

Guide à l'emploi pour les TSA au pays des neurotypiques



Guide à l'emploi



pour les TSA

au pays des neurotypiques



Coordination du projet

Jo-Ann Lauzon, FQA

Rédaction

Anne Lamontagne

Avec la précieuse collaboration des membres du comité de travail

Membres du comité de travail

Martin Prévost, À l'emploi! - Action main-d'oeuvre inc.

Marie Decoste, Association de l'autisme et des autres TED de l'Est-du-Québec

Nathalie Boulet, Autisme et troubles envahissants du développement Montréal

Sophie-Geneviève Bournival, enseignante Commission scolaire de Montréal

Sophie Plaisance, Association régionale autisme et TED Montérégie

Julie Croizille, Fédération québécoise de l'autisme

Jo-Ann Lauzon, Fédération québécoise de l'autisme

Révision linguistique

Suzanne Corbeil

Graphisme

Le Pica

Ce guide a été réalisé par la Fédération québécoise de l'autisme (FQA) en collaboration avec le Regroupement des organismes spécialisés pour l'emploi des personnes handicapées (ROSEPH), grâce à une aide financière du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

Emploi
Québec 

ISBN 978-2-922933-11-6

Préface

Les guides destinés aux « personnes TSA au pays des neurotypiques » sont en voie de devenir une tradition à la Fédération québécoise de l'autisme. Devant le succès de ces outils pratiques qui s'adressent tant aux adolescents qu'aux adultes, la Fédération a préparé ce troisième guide qui, cette fois, présente les différentes étapes qui mènent à l'emploi.

Ce nouveau guide s'adresse aux étudiants qui cherchent un travail de quelques heures par semaine et aux personnes qui souhaitent travailler à temps partiel, sur appel ou à temps plein et tente de les soutenir dans leur démarche.

On y retrouve de l'information sur les préalables au travail, on y présente les services spécialisés de main d'œuvre, les programmes et les mesures d'aide à l'emploi. Étape par étape, l'utilisateur du guide sera amené à identifier ses goûts en matière de travail, ses forces et ses compétences. Puis il apprendra comment rédiger son curriculum vitae, de quelle façon rechercher un emploi et préparer une entrevue. Enfin, une fois qu'il commencera son nouvel emploi, le guide sera un repère en ce qui concerne les relations de travail, les communications avec ses collègues, ses droits et ses devoirs.

Nous souhaitons que ce troisième guide soit utile aux personnes autistes et qu'il leur permette de trouver et de garder un emploi qui leur plaît.

Merci à toutes les personnes qui ont travaillé à la réalisation du Guide à l'emploi pour les TSA et merci à notre partenaire, le Regroupement des organismes spécialisé pour l'emploi des personnes handicapées.

Jo-Ann Lauzon

Dans la même collection :

Guide de vie pour les TED au pays des neurotypiques, 2009

Guide de sexualité pour les TED au pays des neurotypiques, 2010

Table des matières

Introduction	8
Raisons pour travailler	8
Être prêt à travailler : les préalables au travail	8
S'orienter vers un emploi	11
Services spécialisés de main-d'œuvre	11
Programmes et mesures d'aide à l'emploi	11
Calcul du revenu	14
Choisir un emploi	17
Choix de carrière	17
Connaître tes goûts	18
Connaître tes capacités et tes qualités au travail	19
Qualités appréciées par les employeurs	20
Rechercher un emploi	21
Outils pour la recherche d'emploi	21
Recherche d'emploi	24
Entrevue	27
Avoir un emploi	34
Commencer à travailler	34
Avoir un travail	37
Communications au travail	39
Apprentissages et changements liés à un emploi	41
Droits et devoirs d'un employé	43
Changer ou perdre son emploi	46
Médiagraphie	49

Introduction



Raisons pour travailler

Il y a différentes raisons qui peuvent motiver les gens à travailler.

En voici quelques exemples :

- avoir de l'argent;
- être autonome;
- utiliser leurs compétences et leurs habiletés;
- occuper leurs journées;
- faire comme les autres;
- se sentir bien et être heureux;
- se réaliser, c'est-à-dire avoir l'impression de faire quelque chose d'utile pour la société, pour les autres;
- améliorer leur estime personnelle;
- etc.

Le présent guide t'aidera à trouver les raisons qui te motiveront.

Être prêt à travailler : les préalables au travail

Il y a certaines conditions essentielles pour travailler. Tout d'abord, tu dois être disponible pour travailler un certain nombre d'heures par semaine. Tu dois être prêt à avoir moins de temps libre et à accepter certaines contraintes liées à ton emploi. Voici des questions auxquelles tu peux répondre pour t'aider à savoir ce que tu es prêt à faire ou non pour travailler.



Le lieu

Est-ce important pour toi de travailler dans :

Ton quartier? _____

Ta municipalité ou ta ville? _____

Combien de temps es-tu prêt à consacrer au transport pour aller travailler chaque jour? _____

Quels sont les moyens de transport à ta disposition pour te déplacer (voiture, autobus, métro, bicyclette, marche, train, etc....)? _____



Tes disponibilités, c'est-à-dire le temps pendant lequel tu peux travailler

Veux-tu travailler à temps plein (30 heures ou plus par semaine)?

☐ Oui ☐ Non

Préfèrerais-tu travailler à temps partiel (moins de 30 heures par semaine)?

☐ Oui ☐ Non

Accepterais-tu de travailler sur appel, c'est-à-dire que tu n'as pas d'horaire fixe ni un nombre d'heures fixe par semaine, tu te rends au travail seulement lorsqu'on t'appelle?

☐ Oui ☐ Non



Veux-tu travailler le jour?

☐ Oui ☐ Non

Veux-tu travailler le soir?

☐ Oui ☐ Non

Accepterais-tu de travailler la nuit?

☐ Oui ☐ Non

Veux-tu travailler la fin de semaine?

☐ Oui ☐ Non

As-tu besoin d'avoir toujours le même horaire?

☐ Oui ☐ Non

As-tu des contraintes d'horaire, des activités que tu ne peux pas manquer?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, indique-les et précise à quel moment elles ont lieu : _____



Serais-tu prêt à travailler à l'extérieur même lorsqu'il fait froid ou chaud?

☐ Oui ☐ Non

Peux-tu travailler dans un endroit où il fait chaud comme une serre par exemple?

☐ Oui ☐ Non

Peux-tu travailler dans un endroit où il y a beaucoup de poussière comme un atelier d'ébénisterie?

☐ Oui ☐ Non



Peux-tu travailler dans un endroit où il y a beaucoup de bruit comme dans une usine? ☐ Oui ☐ Non

Peux-tu travailler dans un endroit très éclairé ? ☐ Oui ☐ Non

As-tu une préférence entre travailler seul ou en équipe? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, laquelle (seul ou en équipe)? _____

Toutes tes réponses à ces questions te permettront de savoir quel type d'emploi chercher. Par exemple, si tu préfères travailler dans ta ville, à temps partiel, de soir, tu chercheras un emploi qui comprend ces trois caractéristiques dans la description du poste.

S'orienter vers un emploi

Services spécialisés de main-d'œuvre

Pour t'aider à savoir si tu es prêt à travailler, tu peux consulter un organisme spécialisé en emploi qui t'aidera à faire un choix de carrière et t'accompagnera dans tes démarches pour trouver un emploi. Tu peux trouver la liste de ces organismes dans ta région, en consultant un des sites Internet suivants :

- Le site d'Emploi Québec www.emploiquebec.net
 - Clique sur l'onglet « Services en ligne » à droite de l'écran.
 - Clique sur « Répertoire des organismes spécialisés en employabilité ».
 - Choisis ta région et la clientèle « personnes handicapées » aux endroits indiqués et tu obtiendras la liste des organismes qui peuvent t'aider dans tes démarches pour te trouver un emploi dans ta région.
- Le site du ROSEPH, le Regroupement des organismes spécialisés pour l'emploi des personnes handicapées, www.roseph.ca est la principale référence en ce qui concerne l'emploi des personnes handicapées.
- Le site du Comité d'adaptation de la main-d'œuvre (CAMO) www.camo.qc.ca
 - Dans la page d'accueil, complètement en haut, clique sur « Ressources » et ensuite, dans la colonne à droite, clique sur « Services spécialisés en main-d'œuvre ».Tu auras alors une liste d'organismes qui peuvent aussi t'aider, classés par région. De plus, en face de chaque nom d'organisme, il y a une parenthèse dans laquelle est inscrit le type de clientèle desservie par l'organisme.



Programmes et mesures d'aide à l'emploi

Le gouvernement du Québec a un site Internet qui s'intitule Ensemble au travail et dont l'adresse est la suivante : www.ensembleautravail.gouv.qc.ca

Tu peux consulter ce site pour obtenir de l'information à propos des différents programmes qui peuvent t'aider à intégrer le marché du travail.

Dans la partie Candidats de l'onglet Programmes et services, il y a diverses sections qui te permettent de lire des témoignages de personnes qui ont réussi à s'intégrer au marché de l'emploi ou qui t'informent des activités à venir qui pourraient t'aider comme le Salon Accès Emploi.

Voici quelques programmes offerts par Emploi-Québec qui pourraient t'aider à trouver et à garder un emploi.

Contrat d'intégration au travail

Le Contrat d'intégration au travail est une mesure qui vient en aide aux personnes en situation de handicap à intégrer le marché du travail.

Cette mesure comprend plusieurs volets :

- une aide salariale versée à l'employeur;
- une aide pour financer des adaptations de poste de travail, par exemple pour la réduction du bruit.

C'est un conseiller d'un service spécialisé de main-d'œuvre pour personnes handicapées qui peut déterminer si tu as besoin de cette mesure ou non. C'est cette même personne qui en fera la demande si tu en as besoin. Il n'est pas nécessaire d'utiliser cette mesure pour obtenir et garder un emploi.

Programme d'apprentissage en milieu de travail

Ce programme permet d'apprendre un métier en travaillant avec une personne d'expérience qui transmet son savoir-faire. Cette personne s'appelle compagnon et celle qui est inscrite au programme est l'apprentie ou l'apprenti. C'est un programme offert par Emploi-Québec et qui s'adresse aux personnes qui ont déjà un emploi.

Pendant le programme, la personne continue de recevoir son salaire habituel et lorsque le programme est terminé et réussi, Emploi-Québec remet un certificat de qualification professionnelle ou une attestation de compétences.

Pour connaître la liste des métiers auxquels le programme peut s'appliquer, tu peux consulter le site Internet d'Emploi-Québec au www.emploi Quebec.net

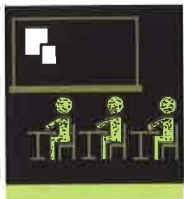
- Clique sur l'onglet Programmes et mesures à gauche de l'écran d'accueil;
- Clique ensuite sur le lien Programme d'apprentissage en milieu de travail.

Programme « Action »

Le programme « Action » est un programme d'aide et d'accompagnement social (PAAS) qui a pour but d'aider des personnes pour qui le marché du travail est difficile d'accès, en leur proposant différentes activités. Cette mesure s'adresse aux personnes prestataires de l'aide sociale ou de la solidarité sociale.

Les activités proposées permettent de mieux gérer le stress et de réaliser des tâches en milieu de travail. De plus, si tu es admissible au programme, tu recevras une allocation de 130 \$ par mois pour participer aux activités, en plus de ton chèque mensuel du gouvernement.

Pour en savoir plus à propos de ce programme, tu peux appeler au 1 888 643-4721.



Programme « Réussir »

Il s'agit d'un programme d'aide et d'accompagnement social pour les personnes qui ont des contraintes sévères à l'emploi et qui veulent faire des études secondaires professionnelles ou des études postsecondaires. Le but du programme est d'intégrer le marché du travail grâce à des études.

Les personnes qui participent au programme continuent de recevoir leurs prestations de solidarité sociale. En plus, elles peuvent avoir droit à des prêts et bourses pour étudier et à une allocation de soutien.

Pour être admissibles au programme « Réussir », les personnes doivent recevoir des prestations de solidarité sociale depuis au moins un an.

Pour en savoir plus, tu peux t'adresser à ton centre local d'emploi ou communiquer avec le Bureau des renseignements et plaintes du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale au 1 888 643-4721

Les entreprises adaptées

Les entreprises adaptées sont des organismes à but non lucratif qui embauchent surtout des personnes handicapées. Elles offrent différents types d'emploi. Tu peux consulter la liste des entreprises adaptées du Québec sur le site du Conseil québécois des entreprises adaptées au www.cqea.ca

Comme c'est une mesure réservée aux personnes handicapées, c'est un conseiller d'un service spécialisé de main-d'œuvre pour personnes handicapées qui peut déterminer si tu as besoin de cette mesure ou non. C'est cette même personne qui en fera la demande si tu en as besoin. Les emplois en entreprises adaptées s'adressent particulièrement à des personnes qui rencontrent de graves obstacles dans leur intégration ou leur maintien en emploi sur le marché du travail régulier.

Calcul du revenu

Si tu reçois des prestations d'aide sociale ou de solidarité sociale avant d'obtenir un emploi, voici deux tableaux qui expliquent comment le calcul du revenu se fait une fois que tu as un emploi.

\$\$\$ Sécurité du revenu \$\$\$

Prestations d'aide sociale

Si tu reçois des prestations d'aide sociale et que tu commences un nouvel emploi, tes revenus de travail vont remplacer, en tout ou en partie, tes prestations mensuelles. Les prestations d'aide sociale sont une aide de dernier recours pour des personnes n'ayant pas de contraintes sévères à l'emploi. Plusieurs situations peuvent se présenter, mais voici l'exemple d'un adulte qui vit seul.

	A	B	C	D	E
	Prestations mensuelles d'aide sociale	Revenu de travail permis sans réduction de la prestation	Revenu de travail mensuel	Montant soustrait des prestations*	Revenu mensuel total $A + C - D = E$
Sans emploi	589 \$	200 \$	0 \$	0 \$	589 \$
Avec emploi	589 \$	200 \$	111 \$	0 \$	700 \$
	589 \$	200 \$	300 \$	100 \$	789 \$
	589 \$	200 \$	500 \$	300 \$	789 \$
	589 \$	200 \$	1 600 \$	589 \$	1 600 \$

* Si $C \leq B$, $D = 0$
 Si $C > B$, $D = C - B$
 D ne peut être $> A$

Programme de solidarité sociale

Si tu reçois des prestations de solidarité sociale et que tu commences un emploi, tes revenus de travail vont remplacer, en tout ou en partie, tes prestations mensuelles. Les prestations de solidarité sociale sont une aide de dernier recours pour les personnes ayant des contraintes sévères à l'emploi.

Une personne qui présente des contraintes sévères à l'emploi a un état physique ou mental qui affecte de façon permanente sa capacité à avoir un emploi. Pour être reconnu comme une personne ayant des contraintes sévères à l'emploi, il faut un rapport médical d'un médecin qui décrit l'état de la personne. Plusieurs situations peuvent se présenter, mais voici, à la page suivante, l'exemple d'un adulte qui vit seul.

	A	B	C	D	E
	Prestations mensuelles de solidarité sociale	Revenu de travail permis sans réduction de la prestation	Revenu de travail mensuel	Montant soustrait des prestations*	Revenu mensuel total A + C - D = E
Sans emploi	896 \$	100 \$	0 \$	0 \$	896 \$
Avec emploi	896 \$	100 \$	81 \$	0 \$	977 \$
	896 \$	100 \$	300 \$	200 \$	996 \$
	896 \$	100 \$	500 \$	400 \$	996 \$
	896 \$	100 \$	1 600 \$	896 \$	1 600 \$

* Si $C \leq B$, $D = 0$
Si $C > B$, $D = C - B$
D ne peut être $> A$

\$\$\$ Mesures financières \$\$\$

Voici des mesures financières mises en place par le gouvernement provincial pour aider financièrement les gens qui désirent travailler.

Prime au travail

La prime au travail est un crédit d'impôt qui peut être demandé dans la déclaration de revenus (le rapport d'impôts annuel) si ton revenu est inférieur à un barème déterminé par Revenu Québec.

Le calcul du montant de la prime au travail est déterminé en fonction :

- du revenu du travailleur et de son conjoint, s'il y a lieu;
- de sa situation familiale (célibataire, avec enfant (s) à charge, marié, etc.).

Pour plus d'informations, tu peux appeler Revenu Québec au 1 800 267-6299

Supplément à la prime au travail

Si tu veux te trouver un emploi et commencer à travailler, mais que tu hésites parce que tu reçois un chèque d'aide sociale ou de solidarité sociale, sache qu'il existe un supplément à la prime au travail. Grâce à ce supplément, tu pourrais recevoir 200 \$ par mois pendant un an pour t'aider à continuer à travailler en compensant le chèque que tu ne recevras plus parce que tu travailles et que ton salaire dépasse les montants admissibles.

Pour en savoir plus sur ce supplément et t'assurer que tu es admissible, tu peux appeler au 1 888 643-4721 ou t'informer auprès d'un conseiller de ton centre local d'emploi. Pour trouver le centre local d'emploi près de chez toi, tu peux consulter le site Internet :

<http://www.mess.gouv.qc.ca/services-en-ligne/centres-locaux-emploi/localisateur/>

Supplément de retour au travail

Le supplément de retour au travail est une somme de 500 \$ attribuée pour aider à assumer les dépenses liées à une entrée sur le marché du travail. Pour savoir si tu es admissible, appelle au centre local d'emploi de ta région dès que tu as été embauché pour un nouvel emploi.

Prime au travail adapté

C'est un crédit d'impôt pour les personnes qui ont des contraintes sévères à l'emploi et qui travaillent. Cette prime peut être demandée dans la déclaration de revenus (rapport d'impôts annuel).

Le calcul du montant de la prime au travail adaptée est déterminé en fonction :

- du revenu du travailleur et de son conjoint, s'il y a lieu;
- de sa situation familiale (célibataire, avec enfant (s) à charge, marié, etc.).

Pour plus d'informations, tu peux appeler Revenu Québec au **1 800 267-6299**

Choisir un emploi



Choix de carrière

Il est important que tu choisisses un emploi qui ressemble aux activités que tu aimes faire, qui correspond au moins à une de tes préférences et que tu penses être capable de faire. Il est aussi préférable que tu évites les emplois qui pourraient te mettre dans des situations qui te rendent anxieux ou dans lesquels tu ne te sens pas bien, par exemple : la présence de bruits forts, le contact avec le public ou la foule, la chaleur, le travail sous pression, etc.

Pour t'aider à choisir un métier, tu peux visiter le site www.toutpoureussir.com

- Tu peux commencer par compléter l'Orientest et l'on te fera des suggestions qui correspondent aux activités que tu aimes, à ce que tu aimerais apprendre, à tes talents, à ta personnalité et au genre de milieu de travail qui t'intéresse.
- Tu peux aussi explorer les métiers par *Catégorie* ou par *Région*.

Tu peux aussi consulter d'autres sites qui te proposent des tests pour t'aider à trouver un emploi qui te convient comme :

<http://www.test-emploi.com/test-orientation.html>

<http://www.metiers-quebec.org/autres-pages/carriere.html>

http://www.monemploi.com/mon_emploi/liens-commerciaux/tests-orientation.html

Pour connaître les perspectives d'emploi dans un domaine ou une région en particulier, tu peux visiter le site IMT (Information sur le marché du travail) à l'adresse suivante : <http://imt.emploi-quebec.net/> ou aller sur le site d'Emploi-Québec, www.emploi-quebec.net et, sous IMT en ligne, cliquer sur *S'informer sur le marché du travail*.

L'essentiel est de prendre en compte tes forces, tes faiblesses, tes intérêts et ta personnalité pour chercher un emploi qui corresponde à tes forces et à tes préférences et qui exclut la majorité des conditions qui ne te conviennent pas.

Autre stratégie pour t'aider à faire un choix : tu peux demander la permission aux dirigeants des entreprises qui t'intéressent d'aller les visiter.

Tu pourras ainsi voir les métiers des gens qui y travaillent et ce qu'ils font comme tâches. Tu peux aussi faire du bénévolat pour vérifier si tu aimerais un milieu de travail qui t'intéresse comme un hôpital, une salle de théâtre, un refuge pour animaux ou un autre endroit.

En général, les personnes présentant un TSA sont plus à l'aise dans un milieu de travail structuré où les tâches de chacun sont bien définies.

Si tu as beaucoup de difficultés dans tes relations sociales, sache qu'il existe plusieurs emplois où il y a peu de relations sociales. Par exemple, commis d'entrepôt, camionneur, préposé au classement dans une bibliothèque, traducteur, etc. Tu peux aussi choisir de travailler de nuit, car les interactions sociales sont souvent réduites ou inexistantes pendant ce quart de travail. Au prochain chapitre, tu trouveras une liste d'organismes spécialisés qui pourraient t'aider à faire un choix de carrière.



Niveaux d'études liés aux emplois

L'emploi que tu peux faire dépend également des études que tu as faites. Le niveau d'étude nécessaire pour un emploi se trouve dans la description des exigences et des conditions du poste. Voici des exemples :

- Pour être caissier, il faut habituellement avoir un diplôme d'études secondaires.
- Pour être mécanicien, il faut avoir un diplôme d'études professionnelles en mécanique.
- Pour être policier, il faut réussir une technique policière dans un cégep.
- Pour être dentiste, il faut réussir des études universitaires.



Connaître tes goûts

Il s'agit de tes champs d'intérêt et des activités que tu aimes faire. Il est important pour toi d'identifier ce que tu aimes faire ou ce que tu accepterais de faire. Tu passes plusieurs heures au travail, il est donc important que tu aimes les tâches qui te sont proposées. Connaître tes goûts pourra t'aider à cibler les caractéristiques d'un emploi que tu accepterais de faire. Un conseiller à l'emploi peut t'aider à trouver ce que tu aimes faire.



Voici une liste d'activités et de champs d'intérêt. Tu peux t'en servir en encerclant ceux que tu aimes.

- Fabriquer, construire, réparer ou installer des objets (tu pourrais par exemple travailler dans la réparation de bijoux ou d'équipements ménagers).
- Faire des activités de plein air comme des randonnées ou du camping (tu pourrais par exemple accompagner des groupes de vacances).
- Jouer à des jeux vidéo (tu pourrais faire un travail qui consiste à tester des jeux vidéo).
- Installer de nouveaux programmes dans ton ordinateur (tu pourrais par exemple travailler dans l'informatique).
- Faire des expériences scientifiques (tu pourrais par exemple devenir technicien de laboratoire).
- Écrire (tu pourrais par exemple chercher un emploi de réviseur de documents).

- Lire (tu pourrais éventuellement travailler dans une librairie).
- Apprendre des choses aux autres (tu pourrais par exemple te diriger vers l'enseignement).
- Prendre soin des animaux (tu pourrais par exemple travailler dans un refuge pour animaux).
- Cuisiner (tu pourrais par exemple trouver du travail dans un restaurant).
- Jardiner (tu pourrais par exemple travailler dans un jardin public).
- Faire du sport (tu pourrais par exemple devenir entraîneur dans un gymnase).
- Aider les autres en leur rendant des services (tu pourrais travailler dans un organisme qui aide les personnes les plus démunies).
- Aller au musée (tu pourrais par exemple devenir gardien de musée).
- Faire de la recherche sur un sujet qui t'intéresse (il existe de nombreux métiers où il est demandé de faire des recherches sur des sujets précis).
- Faire des calculs (tu pourrais par exemple travailler dans la comptabilité).
- Classer des choses (tu pourrais par exemple choisir un travail de bureau).

Connaître tes capacités et tes qualités au travail

Il s'agit de tes habiletés, tes capacités à bien faire certaines choses. Ce sont tes points forts. Si tu connais tes capacités, tu pourras en écrire quelques-unes dans une lettre de présentation ou en parler pendant une entrevue pour un emploi. Voici une liste de capacités. Il en existe d'autres, tu peux demander aux gens autour de toi de te nommer tes qualités. Il y a aussi des conseillers en emploi qui pourront t'aider à trouver tes qualités en lien avec un emploi.

Voici des exemples de capacités et de qualités au travail :

- **Initiative**
Tu prends des décisions avant qu'on te le demande et habituellement ce sont de bonnes décisions.
- **Autonomie**
Tu fais des tâches difficiles sans aide ou avec un peu d'aide.
- **Efficacité**
Tu trouves souvent des moyens plus rapides pour effectuer une tâche. Tu trouves les bons moyens pour obtenir des résultats.
- **Précision**
Tu es attentif aux détails et tu vérifies l'exactitude de l'information que tu transmets aux autres.
- **Capacité à déceler les problèmes**
Tu vois rapidement les problèmes liés à une situation.

- **Esprit méthodique**
Tu abordes les tâches étape par étape. Tu es capable d'établir des priorités.
- **Leadership**
Tu sais bien parler aux gens et faire accepter tes idées.
- **Empathie**
Tu prends le temps d'écouter les gens et tu es attentif à leurs besoins.
- **Clarté dans les communications**
Tu sais expliquer les choses, verbalement ou par écrit, pour que les autres comprennent facilement.
- **Affirmation**
Tu es capable de t'exprimer et de défendre tes opinions en les expliquant, mais sans te mettre en colère.
- **Persévérance**
Tu fais des efforts pour surmonter les obstacles. Tu vas chercher l'information ou l'aide nécessaire pour surmonter les difficultés.
- **Fiabilité**
Tu fais les choses selon l'horaire prévu et tu fais ce que l'on te demande.

Qualités appréciées par les employeurs

Plusieurs caractéristiques sont recherchées par les employeurs. Si tu en possèdes quelques-unes dans la liste ci-dessous, il serait important que tu les inscribes dans ta lettre de présentation et que tu en parles pendant les entretiens d'embauche. Voici donc des caractéristiques qui intéressent les employeurs :

- Avoir une excellente mémoire.
- Aimer le travail bien fait.
- Être précis, porter attention aux détails.
- Avoir une perspective originale et unique des problèmes qui se présentent, voir les choses différemment des gens en général.
- Être intègre, être honnête.
- Être loyal, être digne de confiance.
- Être ponctuel et assidu.
- Respecter les délais donnés.
- Être capable d'identifier les erreurs.
- Être bien informé sur certains sujets, avoir plusieurs connaissances.
- Respecter et maintenir l'ordre et les règles.
- Être persévérant.

Rechercher un emploi



Outils pour la recherche d'emploi

Les outils pour la recherche d'emploi sont les documents que tu remettras à un employeur potentiel pour te présenter. Il s'agit du curriculum vitae et de la lettre de présentation.

Le curriculum vitae (CV)

Le curriculum vitae est un aperçu de qui tu es, surtout d'un point de vue professionnel. Les employeurs consacrent environ 30 secondes pour regarder un CV et décider s'il est intéressant pour eux. Il doit donc être clair, bref et précis. Si tu postules pour un poste artistique et que tu as des exemples de projets que tu as faits, tu peux en faire des copies et les joindre à ton CV.

Voici quelques règles de base pour rédiger un CV :

- Il doit tenir compte du poste affiché pour lequel tu poses ta candidature.
- Il doit avoir l'air professionnel c'est-à-dire avoir une mise en page claire et simple, ne pas être froissé ni taché.
- Il doit être sans fautes.
- Il doit présenter clairement tes compétences, tes habiletés et tes réalisations.
- Il doit contenir des verbes d'action comme organiser, faire.

Voici de quelle manière un CV peut être structuré :

TON NOM (en lettres majuscules et en caractère gras)

Ton adresse

Ton ou tes numéros de téléphone

Ton adresse courriel



Formations scolaires

Titre du diplôme : _____ Année d'obtention du diplôme : _____

Nom de l'école : _____

Inscris tous les diplômes scolaires que tu as en ordre chronologique, du plus récent au plus ancien.

Expériences de travail

Titre du poste occupé : _____ Années pendant lesquelles tu as occupé cet emploi : _____

Nom de l'entreprise : _____

Ville de l'entreprise : _____

Principales fonctions :

Énumère les tâches que tu faisais lors de ce travail et continue en écrivant toutes tes expériences de travail.

Réalisations professionnelles

Projets professionnels que tu as réalisés. Par exemple : améliorer une base de données, rédiger un guide de formation pour les nouveaux employés, instaurer un système de classement, etc.

Insiste sur les expériences qui pourront te servir dans le poste pour lequel tu postules.

Réalisations personnelles

Bénévolat

Années pendant lesquelles tu en as fait à cet endroit

Entreprise pour laquelle tu en as fait :

Ville de l'entreprise :

Membre du comité étudiant

Années pendant lesquelles tu étais membre

École ou organisation :

Ville de l'organisation :

Ou d'autres réalisations comme organiser des soirées, avoir participé à des compétitions provinciales, etc.

Compétences

Tu peux, entre autres, écrire si tu as des connaissances en informatique, en secourisme, si tu parles une autre langue que le français et les cours que tu as suivis en dehors de ta formation scolaire.

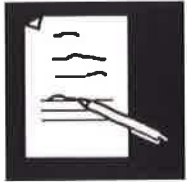
Tu peux aussi consulter ces sites Internet pour t'aider à rédiger ton CV :

- <http://emploi Quebec.net/guide/index.asp>
- <http://www.jobboom.com/carriere/la-base-du-cv/>
- www.emploi rium.com/cv/ExemplesCV.cfm
Dans ce site, tu peux cliquer sur le type de CV que tu veux faire et ensuite cliquer sur des liens qui apparaissent et qui te proposent des conseils ou un exemple du CV choisi.
- <http://conseils-carriere.monster.ca/cv-et-lettres-de-presentation/Exemples-de-cv/jobs.aspx>
Ce site te permet de voir des exemples de CV pour différents titres d'emplois.

La lettre de présentation

Parfois appelée lettre de motivation, il s'agit d'une lettre d'une page seulement qui te présente et introduit ton CV. Cette lettre doit être rédigée à l'ordinateur, comme ton CV et elle ne doit pas répéter ce que tu as écrit dans ton CV. La lettre de présentation doit être adaptée au poste pour lequel tu postules et à l'entreprise qui a affiché le poste.

Voici un exemple de la manière dont tu peux rédiger une lettre de présentation :



Date : _____

Nom de la personne responsable qui se trouve sur l'annonce du poste, s'il y a lieu

Son titre

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Madame ou Monsieur,

Je désire vous offrir mes services à titre de _____ (nom du poste). Vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitæ.

Comme vous le constaterez à la lecture de celui-ci, je détiens une formation liée à _____ (domaine de l'emploi) et plusieurs années d'expérience pertinente (si c'est le cas).

Je suis _____ (nommer une compétence que tu possèdes, voir p. 15) et _____ (nommer une autre de tes compétences).

Par mon ou ma _____ (écris une de tes qualités),

mon ou ma _____ (une autre qualité) et mon ou ma _____ (une troisième qualité que tu as) je pourrai remplir efficacement les tâches qui me seront confiées.

J'ai visité le site Internet de votre entreprise, ce qui m'a permis d'en apprendre davantage sur vos produits et services. Je serais très intéressée à occuper un poste au sein de votre entreprise, qui _____ (écris deux caractéristiques de l'entreprise).

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je demeure disponible pour vous rencontrer. Je vous prie de recevoir, Madame ou Monsieur, mes meilleures salutations.

_____ (ta signature)

Ton prénom et ton nom

Ton adresse

Ton numéro de téléphone

Ton adresse de courrier électronique

Recherche d'emploi

Maintenant que tu es prêt à travailler, que tu sais qui peut t'aider, que tu as identifié tes goûts, que tu connais tes capacités et que tu as préparé les outils pour te présenter, il te faut chercher un emploi.

Moyens pour chercher un emploi

- Consulter les offres d'emplois dans les journaux.
- Déposer directement ta candidature auprès des entreprises qui t'intéressent.
- T'inscrire à une agence de placement, un service spécialisé de main-d'œuvre, un carrefour jeunesse-emploi ou un centre de recherche d'emploi.
- Consulter les offres d'emploi sur Internet.
- Utiliser le Guide pratique de recherche d'emploi élaboré par Emploi-Québec que tu retrouves à l'adresse Internet suivante : <http://emploiuebec.net/guide/index.asp>

Pour trouver une agence de placement, tu peux consulter le site Internet suivant :

<http://www.agences-de-placement.ca/> tu peux faire une recherche par domaine d'emploi ou par région grâce aux liens qui se trouvent à gauche de la page d'accueil.

Pour trouver un service spécialisé de main-d'œuvre, réfère-toi aux pages 8 et 9 de ce guide.

Tu peux consulter le site Internet suivant pour trouver le centre de recherche d'emploi de ta région :

<http://www.cre.qc.ca/fr/qui/membres.html>

Pour trouver un carrefour jeunesse-emploi, consulte le site Internet <http://www.cjereseau.org/jeunes/index.php>
Au bas de la page, tu inscries ta ville ou tu cliques sur ta région dans la carte affichée sur le site.

Déposer directement ta candidature auprès des entreprises qui t'intéressent

Dans le cas où tu décides d'aller déposer ta candidature directement à des entreprises qui t'intéressent, il est possible que certaines d'entre elles te demandent de remplir un formulaire d'offre de services, particulièrement pour les emplois d'été. Il s'agit d'un document qui reprend plusieurs des éléments de ton curriculum vitae.

Tu dois répondre à des questions telles que :

- tes renseignements personnels : ton nom, ton adresse, ton numéro de téléphone;
- l'emploi postulé : le titre de l'emploi, tes disponibilités ainsi que l'horaire et la rémunération souhaités;
- tes expériences antérieures : les emplois que tu as occupés, tes expériences en milieu de travail;
- ta formation scolaire;
- tes compétences;
- etc.

Tu dois lire le document avec soin, répondre à toutes les questions, si certaines ne te concernent pas tu écris « sans objet ». Tu dois écrire lisiblement avec un stylo à encre bleue ou noire. Tu peux te servir de ton curriculum vitae pour t'aider à répondre aux questions. Relis bien tes réponses pour t'assurer que tu n'as pas fait d'erreur.

Recherche d'emploi par Internet

Pour la recherche d'emploi par Internet, tu peux :

- T'inscrire et enregistrer un profil sur les sites Internet de certaines entreprises. Souvent, ces entreprises affichent aussi les postes disponibles sur leur site Internet.
- Inscrire ta candidature sur des sites gouvernementaux fédéral et provincial.

Habituellement, les sites des gouvernements ont une liste des emplois pour lesquels ils auront éventuellement besoin de candidats. Il peut y avoir un délai entre ton inscription et le moment où l'on communique avec toi.

Voici les adresses Internet où tu peux t'inscrire :

- Gouvernement du Québec : <http://www.carrieres.gouv.qc.ca/> , sous l'onglet *Obtenir un emploi*, en sélectionnant ensuite la rubrique *Conditions d'admission et inscription*.
- Gouvernement du Canada : <http://jobs-emplois.gc.ca/centres/ref-guide-fra.htm>

Une autre utilisation possible d'Internet pour chercher un emploi est de t'inscrire à un site qui affiche plusieurs emplois dans différents domaines comme :

- Emploi-Québec <http://emploi Quebec.net/individus/index.asp>
- Workopolis <http://www.workopolis.com/FR/Common/HomePage.aspx>
- Jobboom <http://www.jobboom.com/>

Ces sites te proposent des conseils pour chercher un emploi, t'offrent d'enregistrer et de publier ton profil et te permettent surtout de consulter plusieurs offres d'emplois.

Voici quelques conseils pour postuler à un emploi via Internet :

- Tout d'abord, il est préférable que ton adresse courriel soit simple et professionnelle. Elle peut prendre la forme suivante : ton prénom suivi de ton nom@ton serveur.com ou .ca. Par exemple, belangeretienne@hotmail.com. Tu peux créer cette adresse et l'utiliser seulement pour ta recherche d'emploi, mais il est important que tu la conserves au moins 3 ans, car certains employeurs peuvent te contacter plus d'un an après que tu aies déposé ta candidature auprès d'eux.
- Ensuite, lorsque tu envoies ton curriculum vitae et une lettre de présentation par courrier électronique, l'objet de ton courrier doit ressembler à ceci :
 - Tu dois identifier la personne à laquelle ton courriel s'adresse.
 - Candidature de (ton prénom et ton nom).
 - Tu dois indiquer le poste pour lequel tu postules.
 - Tu dois indiquer que ton CV et ta lettre de présentation sont en pièces jointes. Le nom de tes pièces jointes doit aussi être clair. Par exemple, « Lettre de présentation pour (nom de l'entreprise) » et « CV de (ton prénom et ton nom) ». Tu dois rédiger ton courriel sans fautes d'orthographe et sans utiliser d'abréviations ou d'émoticônes.

Parfois, tu ne peux obtenir le nom d'une personne en particulier. Tu peux alors adresser ton courriel à la personne responsable des ressources humaines.

Faire le suivi de ta candidature

Lorsque tu poses ta candidature pour un poste, il est préférable de faire un suivi, car cela peut augmenter tes chances d'obtenir l'emploi. Un suivi auprès de la personne responsable du recrutement sert tout d'abord à vérifier que ta candidature a bien été reçue. Ça te permet aussi de savoir si ta candidature est complète ou si l'employeur souhaite avoir d'autres informations.

C'est une occasion de montrer que tu es vraiment intéressé au poste et qui te permet d'obtenir des informations sur la date probable des entretiens d'embauche liés à ce poste. Il se peut aussi que tu apprennes, lors du suivi, que le poste a été comblé ou que le concours a été annulé. Cela t'évite d'attendre des nouvelles de ce poste.

Pour faire ce suivi, il est idéal de parler au téléphone à la personne responsable. Si tu ne peux pas lui parler, tu peux communiquer avec elle par courriel. Le suivi devrait être fait au courant de la première semaine qui suit l'envoi, le dépôt ou l'inscription en ligne de ta candidature. Il est possible qu'on te réponde que l'information n'est pas encore disponible. Tu devrais alors demander quand elle sera disponible et prévoir un nouveau suivi.

Enfin, lors d'une conversation téléphonique de suivi de ta candidature, tu peux en profiter pour poser une ou deux questions sur les postes à combler prochainement dans l'entreprise. Le tableau suivant peut t'aider à bien organiser les suivis de tes candidatures.

Grille de suivi de la recherche d'emploi

Date	Nom de l'entreprise Son adresse	Nom du contact	Numéros	Moyen utilisé	Résultat / suites à donner
		Emploi sollicité :	Tél. : Fax : @ : www :	☐ Téléphone ☐ Télécopieur ☐ Courriel ☐ Site Internet ☐ Visite	
		Emploi sollicité :	Tél. : Fax : @ : www :	☐ Téléphone ☐ Télécopieur ☐ Courriel ☐ Site Internet ☐ Visite	
		Emploi sollicité :	Tél. : Fax : @ : www :	☐ Téléphone ☐ Télécopieur ☐ Courriel ☐ Site Internet ☐ Visite	

Si tu as un répondeur ou une boîte vocale à la maison, assure-toi que le message d'accueil est clair et sérieux. Par exemple : « *Bonjour, vous avez rejoint la messagerie vocale de (ton prénom et ton nom). Je ne peux pas prendre votre appel pour l'instant. Laissez-moi un message et je vous rappellerai dès que possible. Merci.* »



Entrevue

Lorsque tu es appelé pour une entrevue, note l'adresse exacte, la journée et l'heure de l'entrevue. Tu peux aussi demander à la personne qui t'appelle un numéro où tu pourras appeler en cas de besoin. Si tu t'inscris dans un service spécialisé de main-d'œuvre, tu pourrais être accompagné d'un conseiller lors de l'entrevue.

Avant l'entrevue

Prends des informations à propos de l'entreprise en visitant son site Internet et en notant :

- ses valeurs,
- les dernières nouvelles en lien avec l'entreprise,
- son histoire,
- son organigramme (schéma de la structure de l'entreprise),
- sa mission,
- ses réalisations.

Cela te permettra de dire, pendant l'entrevue, de quelle façon tes habiletés, tes connaissances et tes compétences peuvent répondre aux besoins de l'entreprise et aux exigences du poste affiché. De plus, tu pourras aussi expliquer de quelle façon certaines de tes valeurs rejoignent celles de l'entreprise.

Il pourrait être très utile de faire une liste de tes habiletés pour ensuite les associer avec des choses que tu as faites, des réalisations. Tu peux demander à des proches de t'aider si tu as de la difficulté à trouver des exemples de tes compétences. Le but de cette préparation est de faire des liens entre tes expériences de travail, tes activités, tes champs d'intérêt et les tâches de l'emploi pour lequel tu postules.

Voici un exemple d'un tableau que tu peux faire pour t'aider

Habilité	Réalisation	Tâche d'emploi
J'écris bien	J'ai écrit pour le journal de l'école lorsque je fréquentais le cégep	Rédiger des rapports ou des comptes-rendus
Je sais bien m'occuper des animaux	J'ai fait du bénévolat dans un refuge pour animaux	S'occuper des animaux dans une clinique vétérinaire
Je suis habile avec les programmes informatiques	J'ai installé 16 programmes sur mon ordinateur et je sais comment me servir de chacun d'eux	Faire des présentations PowerPoint lors de réunions
Je suis excellent en français	J'ai toujours eu une note supérieure à 90 % dans tous les cours de français que j'ai suivis	Faire la correction et la mise en page de documents



Si c'est possible pour toi de te rendre à l'endroit de l'entrevue avant la journée prévue, cela te permettra de calculer combien de temps tu auras besoin pour t'y rendre. Il est préférable de compter au moins 15 minutes de plus le jour de l'entrevue, ainsi tu n'arriveras pas en retard s'il y a du retard dans l'horaire d'autobus ou s'il y a du trafic qui ralentit la circulation.



La veille de l'entrevue, tu peux aussi choisir les vêtements que tu porteras lors de l'entretien. Il est important que tes vêtements soient propres et pas trop usés. Choisis un pantalon (pas un jeans) et une chemise, cet habillement est approprié pour tous les types d'emploi.

Le matin de la journée de l'entrevue, comme tous les jours où tu iras travailler, prends une douche et brosse-toi les dents. Si tu fumes, évite de le faire durant l'heure précédant l'entrevue afin de ne pas sentir la fumée de cigarette, ce qui pourrait indisposer les autres.

Si tu as un téléphone cellulaire, éteins-le quelques minutes avant l'heure prévue de l'entrevue, car s'il sonne pendant l'entretien toutes les personnes présentes, y compris toi, seront déconcentrées par la sonnerie.



Pendant l'entrevue : les questions

Par ses questions, l'employeur cherche à déterminer si tu as le profil recherché par l'entreprise.

L'entrevue contient :

- des questions techniques qui concernent les tâches reliées à l'emploi;
- des questions sur ton expérience et ta façon d'être, c'est-à-dire ta manière d'agir lors de situations de la vie quotidienne et avec les autres de manière générale.

Tu peux préparer des réponses à des questions souvent utilisées en entrevue. Comme ça, tu auras déjà une idée de ce que tu peux répondre si elles te sont posées. Voici une liste de demandes ou de questions fréquemment posées en entrevue et des idées pour y répondre :

Parlez-moi de vous

Tu peux commencer par certains points de ton curriculum vitae. C'est le temps de parler de tes compétences et de tes qualités en donnant des exemples de choses que tu as faites en lien avec ces compétences et ces qualités.

ou deux et si tu sais déjà de quelle manière tu pourras améliorer un aspect, parles-en. Par exemple, si tu as du mal à t'adapter rapidement aux nouvelles situations, tu peux dire que tu dois prendre des moyens comme écrire une liste de ce qui a changé et que cela t'aide à t'y habituer.

Pour t'aider à trouver tes forces, tu peux consulter la liste des pages 18 et 19 de ce guide. Tu peux aussi lire la description du poste pour lequel tu postules pour trouver des forces que tu as et qui se retrouvent dans la description des qualités recherchées par l'employeur pour ce poste. Tu pourras alors nommer ces forces en entrevue.

Que savez-vous de notre entreprise?

Tu peux parler des aspects positifs de l'entreprise, du domaine dans lequel elle œuvre, de ses produits ou de ses services, de la grosseur de l'entreprise (petite, moyenne ou grosse), de son histoire, de son actualité ou de sa réputation dans le milieu.

Pourquoi souhaitez-vous travailler dans notre entreprise?

Tu peux dire ce que tu aimes dans les tâches liées à l'emploi offert par l'entreprise ou ce qui t'intéresse dans les produits ou les services de l'entreprise. Tu peux aussi parler des valeurs de l'entreprise qui rejoignent les tiennes et des aspects positifs de l'entreprise. Si tu connais un des objectifs de l'entreprise pour la ou les prochaines années, tu peux expliquer de quelle manière tu pourrais les aider à l'atteindre.

Que recherchez-vous dans un emploi?

Tu peux répondre, par exemple, que tu veux faire quelque chose de productif avec tes habiletés, que tu veux avoir une vie active, que tu veux développer tes compétences et tes capacités, que tu veux te sentir utile dans la société en faisant un travail ou que tu veux devenir autonome.

Qu'est-ce qui vous intéresse dans l'emploi offert et qu'est-ce qui vous intéresse moins?

Mentionne entre un et trois aspects ou tâches qui t'attirent et un aspect qui semble plus difficile ou moins intéressant pour toi, mais assure-toi que ce n'est pas un aspect ou une tâche principale de l'emploi. Par exemple, tu peux trouver moins intéressant d'avoir à faire des comptes-rendus de ton travail, mais trouver les autres tâches de ton travail intéressantes.

Pourquoi devrions-nous vous engager plutôt qu'une autre personne?

C'est le temps d'énumérer tes points forts et de dire comment tes compétences te permettront de bien faire les tâches de l'emploi.

Pouvez-vous nous décrire une situation dans laquelle votre travail a été critiqué de façon négative?

Cette question a pour but de connaître la manière dont tu réagis à la critique négative. Donne un exemple et mentionne ce que tu as appris à la suite de cette critique. Si c'est le cas, tu peux te permettre de dire que tu as eu un peu de difficulté à accepter cette critique et expliquer pour quelles raisons. L'important est de démontrer que tu as su utiliser cette critique de façon positive pour t'améliorer.

Voici des sites Internet qui énumèrent plusieurs questions qui sont souvent posées en entrevue :

<http://emploiuebec.net/guide/index.asp>

www.jobboom.com/jobmag/21-07-texte.html

http://placement.cmaisonneuve.qc.ca/etudiants/pdf/200_questions_entrevues.pdf

www.emplois.ca/ Dans la partie *Conseils recherche d'emploi*, choisis la rubrique *Questions le plus fréquemment posées en entrevue*.

Tu peux les consulter pour connaître d'autres questions qui pourraient t'être posées lors d'une entrevue.



Pendant l'entrevue : les manières d'agir

Les candidats qui se présentent à une entrevue ne sont pas seulement jugés d'après leurs expériences de travail ou leurs connaissances. En effet, ils sont aussi évalués d'après leur tenue vestimentaire, leur façon de serrer la main, leur manière de dire bonjour, les regards, le ton de la voix, la posture, etc.

Tout d'abord, lorsque tu rencontres la ou les personnes qui te questionneront pendant l'entrevue, tu dois les saluer en leur disant « bonjour » et en leur serrant la main un après l'autre. Si tu souris en le faisant, ton sourire démontrera que tu es heureux d'être là et enthousiaste à l'idée d'avoir un emploi. Si tu es capable de les regarder dans les yeux, ce serait encore mieux. Idéalement, une poignée de main doit être brève (2-3 secondes) et ferme. Pratique-toi avec une personne que tu connais avant l'entrevue pour serrer la main de l'autre avec une force moyenne.

Il est aussi très important de vouvoyer les personnes qui te reçoivent en entrevue. Même si certaines personnes te tutoient, tu dois continuer à les vouvoyer, car cela démontre ton respect envers eux. Par contre, si une personne te demande de la tutoyer, il est préférable de répondre à sa demande et de la tutoyer.

Essaie d'utiliser les mêmes mots que ceux qui se retrouvent dans la description du poste lorsque tu parles de l'emploi pour lequel tu postules. Lorsque tu réponds aux questions qui te sont posées, tu peux te mettre en valeur tout en répondant de manière honnête. Parle plus de tes habiletés que de tes difficultés. Lorsque tu parles de tes points faibles, parles-en comme des points à améliorer.

Lors d'une entrevue, tu dois démontrer que tu peux faire l'emploi pour lequel tu as postulé et expliquer de quelle manière tu le feras. Parfois, tu auras à répondre à une mise en situation. Il s'agit d'une histoire fictive qui pourrait arriver si tu obtiens l'emploi. Avant de répondre, assure-toi d'avoir bien compris la question. Tu réponds du mieux que tu peux. Il est aussi possible, même si tu t'es bien préparé avant une entrevue, que tu ne saches pas la réponse à la question qui t'est posée. Si c'est le cas, tu peux prendre quelques secondes pour réfléchir et, si tu ne trouves toujours pas, répondre que tu ne le sais pas.

Parler de ton trouble du spectre autistique (TSA)

Si tu choisis de parler de ton trouble du spectre autistique, il est préférable d'attendre la fin de l'entretien et d'en parler brièvement. Tu peux simplement parler de tes forces et des conditions qui favorisent ta réussite en emploi comme une description de tâche bien définie, des consignes écrites, etc. Tu peux aussi expliquer ce qui est plus difficile à faire pour toi à cause de ton trouble du spectre autistique.

Pour t'aider à savoir si tu veux parler de ton trouble ou non, tu peux consulter le Guide de vie pour les TED au pays des neurotypiques à la page 11. C'est un guide publié par la Fédération québécoise de l'autisme. De plus, regarde à la page suivante un tableau qui énumère les avantages, les désavantages et les conséquences de parler de ton TSA en fonction du moment que tu choisis pour le faire.

Parler ou non de mon trouble du spectre autistique

Quand le dire?	Avantages	Désavantages	Conséquences
Lorsque tu présente une offre de services	• Honnêteté / tranquillité d'esprit. • Plus facile. • Laisse l'employeur décider si le fait d'être une personne handicapée entraîne des inconvénients.	• Pourrait te disqualifier sans que tu aies eu la chance de te faire connaître, et cela sans recours possible.	• Si tu fais ce choix, tu auras plus de difficultés à te trouver un emploi, mais habituellement tu n'auras plus de problèmes en lien avec ta situation une fois embauchée.
Pendant l'entrevue	• Honnêteté/tranquillité d'esprit. • Occasion de répondre brièvement et positivement en personne sur les conséquences probables d'être une personne handicapée. • Discrimination moins probable lors d'une entrevue.	• Te donne la responsabilité d'expliquer tes capacités et tes limites d'une façon claire et non menaçante. • Met l'accent sur les conséquences possibles de ton trouble. Tu n'es plus le seul juge de tes habiletés.	• Tu risques de te faire poser des questions comme « <i>Comment vous sentez-vous quand vous parlez de vos limitations, de votre handicap?</i> » « <i>Êtes-vous trop préoccupé par votre situation?</i> ». Ce sont des questions très difficiles, mais tu peux te préparer à y répondre.
Après l'entrevue (quand tu as obtenu l'emploi, mais avant que tu commences à travailler)	• Honnêteté/tranquillité d'esprit. • Si les informations données sur ta situation changent la décision au sujet de ton embauche et que tu es certain que tes limitations n'interféreront pas avec tes habiletés à faire ce travail, il pourrait y avoir un recours légal possible.	• Nervosité ou crainte qu'il arrive un événement relié aux limitations. • Possibilité que l'employeur t'accuse de l'avoir trompé lors de ton offre de services. • Possibilité qu'une situation liée aux limitations survienne avant que tes confrères sachent comment réagir.	• Besoin d'évaluer honnêtement les limitations à la lumière des tâches spécifiques reliées à l'emploi. • Besoin d'être capable d'expliquer comment tes limitations n'interfèrent pas avec tes habiletés à faire le travail. Cela inclut la sécurité au travail.
Après avoir débuté à ton travail	• Possibilité de prouver tes compétences pour ce travail avant de dire que tu es une personne handicapée. • Te permet de répondre directement aux questions de tes collègues sur ta condition. • Si le fait de dire que tu es une personne handicapée change ton statut d'employé et que cela n'affecte aucunement ton habileté à faire ce travail ou la sécurité au travail, tu peux être protégé par la loi.	• Nervosité ou crainte d'être obligé d'expliquer ta situation. • Possibilité que l'employeur t'accuse de falsification lors de ta demande d'emploi. • Possibilité que tes collègues ne sachent pas quoi faire si tu as besoin d'aide en lien avec tes limitations. • Peut changer tes rapports avec tes pairs. • Peut entretenir les mythes et l'incompréhension sur la personne handicapée.	• Les relations établies avec les confrères peuvent être détruites s'ils pensent que tu n'as pas été franc avec eux. • Il peut être difficile de rétablir cette confiance.

Suite du tableau à la page suivante →

Quand le dire?	Avantages	Désavantages	Conséquences
Après avoir vécu une situation dans ton milieu de travail qui t'oblige à parler de ton handicap	• Occasion de prouver tes capacités à ton travail avant de dire que tu es une personne handicapée. • Si tes limitations changent ton statut d'employé, mais ne changent pas tes habiletés à faire ce travail ou ta sécurité au travail, tu peux être protégé par la loi.	• Possibilité que l'employeur t'accuse de falsification lors de ta demande d'emploi. • Possibilité que tes confrères ne sachent pas quoi faire si tu as besoin d'aide en lien avec tes limitations. • Peut entretenir les mythes et l'incompréhension sur tes limitations.	• Les relations établies avec les confrères peuvent être détruites s'ils pensent que tu n'as pas été franc avec eux. • Il peut être difficile de rétablir cette confiance.
Jamais	• L'employeur ne peut réagir au fait que tu es une personne handicapée.	• Si tes limitations sont découvertes, tu risques d'être congédié. • Nervosité et crainte d'être identifié comme personne handicapée à ton travail. Si tu as besoin d'aide, tu pourrais être blessé par des premiers soins inappropriés. • Des études prouvent que les personnes qui ne parlent pas de leur situation sont plus prédisposées à subir les inconvénients de leurs limitations au travail. • Peut entretenir les mythes et l'incompréhension.	• Si tu n'as pas eu d'impact de tes limitations depuis un long moment (plus de deux ans environ), les conséquences deviennent moins critiques.

Il arrive souvent que vers la fin de l'entrevue, on te demande si tu as des questions. Si tu en as, il est préférable de les avoir préparées à l'avance. Voici trois exemples de questions que tu peux poser à la fin d'une entrevue, si l'information ne t'a pas été donnée avant :

1. Quand puis-je espérer avoir une réponse?
2. Quelle sera la date d'entrée en fonction?
3. Quelle est la taille de l'équipe?

À la fin de l'entrevue, remercie la ou les personnes qui t'ont reçu, car cela laisse une impression positive, cela démontre que tu es une personne qui reconnaît et apprécie le temps et l'intérêt que les autres lui portent.

Après l'entrevue

Pour donner suite à la rencontre, de retour à la maison, il est recommandé d'envoyer un courriel de remerciement pour avoir été reçu en entrevue et de répéter ton intérêt pour le poste. Si tu n'as pas eu de réponse à la date prévue, tu peux téléphoner ou envoyer un courriel pour avoir des nouvelles des résultats de l'entrevue. Quand on te confirme que tu as l'emploi, voici quelques questions que tu devrais poser, si tu ne connais pas déjà la réponse :

- À quelle date l'emploi débute-t-il?
- Quel est l'horaire de travail?
- Quel est le salaire?

Plus tard, quand tu auras commencé à travailler, renseigne-toi également sur les points suivants :

- Quelle est la période de paie?
- Est-ce un poste syndiqué?
- Y a-t-il une assurance collective?
- De quelle manière fonctionne l'attribution des périodes de vacances?
- Etc.

Si tu n'obtiens pas le travail, remercie quand même la personne qui te l'annonce de t'avoir reçu en entrevue. Ne te décourage pas et continue tes démarches pour trouver un emploi. Plusieurs personnes, avec ou sans trouble du spectre autistique, n'obtiennent pas le premier poste pour lequel elles postulent.

Avoir un emploi



Commencer à travailler

\$\$\$ La paie \$\$\$

Lorsque tu travailles, tu reçois une paye, c'est-à-dire un montant d'argent pour le travail que tu accomplis en tant qu'employé. Le montant d'argent que tu reçois dépend du salaire auquel tu es payé. Le salaire est le montant qui t'est attribué par heure ou par semaine pour un emploi. Cela ne correspond jamais au montant que tu reçois réellement parce que lorsque tu travailles, tu dois :

- payer des impôts fédéral (du Canada) et provincial (du Québec);
- cotiser au programme d'assurance-emploi;
- cotiser au Régime québécois d'assurance parentale;
- cotiser au Régime des rentes du Québec;
- cotiser au syndicat de l'entreprise pour laquelle tu travailles si ton poste est syndiqué.

Bulletin de paie					
Compagnie XYZ inc.			Date de paie : 15 mars 2003		
Nom de l'employé : 000123			Période de paie : 8 au 14 mars 2003		
Salaire					
	Taux	Heures	Total	Heures	Total
Forfait	9,00	35	315,00	105	945,00
Supplément	9,00	0	0,00	0	0,00
Total brut			315,00	Total brut	945,00
Deductions			Cumul annuel		
Pour la période					
Impôt fédéral	15,25		45,75		
Impôt provincial	12,51		35,53		
Assurance-emploi	4,82		14,46		
Régime des rentes du Québec	12,26		36,78		
Régime québécois d'assurance parentale	1,31		3,93		
Total net	268,85		Total net	806,55	

Toutes les personnes qui travaillent paient ces cotisations et cela contribue à l'économie de la société. Quand tu reçois ton talon de paie, vérifie que son contenu corresponde aux heures que tu as travaillées. Voici, à gauche de la page, un exemple d'un talon de paie d'une personne qui a travaillé pendant 35 heures à un salaire de 9 \$ de l'heure.

Après les déductions habituelles, il reste un salaire de 268,85 \$. Le côté gauche du bulletin de paie concerne le total du salaire et des déductions depuis la date d'embauche de cette personne ou depuis le début de l'année.

Évaluation, période d'essai

Pour conserver un emploi, tu dois bien exécuter le travail qui t'est demandé et le faire dans les délais demandés. Cela constitue la qualité de ton travail et celle-ci est évaluée régulièrement par ton employeur. Parfois, tu auras une période de probation lorsque tu commenceras un nouvel emploi. Cette période permet à ton employeur d'évaluer s'il a fait un bon choix en t'engageant. Elle te permet aussi de savoir si cet emploi te convient. Habituellement, il s'agit d'une période d'environ 3 mois pendant laquelle le contrat de travail peut être annulé en tout temps par toi ou ton employeur. Voici les principaux aspects qui sont évalués par ton employeur pendant cette période :

- La qualité de ton travail, c'est-à-dire si tu fais correctement ton travail et si tu réponds bien aux demandes faites par ton patron.
- La quantité de travail fourni, c'est-à-dire si tu fais la quantité de travail qui t'est demandée.
- Tes connaissances, si elles sont suffisantes pour bien exécuter ton travail.

- Tes relations interpersonnelles, c'est-à-dire si tu es poli, si tu respectes et écoutes tes collègues et la clientèle, s'il y a lieu.
- Ton esprit d'équipe : si tu collabores bien avec tes collègues lorsque la situation l'exige. Si tu es capable de les soutenir et de les aider lorsqu'ils en ont besoin. Par exemple, aider un collègue à terminer sa tâche lorsque tu as terminé la tienne.
- Ton habileté à communiquer verbalement et par écrit, ta capacité à exprimer ta pensée pour être bien compris par les autres.
- Ton intérêt et ton attitude positive quant à ton travail.

À la fin de la période d'essai, l'employeur peut :



- Te dire que tout va bien et te maintenir en poste.



- Prolonger la période de probation parce que tu dois encore améliorer certaines choses dont il te parlera.



- Te congédier

Il peut aussi y avoir une évaluation périodique, par exemple une fois par année, lors de laquelle tu seras évalué sur les mêmes aspects que ceux de la période de probation décrite plus haut. Lorsque cette évaluation est terminée, il peut se présenter les mêmes situations que celles à la fin de la période de probation :

- Tout va bien et tu gardes ton emploi.
- Tu conserves ton emploi, mais tu as certaines choses à améliorer. Par exemple, respecter les échéanciers, suivre davantage les directives qui te sont données, travailler davantage en équipe, etc.
- Tu es congédié (les pages 46 et 47 te donneront plus d'information à ce sujet).

Vacances

Après un an de travail, tu as le droit de prendre des vacances au moins une fois par année. Des vacances, c'est une période de congés payés, des journées pendant lesquelles tu ne travailles pas. Le nombre de jours de vacances auquel tu as droit dépend de l'emploi que tu occupes, de l'entreprise pour laquelle tu travailles et de ton ancienneté dans l'entreprise.

Il est possible que tu ne puisses pas prendre tes vacances lorsque tu le désires. Habituellement, les vacances sont distribuées par ordre d'ancienneté, c'est-à-dire que c'est l'employé qui travaille depuis le plus longtemps pour l'entreprise qui a le premier choix et ainsi de suite jusqu'au dernier employé engagé qui choisit en dernier.

Formation

La formation c'est lorsque tu prends des cours pour en apprendre davantage sur un sujet donné. Souvent, il s'agit de cours du soir ou de fin de semaine et à temps partiel parce que tu continues de travailler pendant que tu suis ces cours.



Parfois, un employeur paie une ou des formations à ses employés pour que ceux-ci soient à jour dans leurs connaissances. Il s'agit de la formation en entreprise. Cette formation dans le cadre de ton travail fait partie de tes tâches et est obligatoire. Il peut s'agir par exemple d'une formation pour apprendre à utiliser un nouveau logiciel qui sera installé dans tous les ordinateurs de l'entreprise.

Tu peux aussi décider par toi-même de suivre des cours pour avoir plus de connaissances. Cela pourra t'aider à changer de titre d'emploi à l'intérieur de la même entreprise si tu le désires ou encore de changer d'emploi lorsque tu ne seras plus satisfait par celui que tu as.

Promotion

Une promotion c'est lorsqu'on te propose d'occuper un emploi d'un grade supérieur à celui que tu occupes. Lorsque tu reçois cette proposition, tu peux prendre le temps d'y réfléchir et demander quels sont les changements que cela implique exactement. Avant d'accepter, tu dois te demander si tu es prêt à vivre ces changements et si les nouvelles fonctions qui te sont proposées te conviennent, si elles correspondent à tes compétences et à tes intérêts. Tu n'es pas obligé d'accepter une promotion qui t'est proposée. Si tu es heureux dans le travail que tu fais et que tu n'es pas certain d'aimer les nouvelles tâches de l'autre poste ou que le changement te rend trop anxieux, il est préférable pour toi de garder l'emploi que tu as et de refuser l'offre de promotion en remerciant ceux qui te l'ont proposée.

Il n'y a pas de loi qui encadre les promotions. Cela dépend de la politique de chaque entreprise. Tu ne peux donc pas te plaindre si ton employeur ne t'offre pas de promotion.

Les syndicats

Dans certaines entreprises, les employés sont membres d'un syndicat. Il s'agit d'un regroupement d'employés avec des représentants élus qui assurent des conditions de travail intéressantes et la défense des droits de ses membres : les employés. En général, tous les employés de l'entreprise sont membres et cotisent au syndicat par un prélèvement automatique fait sur la paie. Si c'est le cas, tu recevras, lors de ton entrée en fonction à ton nouvel emploi, de la documentation à propos de ton syndicat et les coordonnées pour le rejoindre. Si tu ne reçois pas de documents, informe-toi auprès des autres employés pour savoir si tu es membre d'un syndicat. Si tu occupes un poste syndiqué, tu n'as pas le choix d'être syndiqué. Lorsque tu es syndiqué, ton emploi est régi par le Code du travail.

Tes droits en tant qu'employé

Si tu n'es pas syndiqué, tu es quand même protégé par la Commission des normes du travail du gouvernement du Québec. Si tu veux en apprendre plus à propos de la Commission et du Code du travail, tu peux consulter leurs sites Internet aux adresses suivantes :

<http://www.cnt.gouv.qc.ca>

http://www.travail.gouv.qc.ca/lois_et_reglements/code_du_travail.html



Avoir un travail

Avoir un travail étudiant

Le travail étudiant est un emploi que tu occupes lorsque tu es encore aux études. Il s'agit donc d'un emploi à temps partiel que tu accomplis en dehors des heures de cours et pendant la période estivale.

Cela peut aussi être l'occasion pour toi d'acquérir une expérience de travail dans un domaine lié à tes études, ce qui te permettra de faire des apprentissages enrichissants. À la fin de tes études, cette expérience de travail dans ton domaine d'études pourrait t'ouvrir des portes pour un emploi régulier.

De la même façon que pour un emploi à temps plein, tu dois cibler les emplois étudiants qui t'attirent et qui te motivent.

En ayant un travail étudiant, tu pourrais découvrir ce qui est facile et ce qui est difficile pour toi lorsque tu travailles.

Voici des exemples d'emplois étudiants :



- Livrer les journaux (camelot).
- Travailler dans une cuisine de restaurant.
- Tondre la pelouse de tes voisins.
- Promener les chiens de ton voisinage.
- Travailler dans une épicerie.
- Etc.

Pour t'aider à trouver un emploi étudiant, tu peux consulter un conseiller en emploi au Centre local d'emploi de ta région ou en parler au conseiller en orientation de ton école.

Si tu fréquentes un cégep ou une université, adresse-toi au service de placement de ton école. Tu peux aussi consulter les annonces dans les journaux ou des sites Internet comme celui-ci :

<http://placement.emploiquebec.net/mbe/ut/rechroffr/erechroffr.asp?CL=french>

En sélectionnant *Offres d'emploi étudiant* et la ou les régions dans laquelle ou lesquelles tu souhaites travailler, tu obtiendras la liste des emplois étudiants affichés pour cette ou ces régions.

Avoir un travail régulier

Comprendre les relations de travail

Voici un schéma qui illustre et définit les relations que tu peux avoir avec les gens de ton milieu de travail par rapport aux relations que tu peux avoir avec les gens en général :



Inconnu/Clientèle

Personne que tu ne connais pas ou client de l'entreprise pour laquelle tu travailles, tu dois la saluer et répondre à ses demandes, car cela fait partie de ton travail.



Collègue de travail

Personne que tu as déjà rencontrée. Tu la salues et lui demandes de manière générale comment elle va. Tu abordes parfois des sujets courants avec elle comme le travail, la météo ou autre, mais sans plus. Lorsque tu commences un emploi, tes collègues de travail et tes patrons sont des connaissances.



Ami

Un ami est une personne que tu connais et avec qui tu partages des intérêts et des activités autres que celles liées au travail. Sa personnalité te plaît et ta personnalité lui plaît. Tu peux te confier à cette personne et elle peut aussi se confier à toi. Parfois, avec le temps, un collègue de travail peut devenir un ami, mais il est important de toujours avoir des relations professionnelles à ton milieu de travail. C'est-à-dire que tu peux discuter en ami avec une personne pendant les pauses et en dehors du travail, mais pas pendant les heures de travail. De plus, ton patron ou tes patrons ne deviendront pas tes amis, les relations avec eux doivent rester professionnelles, c'est-à-dire en lien avec le travail seulement.

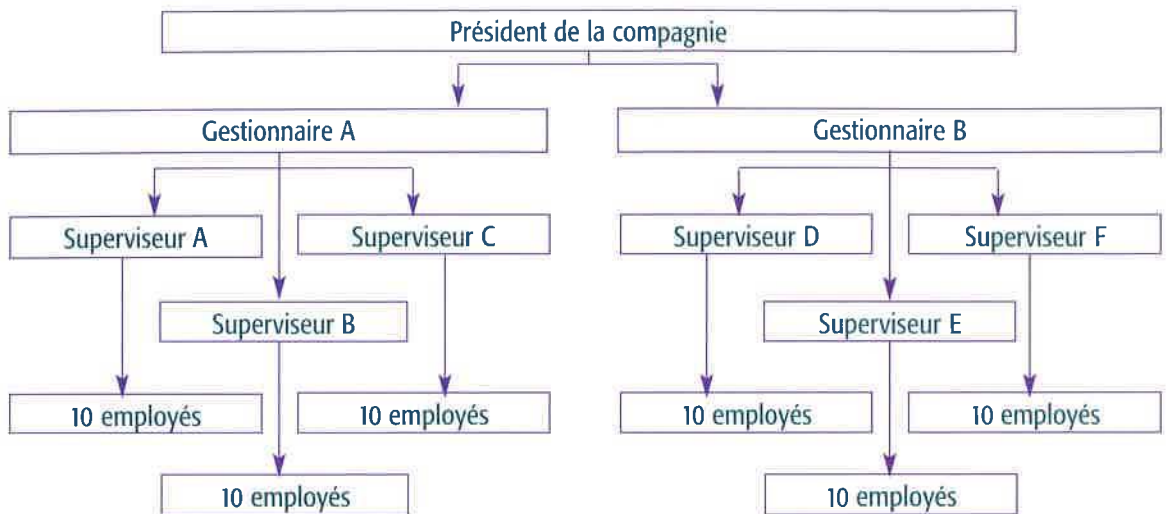


Relation intime

Cette relation est possible avec une seule personne à la fois. Elle est possible seulement après avoir fait connaissance et être devenu ami avec une personne. Certains milieux de travail interdisent les relations intimes entre leurs employés. Si ce n'est pas interdit, ça ne doit pas nuire à ton travail, c'est-à-dire que tu ne pourrais pas démontrer ton affection à une personne au travail et tu ne pourrais pas lui faire des faveurs comme faire son travail à sa place par exemple.

Organisation du travail

Le travail est organisé en fonction des responsabilités. Dans un milieu de travail, les gens ne sont pas tous égaux, on appelle ça une hiérarchie. Voici un exemple qui illustre comment cela fonctionne :



Dans cet exemple, le président donne des directives à chacun des gestionnaires. Chaque gestionnaire donne des directives aux trois superviseurs dont il est responsable. Finalement, chaque superviseur donne des directives à chacun des dix employés qu'il a sous sa responsabilité. Chacun suit les consignes de son supérieur. Chaque employé peut faire des propositions à son supérieur hiérarchique direct, mais la décision finale appartient au supérieur.

Communications au travail

Avec les superviseurs

Il est important de respecter son superviseur dans ses paroles et dans ses actions. Cela signifie :

- Le saluer lorsque tu le vois pour la première fois de la journée, chaque jour.
- Vouvoyer ton supérieur. S'il te demande de le tutoyer, tu peux le faire.
- L'écouter, être attentif à ce qu'il dit.
- Respecter une distance qui correspond à environ la longueur de ton bras lorsque tu le places perpendiculaire à ton corps lorsque tu parles avec ton superviseur ou tout autre collègue.
- Ne pas l'interrompre pendant qu'il parle.
- Suivre ses instructions même si tu n'es pas parfaitement en accord avec ce qui t'est demandé.
- Demander la permission à ton supérieur avant de prendre une initiative, c'est-à-dire suivre une idée que tu as eue en lien avec le travail.
- Le laisser passer devant toi lorsque vous allez dans la même direction et que vous êtes près l'un de l'autre.
- Lui tenir la porte lorsqu'il te suit.

Règles implicites à appliquer avec ton superviseur :

- Ne pas lui raconter ta vie personnelle.
- Ne pas lui poser de questions sur sa vie personnelle.
- Ne pas faire de blagues avec lui.
- Tu dois informer ton superviseur de tes absences au travail.
- Tu dois lui demander à l'avance les congés et les vacances que tu aimerais prendre et tu dois attendre son approbation avant de partir en congé ou en vacances.
- Si tu as un problème avec les tâches liées à ton emploi, tu dois lui en parler avant d'en informer tes collègues ou les gestionnaires ou le président de la compagnie.

Trucs et stratégies pour entretenir de bonnes relations avec ton superviseur :

- Si ton superviseur te donne plusieurs instructions verbalement, tu peux poser des questions pour bien comprendre tout ce qu'il te demande et tu peux aussi noter les tâches que tu as à faire pour ne pas en oublier.
- Ne sois pas trop direct dans ta façon de parler et ne dis pas tout ce que tu penses.
- Si tu n'es pas d'accord avec une manière d'accomplir une tâche, tu peux en parler calmement avec ton superviseur en lui demandant d'abord s'il a le temps de discuter avec toi. Si oui, explique-lui pour quelles raisons une manière de procéder te pose problème. Si tu as une idée pour améliorer la situation, demande-lui ce qu'il en pense.

Avec les collègues

Règles implicites à appliquer avec tes collègues pour faciliter ton intégration :

- Dire bonjour à tous ceux que tu croises lorsque tu arrives dans les locaux de ton milieu de travail et que tu te rends à ton bureau.
- Respecter une distance qui correspond à environ la longueur de ton bras placé perpendiculairement à ton corps lorsque tu parles avec un collègue.
- Répondre à ceux qui te parlent, sourire lorsqu'ils te sourient et leur parler aussi (par exemple, leur poser des questions sur leur travail).
- S'il y a de la nourriture offerte à tous dans la salle de pause, tu peux en prendre, mais laisse-en pour les autres.
- Faire attention de ne pas prendre le lunch des autres dans le réfrigérateur commun.
- Dire au revoir aux collègues que tu croises lorsque tu quittes ton lieu de travail à la fin de chaque journée.
- Ne pas leur couper la parole lorsqu'ils parlent.
- Respecter le sujet de conversation du groupe en parlant du même sujet. Si le sujet ne t'intéresse pas, ne parle pas et attend un moment de silence avant de parler d'un sujet différent.

Trucs et stratégies à utiliser avec tes collègues :

- Respecter la façon de travailler des autres. Tout le monde travaille de façon différente.
- Ne pas être trop direct dans tes paroles avec eux, ils risquent de se sentir un jour insultés par une de tes remarques et ils pourraient te rendre la vie difficile en se moquant de toi et en te rejetant.
- Lorsque tu as un problème avec un collègue, il est préférable d'aller le voir pour discuter calmement du problème et de trouver des solutions ensemble pour le résoudre.
- Quand tu discutes avec un collègue, ne parle pas seulement d'un sujet qui t'intéresse, aborde d'autres sujets et écoute ce qu'il a à dire.

Communications avec la clientèle

Si ton travail implique d'interagir avec la clientèle de l'entreprise, demande à ton superviseur le protocole du service à la clientèle de l'entreprise. Parfois, ce protocole est écrit et tu en auras une copie à laquelle tu pourras te référer. De manière générale, il faut être poli et à l'écoute des demandes des clients.

Apprentissages et changements liés à un emploi

Organiser ton travail

Lorsque tu auras un emploi, tu devras organiser ton travail, choisir les priorités dans les tâches que tu auras à faire dans une journée. Durant les premières semaines suivant ton embauche, tu peux demander à un collègue qui exécute le même travail que toi ou à ton patron ce qui doit être fait en premier et ce qui peut attendre. Tu pourras ainsi te faire une liste numérotée des tâches à faire dans l'ordre où elles doivent être accomplies.

Il est possible que de nouvelles tâches s'ajoutent à ta charge de travail après que tu aies fait ta liste, mais rien ne t'empêche de la changer si tu apprends de nouvelles tâches. Pour réaliser tes tâches, tu devras aussi tenir compte du temps dont tu disposes pour les terminer. Pour t'aider, tu peux tenir un horaire ou inscrire tes tâches dans un calendrier qui restera à ta vue.

Certains emplois demandent de réaliser des projets qui durent quelques semaines ou même quelques mois. Ces projets demandent plusieurs tâches et étapes à faire avant d'arriver au but. Par exemple, pour écrire un feuillet d'information, il faut :

1. Faire de la recherche.
2. Rédiger.
3. Corriger.
4. Imprimer
5. Vérifier.
6. Corriger de nouveau si nécessaire.

Pendant toutes ces étapes, il est important de garder l'objectif en vue : faire un feuillet d'information. Si tu as peur d'oublier l'objectif principal d'un projet que tu dois réaliser, tu n'as qu'à l'écrire en gros caractères et le placer à un endroit visible comme un mur de ton bureau.

Être vigilant

Tu devras aussi apprendre à être vigilant pour ne pas te faire exploiter par tes collègues ou ton patron. Voici deux règles qui doivent être respectées dans tous les milieux de travail :

- Après 6 jours de travail, tu as droit à 24 heures de congé.
- Après chaque 5 heures de travail, tu dois avoir une pause repas d'au moins 30 minutes.

Si un de tes collègues te demande d'exécuter un travail qu'il devrait faire lui-même, demande-lui pour quelles raisons il te le demande et si tu veux accepter, assure-toi d'avoir le temps de terminer ton travail avant de faire le sien. Tu peux rendre service quelques fois, mais ne deviens pas celui qui accomplit tout le travail. Si ton patron te demande de faire des heures supplémentaires, tu dois accepter, sauf si tu as des obligations familiales ou médicales. Les heures supplémentaires que tu fais doivent t'être payées et il y a des règles qui font que certaines de ces heures doivent être payées plus cher.

Lis bien ton contrat de travail, tu y trouveras beaucoup d'informations utiles.

Si ton employeur ne t'a pas fait signer un contrat de travail, les Normes du travail te serviront de guide pour savoir si tes droits sont respectés.



Te rendre à ton travail

Avoir un emploi implique plusieurs changements au quotidien. Entre autres, tu devras apprendre le trajet pour te rendre à ton lieu de travail. Pour t'aider, tu peux demander à un de tes proches de faire le trajet avec toi quelques fois avant de commencer ton nouvel emploi.

Tu peux aussi le faire quelques fois seul pour t'assurer que tu le connais bien et que tu n'as pas besoin d'être accompagné pour y arriver.

T'orienter dans ton milieu de travail

Une fois à ton lieu de travail, tu devras être en mesure de te repérer dans les locaux. Pour y parvenir, tu peux demander un plan de l'édifice ou t'en faire un et le garder avec toi durant les premières semaines ou jusqu'à ce que tu n'en aies plus besoin pour t'orienter.



Le code vestimentaire

Tu devras aussi respecter le code vestimentaire de ton milieu de travail. Dans certains milieux, tu n'as pas le droit de porter de jeans et de t-shirts avec des imprimés. Si tu as oublié de demander quel est le code vestimentaire lors de l'entrevue, demande-le lors de ta première journée de travail ou appelle avant pour le savoir.



Les distractions visuelles et sonores

Tu auras peut-être aussi à t'adapter à certaines distractions visuelles et sonores. Si ces distractions t'empêchent de faire ton travail, voici ce que tu peux faire pour y arriver :

- Demander conseil à tes proches pour trouver des moyens de les surmonter. Par exemple, si tu es sensible à la lumière des néons et qu'il y en a à ton bureau, tu peux apporter une lampe de chevet et l'installer à ta table de travail afin d'atténuer l'effet des néons.
- En discuter avec tes collègues de travail et leur demander s'ils ont des suggestions pour t'aider à contrer les distractions.
- Si tu es inscrit dans un service spécialisé de main-d'œuvre, ton conseiller ou ta conseillère pourra t'aider.

Si tu n'arrives pas à faire ton travail à cause du bruit ou de certains éléments visuels, tu peux en parler avec ton supérieur pour vérifier si certains changements qui pourraient t'aider sont possibles.

Droits et devoirs d'un employé

En tant qu'employé, tu as des droits, mais aussi des devoirs, c'est-à-dire que tu dois faire certaines choses.

Tes droits

Voici une liste de ce à quoi tu as droit lorsque tu as un emploi :

- Ton employeur doit mettre à ta disposition les outils, l'équipement et les autres moyens nécessaires à l'exécution de tes tâches.
- Ton employeur doit te payer le salaire et te fournir les avantages convenus lors de ton embauche.
- Tu as droit à des conditions de travail qui respectent ta santé et ta sécurité. Au Québec, la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) est l'organisation qui s'assure que tous les milieux de travail soient sécuritaires. Tu peux la consulter pour vérifier si une situation au travail est dangereuse. Par exemple si tu trouves que ton employeur néglige la sécurité des employés en ne fournissant pas de gants pour manipuler des objets coupants. Tu peux appeler au 1 800 302-2778 ou visiter le site Internet <http://www.csst.qc.ca>
- Ton employeur doit te traiter avec respect et protéger ta dignité.
- Si ton employeur veut te congédier ou te licencier, il doit te donner un avis écrit de fin de contrat ou de mise à pied. Le licenciement et le congédiement seront abordés aux pages 46 et 47.

Tes devoirs

Voici une liste de ce que tu dois faire et respecter lorsque tu es engagé par une entreprise :

- Tu dois faire le travail, les tâches pour lesquelles tu as été engagé et celles qui pourront être ajoutées par la suite.
- Il est possible que, dans certaines situations, tu ne puisses pas faire le travail exactement comme demandé. C'est normal. Dans ce cas, tu dois le signaler à ton superviseur.
- Si tu manques d'information pour effectuer ton travail tel que demandé, adresse-toi à ton superviseur pour obtenir cette information.
- Tu dois être ponctuel et respecter ton horaire de travail.
- Tu dois respecter les consignes de tes supérieurs, à moins de circonstances exceptionnelles. Par exemple, si ton patron te demande de faire quelque chose de dangereux ou d'illégal tu n'es pas obligé d'obéir.
- Tu dois prendre les mesures nécessaires pour ne pas te mettre en danger ou mettre en danger la santé ou la sécurité des autres. Par exemple, si tu dois déplacer quelque chose de lourd, utilise un chariot pour éviter de te blesser au dos. Si jamais tu te blesses au travail, sache que la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) peut te dédommager. Si cela t'arrive, tu dois d'abord prévenir ton patron. Demande à ton patron les démarches à faire pour être dédommagé ou contacte la CSST aux coordonnées données plus haut.
- Lorsque cela t'est demandé, tu dois respecter la confidentialité des informations que tu apprends à ton travail, par exemple si tu as accès à des dossiers contenant des renseignements personnels à propos des clients de l'entreprise.
- Tu ne dois pas juger le travail des autres ni leur dire comment ils doivent le faire. C'est aux superviseurs de s'assurer que les employés sous leur supervision font bien leur travail.
- Au travail, tu dois avoir une attitude respectueuse envers les autres : collègues, superviseurs, clients, visiteurs.
- Si tu veux démissionner d'un emploi, tu dois aviser ton employeur à l'avance, en respectant les délais prévus par les Normes du travail. Pour consulter les Normes, va sur le site <http://www.cnt.gouv.qc.ca>

Si tu ne respectes pas tes devoirs, cela peut amener ton employeur à prendre des mesures disciplinaires envers toi comme une suspension, t'assigner à un poste inférieur en tâches et en salaire ou encore te congédier.

S'il y a un syndicat dans ton milieu de travail, il y a habituellement une convention collective en vigueur. C'est une entente entre les employés et l'employeur que chacun doit respecter. Elle peut te donner plus de droits, mais aussi exiger plus de devoirs de ta part. S'il y a une convention collective en vigueur, tu en recevras une copie lors de tes premières journées de travail.

Comment reconnaître quand tu as besoin d'aide?

À ton travail : comment peux-tu reconnaître que tu es dans une situation où tu as besoin d'aide?

- Tes collègues de travail t'ignorent ou se moquent de toi, ça te met mal à l'aise.
- Il te manque des outils pour terminer ta tâche adéquatement.
- Tu ne comprends pas comment utiliser un nouvel outil de travail.
- Tu n'arrives pas à faire toutes les tâches qui te sont demandées.

Comment peux-tu évaluer si le travail que tu accomplis ne réponds pas aux attentes de ton employeur?

- Ton patron t'a donné différentes tâches à accomplir quotidiennement, mais tu n'arrives jamais à les terminer.

Tu ne réponds pas aux attentes parce que le travail n'est pas terminé. Soit on t'en donne trop, soit quelque chose t'empêche de terminer. Par exemple, ton poste de travail n'est pas adapté, tu n'as pas reçu la formation qui te permettrait d'aller plus vite, tu arrives toujours en retard, etc. Tu dois en discuter avec ton patron ou ton superviseur.

- Le temps que tu prends pour accomplir une tâche retarde le reste de l'équipe.

Tu ne réponds pas aux attentes parce que les autres attendent après toi, tu ne vas pas assez vite. Tu dois évaluer pourquoi, ton patron ou ton superviseur peuvent t'aider.

Comment peux-tu demander de l'aide?

- Tu demandes à ton patron ou à ton superviseur un moment pour discuter de ton rendement, des difficultés que tu rencontres à effectuer certaines tâches.

Que faire lorsque la personne à qui l'on demande de l'aide habituellement n'est pas présente?

- Si la personne à qui tu demandes de l'aide habituellement n'est pas présente, tu dois évaluer si tu as besoin d'aide immédiatement ou si tu peux attendre le retour de cette personne. Si tu ne peux pas attendre, tu peux demander de l'aide à un autre collègue.

Habituellement, quand ta personne ressource est absente, il y a une autre personne qui devient ta personne ressource.

Ressources au travail

Si tu éprouves des difficultés à ton travail, tu peux t'adresser à des collègues pour leur demander conseil. Tu peux aussi en parler avec ton patron qui pourra t'aider à trouver des solutions ou te dirigera vers des ressources qui pourront t'aider. Certains milieux de travail ont des services d'aide psychologique que tu peux consulter gratuitement et lorsque tu en as besoin.



Changer ou perdre son emploi

Il est possible que tu aies réussi à te trouver un emploi, mais que tu le perdes sans l'avoir décidé. Cela s'appelle un licenciement ou un congédiement.

Pour savoir ce que ton employeur a le droit de faire et ce qu'il n'a pas le droit de faire, tu peux consulter ton syndicat ou la Commission des normes du travail. Cette dernière est un organisme gouvernemental qui applique la Loi sur les normes du travail. Tu peux consulter son site Internet au www.cnt.gouv.qc.ca

Le licenciement

Il s'agit de la fin du contrat de travail, avant la date prévue, décidée par l'employeur pour des motifs en lien avec l'entreprise comme une baisse des revenus, une réorganisation, l'implantation d'une nouvelle technologie, la vente de l'entreprise à une autre organisation ou la perte d'un ou plusieurs contrats. Un employeur a le droit de licencier des employés si c'est pour une de ces raisons.

Le licenciement ne te vise pas directement, il signifie que ton employeur n'a plus de travail pour toi, mais qu'il n'a rien à te reprocher. Par exemple, tu travailles pour la même entreprise depuis trois ans et ton employeur doit faire plusieurs mises à pied en raison de difficultés économiques.

Le congédiement

Le congédiement, c'est la fin de ton emploi décidée par l'employeur pour des raisons qui te concernent comme un manque de capacités, un rendement insuffisant, des comportements inadéquats ou des attitudes inappropriées.

Si cette situation t'arrive, il est possible que tu penses avoir été congédié injustement, pour de mauvaises raisons. Par exemple, si ton employeur t'a congédié en te disant que tu ne travaillais pas suffisamment et que tu penses que c'est faux, car tu faisais des heures supplémentaires toutes les semaines. Tu peux alors porter plainte auprès de ton syndicat et si tu n'en as pas, auprès de la Commission des normes du travail à certaines conditions. Voici ces conditions :

- Tu dois travailler pour la même entreprise depuis au moins deux ans.
- Tu dois avoir été congédié il y a moins de 45 jours.

Pour porter plainte, tu dois avoir :

- Le nom et les coordonnées de l'employeur qui t'a congédié.
- La date exacte à laquelle tu as commencé à travailler pour cet employeur.
- La date exacte à laquelle tu as travaillé pour la dernière fois.
- Les circonstances de ton congédiement. Tu dois pouvoir démontrer ce que tu dis par des preuves. Par exemple, un talon de paie sur lequel est indiqué que tu as fait des heures supplémentaires ou ton nom inscrit dans un projet que tu as aidé à réaliser.
- Une copie de ton relevé d'emploi et un bulletin de paie si possible.

Tu dois aussi savoir que si tu portes plainte, ton employeur en sera informé parce qu'il devra prouver qu'il avait des raisons justes et suffisantes de te congédier. Après avoir pris en compte tous les éléments, c'est la Commission des relations du travail qui déterminera si tu as été congédié injustement ou non. La Commission des relations du travail est le tribunal spécialisé qui traite les plaintes faites à la Commission des normes du travail. Pour porter plainte, tu peux appeler à la Commission des normes du travail au 1 800 265-1414.

Voici deux autres situations qui pourraient t'arriver et pour lesquelles tu pourrais porter plainte :

1. Le congédiement déguisé

Il s'agit d'un employeur qui change de façon importante les conditions de travail d'un employé sans raison valable. Même si l'employé n'a pas perdu son emploi, il peut s'agir d'un congédiement déguisé.

Voici un exemple : tu travailles comme informaticien 40 heures par semaine depuis six ans. Tu as toujours travaillé à temps plein du lundi au vendredi de 8 h à 17 h à 16 \$ de l'heure. Un jour, ton employeur t'annonce qu'à partir de maintenant, tu travailleras 20 heures par semaine du mardi au samedi de 13 h à 17 h à 10 \$ de l'heure. Si rien ne laisse croire que l'entreprise a des difficultés économiques, il pourrait s'agir d'un congédiement déguisé. Les modifications sont importantes et pourraient t'obliger à quitter ton emploi pour en chercher un nouveau qui offrirait les conditions de travail que tu avais avant.

2. La double sanction

Lorsqu'un employeur congédie un employé pour une faute qui a déjà été sanctionnée.

Voici un exemple : tu travailles comme technicien en pharmacie depuis cinq ans lorsque ton employeur te suspend pendant cinq jours parce que tu as fait une erreur importante dans une commande de médicaments. C'est la première fois que tu subis une telle mesure disciplinaire. Après deux jours de suspension, tu reçois une lettre recommandée de ton employeur qui t'informe que tu es congédié. Il s'agit d'une double sanction parce que tu as été suspendu et congédié pour la même erreur. L'employeur n'a pas le droit de te sanctionner deux fois pour la même erreur.

L'assurance-emploi

Si tu travailles et que tu perds ton emploi, tu peux avoir droit à des prestations d'assurance-emploi. C'est un montant d'argent que tu reçois du gouvernement fédéral toutes les deux semaines. Pour avoir droit à ces prestations, tu dois avoir perdu ton emploi involontairement. Tu dois aussi avoir travaillé un certain nombre d'heures dans la dernière année. De plus, tu dois chercher un nouveau travail et être prêt à retourner travailler. Le montant des prestations équivaut à 55 % du salaire que tu recevais. Tu peux recevoir des prestations pour une période qui te sera précisée. Ça dépend du nombre d'heures et de semaines durant lesquelles tu as travaillé avant de perdre ton emploi.

Pour avoir plus d'information sur l'assurance-emploi, tu peux visiter le site Internet de Service Canada au www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/ae/index.shtml ou appeler au 1-800-808-6352.

Changer d'emploi

Il est possible que tu veuilles changer d'emploi pour différentes raisons. Par exemple :

- Celui que tu as ne te convient plus.
- Tu souhaites travailler dans un endroit différent.
- Tu voudrais faire des tâches différentes de celles que tu fais.
- Tu dois déménager dans une autre ville.
- Tu veux un horaire de travail différent.
- Etc.

Avant de démissionner d'un travail, vérifie d'abord avec ton superviseur s'il serait possible de faire les changements que tu souhaites à ton emploi actuel. Par exemple, si tu veux travailler à temps partiel plutôt qu'à temps plein, il est possible que tu puisses le faire en conservant l'emploi que tu as.

Si tu décides de démissionner d'un emploi, tu n'as pas le droit de recevoir des prestations d'assurance-emploi. Mais si tu ne trouves pas un nouvel emploi, tu pourras faire une demande pour recevoir des prestations d'aide sociale ou de solidarité sociale. Démissionner est une décision importante alors parles-en avec ton entourage avant de le faire.

Bibliographie

Attwood Tony (2003). *Le syndrome d'Asperger et l'autisme de haut niveau : Syndrome d'Asperger : Quels sont les métiers appropriés?* Paris.

Attwood Tony et Gray Carol. *Critères de découverte des Aspies.*

Datlow Smith Marcia, Schall Carol et Wehman Paul (2009). *Autism & the Transition to Adulthood : Success Beyond the Classroom*, Paul H. Brookes Publishing Co., Maryland.

Durham C. et Macé G. (2010). *Autisme et pratiques d'intervention*, Marseille, pp.295-325.

FQATED (2009). *Guide de vie pour les TED au pays des neurotypiques.*

Garcia Winner Michelle, Crooke Pamela (2011). *Social thinking at work, why should I care?* 209 p.

Grandin Temple (1999). *Faire un bon choix de carrière lorsqu'on est autiste ou atteint du syndrome d'Asperger*, Université d'état du Colorado, Colorado.

Grandin Temple. *L'autisme : trucs d'enseignement pour enfants et adultes souffrant d'autisme*, Traduction de Claude Jolicoeur, Center for the study of autism.

Grandin Temple. *L'autisme : la transition du monde de l'école à celui du travail*, Université d'État du Colorado, Fort Collins.

Hendricks Dawn (2010). *Employabilité des adultes atteints d'un trouble du spectre autistique : obstacles et facteurs de succès*, Journal of Vocational Rehabilitation.

Sicile Kira Chantal (2011). *Adolescents, l'autisme et le travail : S'appuyer sur les passions et à trouver des mentors*, The Advocate autisme.

Ressources Internet

Agences de placement, <http://www.agences-de-placement.ca/>

Association des Centres de recherche d'emploi du Québec. *Rubrique Individus*, www.cre.qc.ca/fr/pour_qui/individus.html

Collège de Maisonneuve. *Stratégies d'entrevue de sélection - Outils utiles pour se préparer à une entrevue d'embauche*, http://placement.cmaisonneuve.qc.ca/etudiants/pdf/200_questions_entrevues.pdf

Comité d'adaptation de la main-d'œuvre (CAMO) pour personnes handicapées, www.camo.qc.ca

Commission de la fonction publique du Canada. *Carrières à la fonction publique fédérale. Comment postuler un emploi dans la fonction publique fédérale : Un guide pratique pour les postulants*, <http://jobs-emplois.gc.ca/centres/ref-guide-fra.htm>

Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), <http://www.csst.qc.ca>

Commission des normes du travail du Québec (CNT), <http://www.cnt.gouv.qc.ca>

Conseil québécois des entreprises adaptées (CQEA), cqea.ca

Emploi.ca. *Conseils recherche d'emploi - Questions les plus fréquemment posées en entrevue*, <http://www.emploi.ca/conseils-recherche-emploi/questions-plus-frequeemment-posees-entrevue-24.html>

Emploirium.com. *Exemples de curriculum vitae*, www.emploiurium.com/cv/ExemplesCV.cfm

Ensemble au travail, www.ensembleautravail.gouv.qc.ca

Fédération québécoise de l'autisme, www.autisme.qc.ca

Fonction publique du Québec, <http://www.carrieres.gouv.qc.ca/>

Guide pour l'insertion dans l'emploi : *Le syndrome d'Asperger et l'autisme de haut niveau en milieu professionnel*, www.aspergaide.com

Guilmer Emilie (2008). *Un coach pour trouver du travail*, www.magazine-declic.com

Hendricks, Dawn. *Employabilité des adultes atteints d'un trouble du spectre autistique : obstacles et facteurs de succès*. Réseau canadien de recherche d'intervention sur l'autisme, <http://www.cairn-site.com/fr/documents/abstracts/treat29.html>

Jobboom.com. *La base du CV*, <http://www.jobboom.com/carriere/la-base-du-cv/>

Jobboom Emplois, <http://www.jobboom.com/>

Le repère francophone. Un pas vers l'intégration. *Comment faire une recherche d'emploi en ligne*, <http://www.lerepere.ca/component/content/article/35-dernieres/136-comment-faire-une-recherche-demploi-en-ligne>

Magazine Declic. *Autisme et emploi : le job coaching pour l'aider à communiquer*, <http://www.magazine-declic.com/autisme-et-emploi-le-job-coaching-pour-aider-a-communiquer.html>

Martintherrienbelec.com, www.martintherrienbelec.com

Ménard Johanne. *L'étiquette pré-entrevue...vous connaissez?*
<http://conseils-carriere.monster.ca/entrevue/preparation-a-lentrevue>

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité Sociale. *Emploi Québec*, www.emploi Quebec.net

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité Sociale. *Emploi Québec - placement en ligne*,
www.placement.emploi Quebec.net

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité Sociale. *Localisateur des centres locaux d'emploi*,
<http://www.mess.gouv.qc.ca/services-en-ligne/centres-locaux-emploi/localisateur/>

Monster Canada. *Exemples de CV*,
www.conseils-carriere.monster.ca/cv-et-lettres-de-presentation/Exemples-de-cv/jobs.aspx

Proulx, Steve. *Des questions à 100 piastres. Les pièges de l'entrevue d'embauche*. Jobboom.com,
www.jobboom.com/jobmag/21-07-texte.html

Regroupement des organismes spécialisés pour l'emploi des personnes handicapées (ROSEPH),
<http://www.roseph.ca/>

Réseau des carrefours jeunesse-emploi du Québec (RCJEQ). *Jeunes de 16 à 35 ans*,
<http://www.cjereseau.org/jeunes/index.php>

Sclera.be. Pictogrammes, *Visualisations et Éducation*, <http://www.sclera.be/index.php>

Service Canada. *Guichet emplois- Explorer diverses carrières*,
<http://www.emploisetc.gc.ca/categories.jsp?categoryid=201&201&lang=f>

Service Canada. *L'assurance Emploi*, www.servicecanada.gc.ca/fra/sc/ae/index.shtml

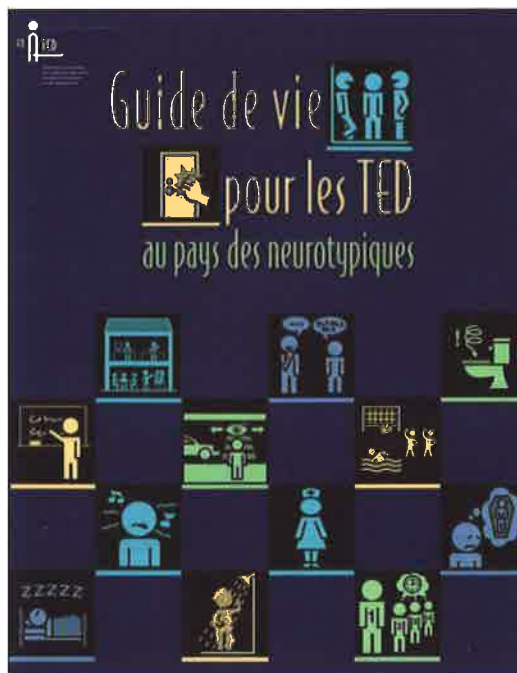
SocialiTED. Prise en charge du Syndrome d'Asperger. *Syndrome d'Asperger et entretien d'embauche*,
www.socialited.over-blog.com/pages/syndrome-d-asperger-et-entretien-d-embauche-6011757.html

Travail Québec. *Code du travail*, http://www.travail.gouv.qc.ca/lois_et_reglements/code_du_travail.html

Trouver Travail. *Exemples de CV*, <http://www.trouvertravail.com/produit/modele-cv.html>

Workopolis, <http://www.workopolis.com/>

Dans la même collection

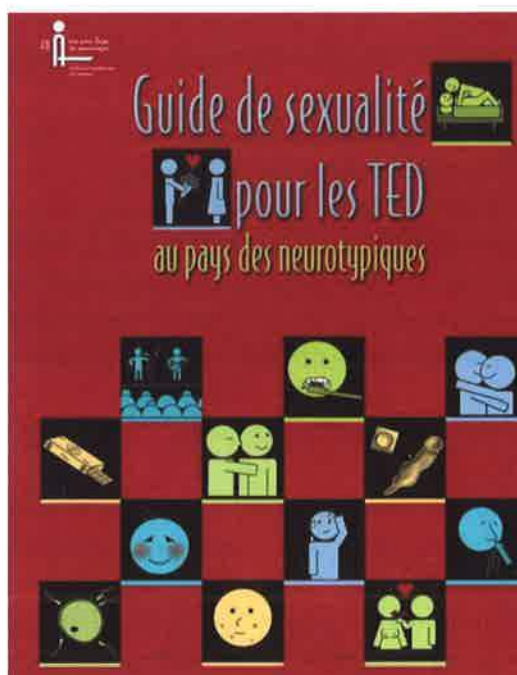


Guide de vie pour les TED au pays des neurotypiques

52 pages - 2009

Ce guide s'adresse aux ados et aux adultes TED qui y trouveront des explications et des références afin de les aider au quotidien. On y retrouve des informations sur la définition des TED, les principales différences entre les TED et les non-TED, la santé, les relations sociales, la communication, l'intimité et la sexualité, la vie en société, l'école, le travail, etc.

ISBN 978-2-922933-07-9



Guide sexualité pour les TED au pays des neurotypiques

68 pages - 2010

Conçu pour permettre aux ados et aux adultes TED de comprendre les notions qui entourent la sexualité, ce guide offre des explications, conseils et références afin de les aider à mieux vivre leur sexualité.

ISBN 978-2-922933-11-6



Fédération québécoise de l'autisme (FQA)
7675, boulevard Saint-Laurent, suite 200
Montréal (Québec) H2R 1W9

Consultez notre site Web
www.autisme.qc.ca