



Les 12 étapes pour une intégration à l'emploi réussie¹

La première année d'un emploi constitue tout un défi. Bien sûr, il y a un grand pas à franchir, c'est-à-dire la transition de votre statut de personne sans emploi à celui de pair aidant. Mais pour plusieurs, ce pas prend des allures de grand saut et d'acte de courage incroyable. Il occasionne un stress énorme. Il est alors primordial de se faire confiance et de croire en ses acquis. En effet, les règles et les attentes sont en général les mêmes pour tous et vous êtes bien préparé à la réalité du monde du travail. Mais comme votre façon d'aborder cette première année peut influencer considérablement votre parcours professionnel, rien ne vous empêche de vous donner les derniers outils nécessaires! Voici donc douze étapes qui vous aideront à réussir ce passage de la première année.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
| 1 | Adoptez une attitude positive | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Modelez votre comportement sur celui des personnes respectées et qui réussissent au sein de la ressource ou du service. ❖ Faites preuve d'humilité, de respect, de confiance, d'optimisme et d'ouverture d'esprit. ❖ Montrez que vous voulez apprendre, vous adapter et travailler fort. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Je m'offre pour effectuer des tâches même si je ne les connais pas. ❖ Je suis jovial, poli et dynamique. ❖ Je ne prétends pas être meilleur que les autres et je suis ouvert à leurs commentaires. |
| 2 | N'ayez pas d'attentes | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ayez des attentes réalistes et vous éviterez les déceptions. ❖ Attendez-vous à relever de nouveaux défis, à assumer plus de responsabilités et à exercer votre sens de l'autonomie. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Je sais que je dois faire mes preuves avant de m'attendre à des bonis. ❖ Je me fais confiance et j'essaie de faire les tâches avant d'anticiper les difficultés. |

¹ Adapté par Sandrine Rousseau; Holton, E. (1999). 12 essential steps to a fast start to your career, *Journal of Career Planning and Employment*.

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p style="text-align: center; font-size: 2em;">3</p> | <p style="text-align: center;">Maîtrisez l'art de vous intégrer dans un nouveau milieu de travail</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Observez le fonctionnement de la ressource ou du service avant de faire des suggestions. Donc, intégrez-vous en vous conformant au nouveau milieu. ❖ Soyez franc si vous ne connaissez pas une réponse, car cela indique que vous voulez apprendre. ❖ Faites-vous connaître comme une personne ayant de la maturité, fiable et professionnelle. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ J'attends de vivre l'horaire établi avant de suggérer, par exemple, que la pause ou le dîner devrait être à telle heure au lieu de... ❖ Je le dis quand je ne le sais pas et je sais que je n'ai pas à me justifier, car il est normal de ne pas tout comprendre ou tout savoir. |
| <p style="text-align: center; font-size: 2em;">4</p> | <p style="text-align: center;">Portez attention à l'impression que vous faites</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Augmentez votre visibilité et vos chances de succès en faisant une bonne impression initiale. ❖ Prenez le temps de comprendre les valeurs et les besoins de la ressource ou du service. ❖ Évaluez vos actions en fonction des perceptions de vos collègues. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Je suis souriant, avenant et souple. ❖ Je soigne ma tenue et j'ai une bonne hygiène. ❖ Je parle de manière positive de la ressource et je ne confie mes problèmes qu'aux gens proches de moi ou qui peuvent m'aider. |
| <p style="text-align: center; font-size: 2em;">5</p> | <p style="text-align: center;">Établissez des relations efficaces</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ La ressource est formée d'un groupe de personnes travaillant à la réalisation d'un but commun. De ce fait, vos collègues se trouvent être vos meilleurs alliés ou votre plus grande ressource. ❖ Acceptez les relations professionnelles. En effet, il n'est pas nécessaire d'être de bons amis pour être de bons collègues. Il suffit, en général, de s'intéresser aux gens et à ce qu'ils vivent au quotidien. ❖ Apprenez à travailler en équipe et à communiquer de façon constructive (distribuer plus de commentaires positifs que de critiques et ne pas culpabiliser les autres s'il y a erreur). ❖ Commencez à bâtir un réseau de contacts à l'interne et à l'externe. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ À l'arrivée, je prends le temps de saluer mes collègues et de leur demander, par exemple, si leur fin de semaine a été agréable. ❖ J'essaie de me joindre aux autres pour la pause sans m'obliger à parler beaucoup. ❖ Je ne détruis pas l'opinion des autres, mais j'apporte des arguments pour vendre mon point de vue. ❖ Je me trouve un mentor heureux de me fournir de l'aide et des conseils. |

| | | | |
|-----------------|---|--|---|
| <p>6</p> | <p>Devenez un bon participant</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Vous ne pouvez pas être un bon leader sans être d’abord un bon participant. ❖ Montrez que vous êtes un employé habile : informez vos supérieurs, sans excès, de ce que vous faites et connaissez leurs attentes. Contribuez ainsi à leur réussite. ❖ Montrez que vous êtes un employé facile : respectez l’autorité, soyez flexible et ouvert à la rétroaction. ❖ Essayez toujours de dépasser les attentes en vous surpassant et en étant créatif. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Je ne peux travailler en équipe si je n’ai pas appris à faire des compromis. ❖ Lorsque je consulte mon supérieur alors qu’il y a un problème à résoudre, j’ai la plupart du temps une solution à proposer. ❖ Mon voisin de bureau me demande d’écrire plus lisiblement les notes que je lui envoie. Je le prie de m’excuser et je m’efforce d’améliorer les choses. |
| <p>7</p> | <p>Comprenez la culture de la ressource</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Toute ressource possède sa propre culture. Il y a des règles qui en découlent, influençant des thèmes allant de la tenue vestimentaire jusqu’aux relations interpersonnelles. ❖ Comprenez cette culture pour éviter les sujets tabous et ainsi, les faux-pas. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Au bureau, il est permis d’être en jeans le vendredi. ❖ J’évite de discuter de religion, de politique et d’autres sujets dont je n’entends pas les gens parler. |
| <p>8</p> | <p>Aiguiser votre jugement organisationnel</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ne vous mêlez pas à la politique de bureau, mais aiguiser votre sensibilité aux répercussions politiques que peuvent avoir vos actions. Donc, choisissez vos combats. ❖ Étudiez et comprenez la hiérarchie. ❖ Apprenez à négocier, à faire des compromis, à faire participer les autres à vos prises de décisions. ❖ Renseignez-vous pour savoir comment les choses se font et repérez les personnes clés liées à la prise de décisions. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Untel a un problème avec Untel; je reste aimable avec les deux, sans m’en mêler. ❖ Je recherche les décisions qui recueillent l’adhésion de la majorité et je sais céder sans rancune. ❖ Je donne mon avis à mon supérieur, mais je ne m’entête pas. ❖ Je sais que je dois parler à Untel pour avoir telle permission. |
| <p>9</p> | <p>Comprenez votre «rôle»</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifiez votre rôle au sein de la ressource et remplissez-le au meilleur de vos capacités. ❖ Comprenez comment votre rôle contribue au mandat de la ressource; les possibilités d’avancement se présenteront. ❖ Ne réagissez pas de manière négative lorsqu’on vous impose un travail répétitif ou qui ne vous plaît pas : tout le monde passe par là! | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Je sais qu’Untel attend après mon dossier pour appeler son client et que si je prends trop de temps, le service s’en ressent. Donc, je m’efforce de le traiter en priorité. ❖ Je n’aime pas classer les papiers, mais il faut le faire, et cela me fait connaître les différents documents utilisés. |

| | | | |
|------------------|--|---|---|
| <p>10</p> | <p>Améliorez vos compétences</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Perfectionnez vos compétences : <ul style="list-style-type: none"> • la gestion du temps • la communication orale et écrite • la prise de décisions • l'organisation de votre travail • l'écoute active (écouter vraiment et non préparer sa réponse, reformuler les propos de l'autre) ❖ Améliorez votre habileté à collaborer à différents projets et produisez du travail de qualité. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Lorsque je participe à une réunion, je parle à mon tour pour présenter mes idées ou approfondir mes interrogations. ❖ Je prends l'habitude, autant que possible, de terminer les dossiers quelques jours avant la date limite prévue. |
| <p>11</p> | <p>Maîtrisez les tâches et les fonctions reliées à votre poste</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Maîtrisez les tâches journalières associées à votre emploi. ❖ Augmentez votre autonomie et votre sens des responsabilités dans l'exécution de vos fonctions. ❖ Profitez de la formation donnée par le programme spécialisé dans votre domaine et de celle offerte par votre employeur, car ces initiatives ont été conçues pour vous aider à mieux réussir dans le cadre de votre emploi. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Chaque matin, je prends mes messages pour bien commencer la journée et effectuer mes retours d'appels. ❖ Mon employeur m'offre de participer à un programme de formation. J'accepte en respectant mes limites et en me gardant des moments de détente dans mon horaire. |
| <p>12</p> | <p>Acquérez les connaissances, les compétences et les habiletés dont vous aurez besoin pour réussir</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Assumez la responsabilité de votre carrière. N'ayez pas peur de demander de l'aide ou de la formation. ❖ Assimilez le contenu de vos évaluations et élaborer un plan pour travailler les points à améliorer. ❖ Si vous avez le temps, cherchez à acquérir de nouvelles compétences, en vous informant par exemple quant à de nouveaux sujets ou de nouvelles tâches que la ressource doit envisager de faire ou quant à un service que vous ne connaissez pas. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pour améliorer mon apport à la ressource, je propose à mon employeur de me fournir, par exemple, une formation en prévention du suicide. ❖ L'évaluation de mon travail est positive. Il serait bon cependant que j'essaie de démontrer plus d'autonomie. Je prends donc la décision de me faire confiance et de répéter les mêmes actions, au lieu d'aller vérifier à chaque fois si ce que je fais est correct. |