercice vise la progression, et non la critique.

5

Répéter régulièrement

Cet exercice est plus efficace avec la répétition ; il est recommandé de le faire une fois par trimestre. Des séances courtes et régulières sont plus efficaces que des séances profondes occasionnelles.

La discussion doit rester **constructive et tournée vers l'avenir**. L'objectif n'est pas d'analyser les comportements individuels, mais de **réfléchir aux pratiques partagées**. Le cas échéant, **une ou deux actions concrètes** peuvent être notées et réexaminées lors d'une réunion ultérieure. Les managers sont encouragés à participer sur **un pied d'égalité**, afin de souligner que **l'inclusion** est une **responsabilité partagée**, quel que soit le rôle ou le niveau hiérarchique.



Tour de dialogue sur l'inclusion

Point d'équipe de 15 minutes

But

Une brève réflexion d'équipe pour renforcer la collaboration, la transparence et la responsabilité partagée. Pour tous, sans lien avec une seule personne.

1

Qu'est-ce qui fonctionne bien ?

4 à 5 minutes

Qu'est-ce qui nous aide à collaborer et à nous sentir inclus ?

2

Qu'est-ce qui peut être amélioré ?

4 à 5 minutes

Où surviennent les malentendus ou les difficultés (axés sur les processus, et non sur les personnes) ?

3

Une petite action

4 à 5 minutes

Quelle est une chose simple que nous pourrions essayer différemment ?

Rappels

- participation volontaire
- Ton constructif et respectueux
- Aucune évaluation ni aucun jugement
- Les gestionnaires participent sur un pied d'égalité

Facultatif : Revenir sur l'action convenue lors de la prochaine réunion.



Activités de renforcement d'équipe pour une intégration inclusive

- ☐ **Type d'activité** : Activité informelle de renforcement de l'esprit d'équipe et de la culture d'entreprise.
- ☐ **Fréquence** : Continue ; peut être intégrée à n'importe quelle étape du développement de l'équipe.
- ☐ **Public cible** : Toute l'équipe, les managers, les chefs d'équipe.

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à favoriser la cohésion d'équipe inclusive grâce à des activités simples et détendues qui encouragent l'interaction, la confiance et la compréhension mutuelle entre les membres. Il a été démontré que l'intégration est plus efficace lorsqu'elle se fait par le partage d'expériences que par des déclarations ou des politiques formelles. Cette activité privilégie le lien et le développement des relations, et non la performance ou la compétition.

2. Description de l'activité

Cette activité consiste en des moments informels et collaboratifs qui s'intègrent facilement au quotidien professionnel. Conçues pour être volontaires, inclusives, respectueuses des différents niveaux de confort et faciles à organiser, ces activités peuvent être ponctuelles ou répétées, selon les préférences de l'équipe et le contexte.

3. Comment utiliser l'activité

Les activités de cohésion d'équipe doivent rester conviviales et facultatives, en évitant les situations qui mettent les participants mal à l'aise. Les formats peuvent être variés afin de permettre différentes formes de participation et de répondre aux préférences de chacun. Les managers sont encouragés à participer sur un pied d'égalité pour favoriser l'ouverture et l'inclusion. Les activités peuvent être adaptées à la taille des équipes, aux cultures d'entreprise et aux environnements de travail (à distance ou hybrides), la régularité et la transparence étant plus importantes que la complexité.



À combiner avec l'activité 18 ou 19 !

Exemples d'activités inclusives de renforcement d'équipe

Les organisations peuvent choisir une ou plusieurs des options suivantes :

Moment de partage autour d'un café ou d'un déjeuner

Moment informel pour parler de sujets autres que le travail.

Briseur de glace court pour l'équipe

Une question simple au début ou à la fin d'une réunion (par exemple : « Un point positif de cette semaine », « Faites un compliment à votre collègue à votre gauche », « Des projets pour le week-end ? »).

Partage culturel ou de loisirs

Partage facultatif de nourriture, de musique ou de centres d'intérêt dans un cadre détendu et informel. Cette activité se déroule lors d'une pause-café, d'une réunion d'équipe ou d'un rassemblement informel, ou peut être programmée mensuellement sous le nom de « Moment social mensuel (Activité 18) ». Elle se veut simple, de courte durée et entièrement facultative. L'objectif est de partager des intérêts ou des loisirs de manière détendue, sans obligation de dévoiler son origine ou son identité.

Pause café à thème

Un moment optionnel et peu coûteux où les collègues apportent une petite collation à partager.

Tableau de recettes partagées

Un espace physique ou numérique où les collègues publient leurs recettes préférées.

Liste de lecture partagée

Une liste de lecture collaborative où chacun peut ajouter sa chanson préférée.

Coup de projecteur sur un loisir

Une brève introduction à un intérêt personnel tel que la photographie, le sport, l'artisanat ou les voyages.

Mini Culture ou Moment de Passe-temps

Un partage de 5 minutes lors d'une réunion d'équipe, au cours duquel un collègue présente son plat, sa chanson ou son passe-temps préféré.

Exemples d'activités inclusives de renforcement d'équipe

Les organisations peuvent choisir une ou plusieurs des options suivantes :

Conversations en binôme

Deux collègues discutent pendant 5 à 10 minutes en utilisant une simple consigne.



Vous pouvez imprimer et utiliser ces exemples ou créer les vôtres !

✂ Matinal ou noctambule ? ●

✂ Musique ou silence pendant le travail ? ●

✂ Quel est votre passe-temps favori en dehors du travail ? ●

✂ Ville ou nature ? ●

✂ Préférez-vous commencer tôt ou finir tard ? ●

✂ Qu'est-ce qui, par petites doses, vous fait sourire pendant la journée ? ●

✂ Préférez-vous travailler à domicile ou au bureau ? ●

✂ Préféreriez-vous ne recevoir aucun courriel ou aucune réunion pendant une journée ? ●

✂ Qu'est-ce que vous apprenez actuellement ? ●

✂ Quel type d'environnement de travail vous permet d'être le plus performant ? ●

✂ Qu'aimez-vous faire pendant vos pauses ? ●

✂ Cuisine traditionnelle ou expérimentale ? ●

Exemples d'activités inclusives de renforcement d'équipe

Les organisations peuvent choisir une ou plusieurs des options suivantes :

Tâche collaborative

Activité en petit groupe sans lien avec une hiérarchie ou des rôles. Cette activité peut servir de brise-glace en début de réunion d'équipe, lors d'un moment de convivialité mensuel (activité 18) ou dans le cadre d'une séance de cohésion d'équipe. Elle doit être courte (10 à 20 minutes), légère et axée sur la collaboration plutôt que sur la compétition ou la performance.

Défi de la tour de spaghettis

Par petits groupes, ils construisent la structure la plus haute possible en utilisant des spaghettis, des guimauves et du ruban adhésif, en moins de 15 minutes.

Tâche du pont de papier

Les équipes créent un pont en utilisant uniquement du papier et des trombones pouvant supporter un petit objet.

Exercice de dessin à l'aveugle

Une personne décrit une image simple tandis que l'autre la dessine sans voir l'original.

Test de la goutte de guimauve

Les équipes conçoivent une structure simple pour protéger une guimauve d'une chute de faible hauteur.

Chaîne d'histoires d'une minute

Chaque membre de l'équipe ajoute une phrase pour créer une courte histoire collective.

Comment l'intégrer au travail quotidien

- À utiliser comme brise-glace rapide au début d'une réunion plus longue.
- À intégrer comme activité tournante lors des Moments Sociaux Mensuels.
- Reliez brièvement cette réflexion au travail d'équipe (par exemple : Qu'est-ce qui nous a aidés à collaborer ? Qu'est-ce qui a rendu la collaboration difficile ?).
- Gardez un ton enjoué et évitez de vous concentrer sur le score ou la « victoire ».

L'objectif est de favoriser la résolution de problèmes partagée, le rire et l'interaction entre les différents rôles, afin de renforcer la confiance et la collaboration au quotidien.

Moment social mensuel

Dîner, café ou activité informelle partagée

Type d'activité : Activité informelle et récurrente de renforcement des liens au sein de l'équipe.

Fréquence : Continue ; généralement une fois par mois (ou tous les deux mois).

Public cible : Toute l'équipe, les responsables et les chefs d'équipe.

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à renforcer les liens, le sentiment d'appartenance et la confiance au sein des équipes grâce à des interactions sociales régulières et informelles. L'intégration ne se fait pas par des actions ponctuelles, mais par des moments de partage répétés et informels. Ces moments d'échange réguliers contribuent à normaliser l'inclusion, à réduire l'isolement et à permettre aux relations de se développer naturellement au fil du temps, renforçant ainsi l'ensemble de l'équipe. Cette activité privilégie le fait d'être ensemble plutôt que l'organisation d'événements formels.

2. Description de l'activité

Cette activité propose un moment convivial et facultatif, organisé une fois par mois par l'équipe. Ce moment informel peut prendre différentes formes : partager un café ou un déjeuner, faire une petite promenade ou se retrouver brièvement après le travail. Le format est volontairement simple, facile à organiser, peu coûteux voire gratuit, et s'adapte aux préférences, aux emplois du temps et au niveau de confort de chacun.

3. Comment utiliser l'activité

Les équipes sont encouragées à instaurer une fréquence régulière pour ce moment de convivialité (par exemple, une fois par mois ou tous les deux mois), tout en conservant une certaine flexibilité quant au format. La responsabilité de proposer ou d'organiser l'activité peut être partagée à tour de rôle entre les membres de l'équipe. La participation est toujours volontaire et il n'y a aucune obligation de partager des anecdotes personnelles ou de participer d'une manière particulière. Les managers sont invités à participer sur un pied d'égalité, renforçant ainsi l'ouverture et l'inclusion. L'activité peut être adaptée à différentes tailles d'équipe, normes culturelles et environnements de travail (à distance ou hybrides), la régularité étant plus importante que le format choisi.



Utilisez les exemples de l'activité 17 comme formats facultatifs

Exemples de moments sociaux mensuels pour tous les employés

L'important, c'est d'être ensemble, peu importe le format. Privilégiez la simplicité, les petits budgets et le volontariat. La régularité est plus importante que l'ambition : un café régulier vaut mieux qu'une réunion d'équipe ponctuelle.

Déjeuner où chacun apporte son propre repas

Pause café au bureau

Petite promenade pendant la pause

Café en ligne pour les équipes à distance

Célébration simple (par exemple, accueillir un nouveau collègue, une étape importante d'un projet)

Dîner d'équipe où un collègue présente un plat de sa culture ou de son pays d'origine.

Comment faire pour que ça colle

Inscrivez-le dans le calendrier comme une invitation mensuelle permanente – laissez les gens s'inscrire à chaque fois.

Changez de format tous les mois pour le renouveler.

Laissez différents membres de l'équipe proposer des idées.



Réseautage basé sur les loisirs au travail

Type d'activité : Activité informelle de mise en relation et de réseautage entre pairs.

Périodicité : Continue ; peut être initiée à n'importe quelle étape du développement de l'équipe.

Public cible : Toute l'équipe, les responsables, les membres de l'équipe.

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à favoriser les échanges informels en créant des occasions pour les collègues de se connecter autour de loisirs ou d'intérêts communs, plutôt qu'en fonction de leur rôle, de leur hiérarchie ou de leur origine. Ces liens fondés sur des intérêts communs aident les femmes migrantes à s'intégrer plus naturellement aux équipes, à réduire l'exclusion et à soutenir des relations spontanées et volontaires. Cette activité déplace le réseautage des événements formels vers les échanges quotidiens et serait bénéfique à tous les employés.

2. Description de l'activité

Cette activité invite les collègues à partager des loisirs ou des centres d'intérêt autour desquels ils souhaitent tisser des liens, comme la marche ou la course à pied, la lecture, la cuisine ou le partage de plats, les échanges linguistiques ou les activités créatives. La participation est volontaire et sans engagement, et les activités peuvent être courtes, informelles, ponctuelles ou occasionnelles. Pour les mettre en œuvre, il est possible d'utiliser un tableau d'affichage partagé ou un canal en ligne, de réaliser un court sondage sur les centres d'intérêt ou de lancer des invitations informelles lors des réunions d'équipe.

3. Comment utiliser l'activité

La participation doit toujours rester facultative et indépendante de toute performance, des attentes de l'équipe ou des obligations. Les équipes sont encouragées à promouvoir l'inclusion et l'ouverture, tout en laissant les groupes se former et se dissoudre naturellement. Les activités doivent demeurer informelles et flexibles, respectant les différents niveaux de confort et disponibilités. Elles peuvent être adaptées à différentes tailles d'entreprise, normes culturelles et contextes de travail (à distance ou hybrides), le choix et la flexibilité étant les principes fondamentaux.



À combiner avec l'activité 20 !

4. Formats et exemples facultatifs

Tous les formats doivent rester volontaires, inclusifs et faciles d'adhésion ou de départ, sans obligation de continuité ni d'engagement, et les organisations peuvent choisir un ou plusieurs formats en fonction de leur contexte, tels que :

- 1 Tableau d'affichage des centres d'intérêt**
Un tableau d'intérêts informel (physique ou numérique) permettant aux collègues d'afficher leurs loisirs (modèle à la page suivante)
- 2 Question sur les intérêts à court terme**
Une courte « question d'intérêt » incluse dans les questionnaires d'intégration ou les enquêtes d'équipe
- 3 Moments thématiques occasionnels**
Des moments thématiques ponctuels (par exemple, déjeuner en marchant, échange de livres, playlist partagée)
- 4 Groupes d'intérêt en ligne**
Groupes d'intérêt en ligne pour les équipes à distance ou hybrides

Pour faciliter la participation, un simple « modèle d'annonce d'intérêt » peut être partagé en interne (par exemple par e-mail, sur un tableau d'affichage, via Teams/Slack ou lors d'une réunion).



Partagez ce modèle par e-mail, sur le tableau d'affichage, via Teams/Slack ou lors d'une réunion d'équipe. Remplissez-le et transmettez-le !

Annonce d'intérêt

Je voudrais :

Je recherche des collègues qui :

Date et lieu suggérés (facultatif) :

Si cela vous intéresse, veuillez contacter :



Modèles imprimables



Annonce d'intérêt - _____

Je voudrais : _____

Je recherche des collègues qui : _____

Date et lieu suggérés (facultatif) : _____

Si cela vous intéresse, veuillez contacter : _____



Annonce d'intérêt - _____

Je voudrais : _____

Je recherche des collègues qui : _____

Date et lieu suggérés (facultatif) : _____

Si cela vous intéresse, veuillez contacter : _____

Exemples

Annonce d'intérêt - Groupe de marche

Je voudrais faire une petite promenade pendant ma pause déjeuner.

Je recherche des collègues qui souhaiteraient se joindre à moi pour une session détendue de 20 minutes à pied.

Lieu et heure suggérés (facultatifs) : les mercredis à 12 h 30, réunion à la réception

Si cela vous intéresse, veuillez contacter : Maria [maria@gmail.com]

Annonce d'intérêt - Échange de romans policiers

Je voudrais : échanger des romans policiers

Je recherche des collègues qui aiment lire des thrillers et qui aimeraient échanger des livres occasionnellement.

Lieu et heure suggérés (facultatifs) : échange informel une fois par mois dans la salle de pause.

Si cela vous intéresse, veuillez contacter : Ahmed [ahmed@gmail.com]

Et si on prenait un café ensemble?

Type d'activité : Activité de réseautage et de renforcement des liens d'équipe semi-structurée et informelle.

Fréquence : Régulière ; par exemple, hebdomadaire ou mensuelle (selon la définition de l'équipe).

Public cible : Toute l'équipe, les responsables et les membres de l'équipe qui souhaitent y participer.

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à favoriser les échanges informels en créant des interactions brèves et détendues entre collègues qui ne travaillent pas habituellement ensemble. Les femmes migrantes restent souvent principalement en contact avec leur équipe directe, ce qui les prive de réseaux informels plus larges, essentiels à leur confiance en elles et à leur sentiment d'appartenance. Ces rencontres fortuites et spontanées contribuent à réduire les barrières sociales et à encourager l'inclusion, sans pour autant transformer les échanges en exercices de réseautage. Cette activité s'adresse non seulement aux femmes migrantes, mais à tous les membres de l'équipe participants.

2. Description de l'activité

Cette activité propose un échange informel entre pairs, où les collègues qui le souhaitent s'inscrivent et sont mis en relation de manière aléatoire à intervalles réguliers (par exemple, une fois par mois, comme le premier mardi du mois, ou une fois par semaine, comme le mercredi). Les collègues mis en relation se rencontrent pour une courte conversation informelle axée sur le partage d'idées plutôt que sur les tâches professionnelles. Ces rencontres sont facultatives, durent environ 10 à 20 minutes et peuvent avoir lieu en présentiel ou en ligne.

3. Comment utiliser l'activité

La participation est toujours volontaire et les collègues doivent pouvoir s'inscrire ou se retirer à tout moment. Les binômes doivent rester restreints (une à trois personnes) et informels, sans obligation de compte-rendu, d'évaluation ou de retour d'information. Les managers sont encouragés à participer sur un pied d'égalité. Des outils simples tels que des tableau excel, des formulaires en ligne ou des générateurs aléatoires peuvent être utilisés pour organiser les binômes. L'activité doit rester flexible et adaptable à la taille de l'organisation, aux préférences culturelles et aux modalités de travail (à distance ou hybride).

Et si on prenait un café ensemble?

4. Comment ça marche :

Les collègues qui souhaitent participer s'inscrivent volontairement. Ils sont ensuite répartis aléatoirement en binômes ou en petits groupes (1 à 3 personnes). Les binômes se rencontrent pour une brève conversation informelle, en personne ou en ligne. Aucun ordre du jour, aucun compte rendu, aucune obligation.

Comment s'organiser :

Invitez vos collègues à s'inscrire

Une inscription simple : un tableau excel partagé, un formulaire ou un message informel. Précisez que c'est facultatif et qu'on peut se désinscrire facilement à tout moment.

Correspondance aléatoire


Utilisez un tableau, un outil en ligne ou un générateur aléatoire. Limitez les correspondances à de petits groupes ; les paires fonctionnent mieux. Évitez de mettre en relation les mêmes personnes à plusieurs reprises.

Établissez un rythme régulier

Mensuel ou hebdomadaire, selon ce qui convient le mieux à l'équipe. Un calendrier régulier permet de normaliser la participation plutôt que de la considérer comme un événement exceptionnel.

Partagez les invites facultatives

Proposez quelques sujets de conversation légers aux collègues compatibles. Cela détendra l'atmosphère et facilitera la première rencontre.



Restez minimaliste !
Aucun rapport,
évaluation ou
commentaire requis.

Cartes d'invitation pour un café aléatoire

Partagez-les avec vos collègues jumelés avant ou pendant leur pause-café.
Toutes les invites sont facultatives ; utilisez-en autant ou aussi peu que vous le souhaitez.



Vous pouvez imprimer et utiliser ces exemples ou créer les vôtres !

Qu'est-ce que vous aimez faire en dehors du travail ?

Qu'est-ce qui vous permet de vous sentir à l'aise au sein d'une équipe ?

Qu'est-ce que vous aimez le plus dans votre travail ?

Café ou thé ?

Matinal ou noctambule ?

Ville ou nature ?

Musique ou silence pendant le travail ?

Des en-cas sucrés ou salés ?

Préférez-vous travailler à domicile ou au bureau ?

Préférez-vous commencer tôt ou finir tard ?

Préfereriez-vous plusieurs réunions courtes ou une seule longue ?

Préférez-vous envoyer un message ou parler en personne ?

Préfereriez-vous ne recevoir aucun courriel ou aucune réunion pendant une journée ?

Qu'est-ce que vous apprenez actuellement ?

Quel est le petit détail qui améliore votre journée de travail ?

Options formelles :

Café ou thé pendant la pause.
Petite promenade ensemble.
Réunion en ligne.



INFORMATIONS FACULTATIVES SUR LE RÈGLEMENT



*Ressources d'orientation facultatives et accessibles.
Indiquer clairement les services locaux et les informations
relatives à la famille, en précisant les responsabilités de
l'employeur.*

Services locaux et guide d'orientation

Naviguer dans la vie quotidienne dans le contexte local

Type d'activité : Outil d'aide à l'orientation pratique / Ressource d'information facultative

Période : Durant les premières semaines d'emploi (ou en cas de besoin)

Public cible : Nouveaux employés (facultatif), gestionnaires (le cas échéant), membres de l'équipe (soutien par les pairs)

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à offrir un soutien d'orientation facultatif aux femmes migrantes afin de faciliter leur intégration dans leur nouvel environnement local. Elle ne présuppose pas que les employeurs soient responsables de la gestion des questions personnelles ou administratives. Elle propose plutôt un accompagnement souple et un accès à des informations utiles. Les informations structurées et officielles concernant l'inscription, la santé, la scolarité ou les procédures de résidence sont généralement fournies par les organismes officiels (par exemple, les services d'immigration, les municipalités ou les autorités publiques). Le guide du lieu de travail complète ces sources officielles en les référençant et, le cas échéant, en partageant des conseils pratiques recueillis au sein de l'équipe. Ce guide peut ainsi servir non seulement de ressource pour les nouvelles arrivantes, mais aussi de point d'échange permanent pour toute l'équipe. Bien entendu, cette activité est facultative et n'entraîne aucune obligation supplémentaire pour l'employeur.

2. Description de l'activité

Cette activité consiste en un guide d'orientation local simple qui rassemble des informations essentielles sur les aspects pratiques du quotidien en dehors du lieu de travail. Ce guide peut inclure :

- Liens vers les sources officielles pour les procédures formelles (par exemple, inscription, soins de santé, éducation),
- Recommandations pratiques pour les équipes (par exemple, activités sportives, dentistes, lieux culturels, conseils en matière de garde d'enfants),
- Coordonnées des organisations communautaires ou des ONG,
- Dépliants ou documents existants produits par les autorités publiques ou les prestataires de services.

Ce guide a pour but d'informer plutôt que de donner des conseils et ne crée aucune obligation ni pour l'employée ni pour l'employeur.

3. Comment utiliser l'activité

Distribuez le guide durant les premières semaines et expliquez clairement qu'il est facultatif et uniquement informatif.

Il peut s'agir d'un document court, d'un dossier numérique partagé ou d'une collection de liens ou de brochures. Les employées doivent consulter les sources officielles pour les questions formelles. Le guide peut être mis à jour progressivement par les membres de l'équipe qui souhaitent y contribuer.



Services locaux et guide d'orientation

Remplissez les sections correspondant à votre région. Laissez vides les sections qui ne s'appliquent pas.

Soins de santé

- Médecin local / centre de santé :
- Numéros d'urgence :
- Emplacements des pharmacies :

Services administratifs

- Centre de services aux citoyens ou municipalité locale
- Bureaux d'immigration ou d'enregistrement (le cas échéant)

Transport

- Options de transport en commun :
- Cartes ou titres de transport :
- Informations de base sur les déplacements domicile-travail :

Services quotidiens

- Supermarchés :
- Banques :
- Bureau de poste / Centres communautaires :

Garde d'enfants et éducation

- Options de garderie :
- Écoles :
- Informations d'inscription :

Réseau mobile

- Recommandations :

Conseils et recommandations de l'équipe

- Ajoutez ici les conseils locaux de vos collègues :

Guide pour les parents qui travaillent – Parcours de garde d'enfants et de soutien familial

Concilier travail, responsabilités familiales et stabilité

- **Type d'activité** : Ressource d'information facultative avec soutien par les pairs / Outil de soutien à l'équilibre travail-vie personnelle
- **Période** : Lors de l'intégration ou lorsque des besoins pertinents se font sentir
- **Public cible** : Nouveaux employés (facultatif), gestionnaires (le cas échéant), membres de l'équipe (soutien par les pairs)

1. Objectif de l'activité

Cette activité vise à offrir un soutien d'orientation facultatif aux employées parents ou aidants qui doivent concilier garde d'enfants et obligations familiales et professionnelles. Une étude de terrain menée par EmpowerHer a démontré que l'incertitude concernant les systèmes de garde d'enfants, l'inscription scolaire et les démarches liées à la famille peut être une source importante de stress, notamment durant les premiers mois d'emploi.

Plutôt que de faire peser la responsabilité du règlement des problèmes familiaux sur l'employeur, cette initiative encourage un échange d'informations entre pairs. Le guide peut servir de ressource collective, élaborée par les parents de l'équipe, à destination de tous les parents, et pas seulement des femmes migrantes. En partageant des expériences pratiques et des conseils utiles, cette initiative favorise l'inclusion, la stabilité et l'entraide au sein de l'organisation. La participation à cette activité est facultative et n'entraîne aucune obligation supplémentaire pour l'employeur.

2. Description de l'activité

Cette activité consiste en un court guide d'information facultatif regroupant des renseignements de base sur la garde d'enfants, les parcours scolaires et les aides aux familles. Ce guide n'est pas réservé au service des ressources humaines ; il peut être élaboré par tout parent intéressé ou mis à jour collectivement par les membres de l'équipe.

La ressource peut inclure :

- Liens vers les services officiels (par exemple, les municipalités, les plateformes d'inscription à la garde d'enfants, les écoles),
- Expériences pratiques ou conseils partagés par les parents de l'équipe,
- Références à des groupes communautaires locaux ou à des réseaux informels.

Ce guide est informatif et non consultatif et ne crée aucune obligation ni pour l'employée ni pour l'organisation.

3. Comment utiliser l'activité

Partagez le guide lorsque cela est pertinent ou rendez-le accessible en interne.

La participation à l'élaboration ou à l'utilisation du guide demeure volontaire. Les employées ne sont pas tenues de divulguer de renseignements personnels.

Le guide doit rester simple, pratique et principalement basé sur les contributions de pairs, avec des liens vers les sources officielles lorsque cela s'avère nécessaire.

Guide de garde d'enfants et de soutien aux familles

Remplissez les sections correspondant à votre région. Sources officielles en gras ; conseils de pairs dans les encadrés de notes.

Options de garde d'enfants

- Aperçu des garderies/crèches :
- Horaires d'ouverture habituels :
- Procédures d'inscription (lien vers la source officielle) :

Système scolaire

- Aperçu général des étapes scolaires :
- Périodes d'inscription :
- Point de contact / site web officiel :

Aspects pratiques liés à la famille

- Calendrier des vacances scolaires :
- Options de garde après l'école :
- Réseaux locaux de parents / groupes informels :

Contacts utiles (officiels)

- Services municipaux aux familles :
- Bureaux de l'éducation :
- Plateformes d'inscription à la garde d'enfants :

Loisirs et temps libre pour les familles

- Aires de jeux et parcs :
- Clubs sportifs pour enfants :
- Bibliothèques/centres communautaires/activités de fin de semaine :

Conseils aux parents de la part de l'équipe

- Ajoutez ici les recommandations de vos pairs :

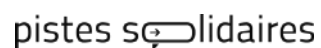


Visitez notre site web



Financé par
l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les opinions exprimées n'engagent que leurs auteurs et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Union européenne ni de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues responsables.



CENTRE FOR COMPLIANCE
DEVELOPMENT CYPRUS



Empower
Her