

Procédure pour l'organisation de séances d'accueil des nouveaux habitants

Fruit des réflexions et partages d'expérience entre les représentants de différentes communes membres de la plateforme *agoris*, ce descriptif ne se veut pas exhaustif. Il met en avant des bonnes pratiques, des éléments qui peuvent être intégrés, totalement ou partiellement, dans la mise en place de séances d'accueil dans les communes, ou compléter, enrichir les séances déjà réalisées par les autorités communales et toucher un plus grand nombre de personnes quelles que soient leur situation économique ou sociale.

- Fréquence

Le nombre annuel de nouveaux habitants dans les communes est déterminant. Moment de présentation du nouvel environnement, mais surtout d'échanges et de partage, il faut éviter un nombre d'invités trop grand, et envisager, le cas échéant, plusieurs séances par année. Idéalement, la séance de bienvenue devrait pouvoir se faire dans les 3 à 4 mois qui suivent l'installation dans la commune, pour remplir au mieux leur fonction d'accueil et d'information.

- Date

Généralement, les communes choisissent un soir de semaine pour inviter les nouveaux arrivants. Il peut aussi être intéressant de proposer un moment du samedi pour une rencontre avec tous les membres des familles.

- Invitation

Les offices de la population/contrôle des habitants disposent des listes de nouveaux habitants. Une collaboration avec ce service, et celui de la chancellerie par exemple, est indispensable. Les invitations peuvent être signées par le président/syndic de la commune, signe clair de bienvenue de la part des autorités du lieu.

Des traductions de la lettre d'invitation sont parfois bienvenues : premier séjour en Suisse, connaissances restreintes de la langue. Ces traductions peuvent être réalisées

par les membres des commissions à l'intégration/consultative, ou par les structures professionnelles : *AVIC* pour le Valais/ Appartenances pour le canton de Vaud. En ce qui concerne les traductions, il est pertinent de faire des lettres recto/verso (français/langue de traduction).

L'invitation touche toute nouvelle personne installée dans la commune, qu'elle soit en provenance d'une autre commune, d'un autre canton, de l'étranger.

Selon l'orientation de la manifestation (cocktail dinatoire en clôture), il peut-être utile de joindre à l'invitation un bulletin d'inscription, afin de gérer au mieux les besoins.

- **Officiels / représentants / Invités**

Autorités politiques de la Ville (membres du conseil municipal)

Autorités religieuses

Membres des commissions à l'intégration/consultatives

Représentants d'associations qui travaillent en lien avec l'intégration, au contact de la population migrante

Selon les communes, les différents chef(fe)s des services communaux sont également présents

Il peut être intéressant, sur base de tournus d'année en année, de convier des représentants d'associations (culturelles, sportives) qui, souvent, sont également en recherche de nouveaux membres.

Les badges, identifiants les représentants des associations, les membres des commissions, facilitent les échanges par la suite.

- **Déroulement**

La séance d'accueil répond à plusieurs objectifs : accueil personnalisé, information, échanges. Formelle, par certains aspects, elle se veut également festive :

- Partie officielle : mot de bienvenue des autorités, présentation de la commune
- Partie récréative : animation musicale par exemple
- Cocktail dinatoire/petite agape : échanges et partage

Elle peut aussi se décliner en plusieurs activités comme des visites de la commune, à pied, à vélo, en transport public, etc...

- **Matériel**

- Petits « encarts de bienvenue », traduits dans les principales langues, disposés sur les tables, ou projetés par beamer.
- Matériel d'informations : prospectus de présentations de la ville, liste des associations sportives, culturelles, etc., brochures communales, dépliants des offices touristiques régionaux, brochure VD/VS à l'intention des parents, domaine de la santé, carte de la région, transports publics, etc.
- Projections de photos des lieux « clés » de la commune (à voir avec la commune qui souvent dispose de photographies), ou d'un petit film de présentation.

- **Pense-bête**

- Trouver un lieu, « symbolique » (ex. : château d'Aigle, théâtre du Crochetan, Hôtel de ville...) dans lequel les personnes puissent se sentir bien reçues
- Contacter les « acteurs clés » de la vie associative, sociale de la région
- Réaliser un budget, éventuellement inscrire un montant pour ces séances d'accueil au budget annuel de la commune (recherche de fond en parallèle, sollicitation *agoris*, pour, par exemple, des traductions, réalisation de petite brochure, présentation photo, etc.)
- Identifier les personnes/officiels par des badges
- Rassembler la documentation existante sur les différentes associations, services communaux, prestations de la commune, cours de français, etc.

- **Références**

- Pratiques des communes d'Aigle, Bex, Collombey-Muraz, Monthey et Vouvry
- Aide-mémoire à l'intention des communes dans le domaine de l'accueil des personnes nouvellement arrivées dans le canton de Vaud, Bureau cantonal pour l'intégration des étrangers et la prévention du racisme, mars 2010
- Pour toute question ou information complémentaire :
 - Vaud : Bureau cantonal pour l'intégration des étrangers et la prévention du racisme, région Chablais, Tania Allenbach, 079 303 28 10 tania.allenbach@vd.ch
 - Valais : Bureau de l'intégration – Maison du Monde, Céline Exquis, 024 475 77 71 celine.exquis@monthey.ch