

Formation Inspire, Hire, Train, Retain (IHTR) (inspirer, embaucher, former, fidéliser)

Guide de l'animateur

Préparer les leaders humains du secteur de la santé à embaucher, à engager et à fidéliser les employés en situation de handicap.

Contributeurs de l'équipe de projet:



Financement assuré par le gouvernement de l'Ontario et Holland Bloorview Kids Rehabilitation Hospital Foundation



Table des matières

<i>Audience</i>	3
<i>Objectif</i>	3
<i>Informations générales</i>	3
<i>Pour obtenir des informations et des ressources</i>	3
<i>Se préparer</i>	4
<i>Éléments à prendre en compte</i>	4
<i>Pendant la formation</i>	6
<i>Déroulement de la formation IHTR</i>	6
<i>Conseils de présentation</i>	6
<i>Accessibilité et inclusion</i>	6
<i>Conseils pour l'animation</i>	7
<i>Après la présentation</i>	8
<i>Évaluation</i>	8
<i>Éléments à prendre en compte</i>	8
<i>Annexe A : Modèle de courriel</i>	10
<i>Références</i>	11

Audience

Ce guide s'adresse aux personnes qui présentent la formation Inspire, Hire, Train, Retain (IHTR) (inspirer, embaucher, former, fidéliser) dans leur organisation.

Objectif

Ce guide donne une vue d'ensemble de la formation IHTR et des éléments à prendre en compte avant, pendant et après la formation.

L'objectif de ce guide est d'aider les personnes à présenter la formation IHTR à leur organisation d'une manière adaptée à leur contexte.

Informations générales

La formation IHTR se compose d'un jeu de diapositives et de trois documents à l'intention des apprenants¹. Une évaluation facultative est également disponible. Il existe un certain nombre d'outils et de ressources. Il vous faudra environ 3 heures pour présenter cette formation. Cela peut être en une seule session ou en plusieurs sessions plus courtes. Elle est proposée en personne ou à distance. Le nombre de participants à une session dépendra de l'aisance et de la disponibilité des animateurs à soutenir une discussion et une croissance pertinentes.

Chaque diapositive est accompagnée de commentaires de l'orateur. Vous pouvez vous en servir pour orienter votre discours. Nous vous recommandons de lire ces commentaires au préalable et de les adapter aux valeurs, aux plans stratégiques et à l'image de marque de votre organisation. Par exemple, vous pouvez inclure des informations sur les politiques organisationnelles existantes qui s'alignent sur le contenu présenté et sur la manière dont les apprenants peuvent y accéder. Vous pouvez également aligner le contenu sur des exemples internes de pratiques de votre organisation pour aider les apprenants à se familiariser avec le matériel. Enfin, vous êtes libre d'adapter le langage à celui de votre organisation (p. ex. « Ressources humaines » au lieu de « Personnes et culture ») et d'ajouter vos propres logos.

Pour présenter la formation, vous avez besoin :

- D'un jeu de diapositives de la formation IHTR.
- D'un ordinateur.
- De connecteurs A/V pour le projecteur.
- De documents pour l'apprenant.

Pour obtenir des informations et des ressources

Visitez : <https://hollandbloorview.ca/IHTR>

¹ Le terme « apprenants » est utilisé tout au long de ce guide pour représenter les participants à la formation IHTR.

Se préparer

Éléments à prendre en compte

Avant de présenter la formation, réfléchissez aux éléments suivants :

- Les initiatives qui se déroulent en interne au sein de votre organisation.
- Les facteurs externes susceptibles d'affecter votre organisation.
- Les questions contextuelles susceptibles d'être sensibles pour les membres de votre organisation.

Que faut-il adapter au contexte de votre organisation?

Consultez les diapositives et les commentaires de l'orateur. Dans la mesure du possible, reliez le contenu de la formation aux priorités stratégiques, à la mission, à la vision, au cadre ou aux priorités des dirigeants de votre organisation. Réfléchissez à la manière dont vous pouvez aider le matériel présenté à être authentique et pertinent dans votre organisation.

Réfléchissez aux questions et aux commentaires que les apprenants pourraient formuler et à la manière dont vous pourriez utiliser ce que vous avez appris lors de la formation pour y répondre. Pensez également à prévoir un plan pour orienter les personnes qui vous posent des questions auxquelles vous n'avez pas encore de réponse.

Les diapositives marquées d'une étoile (★) indiquent les endroits où vous pouvez modifier le contenu. Par exemple, l'ajout du logo de votre organisation (diapositive de titre) ou le partage d'un message du dirigeant de votre organisation.

L'ensemble de la formation doit-il être présenté tel quel?

La formation a été conçue pour couvrir le cycle de vie de l'emploi, depuis la création et l'affichage des postes jusqu'à la gestion du rendement et la cessation d'emploi. Vous pouvez mettre l'accent sur les domaines les plus pertinents pour votre organisation. En outre, si vous disposez déjà d'une formation qui couvre le contenu d'une section particulière (p. ex. si vous disposez d'une ressource en matière d'embauche inclusive au sein de votre organisation), vous pouvez choisir de remplacer ce contenu par le vôtre ou de ne pas inclure cette section. Le contenu est destiné à être adapté à votre situation.

À qui s'adresse la formation?

Réfléchissez aux personnes qui, dans votre organisation, sont impliquées dans l'embauche, la formation et la fidélisation du personnel. Dans cette formation, nous faisons référence à ce groupe en tant que leaders humains. Il peut s'agir des personnes qui gèrent et embauchent les employés, de celles qui sont chargées de la formation et de la gestion du rendement, et des équipes qui orientent la vision de l'organisation pour le personnel. Voici quelques exemples :

- Ressources humaines
- Équipes chargées de l'équité, de la diversité et de l'inclusion
- Santé et sécurité au travail

- Équipes de gestion du handicap
- Perfectionnement et apprentissage organisationnels

Votre organisation peut également se demander quelles sont les équipes qui ont souvent des postes vacants ou celles qui ont un taux de rotation élevé (p. ex. les services de bénévolat, les services aux étudiants).

Comment la présenter (à distance, en personne)?

Déterminez si les apprenants sont plus susceptibles d'être sur place ou à distance. Le matériel a été conçu pour être présenté en personne et à distance.

De quel soutien pourriez-vous avoir besoin pour offrir la formation dans votre organisation?

Il existe différents types de soutien, tels que l'adhésion des dirigeants, le soutien des technologies de l'information et le soutien administratif.

Quelle est la meilleure période de l'année pour organiser la formation?

Cela dépend de nombreux facteurs. Il est préférable d'éviter les périodes chargées de l'année pour les leaders humains que vous souhaitez faire participer en tant qu'apprenants (p. ex. fin de l'année fiscale, vacances d'hiver). Pensez à la période de l'année où il y a beaucoup d'embauches ou d'évaluations du rendement. Cela contribuera à maintenir l'information fraîche dans l'esprit de vos leaders humains. Vous pouvez également ajouter la formation IHTR à une rotation de formations existantes afin qu'elle soit facile à programmer et qu'elle figure dans leur calendrier.

Quels autres conseils peuvent être utiles?

Au cours de plus de 20 sessions pilotes, nous avons réalisé l'importance de :

- Fournir des exemples pertinents pour l'organisation
- Accorder aux apprenants un temps de réflexion.
- Demander aux apprenants, avant la formation, ce qui les aiderait à se familiariser avec le contenu, puis de le modifier si nécessaire.
- Disposer d'outils utiles, tels que du papier et des crayons, ainsi que des objets à manipuler (pour formation en personne)
- Utiliser différentes plateformes de contribution, telles que les fonctions de clavardage, les enquêtes et les salles de sous-groupe (formation à distance)

Pendant la formation

Déroulement de la formation IHTR

Le format de formation proposé est une session de 3 heures. Toutefois, si vous le souhaitez, la formation peut également être présentée sous la forme de deux sessions de 90 minutes ou de trois sessions d'une heure. Vous trouverez ci-dessous un exemple du déroulement d'une session. Elle peut être modifiée en fonction des besoins de l'apprenant et de l'organisation.

Tableau 1. Déroulement d'une session de 3 heures

 Durée *	Section
40 min	Inspirer la connaissance : Introduction et mise en contexte
40 min	Embaucher
15 min	Pause
30 min	Former
30 min	Fidéliser
20 min	Inspirer l'action : Action personnelle et ressources + évaluation

* La durée totale peut ne pas correspondre à 3 heures. Vous pouvez adapter la durée de chaque section aux besoins de votre organisation ainsi que les temps de pause.

Conseils de présentation

- Soyez flexible. Si les apprenants ont besoin de plus de temps sur des sujets particuliers, ajustez la durée.
- Remarquez qui parle dans la salle et qui n'a pas encore pris la parole. Invitez ceux qui n'ont pas participé à partager leurs réflexions, oralement ou par écrit.
- Gardez les objectifs d'apprentissage à l'esprit et redirigez la conversation si elle s'éloigne du sujet.
- Soyez prêt à accompagner les apprenants à travers des exemples de la vie réelle pour faire le lien avec les politiques et les théories.
- Soyez à l'aise avec le silence, donnez aux apprenants le temps de penser et de réfléchir une fois que vous avez posé des questions.
- Vous ne vous considérez peut-être pas comme un expert en la matière et vous ne connaissez peut-être pas toutes les réponses aux questions qui peuvent se poser, et ce n'est pas grave! Votre rôle est de partager l'information et d'orienter les participants vers les ressources et les services qui détiennent cette expertise.

Accessibilité et inclusion

Quelques conseils rapides pour créer un environnement accessible et inclusif :

- Utilisez des sous-titres pour les paroles et les vidéos lorsqu'ils sont disponibles.
- Présentez des informations visuellement et verbalement

- Prévoyez du temps pour les questions
- Veillez à ce que les acronymes et le jargon que vous utilisez soient expliqués au cours de la présentation.
- En cas de formation en personne, utilisez un espace suffisamment spacieux pour accueillir les participants et doté de portes automatiques.
- Évitez d'utiliser un langage capacitif (p. ex. utilisez « vous guider » au lieu de « vous accompagner » et « activer le son » au lieu de « mettre en sourdine »).
- Au début de la session, décrivez-vous aux participants afin qu'ils comprennent qui présente le contenu (p. ex. une femme caucasienne aux cheveux bruns et portant des lunettes).

Conseils pour l'animation

Seko et al. (2022) proposent leurs conseils pour l'animation axés sur les solutions pour aider à recadrer les discussions, soutenir l'engagement actif de l'apprenant et les aider à s'appropriier le matériel. Vous trouverez ci-dessous quatre domaines de difficultés potentielles, ainsi que des techniques d'animation permettant de les résoudre (tableau 2).

Tableau 2. Conseils pour une animation axée sur la recherche de solutions

Défis potentiels	Techniques d'animation
Lorsque les apprenants participent activement à la discussion.	<ul style="list-style-type: none"> • Demandez aux autres membres de partager leurs différents points de vue. • Adaptez le(s) exemple(s) à différents contextes susceptibles de s'appliquer à différents apprenants du groupe. • Demandez au groupe « Quoi d'autre »?
Lorsque les apprenants sont silencieux ou timides.	<ul style="list-style-type: none"> • Cherchez activement à savoir ce qu'ils pensent en faisant référence à leur profession ou à leurs intérêts personnels (soyez attentifs aux rôles des participants lors des présentations). • Reformulez et approfondissez les points soulevés par les apprenants silencieux.
Quand la discussion dévie de son objectif.	<ul style="list-style-type: none"> • Rappelez aux apprenants les objectifs d'apprentissage. • Reformulez le sujet de discussion initial. • Reformulez et recadrez les commentaires des apprenants dans le contexte des objectifs d'apprentissage, ou posez des questions qui relient les réponses/anecdotes au sujet de discussion initial.
Lorsque la discussion prend une tournure négative (p. ex. « discussion sur les problèmes »)	<ul style="list-style-type: none"> • Recadrer les problèmes en solutions (p. ex. « Si cela fonctionne bien, quelle différence remarquerez-vous? »). • Trouvez des exceptions (p.ex. « Quels sont les aspects de votre rôle qui vous procurent le moins de stress? », « Qu'est-ce qui a bien fonctionné malgré tous les défis? », « Pensez à un moment où vous avez réussi à aller de l'avant malgré un défi tel que X, qu'est-ce qui vous a aidé à le faire? »). • Mettez en évidence les ressources (p. ex. « Qu'avez-vous appris de votre expérience? », « Comment trouver plus d'informations sur X pour vous aider à aller de l'avant? »)

Après la présentation

Évaluation

Après la présentation, il est recommandé de procéder à une évaluation de la session et de l'apprentissage. Nous avons fourni le modèle d'une enquête électronique que chaque apprenant peut remplir indépendamment en 5 minutes environ. Il est disponible sur le site Web. Vous pouvez l'ajouter à n'importe quelle plateforme que vous utilisez habituellement, ou utiliser des formulaires papier-crayon si vous préférez. Nous recommandons de prévoir du temps pour l'évaluation pendant la session afin d'augmenter les chances de réussite.

Les enquêtes telles que celle-ci fournissent des informations importantes pour comprendre les objectifs, les intentions et les besoins des apprenants au sein de votre organisation. Ces informations peuvent ainsi aider les organisations à comprendre où se situent leurs forces principales et où elles pourraient avoir besoin de plus de ressources.

Les résultats de l'enquête peuvent être utiles pour plusieurs raisons. Ils peuvent indiquer ce qui fonctionne bien pour les leaders humains de votre organisation et comment affiner la formation IHTR pour répondre au mieux aux besoins de votre organisation. Ils peuvent également être utilisés pour déterminer les mesures individuelles, collectives et organisationnelles importantes à prendre pour créer des environnements de travail favorables à l'inclusion des personnes en situation de handicap.

Éléments à prendre en compte

Qui peut être contacté par les apprenants après la formation s'ils ont des questions?

Indiquez qui peut être contacté par les apprenants après la formation s'ils ont des questions. Il peut être utile de désigner différentes personnes en fonction du type de question (p. ex. des représentants des ressources humaines et de l'équipe Équité, diversité et inclusion [EDI]).

La formation doit-elle être présentée à d'autres personnes au sein de l'organisation?

Tenez compte des personnes qui étaient ou non présentes dans la salle lors de la formation. Si des voix ou des groupes clés manquent à l'appel, il peut être nécessaire de la présenter à nouveau.

Comment sera évaluée la formation?

- **Comment saurez-vous que les apprenants utilisent les outils et les ressources partagés?**
- **Comment saurez-vous que la formation fait la différence dans votre organisation?**

Après avoir présenté la formation IHTR, il est important de savoir si celle-ci répond à l'objectif fixé. De brèves réunions de contrôle avec les apprenants peuvent être utiles. Vous pouvez utiliser ce temps pour recenser et discuter des obstacles qu'ils rencontrent et évaluer s'ils utilisent les outils et les ressources, et si oui, lesquels.

Il peut être utile d'effectuer des mesures et des calculs, comme le nombre d'entrevues d'embauche nécessitant des mesures d'adaptation ou le nombre d'employés qui divulguent leur handicap, au fil du temps. La collecte de ces informations reflétera probablement un changement global de la culture organisationnelle qui peut commencer par une formation comme celle-ci.

Comment vous assurerez-vous que la formation aura un impact et une pérennité au sein de votre organisation en cas de rotation du personnel ou de changement de rôle?

En cas de rotation du personnel ou de changement de rôle, il peut être facile pour les connaissances acquises de partir avec la personne qui a été formée. L'utilisation de documents organisationnels pour enregistrer la formation peut améliorer la pérennité. Référez-vous aux ressources (y compris la formation IHTR) dans les documents de passation, les descriptions de rôle et la politique.

Consultez le guide de mise en œuvre de la formation IHTR pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

Pour obtenir des informations et des ressources, visitez : <https://hollandbloorview.ca/IHTR>

Pour toute question supplémentaire concernant l'élaboration de ce guide et la formation IHTR, veuillez contacter Laura Bowman à l'adresse bowman@hollandbloorview.ca

Financement assuré par le gouvernement de l'Ontario
© Holland Bloorview Kids Rehabilitation Hospital 2025

Annexe A : Modèle de courriel

REMARQUE : personnalisez le texte en fonction de votre organisation à l'endroit où le texte apparaît en VERT.

Inspire, Hire, Train, Retain (IHTR) (inspirer, embaucher, former, fidéliser) : préparer les leaders humains du secteur de la santé à embaucher, à engager et à fidéliser les employés en situation de handicap

Formation pour les leaders humains : [DATE]

Vous êtes invité(e) à participer à la session Inspire, Hire, Train, Retain (inspirer, embaucher, former, fidéliser) sur les pratiques en matière d'emploi inclusives des personnes en situation de handicap pour [NOM DE L'ORGANISATION].

Quoi : Il s'agit d'une opportunité de formation passionnante qui vous permettra d'acquérir des connaissances et d'approfondir votre compréhension sur l'inclusion des personnes en situation de handicap tout au long du cycle de vie de l'emploi. La formation enseigne comment appliquer les meilleures pratiques inclusives des personnes en situation de handicap dans nos propres équipes, depuis la phase d'embauche jusqu'à la gestion du rendement et au développement de carrière.

Vous repartirez avec :

- Des connaissances sur les pratiques en matière d'emploi inclusives pour les personnes en situation de handicap, que vous pourrez appliquer immédiatement à votre équipe.
- La confiance nécessaire à la compréhension et à la mise en œuvre de nouvelles stratégies
- Des ressources pour guider vos pratiques à venir
- Les prochaines étapes tangibles pour soutenir votre parcours d'inclusion des personnes en situation de handicap

Quand: Présentée [EN PERSONNE/À DISTANCE] le [DATE] à [HEURE] à/sur [LIEU/ADRESSE WEB].

Comment : Vous pouvez participer en acceptant cette invitation/en vous inscrivant par courriel. Les places sont attribuées selon le principe du premier arrivé, premier servi. Nous sommes persuadés qu'il y aura d'autres occasions de participer à l'avenir si vous n'êtes pas disponible à cette date.

Nous nous réjouissons de votre participation!

Cordialement,

NOM

Au nom de l'équipe de [DIRECTION/RH/P et C/EDI/etc.]

Références

Seko, Y., Oh, A., Goberdhan, K., Bowman, L., Hubley, D., Khazanchi, P., Vermeulen, N., & Curran, C. J. (2022). *Transitions Theatre: An Arts-Informed Interprofessional Education Workshop*. *MedEdPORTAL : the journal of teaching and learning resources*, 18, 11254.
https://doi.org/10.15766/mep_2374-8265.11254