

Recrutement inclusif: l'accueil



PUBLIC-CIBLE • Personne en charge de l'accueil des nouveaux membres du personnel (p. ex. : gestionnaires, directions de département ou de centre, personnel des ressources humaines ou des affaires professorales).

L'accueil des nouveaux membres du personnel est essentiel pour :

- Favoriser la rétention d'une équipe diversifiée.
- Favoriser le sentiment d'appartenance.
- Reconnaître et valoriser le parcours de chaque personne.

Afin d'éviter de surcharger le nouveau personnel, il est préférable de transmettre ces informations en deux séances : une à l'arrivée ; l'autre, quelques semaines plus tard.

1 Éléments EDI à mettre de l'avant lors de l'accueil du nouveau personnel

- La mission, la vision, les valeurs ainsi que la culture de l'organisation et faire le lien avec l'EDI.
- Les politiques existantes (EDI, violences à caractère sexuel, égalité en emploi, etc.).
- Le Programme d'accès à l'égalité en emploi et l'importance de l'auto-identification (statistiques de l'établissement, objectifs du programme, etc.).
- Les programmes et occasions liés à la progression de carrière (primes, mentorat, perfectionnement et formation).
- Les procédures relatives aux demandes d'accommodement.
- Les ressources : mesure liée au prénom choisi, protecteur/protectrice universitaire, ressources en santé et sécurité, programmes d'aide aux employé·es, ressources liées aux violences à caractères sexuelles (VACS), répertoire des toilettes et vestiaires accessibles et non genrés, organismes communautaires, service de garderie, soutien à la francisation, etc.
- Les programmes et occasions liés à la progression de carrière (primes, mentorat, perfectionnement et formation).
- Les engagements institutionnels en matière d'EDI.
- Le nom et les coordonnées de la ou des personnes conseillères en EDI.

Les pratiques inclusives sont bénéfiques pour tout le personnel. Par exemple, l'adoption d'un horaire de travail flexible favorise la conciliation travail-vie personnelle des gens ayant des enfants, mais aussi des personnes utilisant le transport adapté et celles préférant se déplacer à l'extérieur des heures de grand achalandage, comme certaines personnes autistes.

2 Rôles et responsabilités proposés pour un accueil réussi

Cadres et gestionnaires

- Se former et former son équipe à la diversité (différentes réalités, compétences interculturelles, biais inconscients, etc.).
- Responsabiliser son équipe quant à l'accueil d'une nouvelle personne et la sensibiliser quant à la force d'une équipe diversifiée.
- Organiser une rencontre avec toute l'équipe afin que chaque personne puisse se présenter.
- Désigner une personne-ressource pour que le nouveau membre de l'équipe puisse s'y référer.
- S'assurer d'échanger avec le nouveau membre sur ses objectifs professionnels.
- Faire un suivi régulier avec le nouveau membre pour créer un espace d'échange et construire une relation de confiance.

Personne-conseil en ressources humaines

- S'assurer que le nouveau membre ait accès à une séance d'accueil.
- Inviter le nouveau membre à la contacter en cas d'enjeux ou de besoins.
- Accueillir les demandes d'accommodements et les traiter selon les exigences de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse en utilisant le [Guide virtuel pour le traitement d'une demande d'accommodement](#).

Personne-ressource au sein de l'équipe de travail

- Accueillir la personne et lui proposer son soutien.
- Partager ses expériences ayant facilité son intégration dans l'organisation.
- Partager son regard sur la culture organisationnelle : discuter des éléments formels et informels.
- Soutenir la personne sur le plan des méthodes et processus internes.

L'inclusion, un processus continu

Questions à se poser pour soutenir le développement d'un sentiment d'inclusion au sein d'une équipe :

- Avons-nous pris le temps de discuter des meilleures façons de susciter la participation de chaque membre de l'équipe ?
- Avons-nous établi des façons de communiquer qui conviennent à toute l'équipe ?
- Est-ce que beaucoup d'information circule de façon informelle, considérant que ce type de communication peut tendre à exclure certaines personnes ?
- Est-ce que les membres sont à l'aise d'exprimer leurs désaccords lors des rencontres d'équipe ?
- Est-ce que les conflits sont gérés rapidement et de façon constructive ?
- Est-ce qu'on considère les forces et faiblesses de chaque membre pour définir les rôles et responsabilités ?

Ne pas hésiter à faire appel au service des ressources humaines de votre établissement au besoin.



Pour aller plus loin :

Immigrant Québec avec la collaboration de l'Ordre des CRHA, [Guide - Embaucher une personne immigrante au Québec](#), 2021.

Office des personnes handicapées du Québec, [Auto-formation de l'OPHQ : Mieux accueillir les personnes handicapées](#), 2021. (8 capsules de 5 minutes chacune)

Centre de recherche pour l'inclusion des personnes en situation de handicap, [Capsule sur les bénéfices des accommodements en milieu de travail](#), 2018. (2 minutes)

Office des personnes handicapées du Québec, [Élaborer et produire des documents accessibles : un guide de bonnes pratiques](#), 2021.

Références de
[l'Office québécois
de la langue
française](#)

[Guide de
communication
inclusive](#)
Version complète

Fiches
[aide-mémoire](#)
Disponibles en ligne