AutismONTARIO

Trouver votre place

Guide de soutien à l'emploi pour les jeunes

01 Chercher un emploi

Chercher un emploi, ça peut être à la fois passionnant et un peu intimidant. Tout d'abord, il est bon de bien se connaître. Réfléchissez à ce que vous aimez, à ce que vous faites bien et à ce que vous avez envie d'essayer.

Par exemple, quelles matières scolaires vous semblent les plus faciles ou les plus intéressantes? Quelles sont vos habiletés naturelles? Choisir un domaine qui correspond à vos forces et à vos intérêts peut vous aider à réussir. [1]



Conseil : Vous pourriez parler à votre conseiller·ère en orientation, ou à un organisme d'aide à l'emploi qui saura vous aider à trouver des emplois qui correspondent à vos points forts et à vos centres d'intérêt.

02 Postuler un emploi

Quand vous rédigez un curriculum vitae, mentionnez toutes vos expériences. Ne vous limitez pas au travail rémunéré. Vous pouvez inclure vos expériences de bénévolat, les activités scolaires, vos passe-temps, et toute formation ou certification. Tous ces éléments font valoir vos compétences et ce que vous savez faire.

Pour en savoir plus sur la recherche d'emploi, consultez : Autism Career Connections*

**À noter : Ce cours est disponible uniquement en anglais.*

03 Se préparer à une entrevue

Conseil : Saviez-vous qu'une entrevue d'embauche est l'occasion pour vous de mieux connaître l'employeur, et vice-versa? Non seulement l'employeur pourra en savoir davantage sur vous, mais vous pourrez voir si le poste correspond à vos besoins, à vos points forts et à vos objectifs.

Exercez-vous [2]

On vous posera des questions sur vos compétences et vos expériences, et sur leur pertinence par rapport au poste. Il peut être utile de vous renseigner sur l'entreprise ou l'organisation qui vous reçoit en entrevue, pour comprendre quelle serait la nature du travail.

Voici quelques questions courantes :

- « Décrivez une situation où vous avez travaillé en équipe. »
- « Donnez un exemple de bon service à la clientèle. »

Préparez à l'avance des exemples qui illustrent vos forces.

- En répondant aux questions, c'est une bonne idée de commencer par expliquer la situation et ce que vous deviez faire, pour ensuite raconter ce que vous avez fait et comment cela s'est terminé.

1	2	3
Expliquer La situation et ce que vous deviez faire	**Raconter** Ce que vous avez fait	**Résultat** Comment cela s'est terminé et ce que vous avez appris

Exemples

Voici quelques exemples ou « scripts » que vous pouvez utiliser ou adapter :

Question : « Décrivez une situation où vous avez travaillé en équipe. »

« À l'école, j'ai participé à un projet de groupe où il fallait préparer une présentation. Mon rôle était d'organiser les diapositives et d'aider avec la recherche. Je me suis assuré·e que les tâches soient clairement réparties et je faisais des suivis avec les autres membres de l'équipe. En fin de compte, nous avons terminé le projet dans le temps alloué et obtenu des commentaires positifs de la part de notre enseignant·e. »

Question : « Comment gérez-vous les défis? »

« Quand on me donne une tâche dont je ne suis pas certain·e, je demande des précisions ou des instructions écrites. Par exemple, quand je faisais du bénévolat et j'ai dû apprendre une nouvelle tâche, j'ai demandé qu'on me montre une fois comment faire, ensuite j'ai noté les étapes pour pouvoir les suivre sans aide la prochaine fois. »

L'étoffe du succès

- Prenez une douche ou rafraîchissez-vous avant l'entrevue.
- Brossez-vous les dents et mettez du déodorant.
- Portez des vêtements propres et non froissés.
- Choisissez des vêtements qui font bien, à la fois confortables et professionnels.
  - Évitez les vêtements qui arborent de grands logos, des propos choquants ou des motifs distrayants.
- Vérifiez bien que votre tenue respecte le code vestimentaire de l'entreprise.
  - Vous pouvez demander cette information avant votre entrevue.

Arrivez à temps

- Si votre entrevue est en personne :
  - Planifiez comment vous allez vous y rendre.
  - Exercez-vous à parcourir le trajet, si ça vous aide à vous sentir plus à l'aise.
- Si votre entrevue est en ligne :
  - Testez votre équipement à l'avance (caméra, micro, connexion Internet).

Ayez ce qu'il vous faut réussir l'entrevue

- Apportez ce dont vous avez besoin pour vous sentir prêt·e. Gardez à portée de main ce qui peut vous aider à garder votre calme et maintenir votre concentration (par exemple, écouteurs ou objet à manipuler).
- Demandez tout ce dont vous pourriez avoir besoin pour faciliter l'entrevue (par exemple, recevoir les questions par écrit).

04 La réussite au travail

Conseil : Saviez-vous qu'au Canada, la loi exige d'offrir des adaptations raisonnables? En clair, ça signifie que les employeurs et les organisations ont l'obligation d'apporter des changements pour éliminer les obstacles qui empêchent les individus de participer pleinement, à moins que cela ne soit très compliqué ou très coûteux.[7]

Une fois en poste, vous aurez peut-être besoin de demander de l'aide. Les personnes handicapées ont le droit d'obtenir un soutien qui peut les aider à bien accomplir leurs tâches. Ce droit est protégé par le Code des droits de la personne de l'Ontario. Par ailleurs, la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) facilite l'accessibilité des lieux. [3]

Quand on commence un nouvel emploi, on peut s'attendre à faire face à une foule de nouvelles informations et nouvelles attentes. Il est normal d'avoir besoin de temps pour s'adapter. Pour rester en bonne santé et vous sentir davantage en confiance, il peut être utile de demeurer à l'écoute de votre niveau d'énergie et de reconnaître les situations où vous pourriez avoir besoin d'aide. En communiquant franchement à votre employeur vos besoins en matière de soutien, vous lui donnez l'occasion de vous aider à vous épanouir au travail.

Fixer des limites et communiquer vos besoins

Pour réussir au travail, il est important de fixer des limites et de les respecter. Pour cela, il faut savoir ce dont vous avez besoin pour donner le meilleur de vous-même, reconnaître quand vous avez besoin d'aide ou d'une pause, et vous exprimer si quelque chose ne semble pas aller. Il n'est pas toujours facile de défendre ses droits, surtout dans un nouveau milieu de travail; c'est donc une bonne idée de vous exercer à communiquer vos besoins.

Une communication claire et respectueuse favorise la compréhension, instaure un respect mutuel et engendre un environnement de travail plus sain. Exercez-vous à exprimer vos besoins à voix haute, à les mettre par écrit ou à faire des jeux de rôle avec une personne de confiance. Préparer à l'avance des phrases simples pourrait renforcer votre confiance et vous aider à communiquer de manière claire et respectueuse quand vous avez besoin d'aide.

Mots-clés pour demander de l'aide

Accessibilité : Faire en sorte que des produits, des lieux et des services puissent être utilisés par le plus grand nombre possible de personnes.[5]

Adaptations : Aménagements qui aident une personne à accomplir son travail avec succès. Il peut s'agir de changements au lieu de travail physique, d'horaires flexibles ou de technologies d'assistance.

Note : Dans certains cas, obtenir des adaptations peut impliquer la communication d'informations sur vos besoins. Cependant, si vous êtes capable de travailler de manière satisfaisante sans mesures d'adaptation, vous pouvez choisir de ne pas divulguer. [6]

Modifications : Adapter les tâches ou les attentes professionnelles de façon qu'elles correspondent mieux aux forces et aux besoins de l'individu. Cela peut inclure offrir des horaires flexibles et des pauses fréquentes, réorganiser les tâches, ou encore donner de la formation supplémentaire.

Utilisez les stratégies qui vous conviennent

Il existe de nombreuses façons d'avoir un soutien au travail, et chaque personne aura sa solution optimale. Il peut être utile d'essayer différentes stratégies, en notant ce qui vous aide à vous sentir plus à l'aise, plus en confiance et plus efficace dans votre rôle.

Voici quelques exemples :

- Décomposer les tâches en plus petites étapes, plus faciles à gérer.
- Utiliser des notes écrites, des listes ou des rappels visuels.
- Poser des questions quand quelque chose n'est pas clair.
- Observer ou se faire montrer comment exécuter une tâche avant de s'y essayer.
- Vérifiez avec un·e supérieur·e ou un·e collègue, au besoin.
- Utiliser des outils, des routines ou des soutiens qui vous aident à rester sur la bonne voie.
- Prendre un moment pour vous recentrer si vous vous sentez dépassé·e.

Conseil : N'hésitez pas à rajuster votre approche au fil du temps. L'objectif, c'est de trouver des stratégies qui vous aideront à donner le meilleur de vous-même d'une manière qui vous semble gérable et aidante.

Cours en ligne gratuit

Autism Career Connections*

Si vous souhaitez obtenir plus d'informations sur ce sujet : Autisme Ontario a le plaisir d'offrir le cours en ligne Autism Career Connections aux jeunes et aux adultes autistes de partout en Ontario. Ce cours gratuit, qu'on suit à son propre rythme, aide à comprendre à quoi s'attendre quand on cherche ou on commence un nouvel emploi. Les personnes inscrites au cours peuvent y explorer des sujets pratiques comme la préparation au travail, la planification et la simulation d'entrevues virtuelles, et le renforcement de la confiance en milieu de travail. Conçu et animé par des personnes autistes, ce cours donne aux participant·e·s un aperçu concret et un soutien qui les aidera à cheminer dans leur parcours d'emploi.

À noter : Ce cours est disponible uniquement en anglais.

Références :

1. Holland Bloorview Kids Rehabilitation Hospital. (n.d.). Youth employment pathways programs. https://hollandbloorview.ca/services/programs-services/youth-employment-pathways-programs
2. Ambitious About Autism. (n.d.). Transition to employment toolkit. https://www.ambitiousaboutautism.org.uk/what-we-do/services/i-am-an-employer/transition-to-employment-toolkit
3. The Conference Board of Canada. (2015). Employers' toolkit: Making Ontario workplaces accessible to people with disabilities (2nd ed.). The Conference Board of Canada.
4. National Educational Association of Disabled Students. (s.d.). Disclosure tip sheet. https://breakingitdown.neads.ca/for-students/disclosure-and-accommodation/disclosure-tip-sheet/
5. Accessibility Canada. (n.d.). Definitions. https://accessibilitycanada.ca/get-help/definitions/
6. Community Literacy of Ontario. (2024). Disclosing a disability in a workplace. https://www.communityliteracyofontario.ca/skills-for-success/disclosing-a-disability-in-a-workplace