

Promotion

Conseils pour la promotion

- Établissez et maintenez des voies de communication ouvertes avec l'ensemble du personnel.
- Offrez des rétroactions, des recommandations et un encadrement dans les secteurs susceptibles d'améliorations.
- Mettez les employés en contact avec des réseaux officiels ou officieux de perfectionnement professionnel.
- Voyez à ce que les membres des groupes désignés aient accès à des occasions de perfectionnement professionnel et de promotion grâce à l'orientation professionnelle, aux services de présentation de candidats et aux programmes d'encadrement et de mentorat offerts par les ministères et par la CFP.
- Inscrivez des membres des groupes désignés à des programmes de perfectionnement professionnel accéléré, tels que le Programme de stagiaires en gestion, le Programme cours et affectations de perfectionnement ou Échanges Canada.

Exemples des mesures d'adaptation

Les mesures d'adaptation à l'intention des employés présentant des différences ethniques, culturelles ou autres comprennent la modification des clauses de congés pour permettre à ces employés de participer à des fêtes religieuses et culturelles et le suivi à la prise en compte de normes culturelles ou comportementales dans les systèmes d'embauche, d'évaluation et de promotion.

Les origines culturelles de certaines personnes peuvent influencer sur leur comportement en entrevue (p. ex., les modes de salutation, le langage corporel, le contact visuel ou le protocole de prise de parole). S'ils ne sont pas conscients de ces différences culturelles, les gestionnaires peuvent, dans leurs démarches de recrutement, tirer des conclusions stéréotypées à propos d'une personne, conclusions qui n'ont aucun rapport avec la capacité de cette personne à occuper le poste.

Il existe pour les gestionnaires bien des façons d'adapter un poste aux limites physiques d'un employé. Par exemple, une des fonctions courantes d'un employé de bureau peut être de répondre au téléphone, ce qu'une personne sourde ne pourrait faire. Le fait de modifier les responsabilités d'une personne sourde pour qu'elle ait à répondre aux demandes formulées par écrit plutôt qu'aux demandes téléphoniques constituerait une forme d'adaptation de l'emploi.

Beaucoup d'appareils peu coûteux permettent de rendre les milieux de travail plus accessibles aux employés ayant un handicap. En voici des exemples : un amplificateur à raccorder aux prothèses auditives, un classeur rotatif de bureau facilitant le travail aux personnes aux fonctions manuelles limitées ou un écran antireflets pour les personnes ayant une déficience visuelle.