

Ressources pour le programme d'études

Promouvoir l'inclusion : Commencer un nouvel emploi

Ce cours a été conçu pour aider les personnes à se préparer à commencer un nouvel emploi. Il comprend les éléments suivants :

- des conseils utiles pour commencer un nouvel emploi sur de bonnes bases et promouvoir l'inclusion,
- les questions à poser avant de commencer un nouvel emploi,
- Comment se préparer en vue d'un nouvel emploi,
- la sécurité au travail,
- la communication et comment demander de l'aide,
- les compétences en matière d'autogestion.

Le lien vers le programme d'études en ligne se trouve à la page suivante. Une version PDF (papier) de ce cours est également disponible. Les activités varient d'un cours à l'autre.

Alignement avec le CLAO

Compétences	Groupe de tâches	Niveau
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	A1. Lire des textes continus	2
Compétence A — Rechercher et utiliser de l'information	A2. Interpréter des documents	2
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B2. Rédiger des textes continus	1
Compétence B — Communiquer des idées et de l'information	B3. Remplir et créer des documents	1
Compétence C — Comprendre et utiliser des nombres	C2. Gérer le temps	1
Compétence D — Utiliser la technologie numérique	s. o.	2
Compétence E — Gérer l'apprentissage	s. o.	1

Voies de transition (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi | <input type="checkbox"/> Études postsecondaires |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage | <input type="checkbox"/> Autonomie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires | |

Compétences pour réussir intégrées (cochez toutes les cases qui s'appliquent)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité | <input type="checkbox"/> Créativité et innovation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture |
| <input checked="" type="checkbox"/> Collaboration | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication | <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compétences numériques | |

Notes :

Tâches jalons potentielles : 127, 128, 325, 157

Tâches culminantes potentielles : Tâche d'orientation des nouveaux employés et nouvelles employées, Voie vers l'emploi



Promouvoir l'inclusion : Commencer un nouvel emploi
Cible de la ressource — Groupes sous-représentés

Directrice du projet :	Charlotte Parliament, gestionnaire de programme de CESBA
Coordinatrice du projet :	Debera Flynn
Consultantes au projet :	Angela Williams et Susan Boyd
Soutien au projet :	Paul Cox, directeur général de CESBA

Merci aux nombreux membres de CESBA qui ont soutenu le projet en révisant les ressources pédagogiques.

Conçu par Angela Williams pour CESBA. © 2023 CESBA. CESBA encourage la distribution de ces informations. Veuillez mentionner le crédit approprié lorsque des parties sont citées. La citation à privilégier est la suivante : CESBA (2023) Ressources du programme d'études Compétences pour réussir de <https://cesba.com>

Canada

EMPLOI
ONTARIO

Ontario

Ce programme d'Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario et dans le cadre de l'Entente Canada-Ontario sur le Fonds pour l'emploi.

Table des matières

Promouvoir l'inclusion : Commencer un nouvel emploi	5
Leçon 1 : Avant la première journée de travail	5
Activité 1 : S'habiller pour convaincre	6
Activité 2 : Faire correspondre les vêtements à l'emploi	7
Leçon 2 : Se préparer pour la première journée de travail.....	8
Activité 1 : Trouver des temps de trajet et des itinéraires avec Google Maps	10
Activité 2 : Planifier des tâches et des horaires	12
Activité 3 : Préparer son sac	13
Leçon 3 : Dépôt direct et pièce d'identité.....	15
Ce dont vous avez besoin pour le dépôt direct	15
Pièce d'identité.....	16
Leçon 4 : Sécurité au travail	19
Sensibiliser les travailleurs et travailleuses à la santé et la sécurité en quatre étapes	19
Faire attention au travail	19
Technique sécuritaire pour soulever des charges lourdes	20
Activité 1 : Trouver des informations dans des instructions	21
Leçon 5 : Communiquer au travail	22
Activité 1 : Comprendre la politique en vigueur sur le lieu de travail	23
Nouer des liens	25

Activité 2 : Parlez-nous de vous.....	25
Langage positif	25
Au travail, il est important d'utiliser un langage positif. Cela montre que vous vous souciez des autres. Les mots justes peuvent faire toute la différence	25
Activité 3 : Trouver le bon mot.....	27
Tâches finales	30
Activité 1 : Liste de contrôle sur l'autogestion.....	30
Activité 2 : Trouver de l'inspiration dans une citation.....	31
Promouvoir l'inclusion : Commencer un nouvel emploi —	
Guide de correction	32

Promouvoir l'inclusion : Commencer un nouvel emploi

Commencer un nouvel emploi peut être à la fois excitant et stressant.

Commencer un nouvel emploi, c'est apprendre de nouvelles compétences et responsabilités, rencontrer de nouvelles personnes et apprendre de nouvelles Informations.



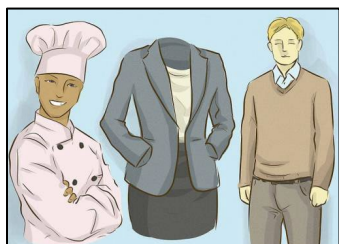
Quand on commence un nouvel emploi, on veut donner le meilleur de soi-même. Ce cours est là pour vous donner des conseils afin de vous aider à mieux vous préparer en vue de ce nouvel emploi.

Leçon 1 : Avant la première journée de travail

Il y a des choses au sujet desquelles vous pouvez vous préparer pour votre premier jour de travail en vous renseignant sur:

a) Le code vestimentaire

C'est la manière dont on veut que les gens s'habillent sur le lieu de travail. En fonction de votre emploi, il peut y avoir un code vestimentaire à respecter.



On retrouve quatre styles principaux en matière de code vestimentaire :

- tenue décontractée
- tenue professionnelle décontractée
- tenue professionnelle
- tenue formelle

Vous pouvez effectuer une recherche Google sur un style en particulier pour trouver des idées de vêtements à porter. Certains emplois nécessitent de porter des uniformes ou des chaussures spéciales.

b) Le titre exact de votre poste

Cela vous donnera une idée du type de tâches que vous aurez à accomplir au sein de l'entreprise.

c) Le nom de la personne chargée de vous former

Il peut également s'agir de la personne devant laquelle vous devrez vous présenter le premier jour.

d) Ce que vous devez apporter

Demandez ce que vous devez apporter le premier jour. Par exemple :

- un spécimen de chèque ou vos coordonnées bancaires pour le service de comptabilité
- une pièce d'identité
- votre Numéro d'Assurance Sociale (NAS), également pour le service de comptabilité

Activité 1 : S'habiller pour convaincre

Regardez l'image ci-dessus et essayez de faire correspondre le style vestimentaire indiqué ci-dessous à l'emploi mentionné. Le premier vous est donné en exemple.

QUOI PORTER



*Tenue
décontractée*

*Tenue
professionnelle
décontractée*

*Tenue
professionnelle*

*Tenue
formelle*

1. Employé ou employée dans un centre d'appel où tout le travail se fait au téléphone
Tenue décontractée
2. Barista dans un petit café

3. Chauffeur routier ou chauffeuse routière effectuant de longues distances d'une province à l'autre

4. Préposé ou préposée aux pompes funèbres

5. Hôte ou hôtesse d'un restaurant chic

6. Guichetier ou guichetière de banque

7. Employé ou employée à la réception d'un hôtel

8. Vendeur ou vendeuse dans un magasin de vêtements

Activité 2 : Faire correspondre les vêtements à l'emploi

Dans l'exercice qui suit, reliez la tenue vestimentaire à l'emploi qui lui correspond le mieux.

Casque de sécurité, gilet orange,
gants, bottes et pantalons de travail

Préposé ou préposée aux bénéficiaires

Uniforme, filet pour les cheveux et bonnet,
chaussures antidérapantes

Assistant ou assistante juridique

Polo, pantalon de ville et chaussures de sport

Employé ou employée dans la
construction

Uniforme et chaussures de sport

Jardinier ou jardinière dans une serre

Salopette, gants, chapeau pour se protéger
du soleil et bottes en caoutchouc

Employé ou employée dans la
restauration rapide

Veste et pantalon chics, chaussures de ville

Vendeur ou vendeuse dans un magasin
de sport

Leçon 2 : Se préparer pour la première journée de travail

Il y a certaines choses que vous pouvez faire pour vous préparer en vue de votre première journée de travail.

1) Regarder comment vous allez vous rendre sur place



Vous devriez arriver au moins **15 minutes** en avance le premier jour, donc quand vous allez planifier votre trajet, assurez-vous de regarder la distance qui sépare votre domicile de votre lieu de travail. Laissez-vous de la marge pour arriver dans les temps.

Taxi ou voiture

Si vous prenez un taxi ou si vous demandez à quelqu'un de vous emmener, organisez-vous en conséquence. Fixez une heure qui vous permet d'arriver en avance. Assurez-vous que vous disposez d'un **moyen de transport fiable (sur lequel vous pouvez compter)** avec une personne ou une entreprise fiable.

Bus ou métro

Si vous prenez le bus ou le métro, **vérifiez les horaires** et **prévoyez plus de temps pour arriver à l'heure**. Cela peut vouloir dire que vous devrez prendre le bus ou le métro plus tôt le premier jour.

Marcher ou conduire soi-même

Si vous vous déplacez à pied ou en voiture, **assurez-vous de savoir combien de temps cela vous prendra**. Si vous avez le temps, faites un essai en y allant à pied ou en voiture avant votre premier jour de travail pour voir combien de temps cela prend.

Si vous ne pouvez pas le faire, consultez Google Maps pour savoir combien de temps il vous faudra pour vous rendre sur place.

2) Se renseigner sur l'entreprise une dernière fois

Renseignez-vous bien sur l'entreprise. Par exemple :

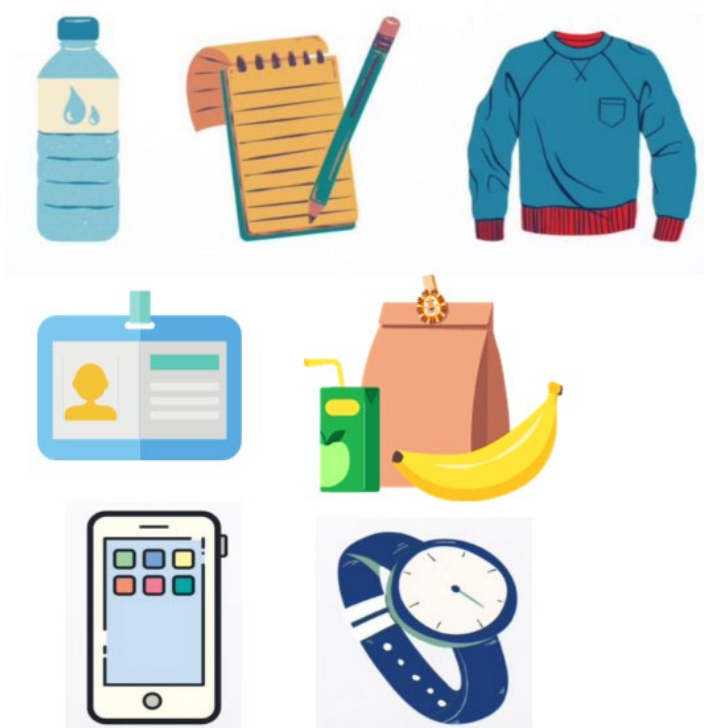
- visitez le site de l'entreprise en ligne et lisez tout ce qui s'y rapporte,
- lisez les courriels ou les messages que vous avez reçus de la part de l'entreprise,
- consultez toutes les informations qui vous ont été communiquées à l'avance par l'entreprise.

Préparez-vous du mieux possible

3) Faire certains préparatifs la veille.

Préparez votre tenue pour le premier jour la veille au soir. Préparez aussi votre petit-déjeuner ainsi que votre diner et vos collations. **Préparez un sac avec tout ce dont vous pourriez avoir besoin le premier jour.**

Préparez-vous pour votre première journée au travail



4) Planifier la matinée ou la journée dès votre heure d'arrivée et fixer des horaires pour chaque tâche

Savoir de combien de temps vous avez besoin avant de partir au travail vous aidera à être à l'heure. Si les gens arrivent en retard au travail, c'est souvent parce qu'ils ont fait la **grasse matinée ou qu'ils ont pris du retard dans leurs tâches.**



5) Mettre un réveil

Programmez un réveil à l'heure à laquelle vous devez commencer à vous préparer pour aller au travail.

Activité 1 : Trouver des temps de trajet et des itinéraires avec Google Maps

1. Ouvrez votre navigateur Internet (Chrome, Safari, Edge, ou Firefox).
2. Entrez maps.google.ca dans la barre d'adresse.

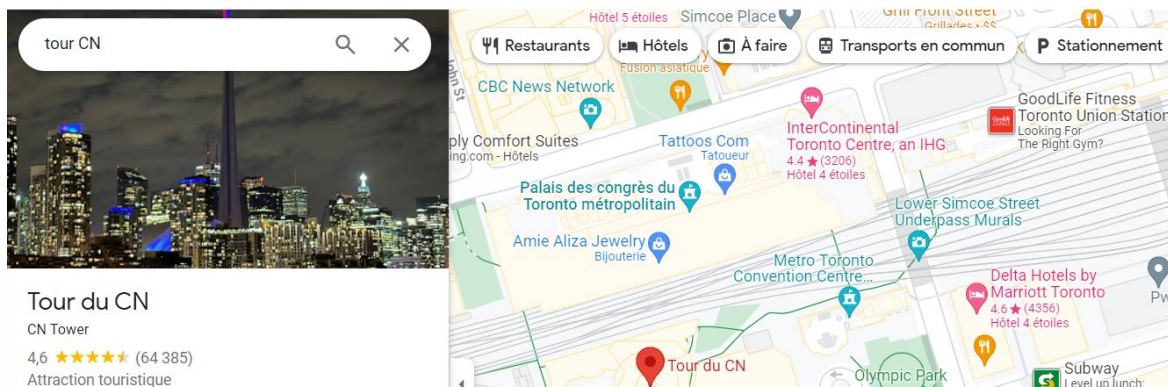


Pour trouver un lieu, il suffit d'entrer l'adresse ou le nom du lieu dans le champ de recherche.

3. Cherchez la Tour du CN à Toronto.
4. Cliquez sur la loupe (icône de recherche) pour effectuer une recherche sur ce lieu en particulier.



Vous verrez une photo de ce lieu, ainsi que son emplacement sur la carte.



5. Cliquez sur Itinéraire pour savoir comment vous rendre à la Tour du CN.
- *Il s'agit d'un exemple, mais vous pouvez taper n'importe quel endroit et obtenir des indications pour vous y rendre.



6. Entrez l'adresse du lieu de départ dans la barre en haut. Dans l'exemple, on a utilisé la Colline parlementaire d'Ottawa. Appuyez ensuite sur Entrée.

Vous pouvez choisir le type d'itinéraire que vous souhaitez connaître, par exemple : en voiture, à pied, à vélo ou en avion.



Colline du Parlement, Wellington St, Ottawa

Tour du CN, 290 Bremner Blvd, Toronto, O



Vous pouvez cliquer sur Options

Options

Options d'itinéraire

Fermer

Éviter

☐ Autoroutes

☐ Péages

☐ Traversiers

Unités de distance

☒ Automatique

☐ milles

☐ km

Vous pouvez décider d'éviter les autoroutes, les péages ou les traversiers.

7. Faites défiler l'écran vers le bas pour voir le temps de trajet

via ON-401 W **4 h 37 min**
452 km
[Détails](#)

14:07—19:13 **5 h 6 min**
 > **Ligne de la Confédération** >
 >

Google Maps vous donnera l'itinéraire étape par étape, ainsi que la durée du trajet en fonction du moment de la journée.

Entrainez-vous à utiliser Google Maps

1. Cherchez l'adresse de votre domicile sur Google Maps.
2. Cliquez sur Itinéraire.
3. Cherchez le supermarché près de chez vous (avec le nom et la ville).
4. Cliquez sur l'option « à pied ».
5. Faites défiler vers le bas pour voir l'itinéraire et le temps que ça vous prendrait pour aller à pied ou en voiture de chez vous au magasin.

À quelle distance est-ce du magasin (en kilomètres)? _____

Combien de temps cela vous prendrait-il à pied? _____

Combien de temps cela vous prendrait-il en voiture? _____

Activité 2 : Planifier des tâches et des horaires

Jin commence un nouvel emploi.

Il commence à travailler à **8 h 30**.

Il se rendra au travail à pied. C'est une **marche de 30 minutes**. Il doit programmer son réveil pour avoir suffisamment de temps pour faire toute sa routine du matin et arriver au travail **20 minutes en avance**.

- Jin se lève et fait du café.
- Quand le café est prêt, il s'en sert une tasse, se prépare un bol de céréales et mange une pomme pour le déjeuner.
- Il enfle son manteau, met ses bottes et sort son chien. Cette tâche lui prend normalement 15 minutes.
- Il prépare les vêtements qu'il a sortis la veille et va prendre sa douche. Il se met du déodorant, s'habille et se brosse les dents.
- Il met son diner, ses collations, sa bouteille d'eau, les clés de son appartement et son téléphone dans le sac où il a déjà mis sa carte d'identité, ses chaussures de sécurité et un pull à capuche la veille.
- Il vérifie une dernière fois qu'il n'a rien oublié.

1. Utilisez le tableau ci-dessous pour planifier la matinée de Jin. Vous pouvez décider du temps que ses tâches du matin vont prendre. Vous pouvez utiliser une calculatrice à la fin pour additionner le temps de chacune des tâches. N'oubliez pas qu'il y a 60 minutes dans une heure.

Tâches	Durée de chaque tâche
Temps nécessaire pour arriver en avance	+ 20 minutes

2. De combien de temps Jin a-t-il besoin pour effectuer toutes ses tâches du matin?

3. À quelle heure devra-t-il programmer son réveil pour être au travail avant 8 h 30? (Heure du début du travail moins le temps nécessaire à la réalisation des tâches qu'il doit faire le matin)

Activité 3 : Préparer son sac

Clara commence un nouvel emploi de femme de ménage dans un hôpital. Elle est en formation avec son supérieur les deux premiers jours.



Elle essaie de ne rien oublier en **prenant des notes**.



Elle doit se changer et mettre son **uniforme** à son arrivée. De cette façon, une fois qu'elle aura passé les vestiaires, elle n'apportera pas de germes de l'extérieur à l'intérieur de l'hôpital.



Elle doit aussi changer de **chaussures**. Elle laissera ses chaussures antidérapantes dans son casier après sa première journée de travail.

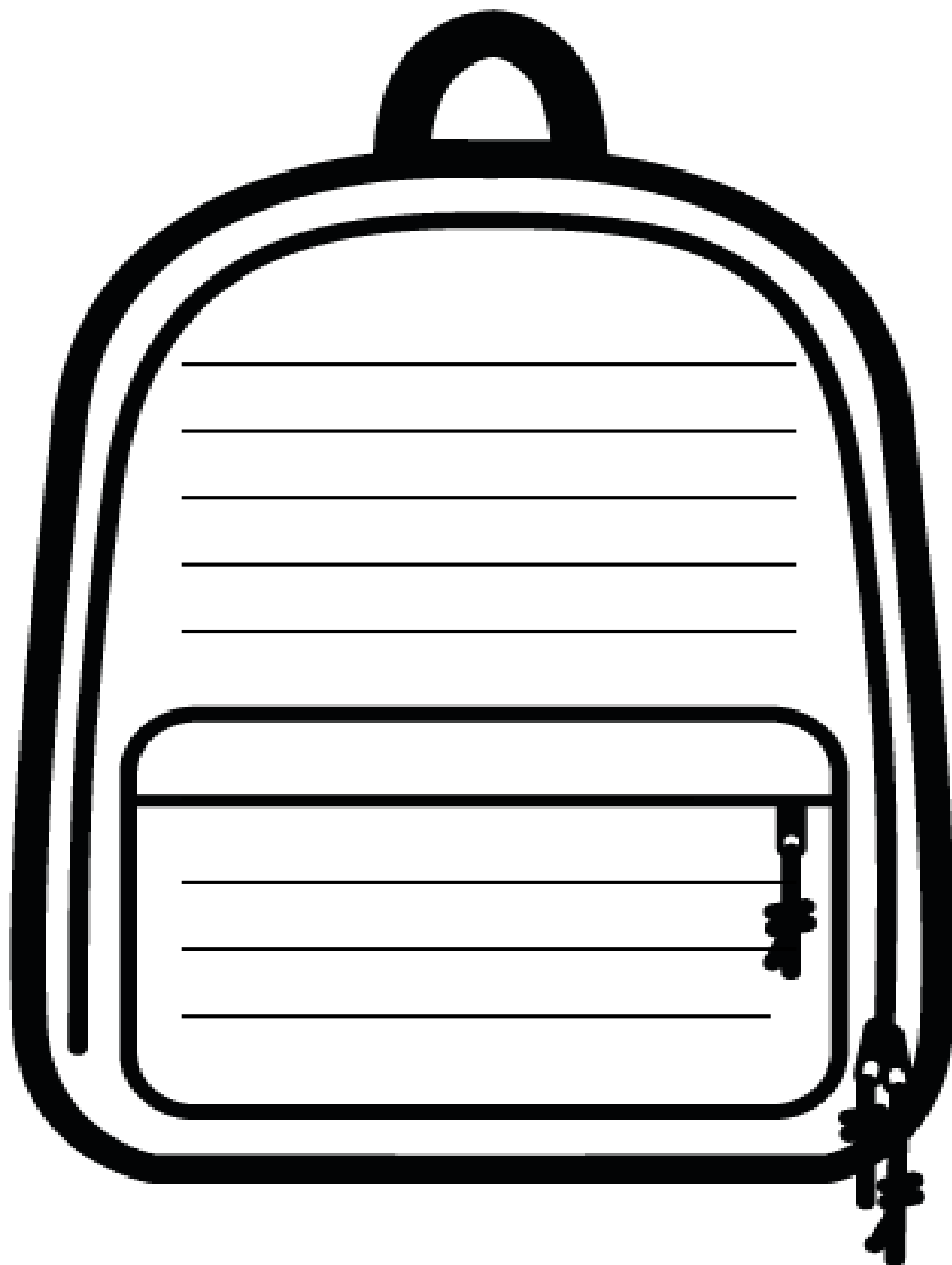


Clara fait beaucoup d'heures et veut s'assurer d'avoir des **produits d'hygiène de base** dans son casier en cas de besoins.



Clara est aussi **frileuse**.

Dressez la liste des objets que Clara devrait mettre dans son sac pour son premier jour de travail dans le sac à dos ci-dessous.



Leçon 3 : Dépôt direct et pièce d'identité

The diagram shows a Canadian cheque from Kevin Bacon. Red boxes and arrows highlight the following information:

- 1. Adresse personnelle:** KEVIN BACON, 100, Place Charles-Lemoyne, bur. 246, Longueuil, QC J4K 2T4.
- 2. Adresse de la succursale bancaire:** Votre Caisse Desjardins, 456 rue Principale ouest, Votre vie (province), L1L 1L1.
- 3. Numéro de transit:** 12345.
- 4. Numéro d'institution:** 815.
- 5. Numéro de compte:** 1234567.

Other visible details include the date field (J J M M A A A A), the amount field (100 DOLLARS), and the MICR line at the bottom.

Ce dont vous avez besoin pour le dépôt direct

De nombreux employeurs utilisent le dépôt direct pour payer leur personnel à la place des chèques. Pour cela, vous allez avoir besoin du **numéro de transit**, du **code de l'institution** et du **numéro de compte** de votre compte bancaire.

Le dépôt direct permet à votre employeur de verser votre salaire directement sur votre compte bancaire.

Ils ne peuvent que vous verser de l'argent, en aucun cas effectuer des retraits.

Lors de votre première journée de travail, emmenez un **spécimen de chèque**. Cela montre que vous êtes bien préparé. Un spécimen de chèque est juste un chèque sur lequel il est écrit ANNULÉ.

Un spécimen de chèque est inutilisable. Il contient toutes les informations permettant uniquement d'effectuer un dépôt direct sur votre compte.

Si vous n'avez pas de chèque, il existe d'autres moyens de donner la permission à votre employeur de vous verser votre paie.

Télécharger un spécimen de chèque

Vous avez besoin de l'image d'un spécimen de chèque?
Téléchargez-la ici.

Si vous utilisez une application bancaire, elles ont désormais toutes une option permettant de télécharger un SPÉCIMEN de chèque ou un formulaire de dépôt. Une fois que vous êtes connecté à votre compte bancaire, cliquez sur Spécimen de chèque.

Si vous n'avez pas d'imprimante, vous pouvez envoyer le spécimen de chèque par courriel, mais attention. Faites attention de bien l'envoyer à la bonne adresse.

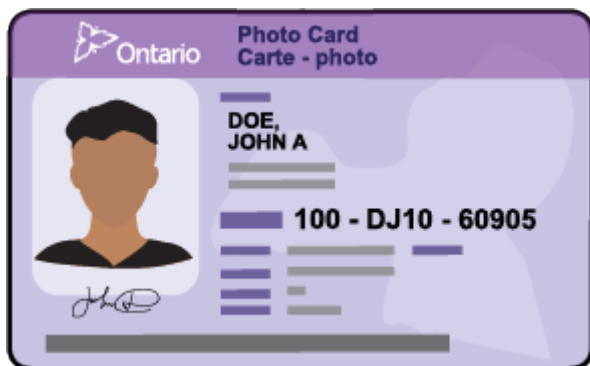
* Si vous n'avez pas de services bancaires en ligne ni de chèques, vous pouvez vous rendre à votre banque et demander un formulaire de dépôt direct à remettre à l'employeur.

Pièce d'identité

Si vous n'avez pas de Numéro d'Assurance Sociale (NAS), vous devez vous en procurer un pour pouvoir travailler. C'est ce numéro que votre employeur utilisera pour déclarer votre salaire et vos impôts au gouvernement.

Votre employeur pourrait également vous demander une pièce d'identité avec photo afin de s'assurer que vous êtes bien la personne que vous prétendez être.

Si vous n'avez pas de pièce d'identité avec photo comme un permis de conduire ou un passeport, pas de panique. Vous pouvez demander une carte-photo de l'Ontario dans n'importe quel Centre Service Ontario.



Crédit image : <https://www.ontario.ca/page/ontario-photo-card>

Vous pouvez demander une carte photo de l'Ontario en personne dans un Centre Service Ontario si vous :

- n'avez pas de permis de conduire
- résidez en Ontario
- avez 16 ans ou plus
- possédez un certificat de naissance

Cette carte devra être renouvelée tous les 5 ans.

Son numéro de cellulaire est le **614 555-2345** et son adresse courriel est **sarahmartin21@mail.com**

[illegible]

17



VALUE MARKET

Formulaire de paie nouvel employé ou nouvelle employée

Nom : _____

Adresse : _____ Appt : _____

Ville : _____ Province : _____

Code postal : _____

Courriel : _____

Téléphone : () _____ ☐ Maison ☐ Cellulaire

NAS : _____

Veuillez choisir

- ☐ Citoyen.ne canadien.ne ☐ Résident.e permanent.e
☐ Immigrant.e admis.e ☐ Permis de travail

Informations bancaires

Numéro de transit : _____ Numéro de l'institution : _____

Numéro de compte : _____

Je donne à Value Market la permission de verser mon salaire directement sur mon compte bancaire.

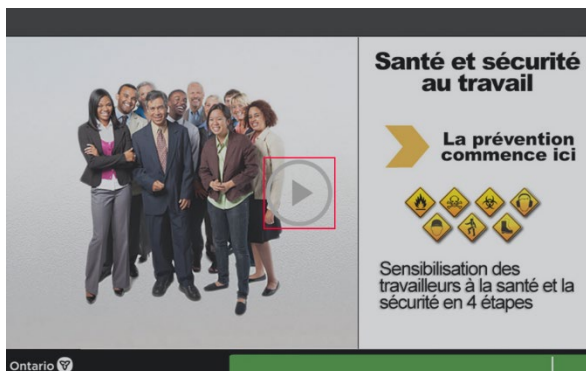
☐ Oui ☐ Non Signature : _____

Leçon 4 : Sécurité au travail

Lorsque vous commencez un nouvel emploi, rappelez-vous que vous avez des **droits en matière de sécurité** et que vous avez le droit de connaître tous les risques liés au milieu de travail dans lequel vous évoluez (les choses qui peuvent être dangereuses ou nuisibles).

Vous avez également le droit de refuser toute tâche que vous jugez dangereuse et de suggérer des moyens de rendre votre travail plus sécuritaire.

Sensibiliser les travailleurs et travailleuses à la santé et la sécurité en quatre étapes



Pour en savoir plus, ouvrez votre navigateur et entrez le lien ci-dessous ou effectuez une recherche sur la sensibilisation des travailleurs et travailleuses à la santé et à la sécurité en quatre étapes pour suivre la formation. Vous recevrez un certificat.

Cette formation a été conçue pour assurer votre sécurité au travail.

<https://www.labour.gov.on.ca/french/hs/elearn/worker/foursteps.php>

Une fois cette formation terminée, avisez votre formateur ou votre formatrice.

Faire attention au travail

De nombreux éléments contribuent à la sécurité de l'environnement de travail. **Faites attention quand vous effectuez certains gestes du quotidien** comme soulever des charges lourdes ou marcher sur des stationnements ou des sentiers verglacés.

Chaque entreprise dispose d'une personne chargée de la santé et de la sécurité à laquelle vous pouvez vous adresser à tout moment si vous estimez que quelque chose n'est pas sécuritaire sur votre lieu de travail.

Le site <https://www.youtube.com/watch?v=pXs9lmzHmao> contient des instructions sur la manière de soulever des charges lourdes en toute sécurité. 4:17

Regardez l'image qui suit et lisez les informations qui y figurent pour savoir comment soulever des charges lourdes sans vous blesser. <https://www.youtube.com/watch?v=pXs9lmzHmao> 4:17

Technique sécuritaire pour soulever des charges lourdes



Suivez ces conseils pour éviter de comprimer vos vertèbres ou de solliciter le bas de votre dos lorsque vous soulevez des charges lourdes :

- **Prenez appui sur une base large.** Vos pieds doivent être écartés de la même largeur que vos épaules, avec un pied légèrement en avant de l'autre (position de karaté).
- **Accroupissez-vous en pliant uniquement les hanches et les genoux.** Si nécessaire, posez un genou au sol et l'autre genou devant vous, à angle droit.
- **Gardez une bonne posture.** Regardez droit devant vous et gardez le dos droit, le torse bombé et les épaules en arrière. Cela permet de garder le haut du dos droit tout en cambrant légèrement le bas du dos.
- **Soulevez lentement** en redressant les hanches et les genoux (pas le dos). Gardez le dos droit pendant toute la manœuvre.
- Tenez l'objet que vous soulevez le plus près possible de votre corps, au niveau de votre nombril.
- Utilisez vos pieds pour changer de direction, faites de petits pas.
- **Aidez-vous de vos hanches** pour changer de direction. Gardez en tout temps vos épaules alignées avec vos hanches lorsque vous vous déplacez.
- **Posez l'objet tout doucement**, en pliant uniquement vos genoux et vos hanches.

N'oubliez pas :

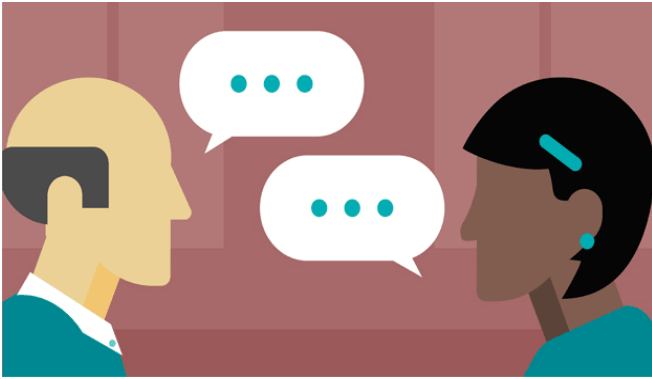
- **N'essayez pas de soulever la charge en vous penchant en avant.** Fléchissez les hanches et les genoux pour vous accroupir jusqu'à être à hauteur de l'objet, gardez-le près de votre corps et redressez les jambes pour le soulever.
- **Ne soulevez jamais un objet lourd au-dessus de vos épaules.**
- **Évitez de tourner votre corps ou d'effectuer des torsions** en soulevant ou en transportant un objet lourd.

Activité 1 : Trouver des informations dans des instructions

Listez huit conseils permettant de soulever des charges lourdes de manière sécuritaire.

2) Est-ce que c'est comme cela que vous soulevez des charges habituellement? Si non, que devriez-vous modifier dans votre posture quand vous soulèverez des charges dans le futur?

Leçon 5 : Communiquer au travail



Il y a beaucoup de paramètres à prendre en compte lorsqu'on interagit (en parlant ou en faisant des choses) au travail.

Parler à de nouvelles personnes, apprendre de nouvelles règles ou de nouvelles manières de faire certaines choses et collaborer (travailler en équipe) avec des gens que l'on vient tout juste de rencontrer peut parfois être un peu stressant.

Beaucoup de gens sont gênés lorsqu'ils rencontrent de nouvelles personnes. Si c'est comme cela que vous vous sentez, sachez que vous n'êtes pas seul. Si vous avez conscience d'être timide et de trouver cela difficile, vous savez que vous allez devoir travailler sur ce point.

Si votre emploi implique de parler à des collègues ou des clients, sachez que les choses vont s'améliorer petit à petit. Être timide peut aussi être un avantage, car lorsque vous décidez de parler, vous allez à l'essentiel et évitez les bavardages inutiles.

Les personnes timides vont droit au but et ne disent pas n'importe quoi. La timidité peut être une bonne chose. Essayez de vous concentrer sur le côté positif de la timidité si vous êtes quelqu'un de timide.

Lorsque vous commencez un nouvel emploi, vous posez des questions et apprenez à connaître les règles de l'entreprise (politiques et procédures). Cela signifie qu'il ne faut pas présenter d'emblée de nouvelles idées ou faire part de ses opinions sur le lieu de travail.

Par exemple, en tant que barista, vous pourriez avoir envie de réorganiser le comptoir à café, mais il est essentiel de commencer par bien cerner le travail à effectuer avant tout. Votre supérieur attend de vous que vous preniez vos marques et que vous soyez là depuis un certain temps avant de commencer à faire des suggestions. **La chose la plus importante** au début est **d'apprendre à effectuer votre travail**, à connaître les règles en vigueur sur le lieu de travail, et à respecter la formation qui vous a été donnée.

Activité 1 : Comprendre la politique en vigueur sur le lieu de travail

Lisez les informations contenues dans la politique du lieu de travail (règles) ci-dessous, puis répondez aux questions.



ATTENTION

Politique de l'entreprise en matière d'utilisation des téléphones cellulaires

POUR TOUS LES EMPLOYÉS ET TOUTES LES EMPLOYÉES

Les téléphones cellulaires NE SONT PAS autorisés dans l'usine

Quand vous êtes dans le bâtiment, les téléphones cellulaires doivent être rangés dans les casiers

Interdiction d'utiliser les téléphones cellulaires en conduisant un véhicule

L'utilisation des téléphones cellulaires n'est permise que lors des pauses et pendant le dîner

1. Est-ce qu'on a le droit de garder son téléphone cellulaire dans sa poche quand on travaille dans l'usine?
Pourquoi?

2. Peut-on consulter son téléphone cellulaire pendant les pauses?

3. Est-ce que les conducteurs et les conductrices peuvent consulter leur téléphone cellulaire lorsqu'ils ou elles font des livraisons?

4. Pourquoi pensez-vous que l'entreprise a adopté cette politique?

Nouer des liens

Au début, présentez-vous à tout le monde, et n'hésitez pas à demander à votre supérieur et à vos collègues leur impression de votre performance sur le lieu de travail. Une bonne communication est essentielle dans le cadre d'un nouvel emploi. Vous passerez les premiers jours à écouter plus qu'à parler, afin d'apprendre à bien effectuer votre travail, mais ne craignez pas de poser des questions.

Activité 2 : Parlez-nous de vous

Dressez une liste de deux ou trois petits renseignements sur vous que vous aimeriez partager avec les nouvelles personnes que vous rencontrez. Cette préparation facilitera les présentations.

Langage positif

Au travail, il est important d'utiliser un langage positif. Cela montre que vous vous souciez des autres. Les mots justes peuvent faire toute la différence



Parfois, les choses que vous dites ou faites peuvent rester dans la tête de quelqu'un toute la journée. Sourire et utiliser un langage positif peut embellir la journée de quelqu'un.

Si vous êtes de mauvaise humeur ou en colère et que vous utilisez un langage négatif, vous risquez d'aggraver la journée de quelqu'un. La clientèle revient plus facilement dans un endroit où elle s'est sentie écoutée et satisfaite. Les gens risquent de parler à leur entourage de la mauvaise expérience qu'ils ont vécue. Cela peut nuire à l'entreprise.

Vos collègues se sentiront également davantage à l'aise de travailler avec quelqu'un qui ne se plaint pas constamment ou qui n'est pas négatif.

Être positif peut vous aider à réussir rapidement dans un nouvel emploi.

Voici quelques mots positifs que vous pouvez utiliser au travail :

Absolument	Fantastique	S'il vous plaît
Apprécie	Amical	Vite
Pouvoir	Bien	Recommande
Définitivement	Super	Tout de suite
Facilement	Ravi	Génial
Profiter	Aider	Merci
Exactement	Impressionnant	Comprends
Excellent	Intéressant	Oui (Bien sûr)

Activité 3 : Trouver le bon mot

Remplissez les trous ci-dessous avec un des mots de la liste ci-dessus.

1. Je suis _____ de pouvoir vous aider aujourd'hui.
2. Je peux vous faire ça _____.
3. Je peux _____ arranger ça pour vous.
4. Je _____ que vous soyez en colère, et je peux vous aider.
5. C'est _____ ce que nous allons faire.
6. Vous voulez bien me suivre, _____ ?
7. J' _____ vraiment votre patience.
8. _____ ! Je peux vous aider.
9. Je suis là pour vous _____ à trouver ce que vous êtes en train de chercher.
10. _____ d'avoir attendu.

Demander de l'aide

Demander de l'aide est parfois difficile.

Certaines personnes refusent souvent de demander de l'aide. D'autres demandent de l'aide trop rapidement, sans même essayer.

Il est essentiel de trouver le juste milieu entre ces deux comportements.

En commençant un nouvel emploi, vous allez probablement demander un peu plus d'aide que vous ne le feriez normalement.

Quand vous demandez de l'aide, votre honnêteté est reconnue et saluée par votre supérieur et vos collègues. Il est préférable d'être honnête si vous rencontrez des difficultés avec une tâche que l'on vous a assignée.

Activité 4 : Que feriez-vous?

Joël vient de commencer un nouveau travail dans une imprimerie.

C'est vendredi soir. Joël prépare sa première commande pour un client. La commande doit arriver lundi après-midi, et le client a payé plus cher pour l'avoir rapidement. C'est un processus en plusieurs étapes et c'est la première fois que Joël fait cela. Il est coincé à une des étapes.

Qu'est-ce que Joël devrait faire? Encerchez la bonne réponse.

- a) Continuer d'essayer jusqu'à ce qu'il y arrive, même si cela prend des heures.
- b) Abandonner et demander à quelqu'un d'autre de s'en occuper.
- c) Mettre la commande en attente et recommencer lundi.
- d) Demander de l'aide à un collègue ou à son supérieur.

Conseils pour demander de l'aide

Voici quelques conseils pour demander de l'aide :

- **Choisissez bien la personne à qui vous allez demander.** Essayez de ne pas vous reposer uniquement sur une seule personne. Choisissez des gens pour vous aider en fonction de leur disponibilité et de leurs compétences.
- **Préparez-vous.** Expliquez clairement ce que vous avez déjà fait, et si possible, dites ce que vous aimeriez essayer comme solutions. Ainsi, la personne qui vous aide aura toutes les informations nécessaires.
- **Soyez précis.** Dites à la personne exactement ce dont vous avez besoin.

Tâches finales

Activité 1 : Liste de contrôle sur l'autogestion

Maintenant que vous avez terminé ce cours, lisez la liste de contrôle de la page suivante et vérifiez les informations que vous avez apprises. Si vous avez besoin de revenir en arrière et de relire certaines parties du cours avant de compléter la liste, vous en avez parfaitement le droit.

Après avoir suivi ce cours, je sais :

- ☐ quelles questions poser avant de commencer un travail
- ☐ comment m'habiller pour aller au travail
- ☐ comment me préparer pour mon premier jour de travail
- ☐ comment m'organiser avant d'aller au travail le premier jour
- ☐ quoi mettre dans mon sac le premier jour
- ☐ comment faire pour arriver au travail à temps (ou en avance)
- ☐ que j'ai besoin d'un spécimen de chèque et d'une pièce d'identité pour mon premier jour de travail
- ☐ quels sont mes droits en matière de sécurité au travail
- ☐ comment soulever des charges de manière appropriée
- ☐ comment communiquer les premiers jours
- ☐ utiliser un langage positif
- ☐ comment demander de l'aide correctement



Activité 2 : Trouver de l'inspiration dans une citation

- Ouvrez votre navigateur Internet (Chrome, Edge, Firefox, Safari).
- Tapez google.ca dans votre barre d'adresse.



Google

citation nouvel emploi

- Cherchez « Citation nouvel emploi » et appuyez sur « Entrer ».
- Cliquez sur l'onglet Images.

Google

citation nouvel emploi

Images

Actualités



- Regardez les images de citations sur un nouvel emploi.
- Choisissez-en une que vous aimez et écrivez-la ci-dessous.



Félicitations! Ce cours est terminé

Promouvoir l'inclusion : Commencer un nouvel emploi — Guide de correction

Leçon 1 : Avant la première journée de travail

Activité 1 : S'habiller pour convaincre

1. Employé ou employée dans un centre d'appel où tout le travail se fait au téléphone

Tenue décontractée

2. Barista dans un petit café

Tenue professionnelle décontractée

3. Chauffeur routier ou chauffeuse routière effectuant de longues distances d'une province à l'autre

Tenue décontractée

4. Préposé ou préposée aux pompes funèbres

Tenue formelle

5. Hôte ou hôtesse d'un restaurant chic

Tenue formelle

6. Guichetier ou guichetière de banque

Tenue professionnelle

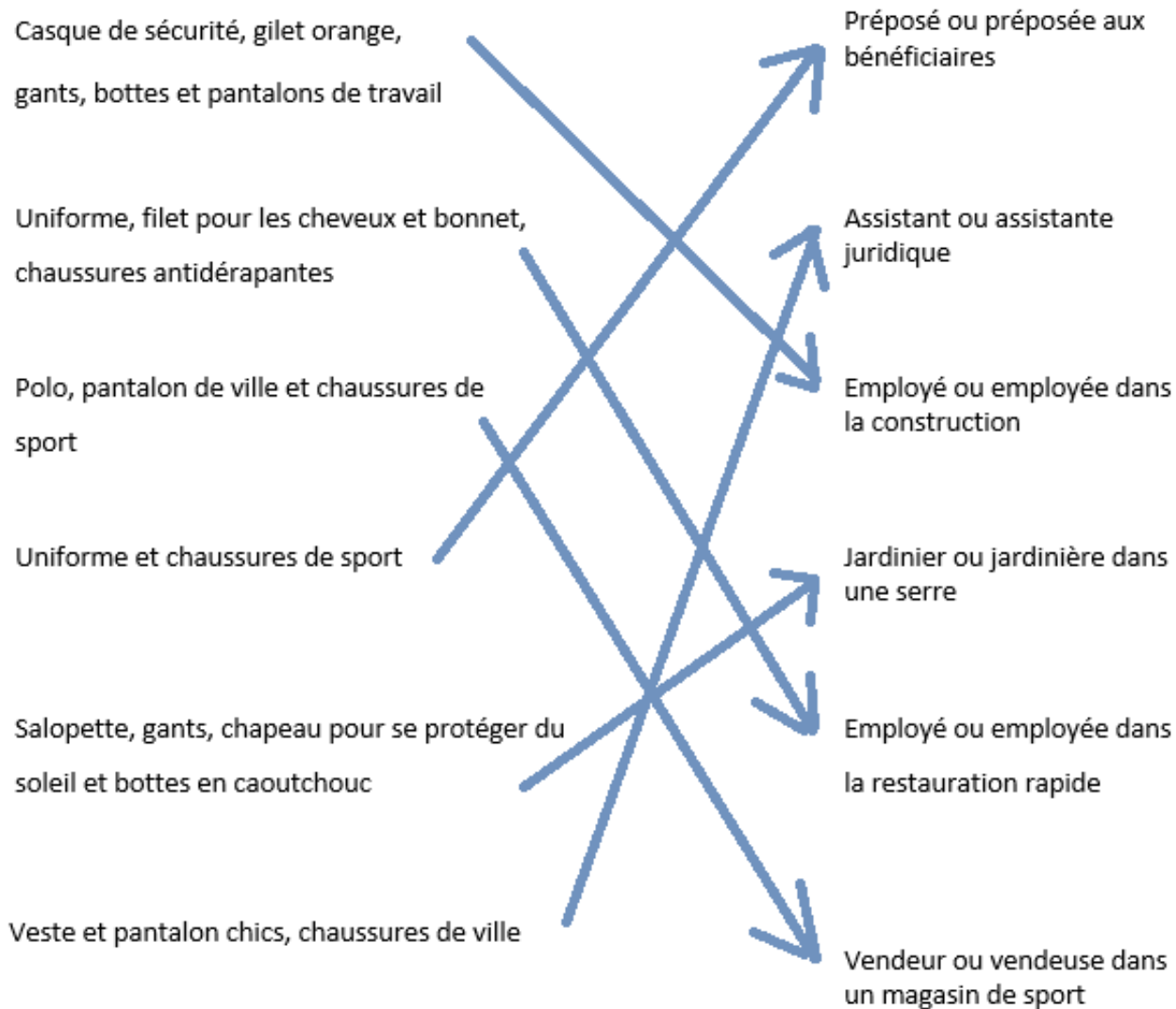
7. Employé ou employée à la réception d'un hôtel

Tenue professionnelle

8. Vendeur ou vendeuse dans un magasin de vêtements

Tenue professionnelle décontractée

Activité 2 : Faire correspondre les vêtements à l'emploi



Leçon 2 : Se préparer en vue de la première journée de travail

Activité 1 : Trouver des temps de trajet et des itinéraires avec Google Maps

Les réponses à l'activité vont varier. Elles doivent indiquer le temps nécessaire pour se rendre en voiture ou à pied à l'épicerie et le nombre de kilomètres qui séparent le domicile de la personne apprenante du magasin.

Activité 2 : Planifier des tâches et des horaires

1. *Les réponses peuvent varier, mais doivent refléter le temps approximatif nécessaire pour accomplir chaque tâche. La notation est laissée à la discrétion de l'instructeur ou de l'instructrice.*

Exemples de réponses :

Tâches	Durée de chaque tâche
Faire du café	5 minutes
Prendre son café et son déjeuner	15 minutes
Sortir le chien (mettre et enlever ses bottes et son manteau)	20 minutes
Se doucher, se brosser les dents et s'habiller	25 minutes
Préparer son sac	5 minutes
Marcher jusqu'au travail	30 minutes
Temps à ajouter pour arriver en avance	+ 20 minutes

2. De combien de temps Jin a-t-il besoin pour effectuer toutes ses tâches du matin?

120 minutes/2 heures

3. À quelle heure devra-t-il programmer son réveil pour être au travail avant 8 h 30? (Heure du début du travail moins le temps nécessaire à la réalisation des tâches qu'il doit faire le matin)

$8\text{ h }30 - 2\text{ h} = \underline{6\text{ h }30}$

Activité 3 : Préparer son sac

On devrait retrouver ce type de réponses :

Chaussures

Uniforme

Diner

Eau

Collations

Carnet et crayon

On pourrait aussi ajouter :

Téléphone

Carte d'identité

Renseignements bancaires

Brosse à dents et dentifrice

Leçon 3 : Dépôt direct et pièce d'identité

Activité 1 : Utiliser ses données personnelles pour remplir un formulaire

Formulaire de paie nouvel employé ou nouvelle employée

Nom : *Sarah Martin*

Adresse : *12, rue Baker App. : B*

Ville : *Almonte* Province : *Ontario*

Code postal : *K0A 1A0*

Courriel : *Sarahmartin21@mail.com*

Téléphone : *614 555-2345* ☐ Maison ☒ Cellulaire

NAS : *555 444 777*

Veuillez choisir :

☒ Citoyen canadien / citoyenne canadienne

☐ Résident permanent / résidente permanente

☐ Immigrant admis / immigrante admise

☐ Permis de travail

Informations bancaires

Numéro de transit : *12345* Numéro de l'institution : *010*

Numéro de compte : *1212345*

Je donne à Value Market l'autorisation de verser mon salaire directement sur mon compte bancaire.

☒ Oui ☐ Non Signature : *Sarah Martin*

Leçon 4 : Sécurité au travail

Activité 1 : Trouver des informations dans des instructions

Réponses possibles

1. *Prenez appui sur une base large.*
2. *Accroupissez-vous en pliant uniquement les hanches et les genoux.*
3. *Gardez une bonne posture.*
4. *Soulevez lentement en redressant les hanches et les genoux.*
5. *Tenez l'objet que vous soulevez le plus près possible de votre corps.*
6. *Posez l'objet tout doucement.*
7. *N'essayez pas de soulever la charge en vous penchant en avant.*
8. *Ne soulevez jamais un objet lourd au-dessus de vos épaules.*
9. *Évitez de tourner votre corps ou d'effectuer des torsions.*

2) Est-ce que c'est comme cela que vous soulevez des charges habituellement? Si non, que devriez-vous modifier dans votre posture quand vous souleverez des charges dans le futur?

Si la réponse est non, je ne soulève pas les objets lourds de cette manière, la réponse doit inclure la manière dont les personnes apprenantes devraient les soulever à l'avenir.

Leçon 5 : Communiquer au travail

Activité 1 : Comprendre la politique en vigueur sur le lieu de travail

1. Est-ce qu'on a le droit de garder son téléphone cellulaire dans sa poche quand on travaille dans l'usine? Pourquoi?

Dans l'usine, il n'est pas permis de garder son téléphone cellulaire dans sa poche. Ils n'y sont pas autorisés et doivent être rangés dans les casiers.

2. Peut-on consulter son téléphone cellulaire pendant les pauses?

La politique de l'entreprise indique que vous pouvez utiliser votre téléphone cellulaire pendant vos pauses et sur l'heure du dîner.

3. Est-ce que les conducteurs et les conductrices peuvent consulter leur téléphone cellulaire lorsqu'ils ou elles font des livraisons?

Les conducteurs et les conductrices n'ont pas le droit d'utiliser leur téléphone en conduisant un véhicule de l'entreprise.

4. Pourquoi pensez-vous que l'entreprise a adopté cette politique?

Les réponses vont varier. Voici quelques exemples :

Parce qu'ils veulent que le personnel soit concentré sur son travail.

Parce que vous n'êtes pas payé pour utiliser votre téléphone à des fins personnelles sur votre temps de travail.

Pour des raisons de santé et de sécurité. Les téléphones constituent une distraction.

Activité 2 : Parlez-nous de vous

Les réponses vont varier, mais doivent contenir deux ou trois petits détails pertinents sur la personne apprenante, qu'elle pourra utiliser pour se présenter.

Activité 3 : Trouver le bon mot

1. Je suis *ravi* de pouvoir vous aider aujourd'hui.
2. Je peux vous faire ça *tout de suite*.
3. Je peux *définitivement/facilement* arranger ça pour vous.
4. Je *comprends* que vous soyez en colère, et je peux vous aider.
5. C'est *exactement/définitivement* ce que nous allons faire.
6. Vous voulez bien me suivre, *s'il vous plaît*?
7. J'*apprécie* vraiment votre patience.
8. *Oui/Bien sûr!* Je peux vous aider.
9. Je suis là pour vous *aider* à trouver ce que vous êtes en train de chercher.
10. Merci d'avoir attendu.

Activité 4 : Que feriez-vous?

Joël vient de commencer un nouveau travail dans une imprimerie.

- a) Continuer d'essayer jusqu'à ce qu'il y arrive, même si cela prend des heures.
- b) Abandonner et demander à quelqu'un d'autre de s'en occuper.
- c) Mettre la commande en attente et recommencer lundi.
- ☒ d) Demander de l'aide à un collègue ou à son supérieur.

Tâches finales

Activité 1 : Liste de contrôle sur l'autogestion

La personne apprenante coche la liste.

Activité 2 : Trouver de l'inspiration dans une citation

La personne apprenante cherche des images sur Google pour trouver des citations appropriées.

La personne apprenante choisit une citation qu'elle trouve pertinente et l'écrit.