



L'orientation de base des employés et la liste de contrôle de l'intégration

Dans la plupart des entreprises, l'embauche de nouveaux employés est une activité courante. Il ne faudrait donc pas faire plus de cas de l'embauche d'une personne en situation de handicap que de celle d'une autre personne. En effet, faire tout un plat risque de rendre le nouvel employé mal à l'aise et pourrait miner tout effort déployé pour lui offrir un accueil respectueux. Offrir un accueil chaleureux et encourageant est la clé du succès de l'intégration de tous les employés.

Votre entreprise est un peu comme un bateau qui se prépare à partir en voyage. L'équipage doit être prêt, l'équipement doit être en bon état et l'itinéraire doit être planifié avec soin avant que les passagers ne puissent monter à bord. De la même façon, votre entreprise doit s'assurer que tous les membres du personnel sont bien renseignés, que les mesures d'adaptation nécessaires sont en place et qu'un plan d'intégration est disponible.

VOICI QUELQUES SUGGESTIONS qui favorisent l'orientation et l'intégration de nouveaux employés (toutes les suggestions données sont des pratiques exemplaires de RH qui ont fait leurs preuves).

AVANT L'ENTRÉE EN POSTE DU NOUVEL EMPLOYÉ



- Communiquez avec votre fournisseur de services local pour recevoir de l'aide supplémentaire au besoin.
- Discutez avec vos employés de la première journée de travail du nouvel employé.
- Apprenez comment accueillir des personnes et comment communiquer et interagir avec elles de façon non traditionnelle (p. ex. interagir avec des personnes aveugles, des personnes en fauteuil roulant ou des personnes atteintes d'autisme). Pour en savoir davantage, veuillez voir l'outil no 5 : Mener des entrevues avec succès.
- Offrez une séance de sensibilisation aux employés s'il faut mettre en évidence un soutien spécialisé pour un handicap (p. ex. si le nouvel employé est accompagné d'un chien-guide ou s'il a une mobilité réduite).
- Préparez toute la documentation nécessaire, dont les ententes de soutien avec les fournisseurs de services locaux, les politiques de l'entreprise, les procédures d'exploitation, les procédures de sécurité, les consignes à suivre en cas d'urgence, les contrats de travail, les descriptions de tâches, les fiches d'information de l'employé et les ensembles d'avantages sociaux. **ASSUREZ-VOUS QUE L'INFORMATION DESTINÉE AU NOUVEL EMPLOYÉ EST PRÉSENTÉE DANS UN FORMAT ADAPTÉ À SON HANDICAP, SELON LE CAS.**

Ce document est fourni à titre d'information. Il ne représente pas un avis juridique et ne devrait pas être utilisé ou interprété comme tel. Les lois peuvent varier d'une juridiction à l'autre. Si vous avez besoin d'un avis juridique, veuillez consulter un avocat de votre province ou de votre territoire.

Gilbride, D.; Stensrud, R.; Vandergoot, D.; Golden, K. Identification of the characteristics of work environments and employers open to hiring and accommodating people with disabilities. Rehabilitation Counseling Bulletin, Spring 2003, p. 130. Extracted from the website of the National Educational Association of Disabled Students (NEADS).



OptezPourLeTalent.ca

OPTEZ POUR LE TALENT s'est efforcé de rédiger les présents documents en utilisant les termes les plus respectueux possibles. Cependant, nous savons que la terminologie la plus appropriée peut changer avec le temps. Nous avons conçu ces documents avec l'intention de respecter la dignité et les droits fondamentaux de chacun.



L'orientation de base des employés et la liste de contrôle de l'intégration

- Assurez-vous que toute mesure d'adaptation dont il a été question précédemment est en place et que tout le matériel dont se servira le nouvel employé est aussi en place et en bon état.
- Pensez à désigner une personne de soutien, un mentor ou une personne-ressource pour le nouvel employé.

REMARQUE : En règle générale, le stage probatoire des nouveaux employés commence dès que les mesures d'adaptation nécessaires ont été mises en place.

PREMIER JOUR DE TRAVAIL



- Fournissez les notes d'orientation dans un format acceptable pour la personne en situation de handicap. Il peut s'agir, selon le cas, d'information écrite, enregistrée, écrite en gros caractères ou en braille, ou écrite en langage simple pour des personnes en situation de handicap intellectuel ou de handicap sur le plan du développement.
- Expliquez et montrez où se trouvent le coin-repas, la salle des employés, les toilettes et le local des fournitures.
- Présentez le nouvel employé à sa personne-ressource. C'est cette personne qui lui expliquera la « structure de gestion » et qui servira de premier point de contact pour toutes les questions liées au poste.
- Présentez le nouvel employé aux collègues, aux fournisseurs et aux clients.
- Demandez à quelqu'un d'accompagner le nouvel employé pendant les pauses et le repas.

Est-ce que votre milieu de travail a recours à des groupes de soutien pour les employés?

Il s'agit de groupes d'employés qui se rassemblent en milieu de travail selon des caractéristiques ou des expériences de vie communes. On se sert généralement de ces groupes pour offrir du soutien, enrichir le développement professionnel et contribuer au développement personnel.

De nos jours, ces groupes sont encore plus polyvalents et comptent aussi de « groupes d'intérêts » axés sur des activités en particulier telles que les responsabilités professionnelles, la protection de l'environnement, le service communautaire, le bénévolat et le mieux-être en milieu de travail. Ces groupes offrent de l'information utile pour tous les employés (pour en savoir davantage, veuillez voir l'outil n° 7 : Maintien en poste des effectifs).

Ce document est fourni à titre d'information. Il ne représente pas un avis juridique et ne devrait pas être utilisé ou interprété comme tel. Les lois peuvent varier d'une juridiction à l'autre. Si vous avez besoin d'un avis juridique, veuillez consulter un avocat de votre province ou de votre territoire.

En collaboration avec :

Saskatchewan Abilities Council Ontario Workplace Inclusion Program (OWIP)



OptezPourLeTalent.ca

OPTEZ POUR LE TALENT s'est efforcé de rédiger les présents documents en utilisant les termes les plus respectueux possibles. Cependant, nous savons que la terminologie la plus appropriée peut changer avec le temps. Nous avons conçu ces documents avec l'intention de respecter la dignité et les droits fondamentaux de chacun.



L'orientation de base des employés et la liste de contrôle de l'intégration

APRÈS 30 JOURS EN POSTE



[pour en savoir davantage, veuillez voir l'outil n° 7 : Maintien en poste des effectifs]

- Évaluez le travail d'équipe en général et déterminez si une intervention s'impose. Obtenez l'avis des collègues.
- Confirmez que les mesures d'adaptation sont toujours de mise, selon le cas.

Comprendre l'importance des mesures d'adaptation

Les mesures d'adaptation les plus efficaces et utiles sont celles qui favorisent l'inclusion et éliminent les premiers obstacles à l'emploi. Les mesures d'adaptation profitent à l'ensemble du milieu de travail et procurent un plus grand confort à tous les employés, y compris les personnes en situation de handicap.

Il peut s'agir de mesures aussi simples que modifier les conditions de travail, apporter de petits ajustements au milieu de travail ou fournir un matériel conçu pour faciliter les tâches du poste. Dans tous les cas, les mesures d'adaptation doivent rigoureusement respecter le droit de la personne à la vie privée, à l'autonomie et à un soutien adéquat.

Ce document est fourni à titre d'information. Il ne représente pas un avis juridique et ne devrait pas être utilisé ou interprété comme tel. Les lois peuvent varier d'une juridiction à l'autre. Si vous avez besoin d'un avis juridique, veuillez consulter un avocat de votre province ou de votre territoire.

En collaboration avec :

Saskatchewan Abilities Council Ontario Workplace Inclusion Program (OWIP)



OptezPourLeTalent.ca

OPTEZ POUR LE TALENT s'est efforcé de rédiger les présents documents en utilisant les termes les plus respectueux possibles. Cependant, nous savons que la terminologie la plus appropriée peut changer avec le temps. Nous avons conçu ces documents avec l'intention de respecter la dignité et les droits fondamentaux de chacun