

# Table des matières

Table des matières	1
Introduction	2
1 <sup>ère</sup> condition essentielle : Information sur le marché de l'emploi Nouvelles d'actualité pour personnes handicapées	3
2 <sup>e</sup> condition essentielle : Stratégies utiles pour décrocher un emploi Comment se distinguer de la concurrence	7
3 <sup>e</sup> condition essentielle : Compétences et atouts recherchés pour un emploi Tout le monde a ses points faibles	9
4 <sup>e</sup> condition essentielle : Un curriculum vitae efficace Tirer parti de vos points forts	12
5 <sup>e</sup> condition essentielle : Une lettre d'accompagnement dynamique Le pouvoir des mots	19
6 <sup>e</sup> condition essentielle : Une entrevue réussie La divulgation de votre handicap	22
7 <sup>e</sup> condition essentielle : Savoir vous mettre en valeur Surmonter les obstacles	28
8 <sup>e</sup> condition essentielle : Une recherche d'emploi créative Transformer ses points forts en succès professionnel	30
9 <sup>e</sup> condition essentielle : Le succès au travail Conserver un emploi	32
10 <sup>e</sup> condition essentielle : Créer son propre emploi Transition vers l'indépendance - le travail autonome	35
Ressources	37

## Introduction

Trouver un emploi qui vous plaira est difficile, même dans les circonstances les plus idéales. Si vous êtes une personne handicapée, une autre dimension s'ajoute au processus.

Plusieurs facteurs rendent plus difficile la recherche d'emploi. Par exemple, votre degré d'assurance, les a priori éventuels des employeurs et le besoin que vous éprouvez de compenser vos limites.

Ces facteurs et tout ce qui fait partie d'une recherche d'emploi réussie peuvent vous donner l'impression de traverser un labyrinthe. Les choix sont nombreux, mais vous ne saurez peut-être pas très bien quelle voie emprunter.

Voici un guide rempli de directives qui vous aideront à obtenir et à conserver l'emploi que vous désirez. Nous appelons ces directives « **conditions essentielles** ».

Il y a 10 conditions, et celles-ci contiennent toutes les renseignements nécessaires pour obtenir un emploi. Chacun décrit ce qu'il vous faut, comment l'obtenir et comment l'utiliser. Permettez-nous de vous guider dans le labyrinthe qui vous ouvrira la porte sur un emploi enrichissant.

Bonne chance!

## 1<sup>ère</sup> condition essentielle : Information sur le marché de l'emploi

Au Canada, seulement 25 % des personnes handicapées d'âge actif ont un emploi. Que signifie-t-il d'être une personne handicapée? En général, on entend par « handicap » l'affaiblissement perdurable d'une faculté nécessaire à l'exécution d'une activité importante de la vie. Dans le cadre de la recherche d'emploi, un handicap devient un obstacle majeur.

Plusieurs tâches vous attendent. L'une sera d'éduquer vos employeurs et collègues éventuels pour les aider à former une image digne de vos capacités. Vous voudrez trouver et conserver un emploi qui vous convienne et qui vous permette de réussir. Vous chercherez à devenir employable tel que vous êtes.

Vous serez ravi d'apprendre qu'il existe toujours des milliers de perspectives d'emploi. Pour distinguer les emplois qui vous procurent le plus de satisfaction, répondez d'abord à ces quatre questions importantes :

- Quels sont les emplois recherchés?
- Comment puis-je y accéder?
- Quelles compétences dois-je posséder pour y accéder?
- Comment puis-je convaincre un employeur de m'embaucher?

### Quels sont les emplois recherchés?

Essayez de chercher dans votre région d'abord pour déterminer quelles sont les professions les plus recherchées. L'industrie de la fabrication et les entreprises de services locales offrent les perspectives d'emploi les plus visibles. Le marché de l'emploi étant actuellement en évolution, il existe de nouveaux débouchés pour les chercheurs d'emploi. Voici cinq domaines à envisager :

- Le secteur privé : comme on y trouve le plus grand nombre d'emplois, il vaut mieux d'abord chercher dans ce secteur.
- Les industries de service : elles emploient le plus grand nombre de travailleurs.
- Le marché de l'emploi actuel : il est en grande partie « non standard » et donc très diversifié. Il procure des emplois à temps partiel, temporaires ou contractuels.
- Les emplois professionnels et techniques : le groupe professionnel occupant ce type d'emplois est le plus nombreux.
- Le travail autonome : un travailleur sur dix est travailleur autonome. Embauchez-vous et travaillez pour votre propre compte!

## Comment trouver les emplois?

Commencez par rendre visite à un Centre des ressources humaines du Canada de votre région. Obtenez des renseignements à jour sur le marché du travail. Demandez à quelqu'un de vous aider à trouver des renseignements sur les indicateurs globaux, ainsi que sur les tendances et les emplois locaux. S'il vous est difficile de vous rendre sur place mais que vous êtes muni d'une connexion Internet, veuillez consulter le site Web de Ressources humaines et Développement des Compétences Canada (RHDCC), sur lequel vous trouverez tous les renseignements nécessaires.

Saviez-vous que de nombreuses compagnies ont pour politique d'embaucher des personnes handicapées? Sachez quelles sont ces compagnies, et veillez à les inclure dans votre recherche d'emploi.

## Quelles compétences vous faut-il?

- La croissance de l'emploi se concentre dans les professions hautement spécialisées et les professions peu spécialisées.
- Les emplois qui requièrent des compétences supérieures exigent une formation spéciale et comprennent des postes dans le secteur de la technologie, les services d'information et les services financiers, le secteur de l'assurance, l'immobilier et les services aux entreprises.
- Les emplois exigeant une formation moins spécialisée comprennent les secteurs tels que la vente au détail, l'accueil et certains postes en fabrication. Bien que de nombreux emplois peu spécialisés subsistent, les compétences qu'ils exigent augmentent.
- Aujourd'hui, il est aussi important de posséder de solides bagages en informatique que de savoir lire, écrire et compter.

## Comment convaincre un employeur de vous embaucher?

Chaque employeur a des a priori sur les employés qu'il songe à embaucher. C'est à vous qu'il revient d'éduquer l'employeur, notamment en ce qui concerne les handicaps. Lorsque vous voulez convaincre un employeur de vous embaucher, votre première démarche consiste à écarter les mythes susceptibles de soulever chez lui certaines préoccupations. Voici trois mythes répandus :

*Mythe n° 1* : Les employés handicapés ne sont pas aussi productifs que les employés non handicapés.

*Fait* : Des études ont démontré qu'à leur évaluation, 90 % des employés handicapés affichaient un rendement de travail moyen ou supérieur à la moyenne. Si on parvient à jumeler les exigences de l'emploi à votre niveau de compétences, vous aurez la même chance de réussir qu'une personne non handicapée.

*Mythe n° 2* : Les personnes handicapées sont « différentes » des autres.

*Fait* : Les personnes handicapées sont aussi uniques que les personnes non handicapées. Elles ne sont pas plus « différentes » que les autres. Il est important de se souvenir que chacun a un certain degré d'incapacité.

*Mythe n° 3* : Les personnes handicapées s'absenteront plus souvent du travail en raison de leur handicap.

*Fait* : Les personnes handicapées travaillent autant que leurs collègues et s'absentent moins souvent qu'eux. Le travail est souvent pour elles un centre d'intérêt.

### Où est votre place dans tout cela?

Grâce à un accès amélioré aux lieux de travail, à des employeurs plus progressifs et à de meilleurs appareils et accessoires fonctionnels, les chercheurs d'emplois canadiens qui ont un handicap ont accès aux perspectives d'emploi les plus variées.

### Les clés de l'information sur le marché de l'emploi

- Consultez les journaux locaux pour voir quels emplois y sont annoncés le plus souvent. Cela vous donnera une idée de la situation dans votre région.
- Consultez les bibliothèques, les Centres de ressources humaines et l'Internet pour préparer une approche plus complète.
- Dites à tout le monde que vous cherchez du travail et que vous aimeriez obtenir de l'aide.
- Mettez-vous en rapport avec l'association locale qui s'intéresse à votre handicap.
- Abonnez-vous aux bulletins spécialisés qui contiennent de l'information spécifique aux personnes handicapées.

## Prochaine étape?

- Examinez l'information sur le marché de l'emploi.
- Déterminez l'orientation que vous voulez suivre.
- Préparez un plan!

### **1<sup>ère</sup> condition essentielle...**

**Trouver des renseignements pertinents sur le marché de l'emploi que vous voulez pénétrer.**

## 2<sup>e</sup> condition essentielle : Stratégies utiles pour décrocher un emploi

Environ 16 %, soit quatre millions de Canadiens, signalent un certain degré d'incapacité. Il est donc sage de trouver une stratégie qui vous permettra d'obtenir l'emploi qui correspond à vos talents et à vos intérêts. Une stratégie d'emploi définit simplement ce que vous recherchez et vous permet de l'obtenir par vos propres moyens.

Autrement dit, si vous avez dressé un plan pour obtenir ce que vous désirez et que vous savez quand vous voulez l'obtenir, vous augmentez nettement vos chances de réussite.

### Quelles sont les caractéristiques d'une bonne stratégie?

D'abord, commencez par définir ce que le succès signifie pour vous. Si vous ne le faites pas, vous n'atteindrez pas votre objectif!

Pour définir le succès, vous devez déterminer très clairement ce que vous voulez. Cela signifie établir des objectifs.

Pour être efficaces, les objectifs doivent être « **SMART** » :

- **S**pécifiques
- **M**esurables
- **A**ccessibles
- **R**éalistes
- **T**omber à point

Un objectif à court terme peut vous valoir un emploi. Cependant, vous devez également établir des objectifs annuels, triennaux et quinquennaux pour réussir votre carrière. Avant de mettre vos objectifs professionnels sur papier, assurez-vous d'avoir tenu compte de vos compétences, de vos qualifications, de vos contacts, de vos intérêts et de vos obstacles.

### Toute stratégie demande un plan d'action!

Une fois que vous aurez fixé vos objectifs, vous aurez besoin d'un plan d'action détaillé pour les atteindre. Un plan d'action est un calendrier progressif de toutes les tâches requises pour atteindre vos objectifs immédiats.

### **Plan d'action:**

- 1) **Objectif d'emploi :** Obtenir un emploi dans le secteur de la technologie de l'information en Amérique du Nord à un salaire de 35 000 \$ minimum et menant à des possibilités en gestion.
- 2) **Tâches :** Faites une liste de tout ce dont vous aurez besoin pour accomplir votre but.
- 3) **Action :** Préparez-vous à mettre en marche votre plan.
  - Évaluez l'efficacité de votre plan. À la fin de la journée, de la semaine ou du mois, vérifiez ce qui a donné des résultats et ce qu'il reste à faire.
  - Souvenez-vous : l'objet d'un plan d'action est de trouver un moyen réaliste d'atteindre vos objectifs à court et à long terme.

### Les clés d'une stratégie d'emploi efficace

- Précisez le type d'emploi que vous recherchez ainsi que vos conditions.
- Établissez vos objectifs et veillez à ce qu'ils soient **SMART**.
- Examinez toutes les options que vous jugez faisables.
- Insistez sur vos capacités et soyez réaliste à l'égard de vos limites.

### Prochaine étape?

- Commencez aujourd'hui!
- Soyez prêt à remanier votre liste fréquemment et à faire les ajustements nécessaires.
- Faites connaître votre intention à toutes les personnes qui voudront bien écouter.
- Faites un suivi constant.

### **2<sup>e</sup> condition essentielle...**

**Une stratégie accompagnée d'un plan d'action détaillé.**

## 3<sup>e</sup> condition essentielle : Compétences et atouts recherchés pour un emploi

Les employeurs recherchent avant tout la polyvalence et l'adaptabilité de vos compétences à celles requises pour l'emploi. Ensuite, ils tiennent compte d'autres variables telles que les facteurs physiques, mentaux ou affectifs.

C'est pourquoi la connaissance de vos compétences et de vos points forts est un élément important du processus de recherche d'emploi, particulièrement si vous avez un handicap.

### En quoi consiste une évaluation de compétences?

Une évaluation de compétences donne des réponses aux questions suivantes :

- 1) Quels sont vos points forts et vos compétences?
- 2) Qu'exige la carrière que vous avez choisie?
- 3) Quelles autres compétences devez-vous posséder?

Y a-t-il un écart entre vos connaissances et celles dont vous avez besoin? Dans l'affirmative, vous pourriez :

- repenser votre carrière;
- obtenir une formation supplémentaire;
- acquérir plus d'expérience

### Qu'est-ce que les employeurs recherchent vraiment?

Outre les compétences requises pour une carrière particulière, les employeurs ont besoin d'être persuadés que vous avez l'attitude et le comportement requis pour contribuer à leur compagnie. Le Conference Board du Canada a étudié la population active canadienne pour déterminer ce que les employeurs recherchaient vraiment.

À l'aide des renseignements tirés de cette étude, le Conference Board a créé un profil des compétences relatives à l'employabilité comprenant plusieurs compétences cruciales que vous devrez posséder lorsque vous chercherez un emploi.

## Profil des compétences relatives à l'employabilité

<b>Compétences de base</b>	<b>Compétences en gestion</b>	<b>Aptitudes au travail d'équipe</b>
<p>Les compétences qui procurent les bases requises pour l'obtention et la conservation d'un emploi, ainsi que pour l'avancement professionnel. Vous devez pouvoir :</p>	<p>L'ensemble de compétences, d'attitudes et de comportements nécessaires à l'obtention et à la conservation d'un emploi, ainsi qu'à l'avancement professionnel.  Vous devez démontrer :</p>	<p>Les compétences requises pour travailler avec d'autres personnes dans l'exercice de vos fonctions. Vous devez pouvoir :</p>
<p><b>Communiquer :</b></p> <p>Comprendre et parler les langues d'affaires de l'organisation; Écouter pour comprendre et apprendre; Lire, comprendre et utiliser des documents écrits, notamment des diagrammes, des tableaux et des affichages; Écrire correctement les langues d'affaires de l'organisation;</p> <p><b>Réfléchir :</b></p> <p>Penser de manière critique et agir de façon logique pour évaluer les situations, résoudre les problèmes et prendre des décisions; Comprendre et résoudre les problèmes de mathématiques et utiliser les résultats obtenus;</p>	<p><b>Une attitude et un comportement positifs :</b></p> <p>Estime de soi et assurance; honnêteté, intégrité et éthique personnelle; Attitude positive à l'égard de l'apprentissage, de la croissance et de votre santé personnelle; Initiative, énergie et persévérance nécessaires pour faire votre travail;</p> <p><b>Votre sens des responsabilités:</b></p> <p>Capacité d'établir des objectifs et les priorités au travail et dans votre vie personnelle; Capacité de planifier et de gérer votre temps, vos finances et vos autres ressources afin d'atteindre les objectifs établis;</p>	<p><b>Travailler avec les autres :</b></p> <p>Comprendre l'objectif de l'organisation et y contribuer; comprendre la culture du groupe et en tenir compte dans l'exercice de vos fonctions; Planifier et prendre les décisions en collaboration avec les autres membres du groupe et en assumer les conséquences; Respecter l'opinion des autres membres du groupe; faire des compromis pour obtenir des résultats valables pour le groupe; Adopter une approche appelant le travail d'équipe au besoin; prendre les rênes au besoin et mobiliser le groupe pour obtenir un rendement élevé.</p>

<p>faire une utilisation efficace de la technologie, des instruments, des outils et des systèmes d'information; avoir accès à des connaissances spécialisées dans divers domaines et les appliquer (ex. : métiers spécialisés, technologie, sciences physiques, arts et sciences sociales);</p> <p style="text-align: center;"><b>Apprendre :</b></p> <p>Continuer d'apprendre au cours de toute votre carrière.</p>	<p>responsabilité à l'égard des démarches entreprises;</p> <p><b>Votre faculté d'adaptation :</b></p> <p>Attitude positive face au changement;</p> <p>Reconnaissance et respect de la diversité et des différences de chacun;</p> <p>Capacité de trouver et de suggérer de nouvelles idées pour l'exécution du travail confié; créativité.</p>	
--	--	--

Source : Conference Board du Canada

### Les clés de l'évaluation de vos compétences et de vos points forts

- Les employeurs recherchent les compétences en communication, les aptitudes à la réflexion et les capacités d'apprentissage.
- Les employeurs exigent une attitude et un comportement positifs.
- Les employeurs mettent l'accent sur la capacité de travailler en équipe.
- Les employeurs recherchent vos domaines d'excellence.

### Prochaine étape?

- Déterminez les compétences et les points forts nécessaires à la carrière que vous avez choisie.
- Déterminez si vous possédez ces compétences et ces points forts.
- Déterminez les compétences que vous devez améliorer.

### **3<sup>e</sup> condition essentielle...**

**L'évaluation de vos compétences et de vos points forts.**

## 4<sup>e</sup> condition essentielle: Un curriculum vitæ efficace

Votre curriculum vitæ est un moyen de faire valoir vos **capacités**. Considérez-le comme un outil de commercialisation d'une ou deux pages que vous utilisez pour vous mettre en valeur!

Le lecteur n'aura que quelques secondes pour évaluer vos réalisations, votre expérience, votre éducation et vos intérêts. Vous serez convoqué à une entrevue si votre curriculum vitæ montre en quoi vous répondez au profil que recherche l'employeur.

### Quel est le modèle de curriculum vitæ idéal?

Quelque soit le modèle que vous choisissiez, n'oubliez pas que votre objectif est de promouvoir votre produit. Ce produit, c'est VOUS! Différents modèles conviennent mieux à différents emplois et à différentes personnes. Voici trois modèles fréquemment utilisés :

- **Le curriculum vitæ chronologique** présente vos antécédents par ordre chronologique, les renseignements les plus récents figurant en premier. Utilisez ce modèle de CV pour les emplois traditionnels qui requièrent une compétence particulière ou si vous avez beaucoup d'expérience.
- **Le curriculum vitæ fonctionnel** présente les compétences, l'expérience et les capacités se rapportant à l'emploi que vous postulez. Il met l'accent sur vos atouts ou vos capacités plutôt que sur les dates. Utilisez-le si vous avez peu ou pas d'expérience mais de nombreuses compétences.
- **Le curriculum vitæ mixte** offre un moyen plus créatif de vous mettre en valeur. Il met en relief vos compétences et vos réalisations, ainsi que l'expérience professionnelle pertinente que vous possédez. Utilisez-le si vous avez beaucoup d'expérience et de nombreuses compétences transférables.

## Modèle de curriculum vitæ mixte

Brigitte Devaux  
75, avenue Irwin  
Toronto (Ontario)  
M5T 1M6  
(416) 555-1234  
Courriel : BD@netlink.com

---

### **Atouts professionnels**

- Expérience de l'enseignement et de la formation
- Innovatrice et enthousiaste
- Capable de trouver des solutions
- Excellente aptitude à la communication et sens exceptionnel de l'organisation

### **Études**

**1998** Baccalauréat en enseignement (niveau supérieur) ès Sciences, Université de Toronto, Faculté d'éducation

**1995** Baccalauréat ès sciences (majeure), Université de Toronto

### **Autres qualifications**

**1998** Programme d'éducation spécialisée (Partie I)

### **Expérience professionnelle**

Enseignement en classe

- Conçu et dispensé une variété de cours destinés aux niveaux supérieurs et fondés sur les principes de l'apprentissage coopératif.
- Évalué les étudiants individuellement à l'aide de méthodes reconnues.
- Organisé des activités intéressantes et innovatrices pour étudiants de divers calibres.
- Motivé et encouragé les étudiants à diriger eux-mêmes leur apprentissage.

### **Expérience Pertinente**

- Professeure de sciences, programme Sciences contemporaines (contrat de six mois)
- Élaboré et enseigné des activités scientifiques pratiques dans le cadre d'un programme de sciences parascolaire.
- Assuré la promotion des Programmes de sciences auprès des étudiants de la Région du Grand Toronto.
- Joué un rôle clé dans la conception d'un camp d'été axé sur les sciences pour des élèves de 6 à 10 ans.

### **Associations**

- Membre du comité de protection environnementale, RGT Participante à un projet de technologie de l'information Groupe communautaire du réseau sciences

### **Compétences**

- Connaissance approfondie de Microsoft Word, Excel et PowerPoint
- Bonne connaissance de l'Internet et de la conception de pages Web
- Certificat de secourisme général et de RCR

### **Intérêts**

- Protection de l'environnement

Nota : Votre curriculum vitæ n'est pas un résumé de votre vie et de tous vos accomplissements. C'est plutôt un outil destiné à mettre en relief les atouts que vous êtes en mesure d'offrir à une organisation.

- 1) Si vous ne savez pas quel modèle vous convient le mieux, adoptez le curriculum vitæ mixte.
- 2) Il est essentiel d'être précis dans votre CV.
- 3) Décrivez les fonctions que vous assumiez dans un emploi antérieur au lieu de donner votre titre.

- 4) Même si vous n'avez pas d'expérience préalable, vous possédez des compétences qui sont recherchées.

En repensant à la 3<sup>e</sup> condition essentielle, les « Compétences et points forts recherchés pour un emploi », essayez de préparer un CV qui illustre ce que les employeurs recherchent vraiment.

#### Démontrez votre façon de penser...

Vos caractéristiques :	Votre curriculum vitae :
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vous êtes en rapport avec vos amis et vous organisez souvent des sorties sociales ou des activités de groupe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ excellentes aptitudes à la communication;</li> <li>✓ bonne capacité de constituer un réseau;</li> <li>✓ bon sens de l'organisation.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vous passez beaucoup de temps sur l'ordinateur, notamment à naviguer sur l'Internet et à effectuer des téléchargements.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ connaissance des logiciels les plus récents;</li> <li>✓ bonne connaissance de l'Internet et de ses adaptations.</li> </ul>

#### Décrivez votre façon d'agir...

Vos caractéristiques :	Votre curriculum vitae :
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vous êtes économe et vous vous arrangez pour que votre revenu puisse couvrir vos nombreuses dépenses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ débrouillardise exceptionnelle.</li> <li>✓ excellente capacité d'établir un budget;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vous êtes efficace dans les arrangements relatifs au transport, vous savez vérifier l'accessibilité des lieux et vous faites en sorte d'avoir ce dont vous avez besoin lorsque vous sortez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ bonne capacité de planifier et d'exécuter des tâches multiples;</li> <li>✓ débrouillardise exceptionnelle.</li> </ul>

#### Montrez comment vous travaillez avec les autres...

Vos caractéristiques :	Votre curriculum vitae :
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vous êtes membre actif d'une organisation, d'un comité ou d'un club.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ intérêt marqué pour le travail en équipe;</li> <li>✓ trouve une stimulation dans les situations nouvelles.</li> </ul>

### Curriculum vitae traditionnel

Rubriques	Contenu
<b>Identification</b>	Vos nom et adresse, les numéros où l'on peut vous joindre et votre adresse électronique.
<b>Qualités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Années d'expérience</li> <li>• Qualités personnelles</li> <li>• Compétences supérieures</li> </ul>
<b>Expérience pertinente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et adresse de la compagnie</li> <li>• Années d'emploi</li> </ul>
<b>Études et formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plus haut niveau d'études atteint</li> <li>• Cours, ateliers et séminaires pertinents</li> </ul>
<b>Intérêts et bénévolat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisations/récompenses</li> <li>• Projets</li> <li>• Intérêts particuliers</li> <li>• Comités</li> </ul>
<b>Références</b>	• « Disponibles sur demande. »

Lorsque vous rédigez un curriculum vitæ, vous devez utiliser des mots actifs et descriptifs qui ajoutent de la force à votre message.

## Verbes d'action

### **A-D**

accélééré	compilé	critiqué
accompli	composé	décidé
acheté	conceptualisé	défendu
acquis	conçu	délégué
adapté	cherché	demandé
administré	clarifié	démontré
agi	collaboré	déterminé
aidé	communiqué	distribué
amélioré	compilé	
analysé	composé	
arbitré	confié	
atteint	conseillé	
augmenté	consolidé	
autorisé	construit	
calculé	consulté	
catalogué	contribué	
cherché	contrôlé	
classé	coordonné	
collaboré	correspondu	
communiqué	créé	

### **E-P**

éclairci	Financé	maintenu
effectué	fondé	mis à jour
élaboré	formulé	mis au point
élargi	généré	mis en oeuvre
encadré	géré	mis en valeur
encouragé	guidé	modéré
enregistré	habilité	motivé
enseigné	illustré	négocié
équilibré	imprimé	nommé
établi	incorporé	organisé
évalué	influencé	participé
examiné	informé	personnalisé
exécuté	inspecté	persuadé
expliqué	installé	planifié
exploité	institué	préparé
extrait	intégré	présidé

facilité  
façonné  
familiarisé

interagi  
lancé  
localisé

prévalu  
prévu  
priorisé

## R-Z

réadapté  
réalisé  
recherché  
Recommandé  
Recruté  
Rectifié  
Recueilli  
Rédigé  
Réglementé  
relevé  
Remanié  
Renseigné  
Réorganisé  
Réparti

résolu  
résumé  
rétabli  
réussi  
Révisé  
revitalisé  
revu  
sélectionné  
servi de médiateur  
signalé  
simplifié  
sondé  
soutenu  
spécifié

stimulé  
suivi  
supervisé  
synthétisé  
testé  
traduit  
traité  
transformé  
travaillé bénévolement  
uni  
validé  
vérifié

## Et les références?

Les références sont extrêmement importantes et aident l'employeur à prendre une décision finale au sujet de l'embauchage. Choisissez-les bien!

Sources de références appropriées :

- collaborateurs;
- enseignants;
- instructeurs;
- bénévoles;
- anciens employeurs;
- chargés de cas.

## Les clés d'un bon curriculum vitae

- Faites-vous un DEVOIR d'observer les règles d'orthographe et de grammaire.
- Veillez à ce qu'il soit agréable à l'oeil et à ce qu'il dénote votre professionnalisme.
- N'employez pas de jargon ni d'argot.
- Ne précisez jamais votre handicap dans votre curriculum vitae.

## Prochaine étape?

- Ne quittez jamais la maison sans quelques copies de votre curriculum vitæ.
- Communiquez avec au moins trois personnes par jour.
- Mettez périodiquement à jour votre curriculum vitæ.

### **4<sup>e</sup> condition essentielle...**

**Un curriculum vitæ qui vous distinguera des autres.**

## 5<sup>e</sup> condition essentielle : Une lettre d'accompagnement dynamique

Une lettre d'accompagnement se joint au curriculum vitæ et lui ajoute une touche personnelle. Elle présente de manière succincte les qualités professionnelles et personnelles qui se rapportent à l'emploi que vous postulez. Si possible, elle reliera votre objectif professionnel au poste annoncé et retiendra l'intérêt de l'employeur de façon telle qu'il décidera de lire votre curriculum vitæ.

### Lettre d'accompagnement traditionnelle

<b>Votre adresse</b> rue, ville, code postal	1919 Lakeshore Road Toronto (Ontario) M7R 2S9
<b>Date du jour</b> jour, mois, année	1er janvier 2000
<b>Destinataire</b> nom, titre, adresse	Com Tech 14, rue Kerr Toronto (Ontario) M2K 1Y2
<b>Appel</b>	Madame, Monsieur,
<b>1er paragraphe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Précisez le motif de votre lettre;</li><li>• nommez le poste auquel vous posez votre candidature;</li><li>• faites une remarque générale sur la compagnie.</li></ul>	Je vous écris en réponse à l'annonce parue dans le journal au sujet du poste de soutien administratif. Je sais que Com Tech est chef de file du secteur de l'informatique dans notre région depuis 1985.
<b>2e paragraphe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mentionnez votre formation scolaire au besoin;</li><li>• mettez en relief l'expérience pertinente que vous possédez.</li></ul>	Je fais du travail sur ordinateur depuis des années. Je connais le fonctionnement de nombreux logiciels et j'ai monté plusieurs projets d'informatique lorsque j'étais assistant à l'École secondaire Le Caron.
<b>3e paragraphe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Précisez en quoi vos compétences rejoignent celles exigées pour le poste visé;</li><li>• donnez au lecteur des raisons de vous embaucher.</li></ul>	D'après l'annonce, un bon sens de l'organisation et des aptitudes à la communication seraient un atout. Dans ma vie personnelle et professionnelle, on dit que je démontre continuellement ces qualités. J'aime dépasser les attentes et le travail bien fait me procure une satisfaction personnelle.
<b>4e paragraphe</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demandez une intervention;</li><li>• précisez que vous ferez un suivi</li></ul> <b>ET FAITES-LE!</b>	Vous trouverez plus de précisions sur mes compétences dans mon curriculum vitæ. J'anticipe avec plaisir l'occasion de vous rencontrer.
<b>Salutation</b>	Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs. Daphné Mongrain p.j.

## Modèle de lettre d'accompagnement

Brigitte Devaux  
75, avenue Irwin  
Toronto (Ontario) M5T 1M6  
Tél. : (416) 555-1234  
Courriel : BD@netlink.com

---

[Date]

Madame Yvette Provencher  
Présidente  
Conseil scolaire du district Centre-Sud  
2, rue de la Fraternité  
Toronto (Ontario) M5T 1A9

Madame la Présidente,

Je désire poser ma candidature au poste d'enseignant offert par le Conseil scolaire du district Centre-Sud et, à cette fin, je joins mon curriculum vitæ.

Une solide formation scolaire en sciences et mon expérience de l'enseignement à des étudiants de diverses origines et aux capacités variées me permettraient d'apporter une contribution directe à la formation scolaire de vos étudiants.

Mon baccalauréat en enseignement (niveau supérieur) et la solide expérience acquise dans l'enseignement du programme « Sciences contemporaines » seraient bénéfiques à vos étudiants du programme de sciences. J'ai toujours essayé d'établir un rapport entre le monde réel de l'étudiant et l'enseignement en classe.

Je suis d'un dévouement remarquable et je possède des aptitudes exceptionnelles à la communication orale et écrite. Mon approche enthousiaste et innovatrice me permettent d'entreprendre de manière efficace les tâches confiées. Je suis capable non seulement d'accorder toute mon attention aux tâches immédiates mais également d'aider à atteindre les résultats escomptés à court et à long terme. Pour exceller dans l'enseignement, j'estime qu'il faut non seulement avoir la capacité d'enseigner mais également la capacité d'apprendre.

J'anticipe avec plaisir l'occasion de vous rencontrer pour discuter de ma perception de l'enseignement et des avantages que je pourrais procurer au Conseil scolaire du district Centre-Sud. Je communiquerai de nouveau avec vous au cours de la semaine prochaine.

Veuillez agréer, Madame la Présidente, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Brigitte Devaux  
p.j.

## Les clés d'une lettre d'accompagnement réussie

- Trouvez le nom et le titre exacts de la personne responsable du recrutement ou adressez votre demande d'emploi aux « Ressources humaines ».
- Adaptez votre lettre à chaque emploi que vous postulez.
- Choisissez les formules et les termes qui démontrent votre capacité d'exécuter les fonctions de l'emploi annoncé et qu'on trouve d'ailleurs souvent dans l'annonce.
- Mentionnez les traits personnels qui vous aideront à obtenir l'emploi que vous postulez.
- Relisez-vous pour vérifier la ponctuation, la grammaire et l'orthographe.
- N'oubliez pas de signer votre lettre!

## Prochaine étape?

- Préparez une lettre d'accompagnement adaptée à chaque poste ou à chaque compagnie.
- Veillez à ce que votre lettre d'accompagnement complète votre curriculum vitæ ou à ce qu'elle le mette en valeur.
- Préparez une lettre d'accompagnement générale spécialement pour les perspectives d'emploi non prévues (appels impromptus).

### **5<sup>e</sup> condition essentielle...**

**Une lettre d'accompagnement qui fait de l'effet.**

## 6<sup>e</sup> condition essentielle : Une entrevue réussie

Félicitations si vous avez été convoqué à une entrevue! Cette étape vous donne l'occasion de présenter en personne vos compétences à un employeur et de lui montrer en quoi vous seriez un atout pour son organisation. Exploitez cette occasion au maximum!

Voilà le moment où vous et un employeur vous retrouvez face à face et pouvez porter un jugement personnel et professionnel l'un sur l'autre. Comme de nombreuses personnes handicapées réussissent l'étape de l'entrevue, il est important d'apprendre ce qu'elles font et comment elles s'y prennent.

### Comment vous distinguer de la concurrence?

En raison de votre handicap, vous trouverez la concurrence plus grande pour chaque emploi. Pour vous distinguer, vous devez avoir une idée précise de ce que vous pouvez faire pour être un atout pour l'organisation ciblée. Soyez enthousiaste! Démontrez comment vous pouvez trouver de nouveaux clients. La clientèle étant l'organe vital de chaque organisation, parlez de votre travail auprès du public. Vous avez peut-être des idées pour la commercialisation ou des liens avec des groupes qui pourraient bénéficier du produit ou du service de la nouvelle compagnie.

### Par où commencer?

Parfois les employeurs n'embauchent pas de personnes handicapées parce qu'ils ont peur de ce que cela entraîne et qu'ils ne savent pas comment le demander. Votre première tâche consiste à trouver un moyen d'apaiser cette crainte.

Soyez prêt à répondre à quatre questions élémentaires :

1) **Que pouvez-vous faire?**

Précisez les capacités que vous avez et qui se rattachent aux exigences du poste convoité. N'oubliez pas d'ajouter les autres attributs qui font partie de votre personnalité.

2) **Qu'êtes-vous incapable de faire?**

Si vous avez une grave lacune, soyez direct et ayez soin de mentionner de quoi il s'agit.

3) **Comment surmonter vos difficultés?**

Incluez les tâches que vous pouvez accomplir et qui compensent celles que vous ne pouvez pas faire.

4) **Quels avantages y a-t-il à recruter une personne handicapée?**

Parlez des statistiques sur les avantages reliés au recrutement de personnes

handicapées, des incitatifs offerts par le gouvernement à cette fin et même d'autres avantages tels que votre attitude personnelle face au travail.

Votre prochaine tâche consiste à bien vous préparer. Si vous êtes préparé, vous paraîtrez plus sûr de vous et serez mieux à l'aise au cours de l'entrevue. Cela vous donnera un avantage certain.

**Les conseils suivants vous seront utiles :**

- Connaissez les objectifs, l'énoncé de mission et les préoccupations de l'organisation. Cela vous indiquera comment vous pourrez l'aider à atteindre ses objectifs.
- Demandez une description de travail pour comprendre les compétences requises et les responsabilités qui vous seront confiées. Cela vous aidera à trouver des moyens de faire de vous le candidat idéal pour le poste.
- Examinez les éléments clés de l'annonce pour être prêt à promouvoir vos points forts.

**Comment amener un employeur à vous poser les questions délicates?**

Les « questions délicates » sont celles qui concernent le recrutement d'une personne handicapée. Elles sont celles que tous les employeurs veulent poser mais ne posent pas souvent. Il est important de les mettre sur le tapis si vous voulez avoir la chance d'y répondre. Essentiellement, il est à votre avantage d'éduquer l'employeur. Si les sujets suivants ne sont pas abordés au cours de l'entrevue, vous devrez prendre vous-même cette initiative.

Voici quelques exemples :

**Q** **Que se passe-t-il si j'embauche une personne handicapée mais qu'il y a un problème d'adaptation de l'emploi ou du lieu de travail à ses limites?**

**R** « Je suis persuadé de pouvoir faire le travail et, si une tâche particulière risque de me poser un problème, je suis généralement capable de trouver un moyen de l'exécuter. Donnez-moi un jour ou deux pour trouver une solution. Aussi, le gouvernement offre actuellement une aide pour l'adaptation du matériel. »

**Q** **Que se passe-t-il si j'embauche cette personne et qu'elle ne fait pas l'affaire? Pourrai-je la renvoyer sans trop de difficultés?**

**R** Un sondage Lou Harris a révélé ceci : « Presque toutes les personnes handicapées font leur travail aussi bien ou mieux que les autres employés qui font le même travail. Donc, si vous êtes prêt à courir le risque avec moi, je ferai de mon mieux.»

**Q** **Mes primes d'assurance augmenteront-elles?**

**R** « Selon toute vraisemblance, non. Jamais on n'a vu une compagnie d'assurance augmenter les primes d'une compagnie ayant embauché une personne handicapée. »

**Q** **Cette personne handicapée s'absentera-t-elle souvent ou sera-t-elle sujette aux accidents au travail?**

**R** Offrez votre dossier de sécurité et d'assiduité. « Comme beaucoup de personnes handicapées, nous offrons un dossier de sécurité supérieur à la moyenne. Je suis très fier du mien. »

**Q** **Je ne comprends pas très bien en quoi consiste le handicap de cette personne et j'ai peur de demander.**

**R** Ne donnez pas simplement le nom de votre handicap; expliquez-le, dites ce que vous pouvez faire bien et comment vous travaillez avec votre handicap. « J'ai une infirmité motrice cérébrale. Dans mon cas, cela signifie que j'ai une faiblesse grave des membres inférieurs. J'utilise parfois un ambulateur. Cette affection ne touche pas ma capacité de penser, de résoudre des problèmes ou de m'amuser. »

**Q** **Comment cette personne arrivera-t-elle au travail à temps?**

**R** « J'organiserai d'avance un système de transport fiable. C'est ce que j'ai toujours fait. »

**Q** **Je me demande de quel handicap il s'agit et quelles conséquences il aura pour les autres employés.**

**R** « Mon handicap est une infirmité motrice cérébrale, affection généralement causée par un manque d'oxygène à la naissance ou par une maladie grave. Dans mon cas, c'est une infirmité congénitale. Elle ne touche pas ma capacité de penser, il me faut simplement un peu plus de temps pour me déplacer. Une fois que j'ai expliqué à mes collègues ce que je peux faire et ce que je suis incapable de faire, j'ai n'ai aucune difficulté à travailler en équipe. » N'oubliez pas qu'il sera à votre avantage de renseigner l'employeur sur votre handicap, de mentionner l'incidence qu'il aura sur votre rendement et de lui dire s'il aura des répercussions sur les autres employés.

## Que vous faut-il encore savoir?

De façon réaliste, l'entrevue comporte trois étapes élémentaires : l'arrivée, l'entrevue et la finale. Chaque étape est décrite ci-après.

### **L'arrivée :**

Les premières impressions restent et contribuent à l'image que vous créez de vous-même.

- Arrivez de 10 à 15 minutes avant l'heure convenue et habillez-vous selon les exigences de l'emploi.
- Soyez courtois envers toutes les personnes que vous rencontrerez.
- Ayez une attitude positive, assurée et enthousiaste.

### **L'entrevue :**

Il n'y a pas de mal à penser à vos réponses, mais n'y passez pas trop de temps.

- Mettez l'accent sur les avantages que vous apportez au poste souhaité.
- Ne vous écartez pas du sujet et ne demandez des éclaircissements que si cela est nécessaire.
- Remerciez le responsable de l'entrevue par son nom du temps qu'il vous a consacré.

Pendant l'entrevue, veillez à répondre aux « quatre questions », ainsi qu'aux « questions délicates », surtout si votre handicap est visible. Soyez prêt à répondre à cette question courante que les employeurs posent souvent : « Avez-vous des difficultés qui vous empêchent de faire le travail comme demandé? » La clé, ici, est l'honnêteté. Si vous avez un chien-guide, par exemple, prévoyez des pauses régulières afin de répondre aux besoins du chien.

### **La finale :**

Ce n'est pas tout. Ne vous torturez pas en pensant sur le chemin du retour à ce que vous auriez dû dire ou faire à la place.

- Faites un suivi en téléphonant ou en écrivant pour demander si une décision a été prise.
- Examinez les questions posées lors de l'entrevue et les réponses que vous avez fournies. Sachez tirer un enseignement de vos erreurs et apportez les améliorations nécessaires.
- Évaluez dans quelle mesure vous estimez avoir réussi. Cette évaluation renforcera vos chances de succès futur.

## Divulguer votre handicap ou le passer sous silence?

De nombreux chercheurs d'emploi se demandent souvent s'ils doivent mentionner leur handicap, également quand et comment le faire, particulièrement s'il n'est pas visible.

### **Parler ou garder le silence...**

Les employeurs n'aiment pas les surprises. Il n'est pas juste non plus de cacher quelque chose qui pourrait avoir une incidence sur votre rendement au travail ou sur la sécurité d'autrui. Au bout du compte, c'est vous qui décidez si vous devez divulguer ou non votre handicap, mais il est bon de connaître les exigences de la loi. Voici l'avis de la Commission canadienne des droits de la personne...

« Un handicap n'a d'incidence sur la capacité d'exercer un emploi que dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- s'il met en jeu la sécurité ou les biens d'autrui;
- s'il empêche le candidat d'accomplir son travail de façon sécuritaire et adéquate, même lorsque des efforts raisonnables sont déployés pour alléger son handicap. »

### **Quand...**

En règle générale, si vous n'avez pas besoin de matériel adapté et que vous estimez que votre handicap n'aura pas d'incidence indue sur votre rendement, la plupart des experts recommandent de ne rien dire, du moins jusqu'à ce qu'on vous ait fait une offre.

### **Comment...**

On recommande de procéder de manière aussi honnête et directe que possible. Souvenez-vous de votre rôle d'éducateur, qui est de renseigner l'employeur sur votre handicap. En outre, en montrant votre sens de l'humour et/ou une attitude positive à l'égard de votre handicap, vous communiquez le désir de vous occuper des questions importantes, par exemple votre capacité de bien faire le travail.

## Les clés d'une entrevue réussie

N'oubliez pas d'apporter...

- plusieurs exemplaires de votre curriculum vitæ, que vous aurez préalablement mis à jour;
- une copie de l'annonce ou de l'affichage de poste;
- les renseignements que vous aurez réunis sur la compagnie;
- une liste de personnes pouvant fournir des références ou des lettres de recommandation;

## Prochaine étape?

- Dressez une liste de questions que l'employeur est susceptible de vous poser et préparez des réponses pertinentes
- Faites des exercices de présentation.
- Préparez un plan que vous suivrez pour convaincre le responsable de l'entrevue que vous pouvez faire plus que le travail demandé.

### **6<sup>e</sup> condition essentielle...**

**Questions pertinentes et réponses gagnantes en entrevue.**

## 7<sup>e</sup> condition essentielle : Savoir vous mettre en valeur

Les statistiques montrent que très peu d'emplois proviennent des journaux, des petites annonces ou des agences de placement. En fait, la plupart proviennent de contacts. Comment trouver ces contacts?

Commencez par vous promouvoir. Si vous connaissez des gens, vous saurez à quelle porte frapper. Ce que vous savez vous permettra de franchir cette porte.

### Comment vous commercialiser?

La première étape de votre plan d'autopromotion consiste à utiliser votre réseau. Votre objectif est de trouver les contacts qui vous mèneront à un emploi. Tout le monde connaît au moins 100 personnes. Ce sont les amis, la famille et les connaissances. Il est bon de commencer par ces groupes de personnes, car vous les connaissez et elles vous connaissent.

### Comment établir des liens?

Une formule de réseau illustre qui vous êtes et le type de travail que vous voulez faire. Vous pouvez répéter la vôtre en demandant d'abord à quelqu'un ce qu'il fait. La personne vous répondra et vous demandera à son tour ce que vous faites.

Regardons celle qu'Ingrid Svenson a créée. Elle utilisait cette formule lorsqu'elle faisait une nouvelle connaissance.

Bonjour! Je m'appelle Ingrid Svenson. Je me débrouille très bien dans les travaux de nettoyage et j'aime rencontrer des gens. J'aimerais trouver un emploi comme aide dans un restaurant où je peux me rendre en autobus.

Une formule de réseau est :

- 1) simple;
- 2) brève;
- 3) sans jargon;
- 4) facile à mémoriser.

### Où utiliser votre énoncé?

- entre amis
- en famille
- auprès d'anciens employeurs
- auprès d'anciens collègues
- lors d'activités sociales
- auprès d'organisations bénévoles
- à l'école (enseignants et étudiants)
- au club
- auprès de chargés de cas
- auprès d'associations

### Les clés d'un bon réseau

- Répétez votre formule de réseau jusqu'à ce qu'elle vous vienne naturellement.
- Travaillez à l'édification d'un réseau; il sera avec vous toute votre vie.
- Ne rejetez jamais un contact sous prétexte que cette personne ne vous sera pas utile.

### Prochaine étape?

- Contactez au moins trois personnes par jour.
- Devenez membre de diverses organisations ou assistez à des réceptions où vous pourrez développer votre réseau.
- Prenez l'habitude de faire des recommandations et d'en obtenir.

### **7<sup>e</sup> condition essentielle...**

**Une formule de réseau que vous pourrez mémoriser.**

## 8<sup>e</sup> condition essentielle : Une recherche d'emploi pleine de créativité

Commencez-vous votre recherche d'emploi, comme la plupart des gens, dans la section du journal consacrée aux petites annonces?

Les statistiques indiquent que 15 % des postes seulement sont annoncés officiellement. Les autres 85 % font partie du marché voilé qui n'est accessible qu'à travers d'une recherche d'emploi créative.

### Comment trouver les emplois cachés?

1) **La constitution d'un réseau** Comme nous en avons discuté dans le chapitre de la [7<sup>e</sup> condition essentielle](#), l'un des meilleurs points de départ dans une recherche d'emploi est la constitution d'un réseau.

#### 2) Les entrevues d'information

Communiquez avec une compagnie qui vous intéresse. Souvent, la personne responsable des ressources humaines veut bien vous consacrer de son temps pour vous présenter l'historique et les perspectives d'emploi de la compagnie.

Le secret est de ne pas demander d'emploi mais de recueillir des renseignements en prévision de l'avenir. Souvenez-vous toujours :

- de demander une entrevue aux personnes qui travaillent dans la branche d'activité que vous visez;
- d'arriver avec des tas de questions pertinentes;
- de toujours demander à être adressé à quelqu'un qui pourrait avoir des renseignements supplémentaires sur la branche d'activité qui vous intéresse;
- de laisser votre curriculum vitae au cas où un poste convenable s'ouvrirait;
- d'envoyer une lettre de remerciement pour le temps qu'on vous a consacré.

#### 3) Le bénévolat

Le bénévolat peut être une stratégie d'emploi créative lorsque vous avez établi vos objectifs mais que vous n'arrivez pas à les atteindre. Afin d'accroître vos compétences et d'acquérir de l'expérience, vous pouvez peut-être envisager le bénévolat. Le bénévolat peut s'avérer une solution bénéfique à toutes les parties intéressées. Non seulement il vous permet d'aider votre communauté mais il ouvre également une autre porte qui vous permettra d'établir des contacts.

#### 4) L'Internet

Afin de couvrir le marché global, mettez votre curriculum vitae " en ligne ". Guichet emplois est un service gratuit qui relie les employeurs et les employés. Le Guichet

emplois est parrainé par Développement des ressources humaines Canada et offre les avantages suivants :

- il vous permet d'annoncer vos compétences gratuitement auprès de milliers d'employeurs;
- il crée un profil de vos compétences et les stocke dans la base de données;
- il présente automatiquement votre profil lorsqu'un employeur recherche des compétences qui correspondent aux vôtres.

Outre le Guichet emplois, l'Internet peut être une source formidable de renseignements sur toute compagnie ayant un site Web. Lorsque vous cherchez un emploi, ce ne sont pas toujours les personnes que vous connaissez qui importent mais ce que vous savez sur elles!

### Les clés d'une recherche d'emploi créative

- Choisissez votre futur employeur au lieu de le laisser vous choisir!
- Le travail bénévole peut être satisfaisant et enrichissant dans le cadre de votre recherche d'emploi.
- Les ressources en ligne offrent un potentiel qui n'est accessible que depuis peu.

### Prochaine étape?

- Appelez le 1 800 670-0401 pour savoir où se trouve le bureau de Bénévoles Canada le plus proche de chez vous.
- Visitez le site du Guichet emplois.
- Examinez les programmes de promotion de l'emploi du gouvernement ou les programmes destinés aux personnes handicapées.

### **8<sup>e</sup> condition essentielle...**

**Une liste de sources supplémentaires pour votre recherche d'emploi.**

## 9<sup>e</sup> condition essentielle : Le succès au travail

Une fois que vous avez décroché l'emploi souhaité, votre travail n'est pas terminé; vous devez le conserver et y exceller. Les nouveaux emplois sont une bonne source de nouvelles compétences et de débouchés professionnels.

Que votre nouvel emploi soit le tremplin vers vos objectifs à long terme ou qu'il soit votre destination ultime, vous voudrez faire tout en votre pouvoir pour en tirer le meilleur parti possible.

### Conseils sur l'étiquette professionnelle :

- 1) Soyez à l'heure en tout temps.
  - 2) Habillez-vous selon les exigences de l'emploi (pas moins).
  - 3) Respectez le temps des autres.
  - 4) Soyez accessible et d'un abord facile.
- Restez positif et conservez une bonne attitude.
  - N'utilisez pas votre handicap comme excuse.

### Qu'est-ce qu'une bonne attitude au travail?

Une attitude positive peut faire toute la différence dans votre succès au travail. Voici certaines caractéristiques d'une attitude positive :

- coopératif
- sociable
- respectueux
- accommodant
- responsable
- enthousiaste
- motivé
- plein de bonne volonté

### Que devriez-vous encore savoir?

Reportez-vous à la 3<sup>e</sup> condition essentielle, Compétences et atouts recherchés pour un emploi.

En principe, le succès au travail s'articule autour de trois facteurs clés :

- votre façon d'agir, c'est-à-dire votre attitude;
- votre façon de pensée, c'est-à-dire votre éducation et vos compétences;
- votre capacité de vous entendre avec les autres, c'est-à-dire votre capacité de travailler en groupe.
- Maîtrisez ces trois points et vous irez loin!

## Un mot sur les appareils et accessoires fonctionnels

Savez-vous tout sur les appareils et accessoires fonctionnels qui peuvent vous aider à exécuter votre travail à la satisfaction de votre employeur?

Plusieurs associations ou organismes ontariens fournissent des appareils et accessoires fonctionnels. Il existe également trois programmes sur lesquels vous devriez vous renseigner.

### **1. Le PAAF (Programme d'appareils et accessoires fonctionnels)**

Le PAAF est offert en collaboration avec le ministère de la Santé de l'Ontario. Si vous y êtes admissible, ce programme vous fournira des aides à la lecture et à l'écriture, ainsi que des renseignements personnels et des systèmes de gestion.

### **2. Le POSPH (Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées)**

Ce programme fournit aux personnes handicapées les aides dont elles ont besoin pour obtenir et garder un emploi. Adressez-vous à un conseiller du bureau du ministère des Services sociaux et communautaires de votre région pour savoir si vous êtes admissible à des aides à l'emploi. Les services offerts sont variés et comprennent des services d'interprétation, des aides techniques et des services de transport.

### **3. L'ATRC (Adaptive Technology Resource Centre)**

L'ATRC a un service de recherche et de développement qui lui permet de trouver des solutions innovatrices aux difficultés d'accès. Il se spécialise dans l'amélioration du travail par la technologie. Par exemple, il fournit des mini-claviers aux personnes dont le mouvement des mains est restreint et des lecteurs d'écran aux aveugles.

Nota : Si vous apportez des aides techniques ou des appareils et accessoires fonctionnels au travail, vérifiez auprès de votre employeur s'ils sont adaptables à son matériel.

## Conseils sur la recherche d'une aide à l'emploi

- De nombreuses compagnies se spécialisent dans les appareils et accessoires adaptés. Vérifiez si elles sont autorisées par le ministère de la Santé à vendre des appareils et accessoires fonctionnels ou si elles sont agréées par le PAAF.
- Pour obtenir des renseignements sur les prothèses auditives, appelez le bureau de la Société canadienne de l'ouïe de votre région.
- Pour obtenir des renseignements sur les aides visuelles et les aides à la mobilité, appelez le bureau de l'INCA de votre région.
- Pour obtenir des renseignements sur les chiens-guides pour sourds ou malentendants, pour aveugles ou pour personnes ayant une déficience physique, appelez la Fondation des Lions du Canada.
- Souvenez-vous que le service de relais de Bell Canada permet aux utilisateurs d'ATS de communiquer avec les personnes qui entendent.

## Que dire à votre nouveau patron?

Lorsque vous avez besoin d'aide pour exécuter votre travail, ayez soin de le mentionner à votre employeur. Il sera peut-être en mesure de vous fournir des renseignements utiles sur l'adaptation de son lieu de travail à la nouvelle technologie.

Vérifiez que votre employeur est bien au courant des programmes ciblés qui peuvent compenser les coûts de matériel adapté. Adressez votre employeur au bureau de RHDCC de votre région.

## Les clés du succès au travail

- Assurez-vous de comprendre parfaitement ce qu'on attend de vous, notamment vos responsabilités.
- Dites à votre entourage que vous venez de commencer et demandez de l'aide ou des conseils au besoin.
- Faites plus que ce qu'on vous demande.
- Demandez une rétroaction sur votre rendement.
- Mettez en pratique l'étiquette du lieu de travail.

## Prochaine étape?

- Au travail, faites-vous une place au soleil en vous rendant indispensable.
- Soyez fiable; donnez suite à toutes vos entreprises.
- Soyez un élément de l'organisation; soutenez vos collègues, encouragez-les et offrez-leur votre collaboration.

## **9<sup>e</sup> condition essentielle...**

**Conseils et stratégies pour demeurer en demande.**

## 10<sup>e</sup> condition essentielle : Créer votre propre emploi

Ce mode de vie vous convient-il? De plus en plus de gens envisagent le travail autonome. Selon Statistique Canada, il y a au Canada 2,3 millions de petites entreprises, dont la plupart sont des compagnies à propriétaire unique exploitées à domicile.

### Quelles sont les étapes à suivre pour démarrer une entreprise?

#### 1) **Primo**

Vérifiez la faisabilité de votre projet. Demandez aux gens s'ils croient que votre produit ou service en est un qu'ils sont susceptibles d'acheter au prix auquel vous pouvez vous permettre de le vendre. Lorsque vous examinez la faisabilité d'un projet, songez sérieusement à la concurrence. Quels sont ses points forts et en quoi pourriez-vous la surpasser ou vous en distinguer?

#### 2) **Secundo**

Faites-vous connaître de vos clients. Pour ce faire, vous devrez mettre au point une stratégie de constitution de réseaux, une stratégie de vente et une stratégie publicitaire. Pour bien commercialiser votre produit, vous devez avoir une idée précise de vos acheteurs. C'est ce qu'on appelle un profil de clients.

#### 3) **Tertio**

Assurez-vous d'être prêt, tant sur le plan personnel que financier, à démarrer votre entreprise. «Pas de paye garantie», « longues journées de travail », « taux d'échec élevé » ... Ces mots vous font-ils peur? Les entrepreneurs qui réussissent sont persévérants, possèdent la discipline nécessaire pour gérer eux-mêmes une entreprise et, surtout, savent quand appeler à l'aide. Ils comprennent également qu'il est important de planifier pour réussir et cela signifie tout mettre sur papier! Demandez-vous également si vous pourrez survivre jusqu'à ce que votre entreprise puisse se permettre de vous payer. Vous êtes peut-être même admissible au Programme de soutien de l'emploi offert dans le cadre du POSPH.

### Les clés qui vous permettront de créer votre propre emploi

- Trouvez une entreprise qui vous intéresse.
- Testez votre idée pour être sûr d'avoir des clients qui achèteront chez vous au prix que vous aurez fixé.
- Dressez un plan de commercialisation qui plaira à vos clients et faites-leur savoir que vous êtes dans les affaires.
- Considérez toujours les besoins de vos clients comme prioritaires.
- Tenez vos finances à jour. Si le paiement des notes et l'envoi des factures n'est pas votre fort, embauchez quelqu'un qui s'en chargera.
- Établissez des objectifs à court et à long terme et passez à l'action.
- Élaborez un plan d'activités et tenez-le à jour.

- Entourez-vous de gens qui excellent.
- Surveillez toujours les nouveaux débouchés.
- Ne regardez jamais en arrière si ce n'est pour tirer une leçon du passé et l'utiliser dans vos projets futurs.

### Prochaine étape?

- Si le travail autonome vous intéresse...
- Trouvez un guide ou un consultant qui vous mettra sur la bonne voie et qui vous aidera à y rester.
- Obtenez tous les renseignements possibles (les banques et le gouvernement sont de bonnes sources).
- Consultez les centres provinciaux d'aide aux petites entreprises.

### **10<sup>e</sup> condition essentielle...**

**Un plan pour le travail autonome.**

## Ressources

[http://www.on.hrdc-drhc.gc.ca/francais/work/jwtc\\_dislinks\\_f.shtml](http://www.on.hrdc-drhc.gc.ca/francais/work/jwtc_dislinks_f.shtml)