Guide de l'étudiant

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

Accessibilité

À la date de publication, l'accessibilité de ce document a été vérifiée.

Si vous rencontrez des problèmes avec ce document, veuillez contacter l'auteur.

# Guide de l'étudiant pour l’OEÉSH

## Contexte

Une expérience d'accueil positive et inclusive est essentielle pour que vous vous sentiez prêt et capable d'apporter votre meilleur rendement dans votre nouveau milieu de travail à la fonction publique.

Le milieu de travail du gouvernement du Canada est plus riche en raison de la diversité de nos fonctionnaires et nous voulons créer un environnement où vous pourrez vous épanouir.

Répondre à vos besoins d'adaptation du lieu de travail est la priorité de votre gestionnaire.

## Avant l’arrivée

C'est l'occasion pour vous de vous préparer à votre arrivée et de faire une bonne première impression à votre gestionnaire.

Avant d'arriver le premier jour :

1. Renseignez-vous auprès de votre gestionnaire sur les codes vestimentaires et les autres attentes du milieu de travail.
2. Informez votre gestionnaire de tout besoin d'adaptation du lieu de travail.
3. Assurez-vous de savoir :
   * Où se trouve votre bureau
   * Quelles sont les principales personnes-ressources
   * À quelle heure vous devez arriver

N'oubliez pas de demander des mesures d'adaptation le plus tôt possible.

Le gouvernement du Canada s'engage à cultiver un environnement de travail positif, inclusif et diversifié. Les mesures d'adaptation peuvent comprendre l'ajustement de l'horaire de travail ou l'achat de matériel ou de logiciels spécialisés. Si vous savez que certaines adaptations peuvent vous aider, n'hésitez pas à le demander!

## [Premier](http://intracom/tools-outils/accessible-docs-eng.htm#details-panel1) jour/semaine

Votre premier jour et votre première semaine pourraient vous sembler être une période d'adaptation importante. Vous pourriez vous sentir nerveux et appréhensif - toutes des réactions normales à l'adaptation à un nouvel environnement. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour vous aider à faciliter la transition à ce moment-là.

###### Demandez et vous recevrez :

N'hésitez pas à poser à votre gestionnaire, à vos coéquipiers et à vos nouveaux collègues de bureau toutes les questions que vous pourriez avoir sur le milieu de travail, le travail dans la fonction publique fédérale ou tout autre sujet qui vous préoccupe. Commencer un nouvel emploi peut être un défi. N'oubliez pas que chaque personne de votre bureau a déjà été dans votre position et qu'elle sera heureuse de vous aider!

###### Assurez-vous que vos adaptations sont en place :

Votre gestionnaire vous fera faire un tour du bureau, vous présentera à vos nouveaux collègues et vous montrera votre station de travail. Profitez de cette occasion pour confirmer que votre station de travail est correctement équipée pour répondre à vos demandes d'adaptation. Si vos demandes n'ont pas été respectées, n'hésitez pas à en parler à votre gestionnaire.

###### Passez en revue les documents et informations importants :

Avec votre gestionnaire, examinez votre lettre d'offre, les codes de valeurs et d'éthique (organisationnels et du secteur public), toute formation requise et les conditions d'emploi pour les étudiants. Votre gestionnaire devrait également vous parler des heures de travail, des pauses, comment signaler les absences et de la langue de travail.

###### Se familiariser avec les systèmes de connexion et les portails en ligne :

Votre gestionnaire vous aidera à vous inscrire à tous les systèmes nécessaires, y compris le système de rémunération. Profitez de cette occasion pour demander à votre gestionnaire ou à vos collègues de clarifier tout ce que vous ne comprenez pas bien : il y a beaucoup à apprendre et ils seront contents de vous aider.

###### Connectez-vous :

Marquez en favoris la page de [l’Occasion d’emploi pour les étudiants en situation de handicap](https://wiki.gccollab.ca/Occasion_d%E2%80%99emploi_pour_les_%C3%A9tudiants_en_situation_de_handicap_%C3%89tudiant) afin de vous informer sur les activités prévues, sur le programme de mentorat et sur les ressources disponibles. Ces activités sont toutes conçues pour vous aider à créer votre réseau, à en apprendre sur la fonction publique et à obtenir le soutien et les services dont vous avez besoin pour que votre stage soit le meilleur possible!

## Premier mois

Après le premier mois, vous vous sentirez probablement mieux intégré dans votre nouvel emploi et votre nouveau lieu de travail. Vous devrez peut-être encore vous adapter à une nouvelle routine et à un nouvel environnement de travail, apprendre à connaître les gens et la culture de l'organisation.

Quelques éléments à prendre en compte à ce stade:

###### Mesures d'adaptation

Faites un suivi et donnez à votre gestionnaire une rétroaction sur la façon dont les mesures d'adaptation de votre milieu de travail vous conviennent et demandez-lui de faire les ajustements nécessaires.

###### Retour d'information

Demandez à votre gestionnaire une rétroaction préliminaire sur votre rendement jusqu'à maintenant. Soyez ouvert aux conseils constructifs et prenez le temps de clarifier tout malentendu ou toute confusion.

###### Compensation

Faites un suivi avec votre gestionnaire (ou votre partenaire) pour toute question que vous pourriez encore avoir sur les ressources humaines ou la rémunération. Vous serez orienté vers le conseiller en ressources humaines approprié, si nécessaire.

###### Mentorat

Si vous êtes intéressé, demandez à votre gestionnaire (ou à votre partenaire) de vous aider à trouver un mentor pour vous aider dans votre carrière et votre développement professionnel. Partagez vos objectifs professionnels, vos aspirations et les domaines que vous aimeriez améliorer.

Vous pouvez également rechercher un mentor en utilisant les ressources suivantes :

* [Programme de mentorat de l’OEÉSH](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Occasion_d%E2%80%99emploi_pour_les_%C3%A9tudiants_en_situation_de_handicap_Programme_de_mentorat)
* [Ressources de mentorat du réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux](https://wiki.gccollab.ca/Ressources_de_mentorat)
* [Groupe Facebook du gouvernement du Canada sur le mentorat](https://www.facebook.com/groups/444693620229705)
* [Bibliothèque vivante de mentorat](https://wiki.gccollab.ca/Mentorship_Resources/Mentoring_Living_Library)
* [Réseau informel et mentorat de l'EE](https://wiki.gccollab.ca/EE_Informal_Networking_and_Mentorship_-_R%C3%A9seau_informel_et_mentorat_de_l%27EE)

###### Réfléchir

Rencontrez votre gestionnaire (ou votre partenaire) pour discuter de votre processus d'intégration et de votre expérience à ce jour. Faites-lui part de vos commentaires ou de vos inquiétudes.

## Ressources et réseaux importants

* [Programme d'accessibilité, adaptation et technologie informatique adaptée](https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/programme-aatia/programme-aatia-peut-aider.html)
* [Carrefour de carrière](https://gccollab.ca/missions/main)
* [Programme d'aide aux employés](https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-environnement-milieu-travail/sante-securite-travail/service-aide-employes/programme-aide-employes.html)
* [Réseau des jeunes fonctionnaires fédéraux](https://wiki.gccollab.ca/Federal_Youth_Network/Home)
* [Étudiants GC](https://wiki.gccollab.ca/GCStudents_-_%C3%89tudiantsGC/Fran%C3%A7ais)
* [Acronymes et initiales du gouvernement du Canada](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Acronyms_and_initialisms#top) (Anglais seulement)
* [Passeport pour l’accessibilité en milieu de travail du gouvernement du Canada](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/accessibilite-fonction-publique/passeport-accessibilite-milieu-travail-gouvernement-canada.html)
* [Bureau de l’accessibilité au sein de la fonction publique](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/index.php?title=Office_of_Public_Service_Accessibility/_Bureau_de_l%E2%80%99accessibilit%C3%A9_au_sein_de_la_fonction_publique&redirect=no)
* [Infinité - Le Réseau des fonctionnaires neurodivergents](https://gcxgce.sharepoint.com/teams/10001139/SitePages/LearningTeamHome.aspx)

Pour rester en contact et contribuer à l'amélioration de ce programme, n'hésitez pas à contacter l'[équipe de l'Occasion d’emploi pour les étudiants en situation de handicap](mailto:cfp.psh-prog-pwd.psc@cfp-psc.gc.ca) si vous avez des questions, des commentaires ou des inquiétudes !