Guide pour gestionnaire

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 pour gestionnaire de l’OEÉSH

## Contexte

Une expérience d’intégration positive et inclusive permettra à votre nouvel étudiant d’offrir le meilleur rendement possible. Notre milieu de travail est davantage enrichi aujourd’hui en raison de la diversité de l’effectif. Combler les besoins permettra tant à l’étudiant qu’à la fonction publique de s’épanouir.

Le présent guide vise à vous aider à intégrer vos nouveaux étudiants dans la fonction publique.

## Avant l'arrivée

C’est à ce moment que l’étudiant se fera une première impression de la fonction publique du Canada; il est donc primordial de démontrer à quel point nos milieux de travail sont inclusifs et accommodants.

###### Enregistrement de l'OEÉSH

Le programme [Occasion d’emploi pour les étudiants en situation de handicap (OEÉSH)](https://wiki.gccollab.ca/Occasion_d%E2%80%99emploi_pour_les_%C3%A9tudiants_en_situation_de_handicap_%C3%89tudiant) offre des services de soutien aux étudiants qui se déclarent en situation de handicap et qui effectuent actuellement un stage au sein du gouvernement du Canada. Les gestionnaires peuvent inscrire leurs étudiants en remplissant le [formulaire d'inscription](http://extranet.psc-cfp.gc.ca/fswep-pfete/iseo-eosd-student-hire-fra.htm). Une fois inscrit, l'étudiant aura accès à des formations, à des occasions de mentorat et à la mise en place de réseaux conçus pour lui.

L'OEÉSH contribue à réduire les obstacles auxquels se heurtent les étudiants en situation de handicap, à créer un environnement de travail plus inclusif et plus respectueux et à offrir aux étudiants une expérience professionnelle enrichissante.

###### Bienvenue

Envoyez à l’étudiant un courriel de bienvenue dans la fonction publique. Joignez à votre courriel le [Guide d'intégration de l'étudiant de l’OEÉSH](https://wiki.gccollab.ca/images/6/64/EOSD_Integration_Guide_for_Students_%28FR%29.docx) et demandez à votre étudiant s'il a besoin mesures d’adaptation le plus tôt possible. Le fait de demander des mesures d’adaptation est encore souvent stigmatisé dans de nombreux milieux de travail, de sorte que votre étudiant pourrait hésiter à les demander.

Le [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) est disponible pour faciliter ce processus. Invitez votre étudiant à en créer un dès que possible!

###### Mesures d’adaptation

La plupart des étudiants devraient être en mesure de vous fournir une copie du plan d’intervention en matière d’apprentissage de leur établissement d’enseignement qui contient toutes les mesures d’adaptation physiques, technologiques et d’apprentissage établis par leur établissement d’enseignement.

L'équipe [d'accessibilité, adaptation et technologie informatique adaptée](https://www.canada.ca/fr/services-partages/organisation/programme-aatia/programme-aatia-peut-aider.html) a accepté de fournir des services prioritaires et de la formation aux gestionnaires qui travaillent avec un étudiant en situation de handicap. Ajoutez « occasion d’emploi pour étudiants en situation de handicap » dans la ligne objet de votre courriel afin que l’on réponde à votre demande plus rapidement.

Veillez à ce que tout le personnel des TI soit au courant des mesures d’adaptation en milieu de travail liées aux TI dont l’étudiant pourrait avoir besoin et que tout matériel ou logiciel requis soit installé et mis à l’essai avant la première journée de travail de l’étudiant.

###### Il est important que les mesures d'adaptation du lieu de travail demandées soient prêtes pour l'étudiant avant la date de son arrivée.

###### Préparer les matériaux

## Préparez une liste de tâches significatives que votre étudiant devra accomplir au cours de sa première semaine; c’est l’occasion de lui montrer à quel point le travail dans la fonction publique peut être gratifiant.

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

La première journée marque le début d’une période d’adaptation importante pour l’entrée en fonction de l’étudiant dans l’administration publique. Les nouveaux employés étudiants peuvent se sentir nerveux, inquiets et incertains sur la façon dont leurs besoins ou leurs demandes d’adaptation pourraient être perçues.

Les gestionnaires doivent reconnaître que la situation peut être très stressante et accablante pour eux et tenter d’atténuer leur anxiété le plus possible.

Invitez votre étudiant à mettre en favori la [page Wiki de l'OEÉSH GC](https://wiki.gccollab.ca/Occasion_d%E2%80%99emploi_pour_les_%C3%A9tudiants_en_situation_de_handicap_%C3%89tudiant) pour s'assurer qu'il reste au courant de tout ce qui se passe pendant son stage.

## Premier mois

Il y a de fortes chances pour que les étudiants soient toujours en mode d’adaptation à la nouvelle routine et au milieu de travail. À titre de gestionnaire, votre soutien et votre disponibilité contribueront à faire en sorte qu’ils vivent une expérience positive et qu’ils se sentent valorisés.

La prise en compte et la mise en place des éléments suivants aideront votre étudiant à se sentir inclus et auront un impact important sur la façon dont il s'engage dans son travail.

###### Prendre des nouvelles

Vérifiez régulièrement auprès de votre employé pour savoir si tout va bien et invitez-le à poser des questions au besoin. Organisez des réunions individuelles qui créent un temps et un espace dédiés à leurs besoins.

###### Mesures d’adaptation

Rencontrez l’étudiant et demandez-lui s’il pourrait bénéficier d’autres mesures d’adaptation. Il ne s’agit pas seulement de le diriger vers le personnel des ressources humaines concerné, mais aussi de l’aider à se sentir inclus et valorisé dans son milieu de travail.

###### Retour d'information

Donnez-lui une rétroaction préliminaire sur le rendement et clarifiez tout malentendu ou toute confusion possible.

###### Mentorat

Présentez-lui la possibilité de se trouver un mentor. Demandez-lui quels sont ses intérêts, ses buts et ses aspirations professionnelles et visitez la [page de mentorat de l'OEÉSH](https://wiki.gccollab.ca/Occasion_d%E2%80%99emploi_pour_les_%C3%A9tudiants_en_situation_de_handicap_Programme_de_mentorat) pour l'aider à trouver un mentor.

## Ressources importantes

* [Obligation de prendre des mesures d'adaptation : Démarche générale à l'intention des gestionnaires](https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi/travailler-gouvernement-canada-obligation-prendre-mesures-adaptation-votre-droit-non-discrimination/obligation-prendre-mesures-adaptation-demarche-generale-intention-gestionnaires.html)
* [Outils de l'OEÉSH pour les gestionnaires](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Occasion_d%E2%80%99emploi_pour_les_%C3%A9tudiants_en_situation_de_handicap_Outils_pour_gestionnaires)
* [Bureau de l’accessibilité au sein de la fonction publique](https://www.gcpedia.gc.ca/wiki/Office_of_Public_Service_Accessibility/_Bureau_de_l%E2%80%99accessibilit%C3%A9_au_sein_de_la_fonction_publique?setlang=fr&uselang=fr)
* [Embauche de personnes en situation de handicap : Trousse d’outils du gestionnaire](http://extranet.psc-cfp.gc.ca/hiring-pwd-toolkit/index-fra.htm)
* [Ressources pour l’embauche de personnes en situation de handicap](http://extranet.psc-cfp.gc.ca/hiring-pwd-toolkit/resources-fra.htm)

Si vous avez des questions, commentaires ou préoccupations sur l’occasion d’emploi pour étudiants en situation de handicap, n’hésitez pas à communiquer avec nous au [cfp.psh-prog-pwd.psc@cfp-psc.gc.ca](mailto:cfp.psh-prog-pwd.psc@cfp-psc.gc.ca).

Si vous avez des questions, commentaires ou préoccupations sur le Programme fédéral d’expérience de travail étudiant, veuillez contacter [cfp.pfete-fswep.psc@cfp-psc.gc.ca](mailto:cfp.pfete-fswep.psc@cfp-psc.gc.ca).

Il est bon de noter que vous pourrez réembaucher cet étudiant pour les sessions suivantes. Assurez-vous qu’il réponde toujours aux [critères d’admissibilité](https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/emplois/services/recrutement/etudiants/programme-federal-experience-travail-etudiant.html) du Programme fédéral d’expérience de travail étudiant. Communiquez ensuite avec le conseiller en ressources humaines pour connaître les exigences de votre organisation en matière de réembauche.