

GUIDE DE PARRAINAGE

Réalisé par le Regroupement Langage Québec

INSERTION À L'EMPLOI

**pour personnes ayant un trouble
développemental du langage**



**Regroupement
Langage Québec**

Dysphasie et troubles associés

REMERCIEMENTS

L'élaboration de ce guide n'aurait pas été possible sans la précieuse collaboration d'une belle équipe de spécialistes et intervenants issus de divers milieux. Nous tenons à les remercier et à souligner leur travail.

Dysphasie Plus

AQEIPS (Association québécoise pour l'équité et l'inclusion au post-secondaire)

SDEM-SEMO Montérégie

Dysphasie Lanaudière

L'Association du trouble primaire du langage de l'Est

AQD Mauricie et Centre-Du-Québec

OOAQ (Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec)

Fédération québécoise de l'autisme

Emploi Québec

GAPHRSM (Groupement des associations de personnes handicapées de la Rive-Sud de Montréal Inc.)

Mme Pascale Dubois, orthophoniste, doctorante en administration et évaluation en éducation

Réalisation graphique : Alegria Design.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	5
DÉFINITION DU TROUBLE DÉVELOPPEMENTAL DU LANGAGE.....	6
GUIDE POUR LES ACCOMPAGNATEURS A L'EMPLOI	11
LE RÔLE DE L'ACCOMPAGNATEUR	12
LE MONDE DE L'EMPLOI ACTUEL.....	13
RESSOURCES.....	15
OFFICE DES PERSONNES HANDICAPÉES DU QUEBEC.....	18
REGROUPEMENT LANGAGE QUÉBEC	18
ORGANISMES RÉGIONAUX D'AIDE POUR PERSONNES PRÉSENTANT UN TDL	19
GUIDE DE LA PERSONNE PRÉSENTANT UN TDL	21
BIEN SE CONNAÎTRE	22
LES QUALITÉS DE TRAVAIL.....	24
LA RÉALITÉ : DÉBUTER AVEC UN PETIT DÉFI ET GRANDIR	26
OÙ TROUVER DU TRAVAIL?	28
BIEN SE PRÉPARER POUR L'ENTREVUE	30
DIX CONSEILS POUR RÉUSSIR SON ENTREVUE D'EMPLOI.....	33
QUESTIONS TYPES D'ENTREVUE ET ÉLÉMENTS DE RÉPONSES	34
GRILLE POUR PRÉPARER SON ENTREVUE.....	39
COMMENT FAIRE LORSQUE JE QUITTE MON EMPLOI	33
GUIDE DE L'EMPLOYEUR	44
FASCICULE DÉTACHABLE	
BIBLIOGRAPHIE	45
CONTACT	47

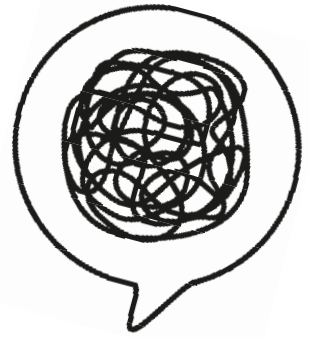
INTRODUCTION

Ce guide, découpé en 3 parties, est à destination des personnes présentant un trouble développemental du langage, des accompagnateurs à l'emploi et des employeurs potentiels.

Il est conçu de façon à ce qu'une personne présentant un TDL* puisse obtenir toute l'information nécessaire dans sa démarche vers un emploi et le maintenir. Il est préférable de l'utiliser avec un accompagnateur, surtout la première fois. Chaque individu étant unique, il se peut que les exemples proposés ne correspondent pas au profil de la personne. Il faudra alors y ajouter de nouveaux exemples.

De même, deux sections spécifiques sont destinées aux accompagnateurs à l'emploi et aux employeurs potentiels afin de leur donner tous les outils nécessaires dans leur démarche d'aide à l'emploi d'une personne présentant un TDL.

**Pour alléger le texte, l'acronyme TDL sera utilisé pour remplacer le terme "trouble développemental du langage", anciennement appelé trouble primaire du langage ou dysphasie.*



DÉFINITION DU TDL

Le trouble développemental du langage (TDL), anciennement appelé trouble primaire du langage ou dysphasie, se manifeste par des difficultés importantes de langage qui peuvent affecter tant la compréhension que l'expression.

Il peut ainsi affecter diverses composantes du langage, et ce, de manière variable : phonologie, morphosyntaxe, sémantique, vocabulaire, pragmatique / cognition sociale, discours. Ces difficultés ont un impact significatif sur le fonctionnement de la personne.

Le TDL est un trouble neurologique qui est présent à la naissance et persistant tout au long de la vie.

Les manifestations du TDL varient grandement d'une personne à l'autre :

- Difficultés d'expression (sons, phrases, vocabulaire, discours, etc.)
- Difficultés de compréhension (consignes, sous-entendus, humour, etc.)
- Difficultés avec les notions de temps et d'espace (demain/hier, en-dessous/au-dessus, etc.)
- Répercussions fréquentes des difficultés sur le langage écrit (lecture et écriture)
- D'autres troubles sont parfois associés (TDAH, dyslexie, etc.)

Le trouble développemental du langage n'a cependant rien à voir avec l'intelligence, ce qui mène ces personnes à développer des stratégies de compensation.

Ce qu'on peut observer chez une personne présentant un TDL :

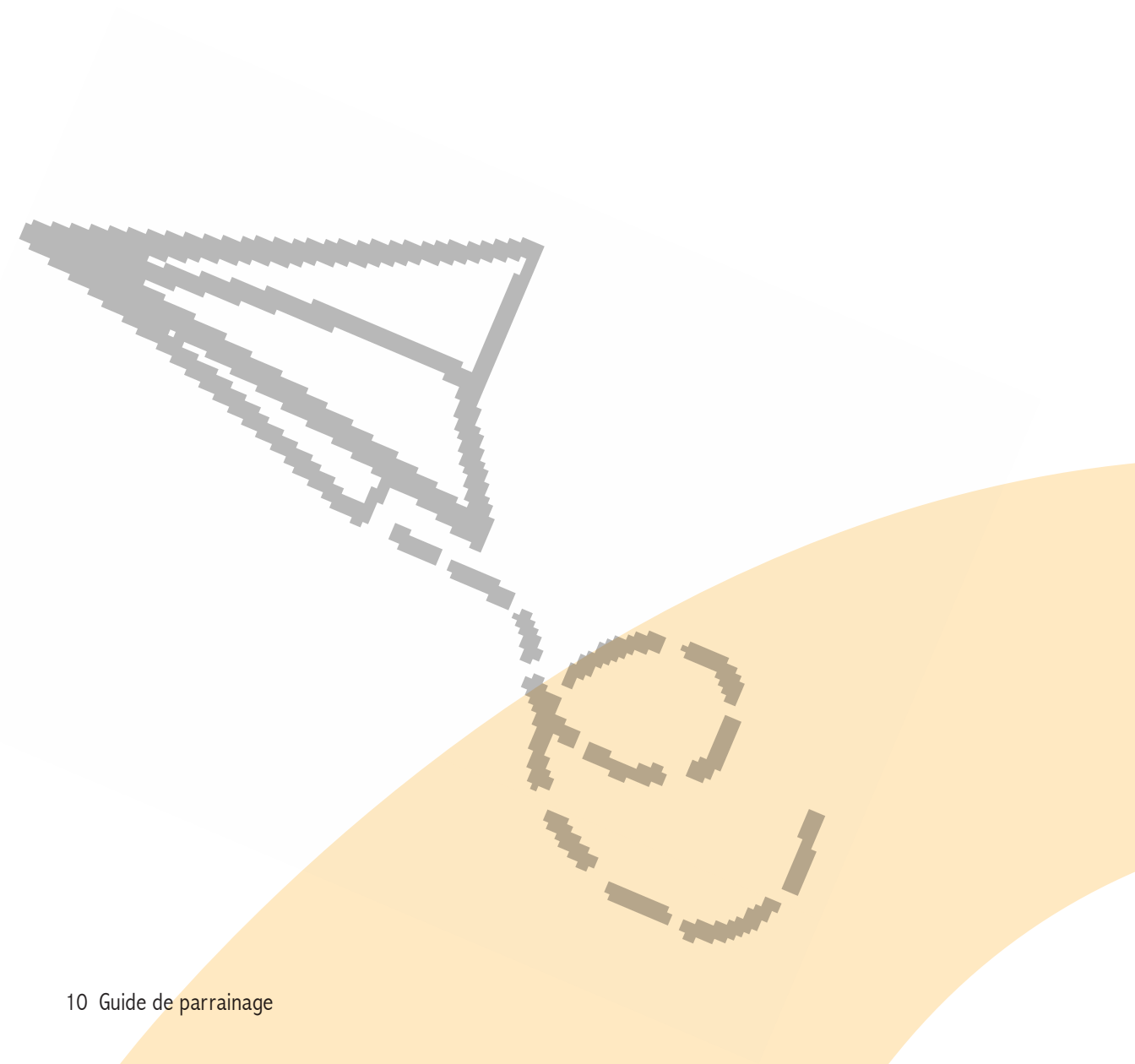
- Parle peu ou parle beaucoup et avec des gestes
- Déforme les mots longs ou complexes, donc parfois difficile à bien comprendre
- Formule des phrases incomplètes ou courtes
- Mélange l'ordre des mots dans les phrases
- Entend bien mais ne semble pas comprendre ce qu'on lui dit ou comprend de travers
- Confond des mots proches (ex. : pomme...paume...)
- Difficulté à saisir l'humour (2^e degré)
- Se sent vite débordée par la multitude d'informations à décoder
- Se replie sur elle-même, s'isole ou semble triste
- Difficulté à savoir le bon moment pour prendre la parole dans une conversation
- Difficulté dans la généralisation de certains apprentissages
- Concentration parfois limitée
- Rigidité dans certains apprentissages ou face à la nouveauté
- Difficulté avec certaines règles sociales (ex. : attendre son tour, éviter de couper la parole, respecter la bulle des autres).

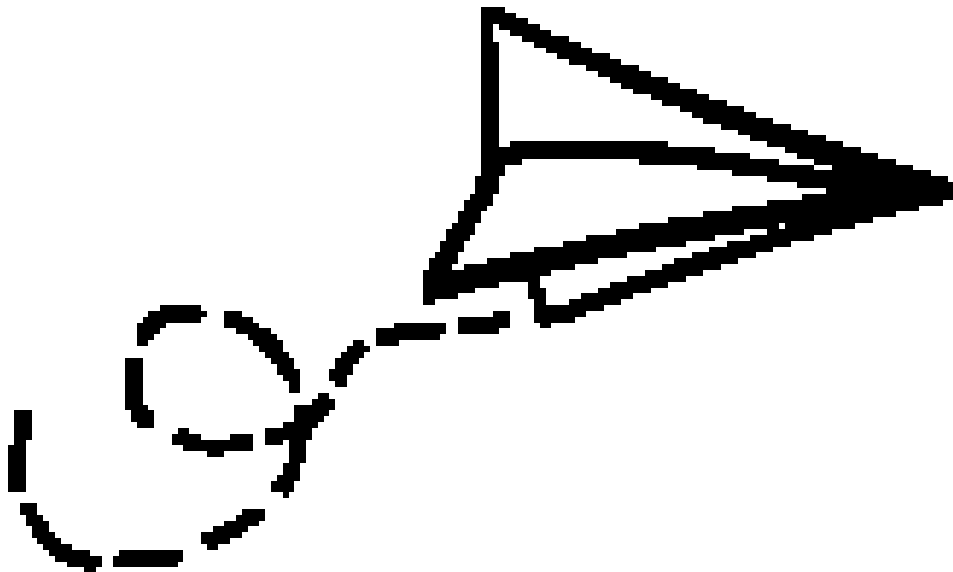
Impacts possibles au quotidien :

- Peur du jugement
- Difficulté à s'instaurer une routine
- Anxiété
- Moins grande autonomie
- Isolement et rejet social
- Préjugés en milieu de travail
- Obtention plus difficile du permis de conduire.

Forces généralement présentes :

- Désir de communiquer
- Désir de s'intégrer au groupe
- Sensibilité accrue aux indices visuels pour comprendre
- Sensibilité au climat du groupe
- Sensibilité à ses propres difficultés.





GUIDE POUR LES ACCOMPAGNATEURS À L'EMPLOI

LE RÔLE DE L'ACCOMPAGNATEUR

Objectif

Que vous soyez parent, professionnel de l'emploi... votre rôle est de permettre à toute personne présentant un TDL d'avoir accès rapidement et facilement à toutes les ressources nécessaires lors de sa démarche de recherche d'emploi.

Qualités de l'accompagnateur

- S'être préalablement renseigné sur le TDL et ses impacts (ex. : via ce guide, en contactant des organismes tels que le Regroupement Langage Québec, etc.)
- Avoir conscience que l'accompagnement d'une personne ayant un TDL présente certaines particularités (d'où l'objet de ce guide)
- Faire avec et non à place de la personne que vous accompagnez
- Accompagner la personne présentant un TDL dans sa recherche de documentation, sa recherche d'offres d'emploi
- Orienter cette personne vers des organismes spécialisés
- Se rappeler que, quelque soit le travail d'accompagnement réalisé avec une personne présentant un TDL, le futur employeur devra adapter son discours lors de l'entrevue de recrutement et une fois l'embauche réalisée.

Astuces pratiques

Voici quelques conseils pour accompagner une personne présentant un TDL dans sa démarche d'emploi :

- Prenez le temps de lire ensemble le présent guide
- Prévoyez ensemble des périodes de travail dédiées à la recherche d'emploi, ainsi qu'à la structuration et l'organisation des recherches
- Planifiez des rendez-vous pour discuter de l'avancement de la recherche d'emploi
- Donnez des consignes claires.

LE MONDE DE L'EMPLOI ACTUEL

Statistiques

17%

C'est le taux de chômage chez les personnes présentant un handicap.

Les pouvoirs publics affirmaient qu'avec un taux de chômage de 17%, les personnes handicapées sont deux fois plus touchées par le chômage que le reste de la population active et sa durée est plus longue.

Il en est de même pour les adultes présentant un TDL.

Le taux d'emploi et le taux d'activité des personnes présentant un TDL sont plus faibles par rapport à celui des personnes ayant d'autres types d'incapacité.

	Taux d'emploi (en %)		Taux d'activité (en %)	
	Ayant ce type d'incapacité	N'ayant pas ce type d'incapacité	Ayant ce type d'incapacité	N'ayant pas ce type d'incapacité
Trouble d'apprentissage (comprenant le TDL)	30,7%	43%	35,5%	48,4%

Source : *Enquête canadienne sur l'incapacité de 2012*, Statistique Canada

Législation

Depuis 20 ans, il existe une obligation d'emploi de 6% de travailleurs handicapés dans les entreprises de plus de 20 salariés, mais le seuil de 3% n'est pas encore atteint.

Référence : Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale.

Trois axes sont à développer :

- La formation professionnelle des personnes handicapées
- L'insertion professionnelle des personnes handicapées, dans le milieu protégé et dans le milieu ordinaire
- Le maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

Pourquoi votre rôle est important ?

De façon générale, les personnes présentant un TDL rencontrent fréquemment les difficultés suivantes :

- Leur faible connaissance du fonctionnement de l'entreprise et de leurs droits fondamentaux en tant que salariés
- Une adaptation lente aux conditions de travail, au rendement attendu, aux changements de poste, d'environnement, ...
- Un manque de polyvalence très variable
- Un faible niveau de qualification
- L'absence de garanties de progression salariale et, sur leur poste de travail, d'amélioration de leur qualification
- Leur besoin, dans de nombreux cas, d'un accompagnement social et d'un suivi professionnel sur le long terme
- Un risque élevé d'isolement dans leur entreprise
- Le manque de relations significatives avec leurs collègues
- Des représentations erronées de leur handicap avec une image en général négative sur la déficience mentale.

C'est pour toutes ces raisons que votre rôle, en tant qu'accompagnateur, est essentiel. Vous avez pour mission de rendre l'information accessible, faciliter les démarches pour la personne présentant un TDL lors de sa recherche d'emploi et accompagner son suivi à court, moyen et long terme.

RESSOURCES

Aides financières et fiscales

Source : [Guide des programmes destinés aux personnes handicapées, à leurs familles et à leurs proches](#), Office des personnes handicapées du Québec

Voici une liste non exhaustive d'aides financières et fiscales pour l'emploi.

CONTRAT D'INTÉGRATION AU TRAVAIL

En quoi consiste ce programme ?	Ce programme vise à faciliter l'embauche et le maintien en emploi d'une personne handicapée dans un milieu de travail standard. De façon plus générale, il vise à favoriser l'égalité d'accès au marché du travail pour les personnes handicapées.
Critères d'admissibilité	1/ La personne concernée répond à la définition légale d'une personne handicapée (RLRQ, c. E-20.1) : « Toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes. » 2/ Ses capacités vous permettent de répondre minimalement à 15 % des exigences de productivité dans l'emploi visé pour la première année et à 25% de ces exigences pour les années subséquentes 3/ elle doit être en mesure d'occuper un emploi comportant de 12 à 40 heures de travail par semaine dans un milieu de travail standard.
Pour en savoir plus	<ul style="list-style-type: none">• Site web du programme en cliquant ici• Pour trouver un CLE : en cliquant ici• Emploi-Québec : 1 877 767-8773

DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ À L'INTENTION DES PERSONNES HANDICAPÉES

En quoi consiste ce programme ?	Le programme de développement de l'employabilité à l'intention des personnes handicapées (PDEIPH) permet à des personnes handicapées de développer leurs compétences en exerçant un emploi dans la fonction publique québécoise.
Critères d'admissibilité	<p>Pour être admissible, la personne concernée doit répondre minimalement aux critères suivants :</p> <p>1/ Elle répond à la définition légale de personne handicapée (RLRQ, c. E-20.1) : « Toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes. »</p> <p>2/ Elle répond aux conditions d'admission de la classe d'emplois concernée par le projet</p> <p>3/ Elle est intéressée à travailler dans la fonction publique</p> <p>4/ Elle n'a jamais participé au PDEIPH et n'a pas d'expérience significative de travail dans la fonction publique québécoise.</p>
Pour en savoir plus	<ul style="list-style-type: none"> • Site web du programme en cliquant ici • Pour trouver un CLE : en cliquant ici • Secrétariat du Conseil du trésor : 1 866 552-5158 • Emploi-Québec : 1 877 767-8773

FONDS D'INTÉGRATION POUR LES PERSONNES HANDICAPÉES

<p>En quoi consiste ce programme ?</p>	<p>Ce programme a pour but d'aider les personnes handicapées à obtenir des compétences, des outils, de l'information et de l'expérience de travail utiles afin de faciliter leur transition vers le marché du travail.</p>
<p>Critères d'admissibilité</p>	<p>Pour être admissible, la personne concernée doit répondre minimalement aux critères suivants :</p> <p>1/ Avoir une incapacité physique ou mentale permanente qui limite sa capacité de mener des activités quotidiennes</p> <p>2/ Avoir légalement le droit de travailler au Canada conformément aux lois et à la réglementation provinciale et fédérale pertinente</p> <p>3/ Être de citoyenneté canadienne ou avoir le statut de résident permanent ou le statut de réfugié au Canada en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (L.C. 2001, ch. 27)</p> <p>4/ Ne pas être admissible à une aide sous forme de prestations d'emploi accordées en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi ou de tout programme semblable assujetti à un accord conclu avec les provinces, les territoires ou des organismes conformément à cette loi</p> <p>5/ Avoir besoin d'aide pour se préparer au travail, obtenir un emploi et le conserver ou pour être travailleur indépendant</p>
<p>Pour en savoir plus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Site web du programme en cliquant ici • Pour trouver un CLE : en cliquant ici • Service Canada : 1 800 622-6232 • Emploi-Québec : 1 877 767-8773

OFFICE DES PERSONNES HANDICAPÉES DU QUÉBEC

Contact

Tél : 1 800 567-1465

Mail : aide@ophq.gouv.qc.ca

REGROUPEMENT LANGAGE QUÉBEC

Contact

Tél : 514 495-4118

Mail : info@langagequebec.ca

Site : www.langagequebec.ca

ORGANISMES RÉGIONAUX D'AIDE POUR PERSONNES PRÉSENTANT UN TDL

Dysphasie + (Montréal et Laval)

Tél : 450 937-3670
www.dysphasieplus.com

Association québécoise de la dysphasie région Montérégie

Tél : 450 635-1961
www.dysphasie monteregie.org

Dysphasie Laurentides

Tél : 450 951-8520
www.dysphasie laurentides.org

Dysphasie Lanaudière

Tél : 450 474-8870
www.dysphasie lanaudiere.org

AQETA Outaouais

Tél : 819 777-3126
www.aqetaoutaouais.com

Association québécoise de la dysphasie Mauricie et Centre-du-Québec

Tél : 819 840-4614
www.dysphasie mcq.com

Association du trouble primaire du langage de l'Est

Bas-Saint-Laurent-Gaspésie

Tél : 418 605-9273
www.atpldelest.ca

Association québécoise de la dysphasie Saguenay - Lac St-Jean

Tél : 418 548-0529
dysphasie.sag-lac@hotmail.com

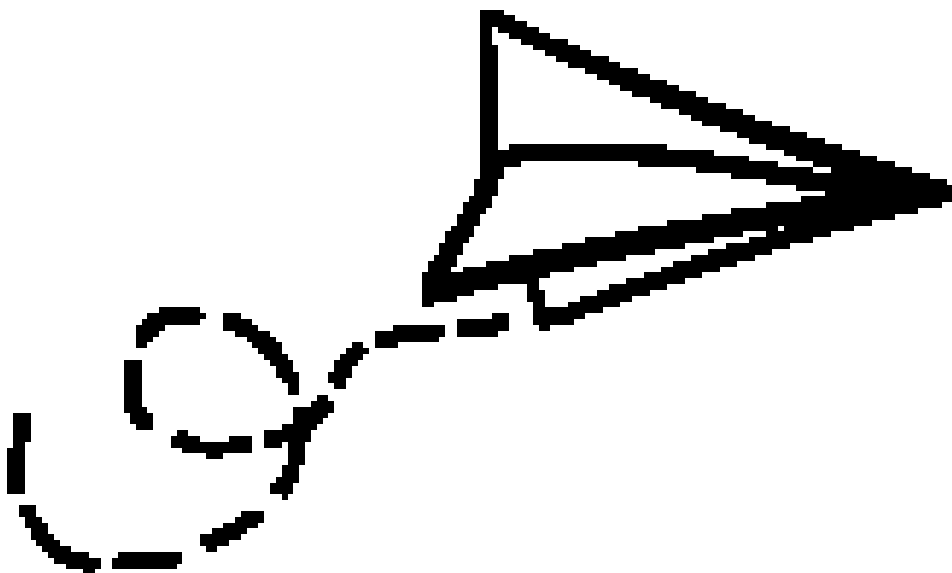
Dysphasie Québec

Tél : 418 780-0680
info@dysphasie-quebec.com

Dysphasie Estrie

Tél : 819 569-6449
info@dysphasieestrie.com





GUIDE DE LA PERSONNE PRÉSENTANT UN TDL

Pour alléger le texte, l'acronyme TDL sera utilisé pour remplacer le terme "trouble développemental du langage".

BIEN SE CONNAÎTRE

➔ www.emploiquebec.ca : guide pratique de recherche d'emploi

1- Quelles sont mes qualités?

2- Dans quoi je suis habile lorsque je fais un travail?

(ex. : construire, dessiner, jouer de la musique, m'occuper des plus jeunes)

3- Quelle sorte d'emploi je veux avoir?

4- Comment développer mon estime personnelle?

- Nommer mes réussites
- Prendre des responsabilités
- Développer mon autonomie en faisant les choses par moi-même (ex. : faire un horaire, utiliser un agenda, choisir une nouvelle tâche à apprendre par mois)
- Faire des activités/tâches dans lesquelles je me sens à l'aise et compétent.

5- Qu'est-ce que mon entourage doit savoir pour m'aider à bien m'exprimer et comprendre?

- Parler lentement pour me laisser le temps de saisir le sens du message
- Faire des démonstrations, des mises en situation
- Donner des explications courtes
- Répéter / reformuler les consignes et les explications
- Au besoin, faire la tâche avec moi
- Fournir des repères visuels (tâches illustrées)
- Rendre plus concrètes certaines règles sociales

6- Conseils pour développer mes habiletés :

- Expliquer mes difficultés
- Réfléchir avant de parler pour organiser ce que je veux dire
- M'exprimer avec l'écriture ou le dessin
- Prendre des notes
- Cibler mes outils personnels et les utiliser (ex. : One Note, agenda)
- Enregistrer l'information avec un téléphone, avec l'accord de la personne
- Redire dans mes mots pour vérifier ce que j'ai compris de l'information
- Faire des listes
- Illustrer ce que je pense avec des gestes
- Avoir une routine et la respecter.

Exemple :

**A cause de mon TDL, j'ai de la difficulté à organiser l'information.
Posez-moi des questions courtes, s'il vous plaît.**

LES QUALITÉS DE TRAVAIL

Lorsqu'on est dans un milieu de travail, il y a des exigences qu'il faut respecter. Ceci est tout à fait normal et permet d'avoir un bon environnement de travail. Comme collègue de travail, tu dois en prendre conscience. Par exemple, assure-toi de bien connaître ton horaire et de le comprendre. Pose des questions lorsque tu n'es pas certain de quelque chose. Tout cela va t'aider à bien faire ton travail et les personnes vont l'apprécier.

Tu dois savoir qu'il est normal de ne pas tout comprendre et on a le droit de le dire. C'est mieux de le dire et d'avoir la réponse à notre question que de se sentir stressé ou de ne pas bien faire ce qu'on attend de nous.

Voici les qualités de travail à développer :

PONCTUALITÉ : C'est important de respecter son horaire de travail et d'être à l'heure. Ceci te permet de prendre le temps de regarder tes tâches et d'être calme pour commencer ta journée.

Stratégies :

Prépare-toi une journée en avance en regardant les horaires d'autobus, la distance en véhicule ou à pied pour t'aider à prévoir ton arrivée.

Pour éviter de stresser d'être en retard, prends le temps d'essayer de faire le trajet avant ta première journée de travail pour estimer le temps réel et pour connaître le trajet.

HYGIÈNE DE VIE : L'hygiène de vie est importante pour plusieurs raisons. Comme on travaille avec d'autres personnes durant notre journée de travail, il faut s'assurer d'un environnement agréable et sain. La **propreté** en fait partie.

Voici ce qui est important au niveau de l'hygiène :

- Prendre une douche minimum 1x par jour (matin ou soir)
- Mettre du déodorant
- Se brosser les dents
- Avoir des cheveux propres
- Porter des vêtements propres et lavés
- Changer nos vêtements à tous les jours.

Stratégies :

Si tu es une personne qui a chaud facilement ou qui dégage une forte odeur, prévois un chandail supplémentaire et du déodorant dans ton sac à dos que tu amènes au travail.

RESPECT HIÉRARCHIQUE : Selon ton milieu de travail, tu peux avoir un ou plusieurs patrons. Lorsqu'une consigne t'est donnée, il est important de l'appliquer et d'écouter les demandes.

Attention toutefois, ceci doit toujours être fait dans un climat respectueux de ta part et de celle de ton patron. Si tu n'es pas certain, parles-en à une personne de confiance (ex. : tes parents, ton conseiller en emploi).

COMPÉTENCES RELATIONNELLES : Pour te sentir bien au travail, il est toujours mieux d'avoir de bonnes relations avec tes collègues de travail, car vous passerez du temps ensemble.

Stratégies :

- Intéresse-toi à l'autre quand il te parle et écoute ce qu'il dit
- Pose des questions pour prolonger l'échange
- Respecte la bulle de l'autre (il peut avoir envie d'être seul)
- Lorsqu'une personne fait un commentaire que tu crois être une blague, vérifie avec cette personne s'il s'agit bien d'une blague
- Lorsque tu ressens un inconfort par rapport à une situation ou une personne, tu peux aller voir ton responsable ou en discuter avec ton intervenant
- Évite d'intervenir dans un conflit entre deux personnes lorsque cela ne te concerne pas
- Laisse ton cellulaire dans ton sac et profite des pauses et de l'heure du dîner pour parler avec tes collègues.

Être **DÉBROUILLARD** ou faire preuve d'**INITIATIVE** | lorsqu'une de ces situations arrive :

- Lorsqu'une tâche est terminée et qu'on ignore la suite;
- Lorsqu'on a oublié ce qu'on doit faire;
- Lorsque les outils pour faire la tâche ne sont pas disponibles;
- Lorsqu'on est dans l'impossibilité d'accomplir la tâche au moment qu'on doit la faire.

Quoi faire ? Aller demander à une personne disponible qui peut nous aider pour continuer l'horaire de la journée. Ceci permettra à l'employeur de voir que tu mets tous les efforts dans ton travail.

LA COMMUNICATION : Lorsqu'on a une question, un inconfort, c'est mieux d'en parler avec notre personne ressource quand est disponible pour avoir un environnement de travail positif. Quand tu rencontres une difficulté, voici ce que tu peux faire.

Stratégies :

- Discute calmement, sans crier ou utiliser de gros mots
- Prends le temps de réfléchir à ce que tu veux dire pour avoir un bel échange et garder une belle relation avec la personne.

LA RÉALITÉ : DÉBUTER AVEC UN PETIT DÉFI ET GRANDIR

Dans la vie, on peut vivre de belles réussites et d'autres fois, on va vivre un ou plusieurs moments plus difficiles, qu'on peut voir comme un échec. Quand on vit des difficultés au travail, il ne faut pas penser que ce sera comme ça dans tous les emplois qu'on aura. Parfois, quand on change de travail, qu'on a de nouveaux collègues de travail ou qu'on apprend de nos anciennes expériences, ça nous aide.

C'est important que tu aies confiance en toi autant dans la vie de tous les jours qu'au travail. Voici 3 façons de t'aider à développer ton estime de toi.

- 1 COACHING :** Tu peux aller voir une personne qui va t'aider à trouver des solutions concrètes pour t'intégrer dans ton entreprise.

Stratégies :

- Explique ce que tu recherches comme emploi et pourquoi tu veux travailler
- Une fois que tu as obtenu un travail, ton coach va t'accompagner tout au long de ton emploi pour trouver, ensemble, des solutions concrètes sur le terrain pour que tu te sentes bien dans ton travail.

Souviens-toi que chaque personne est différente donc utilise les trucs qui fonctionnent pour TOI.

- 2 ENCOURAGEMENT :** Entoure-toi des bonnes personnes, celles qui croient en toi et qui t'encouragent quand tu en as besoin.

Stratégies :

- Garde le numéro d'une personne qui te fait du bien quand tu lui parles et tu pourras lui téléphoner sur l'heure du dîner pour te changer les idées
- Le soir, écris un message ou téléphone à quelqu'un pour en parler et essayez ensemble de trouver des solutions.

- 3 SOIS À L'ÉCOUTE DE TES BESOINS :** Parfois, quand ça va moins bien, on a l'impression que tout va mal et qu'on n'arrivera jamais à réussir. C'est important d'y aller un petit pas à la fois.

Stratégies :

Lorsque tu dois faire quelque chose qui paraît très gros, divise la tâche en petites étapes.

- Prends le temps qu'il faut pour faire les étapes.
- Fais toi une feuille des tâches à accomplir.

- 4 BÉNÉVOLAT :** Pour certains, le bénévolat est une étape importante dans les démarches vers un emploi. Il permet de se rapprocher du marché du travail et aide à se valoriser lors des entrevues d'embauche.

Le bénévolat permet de mieux se connaître, de définir ses compétences et ses forces et de prendre confiance. C'est aussi l'occasion d'apprendre comment fonctionne une équipe de travail. C'est également une façon de voir les tâches qui nous conviennent le plus dans un contexte où le stress est parfois moins grand que lorsqu'on est salarié.

Lorsque l'on termine des études qui nous ont demandé beaucoup d'énergie, prendre un temps d'arrêt peut s'avérer bénéfique. Ce peut être l'occasion de faire du bénévolat et de pratiquer des activités récréatives. Une façon intéressante pour définir le genre de citoyen que l'on souhaite devenir.

IMPORTANT

Toujours informer un futur employeur avant une entrevue qu'il rencontrera une personne présentant un TDL.

Tu es invité à lui transmettre le fascicule détachable joint à ce guide avant l'entrevue.

OÙ TROUVER DU TRAVAIL ?

Le monde de l'emploi a beaucoup évolué au cours des dernières années; les nouvelles technologies et la grande disponibilité de l'information rendent le marché très compétitif. Le curriculum vitae (CV) est toujours l'outil de base à utiliser. De l'aide est disponible en consultant le site Internet d'Emploi Québec, les services spécialisés de ta région ou ton entourage immédiat.

Les possibilités d'emploi

Quand on se réalise dans un travail, avec une équipe et un supérieur immédiat, il faut toujours garder en tête qu'il y a souvent une différence entre ce que l'on VEUT et ce que l'on PEUT accomplir.

Certains employeurs exigent d'avoir terminé un secondaire 5, une formation professionnelle ou une attestation d'études. Cela signifie qu'ils recherchent un niveau de qualification chez leurs employés et certaines compétences nécessaires pour réussir et progresser dans leur entreprise. Même si tu n'as pas complété le niveau exigé, il se peut qu'un employeur décide de t'engager et de te laisser une chance de faire tes preuves.

Prépare-toi en faisant appel à un service spécialisé de main d'œuvre² qui saura te soutenir et te mettre en relation avec les bons employeurs.

PARLE DE TA RECHERCHE D'EMPLOI À PLUSIEURS PERSONNES.



Utilise les médias sociaux (certains groupes de discussion). Les commerces près de chez toi sont aussi un moyen de te faire connaître.

Renseigne-toi auprès de ta famille et de tes proches. Il y a souvent des employeurs parmi eux qui peuvent répondre à tes questions et t'expliquer comment ils fonctionnent.

² Service qui vient en aide aux personnes présentant un handicap et qui cherchent un emploi. Comme le Regroupement des organismes spécialisés pour l'emploi des personnes handicapées (ROSEPH) : www.roseph.ca

Chercher un emploi... mais où?

- Sites Internet : Jobboom, Indeed, Workopolis...
- Services spécialisés : Centre local d'emploi, Services Externes de Main d'Oeuvre (SEMO), Carrefour jeunesse emploi
- Ton entourage : famille, amis, parents, professionnels, anciens élèves de votre classe
- Journaux et tableaux d'affichage : les petites annonces peuvent être de belles occasions
- Marché caché : les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn), visite dans une entreprise, candidature spontanée, bulletin de nouvelles, infolettre.

Préparez-vous en étudiant bien les offres pour le domaine qui vous intéresse et en vous renseignant sur les entreprises qui engagent. Ensuite, regardez régulièrement s'il y a de nouvelles offres sur le marché, tous les jours, au moins trois heures.

Parlez de votre démarche à votre entourage et demandez de l'aide, surtout au début. Il faut tenir compte de toutes les offres et être ouvert aux horaires variables.

Tout emploi de fin de tâches peuvent facilement être confiées à des personnes présentant un TDL. En voici quelques exemples : secrétariat, travail auprès des personnes âgées, aide en cuisine, travail en garderie. Les emplois en usine proposent également des tâches concrètes, un travail manuel et routinier.

Prenez le temps de bien réfléchir à ce qui vous convient. Un petit défi, c'est quand même un très bon début.

L'ENTREVUE D'INFORMATION

Un métier ou un cheminement de carrière t'intéresse en particulier ?

L'entrevue d'information est l'outil de recherche que tu peux utiliser pour te renseigner. Il est important de parler directement à la personne qui effectue le recrutement. Il est également préférable de prendre rendez-vous aussi.

Les entrevues d'information se font souvent par téléphone, mais aussi dans une conversation avec une autre personne où c'est TOI qui pose les questions.

On ne devrait jamais profiter d'une entrevue d'information pour se faire valoir en vue d'un emploi. Le but est de prendre l'information sur l'emploi qui t'intéresse.

BIEN SE PREPARER POUR L'ENTREVUE

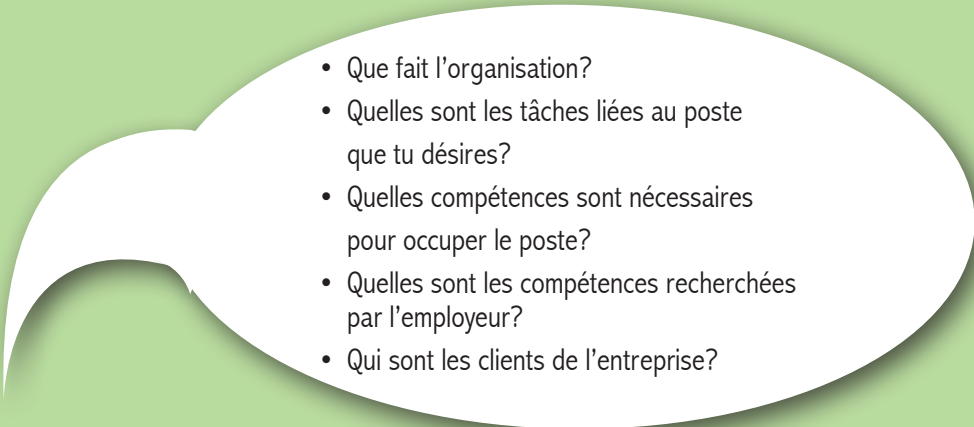
Bravo ! Suite à tes démarches de recherche d'emploi, tu viens d'avoir un rendez-vous pour une entrevue. Il est désormais temps de te préparer.

Rappelle-toi que l'entrevue d'emploi est une étape très importante. Elle permet à l'employeur de vérifier si tu es la bonne personne pour occuper le poste disponible. Prends donc le temps de préparer ce rendez-vous.

Avant l'entrevue

Bien s'informer sur le poste

Trouve tout ce que tu peux sur le poste qui t'intéresse. En effet, quand tu comprends bien le poste et les besoins de l'employeur, tu peux démontrer plus efficacement de quelle façon tu peux te rendre utile.

- 
- Que fait l'organisation?
 - Quelles sont les tâches liées au poste que tu désires?
 - Quelles compétences sont nécessaires pour occuper le poste?
 - Quelles sont les compétences recherchées par l'employeur?
 - Qui sont les clients de l'entreprise?

Pourquoi je veux cet emploi ?

Le but des employeurs n'est pas uniquement de remplir un poste vacant, mais de trouver une personne qui peut apporter quelque chose de neuf et de précieux à l'entreprise.

La meilleure façon de montrer à l'intervieweur que tu es le bon choix est de lui montrer que tu es parfaitement au courant des activités de son entreprise. Réunis le plus de renseignements possibles.

**Si tu connais vraiment la réponse à la question :
« Pourquoi je veux cet emploi? », tu seras en mesure de
répondre à d'autres questions importantes, par exemple :**

- Qu'est-ce qui t'a amené(e) à t'intéresser à ce domaine?
- Quels sont tes intérêts professionnels?
- Pourquoi as-tu présenté une demande d'emploi dans cette entreprise/organisation?
- Qu'est-ce que tu penses faire d'ici cinq ans ?

Qu'est-ce que je peux offrir?

Les employeurs veulent savoir pourquoi ils devraient t'embaucher. Ils te posent donc une série de questions pour mieux te connaître et pour savoir ce dont tu es capable.

Tu peux te préparer une liste pour ne rien oublier :

- Pense aux défis que tu as relevés et à ta façon de les régler
- Souviens-toi des occasions où tu as réglé un problème
- Considère les erreurs que tu as commises comme des expériences d'apprentissage

Que dois-je savoir d'autre?

Une des dernières questions que l'on te posera dans une entrevue est la suivante :

«Y a-t-il quelque chose que vous voudriez savoir sur notre organisme ou sur l'emploi?»

Tu dois toujours répondre «**OUI**».

Voici quelques questions que tu pourrais poser :

- Quelle est la taille du service/de la direction générale/de la section?
- De qui est-ce que je relèverais directement?
- À quoi ressemble une journée typique d'une personne qui occupe ce poste?

IMPRIME UNE COPIE SUPPLÉMENTAIRE DE TON CURRICULUM VITÆ POUR QUE L'EMPLOYEUR PUISSE LE CONSULTER PENDANT L'ENTREVUE.

N'oublie pas d'apporter une copie de ta liste de référence.

Liste de référence

Une référence pour un emploi, c'est une personne qui te connaît bien et qui peut parler de tes qualités et tes aptitudes à occuper un emploi. Pense à tes professeurs, à tes superviseurs de stage, à tes responsables de bénévolat, aux amis de tes parents qui ont des postes importants.

Les présentations

La décision d'embaucher un candidat se fait souvent dans les trente premières secondes de l'entrevue. Tu dois faire bonne impression : exerce-toi à ouvrir une porte, à entrer dans une salle, à tendre la main avec confiance, à sourire et à te présenter. Transporte tes effets avec la main gauche. Ainsi, tu pourras serrer la main de l'employeur avec la main droite.

Au début de l'entrevue :

- Rappelle-toi de rester poli et de dire "vous" à la personne qui réalise l'entrevue
- Dis bonjour à la personne qui te reçoit, serre-lui la main, dis ton nom
- Assieds-toi sur la chaise qu'on t'offre

A la fin de l'entrevue :

- Dis merci à l'intervieweur et serre-lui la main.
- Tu peux demander si c'est toi qui dois les rappeler ou si c'est eux qui vont te rappeler pour donner la réponse.

DIX CONSEILS POUR RÉUSSIR SON ENTREVUE D'EMPLOI

1. Habille-toi convenablement

- Porte des vêtements d'allure professionnelle
- Sois soucieux de ton hygiène
- Soigne ton apparence
- Repasse tes vêtements

2. Sois à l'heure

- Arrive 5 à 10 minutes à l'avance
- Trouve d'avance où se déroulera l'entrevue
- Détermine combien de temps tu auras besoin pour te rendre
- Fais le trajet une ou deux journées avant ton entrevue, à la même heure que ton entrevue
- Confirme à quelle fréquence passent les autobus
- Prévois une solution de rechange

3. Mets ta personnalité en valeur

- Enthousiaste
- Passionné
- Professionnel

4. Fais-toi confiance

- Ne laisse pas ta nervosité prendre le dessus.
- Fais un contact visuel
- Parle de façon calme et claire

5. Porte attention à ton attitude pendant l'entrevue:

- Relaxe et adopte une position naturelle
- Tiens-toi droit
- Ne t'appuie pas sur le bureau de la personne
- Ne mâche pas de gomme
- Ne joue pas dans tes cheveux
- Ne joue pas avec tes bijoux

6. Sois professionnel

- Un sourire aux lèvres
- Une poignée de main ferme
- N'oublie pas que c'est ta première présence au sein de l'entreprise
- Sois poli avec toutes les personnes que tu rencontres
- Ferme ton téléphone cellulaire

7. Écoute et demande des précisions au besoin

- Écoute attentivement les questions d'entrevue
- N'interrompt jamais la personne qui te fait passer l'entrevue
- N'hésite pas à demander des précisions

8. N'hésite pas à dire ce que tu as à offrir

- Parle de tes expériences
- Parle de tes réalisations
- Établis des liens entre tes expériences et ce que tu as à offrir à l'organisation

9. Réfléchis avant de parler

- Évite de parler de ta vie personnelle
- Évite de parler de tes problèmes financiers

10. Ne traîne pas

- Pars dès que l'entrevue est terminée
- Sers la main de la personne qui te fait passer l'entrevue
- Remercie cette personne
- Manifeste de nouveau ton intérêt à l'égard de l'entreprise

QUESTIONS TYPES D'ENTREVUE ET ÉLÉMENTS DE RÉPONSES

1. Parlez-moi de vous?

Cette question t'invite à expliquer les raisons qui t'ont amené à postuler à cette offre d'emploi. Ne répète pas mot à mot ton curriculum vitae. Voici les 3 thèmes dont tu peux parler pour répondre à cette question :

LA FORMATION - L'EXPÉRIENCE - LES APTITUDES PROFESSIONNELLES (ce que tu es capable de faire)

2. Quand êtes-vous disponible pour travailler?

- Si tu es sans emploi : Réponds « Dès que possible »
- Si tu es en emploi : Mentionne que tu veux donner un avis à ton présent employeur.

3. Quels sont vos points forts?

- Réfère-toi à la description du poste
- Raconte des exemples
- Soit affirmatif, évite le « Je pense que... »
- Mentionne des qualités qui te démarquent des autres et qui te rendent unique (en évitant des “qualités de masse”, du genre “ponctuel” ou “poli”).

4. Quels sont vos points faibles?

- N'en mentionne qu'un seul
- Choisis quelque chose qui semble le moins relié à l'emploi
- Choisis quelque chose qui est un point faible presque réglé
- Minimise cette faiblesse et toujours la faire balancer avec un point fort, par exemple :
« J'ai parfois tendance à être minutieux, mais par contre ça ne m'empêche pas de respecter mes délais »
- Il est très important de ne pas élaborer ce point faible, ni de donner d'exemple

5. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?

- Ne donne pas trop de détails : l'employeur veut savoir si tu as connu des difficultés qui pourraient se reproduire.
- Mentionne seulement les raisons qui te sont favorables
- Ne rabaisse jamais un ex-employeur
- Présente tes lettres de recommandation.

Suggestions de réponses :

- Fin de contrat;
- Réduction de personnel, donc mise à pied;
- Emploi d'été ou d'étudiant à temps partiel;
- Réorientation vers un secteur dans lequel tu es qualifié et qui t'intéresse.

On ne ment jamais en entrevue et on tente toujours de présenter ce qui est le plus à notre avantage...

6. Avez-vous déjà fait ce genre de travail?

Trois réponses sont possibles :

- Oui;
- Plus ou moins;
- Pas vraiment;
- Ne jamais répondre NON
 - Il est important d'élaborer sur tes expériences
 - Il est important de trouver des tâches que tu as déjà faites, reliées à ce genre de travail.

7. Quelle opinion votre dernier employeur avait-il de vous?

- Parle des promotions que tu as reçues
- Parle de la confiance que l'employeur démontre envers toi
- Mentionne ce que l'employeur apprécie de toi
- Si tu n'as pas d'expérience de travail, tu peux parler de tes stages.

8. Quels sont vos objectifs à long terme?

- Sois positif
- Évite de susciter une idée de compétition vis-à-vis une autre entreprise
- Mentionne ton désir de travailler longtemps dans la compagnie.

9. Pouvez-vous travailler dans des circonstances stressantes?

- Cite des exemples concrets où tu as eu à agir rapidement
- Insiste sur tes capacités à affronter des circonstances stressantes

10. Pourquoi devrions-nous vous engager plutôt qu'un autre?

Fais un bon résumé de ce que tu as déjà mentionné :

- Formation
- Expérience
- Aptitudes
- Intérêt pour l'entreprise
- Intérêt pour le poste
- Ne jamais te comparer aux autres candidats.

11. Pensez-vous retourner aux études?

- Mentionne que tu désires travailler pendant quelques années pour l'entreprise
- Mentionne que tu n'envisages pas de poursuivre des études à temps plein.

12. Pour vous, qu'est-ce qu'un bon patron?

- Mentionne que pour toi c'est celui qui fait confiance à ses employés, avec qui on peut communiquer facilement.

13. Êtes-vous bilingue?

- Si tu réponds oui: il te posera une question ou deux en anglais
- Si tu ne l'es pas, dis-lui que tu pratiques en écoutant des films en anglais ou que tu as l'intention de prendre des cours.

14. Quel salaire désirez-vous?

- Évite de donner un chiffre précis.
- Donne plutôt une échelle salariale située entre un montant et un autre.
- Mentionne que le salaire serait selon l'échelle salariale en vigueur dans la compagnie.
- Ne force pas l'employeur à te donner le montant que tu demandes.

15. Avez-vous des questions?

Réponds toujours OUI. Voici sur quoi tu peux poser des questions :

- Par rapport aux tâches que tu vas devoir faire
- Pose des questions sur des sujets évoqués durant l'entretien et pour lesquelles tu veux des précisions
- Tu peux poser quelques questions sur l'entreprise.

GRILLE POUR PRÉPARER SON ENTREVUE

Petit conseil : Pour t'aider à remplir ce questionnaire, on te propose de le faire au moins 3 jours avant ton entrevue. Tu peux demander l'aide d'une autre personne pour le remplir.

Pour le remplir, va voir le site Internet de la compagnie. Tu trouveras ainsi les réponses que tu cherches.

DATE DE L'ENTREVUE : _____

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

LIEU DU RENDEZ-VOUS : _____

AVEC QUI : _____

→ L'ENTREPRISE

Ici tu dois trouver des informations par rapport à la compagnie pour qui tu veux travailler

Ses produits et services :

(Ce qu'on fait et ce qu'on offre dans l'entreprise. Ex. : Emballage de cartons)

Concurrence :

Trouve 2 ou 3 entreprises concurrentes

Son marketing, son image, ses buts :

Quels moyens de communication l'entreprise utilise-t-elle ? As-tu repéré 2-3 publicités réalisées par l'entreprise ?

Quel est le rayon d'action de l'entreprise ? (ex. : Montréal, Québec, international)

→ LE POSTE

Ici tu dois trouver des informations par rapport au poste où tu appliques

Exigences :

(On s'attend à quoi de toi dans le poste? Combien d'heures par semaine? Combien de jours? Dois-tu travailler en équipe ou seul? Quels sont les qualités de travail demandées?)

Qu'est-ce que tu dois faire comme tâches ?

As-tu une ou deux questions sur le poste que tu aimerais poser lors de l'entrevue? (ex. : précisions sur les tâches à effectuer, les horaires de travail)

➔ MOI

Ici tu dois écrire des informations par rapport à toi pour te préparer avant l'entrevue

J'ai mis à jour mon CV à jour avec toutes mes expériences, formations...

Écris ce qui est difficile pour toi en emploi :

Écris tes forces et tes qualités au travail :

Écris tes intérêts personnels :

COMMENT FAIRE LORSQUE JE QUITTE MON EMPLOI

Ton nouvel emploi ne correspond pas à tes attentes. Tu as trouvé un nouvel emploi? Tu as décidé de quitter le poste que tu occupes?

Le marché de l'emploi est petit. Il se peut que tu sois appelé à revoir les personnes avec qui tu as déjà travaillé. Comme pour tous les emplois, il est donc essentiel de démissionner sur une note positive. Encore plus si tu veux avoir de bonnes références de la part de ton employeur quand tu chercheras un nouveau travail.

Voici comment y parvenir.

Exprimer ta déception

Peu importe la raison de ton départ, il faut faire une annonce de façon respectueuse.

N'écris surtout pas de lettre, puisque le ton pourrait être mal interprété.

³ Par Vincent Froideux, conseiller en développement des affaires

7 conseils pour bien quitter son emploi



1. **Quand tu donnes ta démission, tu dois respecter un délai de 2 semaines avant de quitter**

Ceci permet à ton patron d'avoir le temps de trouver quelqu'un d'autre pour te remplacer.

2. **Tu peux offrir de montrer à l'employé qui va te remplacer le travail à faire**

Comme tu connais le travail et les tâches à faire, tu peux proposer ton aide pour expliquer et montrer ce qu'il y a à faire.

3. **Nomme que tu as aimé ton expérience au travail**

C'est toujours bien de nommer à nos employeurs et à nos collègues de travail qu'on a apprécié travailler avec eux. Tu peux nommer par exemple que tu as aimé : ta relation avec les collègues, le poste que tu as occupé, la mission ou les valeurs de l'entreprise, etc.

4. **Être honnête**

Si tu sais que tu veux quitter ton emploi ou si tu trouves un nouveau travail, informe ton patron pour qu'il soit au courant. Ceci va lui permettre de trouver une personne pour te remplacer.

5. **Inutile de nommer tout ce qui t'a dérangé au travail**

Il se peut que certains aspects du travail te convenaient moins ou te dérangent et que tu aies envie de le nommer. Toutefois, cela ne sert à rien de tout dire et de partir en laissant une mauvaise impression. Essaie plutôt d'apprendre de ce qui est arrivé pour que ça n'arrive pas à nouveau.

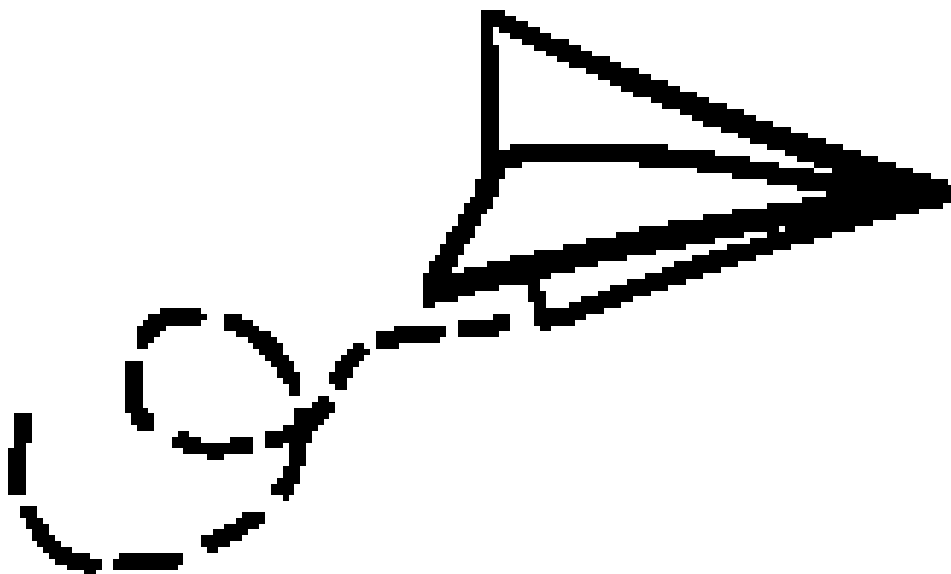
6. **Inutile de revenir sur des situations passées**

Tu as pu vivre des événements difficiles voire des disputes avec certaines personnes. Quand tu quittes ton emploi, c'est inutile de reparler de ces situations ou de commencer à te chicaner avec une personne. Si tu sens que tu voudrais dire quelque chose, arrête-toi et retire-toi pour éviter de laisser une mauvaise impression.

7. **Faire le travail demandé jusqu'à ton dernier jour**

Même si tu décides de quitter ton travail c'est important de bien faire les tâches jusqu'à ta dernière journée. Tu seras fier de toi quand tu verras que tu as bien travaillé et que tu as aidé l'entreprise jusqu'au dernier jour.

N'oublie jamais que c'est aussi important de bien quitter un emploi que de savoir bien le commencer!



GUIDE DE L'EMPLOYEUR

Fascicule détachable
à remettre à tout
employeur potentiel

BIBLIOGRAPHIE

7 conseils pour bien quitter son emploi, par Vincent Froidevaux,
GIT Services conseils, août 2016

Document : **Stratégies de recherche d'emploi, Service d'aide à l'emploi et de placement en entreprise pour personnes handicapées (SDEM SEMO) Montérégie**

Document : **La dysphasie au quotidien**, par Stéphanie Beaulieu, orthophoniste, et les participants à la conférence du 21 novembre 2015 à Dysphasie Lanaudière (présentation inspirée de documents de l'Institut Raymond-Dewar)

Document : **Référence d'un organisme à Dysphasie Lanaudière pour adultes dysphasiques et dyspraxiques de 18 ans et plus, Dysphasie Lanaudière**

Document : **Je connais bien ce que c'est la dysphasie, Dysphasie Lanaudière**

Document : **Le trouble développemental du langage. Pour les professionnels de la santé et de l'éducation**, par l'OOAQ

Document : **Une expérience enrichissante pour les deux parties (intégration d'un employé dysphasique à l'usine Filtration Lab inc.)**, par Anne Barbusci, *Dysphasie Lanaudière*

Guide à l'emploi pour les TSA au pays des neurotypiques,
Fédération québécoise de l'autisme, 2013

Guide-moi; Guide à l'intention des adolescents et des adultes dysphasiques, *Dysphasie Lanaudière, 2002*

Dépôt légal

Bibliothèque et Archives Nationales Québec, 2019

Bibliothèque et Archives Canada, 2019

CONTACT



**Regroupement
Langage Québec**
Dysphasie et troubles associés

Adresse

3958 rue Dandurand
Montréal (Québec)
H1X 1P7

Téléphone

1-514-495-4118
1-800-495-4118

Courriel

info@langagequebec.ca

Site internet

www.langagequebec.ca
