Cadre de référence

Occasion d’emploi pour les étudiants en situation de handicap (OEÉSH)

Programme de mentorat

## Contexte

Le mentorat est essentiel au développement personnel et professionnel des personnes. Conseiller, soutenir et fournir des informations précieuses aide les individus à relever les défis et à faire progresser leur carrière. Ceci devient d’autant plus vrai lorsque nous parlons de l'inclusion des personnes en situation de handicap.

Le programme de l’[Occasion d’emploi pour les étudiants en situation de handicap (OEÉSH)](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Occasion_d%E2%80%99emploi_pour_les_%C3%A9tudiants_en_situation_de_handicap_%C3%89tudiant) comprend un volet de mentorat visant à encourager les personnes étudiantes à demander des avis et des conseils auprès des individus fonctionnaires expérimentés faisant également partie de la communauté des personnes en situation de handicap.

Ce document décrit les objectifs, les rôles et les responsabilités des personnes participant au programme de mentorat de l’OEÉSH.

## La personne mentorée

### Objectifs

* Développer une relation professionnelle avec un individu plus expérimenté servant de mentor(e).
* Apprendre les nombreux aspects d'une carrière dans la fonction publique fédérale à partir des connaissances et de l’expérience vécue de la personne fonctionnaire en situation de handicap sur le lieu de travail.

### Rôles

* Un individu fonctionnaire qui :
	+ Effectue un stage de travail étudiant auprès du gouvernement du Canada
	+ S'identifie comme une personne en situation de handicap
	+ Est inscrit pour participer au programme de l’OEÉSH
	+ Voudrait développer ses compétences et faire progresser sa carrière dans la fonction publique avec les conseils et le soutien d'une personne mentore.

### Responsabilités

* Obtenir l'accord de son ou de sa gestionnaire ou de la personne superviseure pour pouvoir participer
* S'engager avec des mentor(e)s dans des séances individuelles (peut prendre jusqu'à 5 personnes mentores)
* Rencontrer la personne mentore pour discuter/identifier les paramètres de la relation, y compris :
	+ Objectif et buts
	+ Fréquence et modalités des rencontres
	+ Remplir et signer le [formulaire d'entente de mentorat de l'OEÉSH](https://gcdocs.gc.ca/psc-cfp/llisapi.dll/link/21748240) avec la personne mentore et le soumettre à l'équipe de l'OEÉSH.
* Consacrer du temps aux réunions prévues avec l’individu mentor et en faire une priorité.
* Communiquer activement avec la personne mentore en cas de changement de date ou d'heure de réunion.
* Répondre rapidement à la personne mentore, c’est-à-dire dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de toute communication
* Explorer et identifier les éléments suivants et les partager avec l’individu mentor :
	+ Champs d'intérêt
	+ Points forts
	+ Domaines laissant place à l’amélioration
	+ Aspirations professionnelles
* Être ouvert aux commentaires constructifs de la personne mentore
* S’engager à accomplir les tâches spécifiques assignées par l’individu mentor

## La personne mentore

### Objectifs

* Fournir un espace sûr et fiable pour encourager les nouveaux individus à poser des questions
* Aider les personnes mentorées à apprendre et à se développer
* Partager des conseils et des orientations sur les carrières dans la fonction publique à partir de votre expérience en tant que personne en situation de handicap.

### Rôles

* Une personne fonctionnaire chevronnée qui :
	+ S'identifie comme une personne en situation de handicap
	+ Peut offrir des conseils et un soutien pour définir la vision de la carrière de la personne mentorée.
	+ Souhaite aider les nouveaux professionnels à s'intégrer dans la fonction publique et à lancer leur carrière avec succès
* Les personnes mentores doivent posséder certaines des compétences suivantes :
	+ Connaissance des défis auxquels sont confrontées les personnes en situation de handicap sur le lieu de travail
	+ Compétences dans les rétroactions constructives
	+ Capacités d'écoute et de communication
	+ Des compétences de leadership inspirantes
	+ Connaissance des outils pédagogiques, tels que les jeux de rôle et la tenue d'un journal.
	+ Compétences en matière d'observation
	+ Patience et enthousiasme
	+ Connaissance des politiques et procédures gouvernementales

### Responsabilités

* Obtenir l'accord de la personne gestionnaire ou de la personne superviseure pour participer
* Être à la disposition des personnes mentorées pendant toute l'année fiscale pour laquelle ils se sont engagés
* Prendre en charge jusqu'à trois personnes mentorées à la fois et les rencontrer individuellement.
* Rencontrer l’individu ou les individus mentoré(s) pour discuter/identifier les paramètres de la relation, y compris :
	+ L'objectif et les buts à atteindre
	+ La fréquence et les modalités des réunions
	+ Remplir et signer le [formulaire d’entente de mentorat de l'OEÉSH](https://gcdocs.gc.ca/psc-cfp/llisapi.dll/link/21748240) avec le personnel mentor assigné et le soumettre à l'équipe de l'OEÉSH.
* Consacrer leur temps aux réunions prévues avec l’individu ou les individus mentorés et en faire une priorité.
* Communiquer activement avec la ou les personnes mentorée(s) si les dates ou heures de réunion doivent être modifiées.
* Fournir des réponses rapides à l’individu ou aux individus mentoré(s) (dans les 5 jours ouvrables suivant la réception d'une communication)
* Aider la/les personne(s) mentorée(s) à identifier :
	+ Les objectifs de carrière
	+ Les forces et les faiblesses
	+ Les domaines de développement
* Fournir au(x) stagiaire(s) une rétroaction, des recommandations et un soutien pour :
	+ Se développer dans leurs domaines d'intérêt
	+ Améliorer leurs points faibles
	+ S'appuyer sur leurs points forts et leurs domaines de développement
	+ Travailler à l'avancement de leur carrière et à la réalisation de leurs objectifs professionnels
	+ Élargir leur réseau
* Communiquer les changements de poste ou de ministère à l'équipe de l’OEÉSH.

## L’équipe de l’OEÉSH

### Objectifs

* Faciliter le jumelage et la participation des personnes mentorées et mentores au programme

### Rôles

* Les membres du Centre d'expertise sur la diversité et l'inclusion de la Commission de la fonction publique dirigent le programme de l’OEÉSH.

### Responsabilités

* Fournir des réponses rapides aux personnes mentorées et mentores
* Fournir des outils, des ressources et des conseils pour soutenir les relations de mentorat
* Gérer l'organisation, la logistique et la correspondance du programme