



Fiche d'aide à la préparation de l'employeur

1

Avant la
journée de
stage

- ☐ Une trousse à outil contenant l'accès à un webinaire et des documents pour vous préparer sont à votre disposition sur la [page DuoEmploi](#) du ROSEPH
- ☐ Au besoin Regarder les [capsules vidéos](#) de l'OPHQ
- ☐ Attendre le courriel du ROSEPH
- ☐ Une fois que vous aurez reçu le courriel, communiquez avec votre stagiaire
 - Si possible, proposez-lui une rencontre téléphonique ou virtuelle pour lui présenter le contenu de la journée mais aussi lui expliquer les modalités pour la journée.
 - Vous pouvez préparer une fiche descriptive des activités qui auront lieu dans la journée. N'oubliez pas qu'une seule journée c'est court pour apprendre à connaître les personnes ressources l'entreprise et cela peut être stressant pour la personne que vous recevez.
 - Comme indiqué dans le webinaire n'oubliez pas de valider ses besoins en termes d'adaptation pour la journée
 - Communiquez lui les informations de la personne ressources (numéro de téléphone, courriel...)
- ☐ Ne pas oublier de parler à son équipe de l'initiative
- ☐ Utiliser les capsules vidéo promotionnelles pour vos infos lettres et communications, le DuoEmploi c'est avant tout un événement de sensibilisation à l'emploi des personnes handicapées.



Fiche d'aide à la préparation de l'employeur

2

Pendant la
journee de
stage

- ☐ Il est important de donner un point de rendez-vous à votre stagiaire si vos bâtiments sont grands
- ☐ Si le-la stagiaire doit avoir des documents en sa possession pour faire créer son badge par exemple, il est important de le prévenir
- ☐ Préparer l'entente de stage qui sera joint au courriel du ROSEPH pour le signer tous les 2 et le renvoyer à duoemploi@roseph.ca si cela n'a pas été fait avant le stage.
- ☐ Il est préférable d'installer le-la stagiaire à un bureau avec sa personne ressource. Si votre stagiaire a besoin d'être accompagné par exemple par un-e interprète en langue des signes, il est important de prévoir la place pour cette tierce personne
- ☐ Penser à lui montrer où sont les endroits essentiels (toilettes...)
- ☐ Ne pas oublier de demander régulièrement si tout va bien et si la personne a besoin de quelque chose
- ☐ C'est un moment stressant pour tout le monde alors profitez-en et faites découvrir de la façon la plus positive possible votre entreprise et votre rôle dans une journée c'est le moment parfait pour vous mettre en avant!
- ☐ Si vous le souhaitez à la fin de la journée vous pouvez compléter le formulaire de rétroaction que vous recevrez par courriel, ensemble
- ☐ Si le stagiaire est d'accord vous pouvez lui faire signer le consentement pour la prise de photos les personnes de votre entreprise qui veulent apparaître sur la photo également et vous pourrez la partager en utilisant le **#DuoEmploi** et en nous l'envoyant au duoemploi@roseph.ca



Fiche d'aide à la préparation de l'employeur

3

Après la
journée de
stage

- ☐ Il est important de vérifier que vous avez bien envoyé le contrat le matin même du stage si ce n'est pas fait pensez à l'envoyer le plus rapidement possible
- ☐ Si vous avez pris des photos merci de nous partager les autorisations
- ☐ Vous pouvez nous faire parvenir les photos ou les publications que vous avez l'intention de faire paraître sur vos réseaux sociaux ou vous pouvez nous taguer sur vos réseaux sociaux pour qu'on puisse les repartager. Vous pouvez aussi nous envoyer des articles d'info lettres etc que vous ferez paraître dans vos milieux
- ☐ Vous pouvez envoyer un courriel de remerciement à la personne
- ☐ Si vous le souhaitez et si la personne correspond à des attentes que vous recherchez pour un poste vous pouvez lui partager la procédure pour postuler chez vous. Si la personne est accompagnée par un organisme membre du ROSEPH nous allons vous mettre en relation pour l'aider à postuler. Si la personne n'est pas accompagnée le ROSEPH se fera un plaisir de vous mettre en relation avec les bonnes personnes.



Fiche d'aide à la préparation de l'employeur

4

Pendant
l'appel de
préparation

- ☐ Validez les informations du stage :
 - adresse
 - jour
 - poste
 - personne responsable
- ☐ Communiquer les infos importantes :
 - lieu de rdv si besoin
 - contact
 - documents à avoir avec lui- elle
- ☐ modalités de fonctionnement
 - accès au frigo, micro ondes...
 - modalités d'accès à la machine à café (\$)
- ☐ Si vous prévoyez une activité en équipe :
 - participer à une rencontre, accueil ou dîner en groupe... Demandez à votre stagiaire s'il-elle est à l'aise en groupe.
- ☐ Si nous vous avons mentionner que la personne stagiaire sera accompagnée tout le stage, valider les besoins en lien avec cet accompagnement.
- ☐ Vérifier que vous avez toutes les informations dont vous avez besoins pour l'accueillir
- ☐ Vous pouvez lui présenter le plan de la journée sans oublier que c'est un stage d'exploration : la personne est là pour découvrir et tester 2 tâches en autonomie.