

## RESSOURCE PÉDAGOGIQUE

Compétences, stratégies et savoir-faire en milieu de travail : Défense de ses droits et intérêts

## ALIGNEMENT STRATÉGIQUE DU CLAO

Compétences	Type de tâches	Niveau
Compétence A - Trouver et utiliser l'information	A1. Lire un texte continu	2
Compétence A - Trouver et utiliser l'information	A2. Interpréter les documents	2
Compétence B - Communiquer des idées et des informations	B1. Interagir avec les autres	1
Compétence B - Communiquer des idées et des informations	B2. Rédiger un texte continu	2
Compétence B - Communiquer des idées et des informations	B3. Compléter et créer des documents	2

## Objectifs (cochez tout ce qui s'applique)

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi           | <input type="checkbox"/> Postsecondaire |
| <input checked="" type="checkbox"/> Apprentissage    | <input type="checkbox"/> Indépendance   |
| <input type="checkbox"/> Crédit d'études secondaires |   |

## Compétences intégrées pour réussir (cochez tout ce qui s'applique)

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité  | <input type="checkbox"/> Numératie               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Collaboration | <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture      |
| <input type="checkbox"/> Créativité et innovation | <input checked="" type="checkbox"/> Écriture     |
| <input type="checkbox"/> Numérique                |  |

**NOTES** : Dixième partie d'une série de onze articles sur les normes en vigueur en milieu de travail pour les apprenants/es salariés/es.

## REMERCIEMENTS

### Hôte du projet :

*Community Literacy of Ontario (CLO)*

### Recherche et rédaction :

Mark Jacquemain



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

Canada 

EMPLOI  
ONTARIO

Ontario 

Les opinions exprimées dans ce rapport sont celles de *Community Literacy of Ontario (CLO)* et ne reflètent pas nécessairement celles de nos bailleurs de fonds.



[communityliteracyofontario.ca](http://communityliteracyofontario.ca)



(705) 733-2312



[info@communityliteracyofontario.ca](mailto:info@communityliteracyofontario.ca)



@CommunityLiteracyOntario



@love4literacy



@love4literacy

## MILIEU DE TRAVAIL

# COMPÉTENCES, STRATÉGIES ET SAVOIR-FAIRE

### Note à l'attention des praticiens/nes :

Cette série de **ressources pédagogiques sur les Compétences pour réussir** est un guide pour débutant/e en milieu de travail moderne pour les apprenants/es de l'AFB. L'objectif est de fournir des outils essentiels aux apprenants/es employés/es ou à la recherche d'un emploi, afin qu'ils/elles puissent s'épanouir en tant qu'employés/es. Cette série aborde des sujets de développement personnel allant de la résolution des conflits à la gestion du temps, des sujets axés sur les changements en milieu de travail et des questions de santé mentale, telles que la gestion du stress.

L'objectif général de la série est d'aider les salariés/es (ou les futurs/es salariés/es) à comprendre leurs droits et leurs responsabilités.

Ces ressources sont basées sur l'apprenant/e et centrées sur l'activité, chaque sujet servant de mini-leçon, suivi d'activités personnalisées. Les activités invitent les apprenants/es à réagir au matériel de la leçon ou à explorer leurs propres idées sur le sujet.

La série est divisée en onze sections qui peuvent être utilisées séparément ou en tandem :

- Vos droits en milieu de travail;
- L'adaptabilité en milieu de travail;
- La collaboration en milieu de travail;
- La communication en milieu de travail;
- La créativité et l'innovation en milieu de travail;
- La résolution de problèmes en milieu de travail;
- Le stress lié au travail;
- La gestion du temps;
- La résolution des conflits;
- La défense de ses droits et intérêts;
- Les changements en milieu de travail.

---

*Il s'agit de la dixième section, intitulée « Compétences, stratégies et savoir-faire en milieu de travail » :  
Défense de ses droits et intérêts*

---

# COMPÉTENCES, STRATÉGIES ET SAVOIR-FAIRE EN MILIEU DE TRAVAIL : Défense de ses droits et intérêts

## TABLE DES MATIÈRES

Vue d'ensemble.....	4
Introduction .....	5
Réflexion personnelle .....	7
Communiquer pour défendre ses droits et intérêts.....	12
Collaborer pour défendre ses droits et intérêts.....	18
S'adapter pour défendre ses droits et intérêts .....	20
Les compétences pour réussir .....	23



## Vue d'ensemble

Êtes-vous actuellement employé/e? Vous êtes sur le point de commencer un nouvel emploi? Il y a beaucoup de choses que vous ne savez peut-être pas concernant le milieu de travail moderne.

Cette série de ressources est conçue pour vous aider à tirer le meilleur parti de votre emploi. Lorsque vous avez un emploi, il y a plusieurs questions importantes que vous devez poser:

- Quels sont mes droits?
- Comment puis-je défendre mes droits et intérêts?
- Comment dois-je m'attendre à être traité/e au travail?
- Quelles sont les attentes en milieu de travail moderne?
- Qu'est-ce qui a changé en milieu de travail au cours des dernières années?
- Comment puis-je être meilleur/e face à :
  - La résolution des conflits;
  - La gestion du temps;
  - La communication.

Vous pouvez également être confronté/e à d'autres défis dans le cadre de votre travail. Êtes-vous préoccupé/e par... :

- Le stress au travail?
- La santé mentale sur votre lieu de travail?

Cette série de ressources aborde ces sujets et bien d'autres encore. Participez aux leçons et aux activités. Vous apprendrez à tirer le meilleur parti du lieu de travail moderne.



## Introduction

La défense de vos droits et intérêts est importante en milieu de travail. Il s'agit d'exprimer vos besoins. Cela signifie prendre des mesures pour s'assurer que votre travail et vos capacités sont appréciés. Cela implique de communiquer vos objectifs, vos besoins et vos réussites.

La défense de vos droits et intérêts présente de nombreux avantages. Elle vous aide à :

- Renforcer la confiance dans votre rôle;
- Éviter la confusion et les erreurs de communication;
- Rester motivé/e au travail;
- Utiliser vos forces;
- Créer des liens avec vos collègues de travail;
- Être récompensé/e pour vos efforts;
- Bénéficier d'opportunités de croissance au sein de l'entreprise.



### Discutons-en!

Bientôt, nous en apprendrons davantage sur la défense de vos droits et intérêts. Parlons d'abord de **votre** situation. Cochez les cases qui vous concernent :

- J'ai du mal à exprimer mes besoins;
- Mes besoins sont souvent ignorés;
- Mes réussites sont souvent négligées;
- Je veux apprendre à me défendre.



Êtes-vous dans une situation différente? Discutez-en avec votre professeur/e ou votre partenaire.



### Vos objectifs!

Il est temps de réfléchir à vos **objectifs** :

1. Êtes-vous actuellement à la recherche d'un emploi? Oui  Non
2. Si oui, quel type de travail vous intéresse? Discutez-en avec votre professeur/e ou votre partenaire.
3. Comment pensez-vous que le fait de mieux **défendre vos droits et intérêts** pourrait vous aider au travail?



### Tâche facultative!

Faites-le maintenant ou lorsque vous aurez plus de temps :

- Dressez une liste de cinq emplois qui vous intéressent;
- Réécrivez maintenant la liste;
- Placez l'emploi que vous aimeriez le plus en haut de la liste;
- Inscrivez ensuite l'emploi que vous aimeriez occuper en deuxième position et ainsi de suite;
- Certains de ces emplois offrent-ils des **possibilités de croissance**, comme devenir superviseur/e ou gestionnaire?

➤ Faites progresser votre carrière! La **défense de vos droits et intérêts** est un excellent moyen de profiter des opportunités de croissance.

## Réflexion personnelle

### Réflexion personnelle

Devenir un/e bon/ne défenseur/se de ses droits et intérêts nécessite un peu d'**introspection**. Soyez réaliste quant à votre situation professionnelle. Imaginez où vous voulez être dans le futur.

#### 1. Travailler sur son état d'esprit

Nous pouvons être bloqués/es lorsque nous n'avons pas le bon état d'esprit. Il arrive que nous soyons frustrés/es au travail. Cela peut conduire à un sentiment d'impuissance.

Pour être un/e bon/ne défenseur/se de ses droits et intérêts, nous devons essayer de rester positifs/ves. Nous devons avoir une mentalité de croissance et chercher des moyens pour améliorer la situation. Cela peut commencer par vous.

a) Commencez par vous souvenir de vos succès passés. Rappelez-vous un moment où... :

- Vous avez relevé un défi;
- Les choses se sont améliorées;
- Vous vous êtes surpris/e;
- Vous avez mieux réussi que prévu.

b) Essayez de considérer le défi qui se présente à vous comme une opportunité.

Imaginez :

- Le sentiment de bien-être que vous éprouverez si vous réussissez;
- À quel point vos gestionnaires seront impressionnés/es;
- La façon dont ceci vous préparera à relever de nouveaux défis et à assumer de nouvelles responsabilités.

c) Essayez de « faire semblant » jusqu'à ce que vous réussissiez. Croyez que vous réussirez jusqu'à ce que vous réussissiez. C'est un peu comme un tour de manipulation mentale : restez positif/ve et ayez confiance en vous.

Vous obtiendrez des résultats!



L'objectif est de développer un **état d'esprit de croissance**. Un tel état d'esprit vous aidera à penser positivement et à espérer. Il vous aidera à être plus ouvert/e aux défis.

Regardez la vidéo (*disponible en anglais*) pour en savoir plus sur l'état d'esprit de croissance. Répondez ensuite aux questions ci-dessous.



1. Quelle est la différence entre un état d'esprit de croissance et un état d'esprit fixe?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. Citez quelques avantages de l'état d'esprit de croissance.



Parfois, changer d'état d'esprit signifie de comprendre ses besoins et de s'assurer qu'ils sont satisfaits.

Si vous avez un emploi, commencez par vous demander où vous en êtes. Posez-vous quelques questions :

- Êtes-vous satisfait/e de votre emploi?
- Qu'aimeriez-vous améliorer de votre travail?
- Avez-vous le sentiment que vos besoins sont satisfaits au travail?
- Avez-vous le sentiment que vos succès sont appréciés?
- Quelles sont vos forces et vos faiblesses?



### **Nouvelle tâche!**

Discutez de ces questions avec votre professeur/e ou votre partenaire. Essayez d'expliquer vos sentiments.



## 2. Définissez vos objectifs

L'étape suivante consiste à déterminer quels sont vos objectifs au travail. Ces objectifs peuvent être petits ou grands. Ils peuvent inclure ce qui suit :

- Obtenir plus de soutien de la part des collègues;
- Obtenir davantage de soutien de la part de la direction;
- Obtenir une plus grande reconnaissance de la part des collègues ou de la direction;
- Établir de meilleures limites;
- Mieux utiliser vos meilleures compétences;
- Changer de rôle pour une activité qui vous intéresse davantage;
- Obtenir une augmentation;
- Assumer un rôle de leader.

Il ne suffit pas de penser à ses objectifs. Lorsque vous connaissez vos objectifs, **écrivez-les!**



### Nouvelle tâche!

Écrivez vos objectifs professionnels ci-dessous. Discutez de ces objectifs avec votre professeur/e ou votre partenaire.

## Communiquer pour défendre ses droits et intérêts

### Communiquer pour défendre ses droits et intérêts

Vous savez maintenant ce dont vous avez besoin ou ce que vous attendez de votre travail.

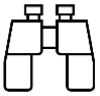
L'étape suivante consiste à **exprimer** vos besoins. La clé est de savoir **quand** et **comment** le faire.

#### 1. Quand communiquer pour défendre ses droits et intérêts

Il peut être difficile de trouver le bon moment pour communiquer sur des sujets importants. Pourtant, il est important d'aborder les choses rapidement. Voici quelques conseils :

- Communiquer immédiatement les questions urgentes. Les questions urgentes sont les suivantes :
  - Des situations dangereuses;
  - Des erreurs coûteuses;
  - De l'intimidation ou du harcèlement.
- Cherchez de l'aide lorsque vous êtes **en difficulté**. Êtes-vous confronté/e à des difficultés physiques ou mentales? Faites-le savoir à votre gestionnaire et obtenez de l'aide.
- Demandez de l'aide si vous êtes **confus/e** ou si vous avez besoin d'être guidé/e. Il ne s'agit peut-être pas d'une question urgente, mais vous devriez adresser la situation rapidement.
- Demandez des **conseils** lorsque vous commencez de nouvelles tâches ou de nouveaux rôles. Les nouvelles fonctions peuvent être difficiles à assumer. Demandez conseil à vos collègues et à votre gestionnaire avant de commencer.
- Demandez une rétroaction régulièrement. Prenez contact avec votre gestionnaire tous les deux ou trois mois. Demandez-lui comment vous vous en sortez. Demandez-lui comment vous pourriez vous améliorer.





**Exemple :** Lisez l'exemple et répondez aux questions suivantes.

Un employé du NoFrills s'appelle M. M a toujours été caissier. Son gestionnaire lui a demandé d'apprendre à faire du réapprovisionnement d'étagères. M est enthousiaste à l'idée de cette nouvelle opportunité. Il reçoit une formation et commence à accomplir sa nouvelle tâche.

Cependant, il découvre que c'est plus difficile qu'il ne le pensait. Il ne sait plus où trouver certains produits dans l'entrepôt. Il commet des erreurs et travaille trop lentement.

Il craint que son gestionnaire se mette en colère. Il ne dit donc à personne qu'il éprouve des difficultés. Au lieu de cela, il continue à commettre des erreurs. Son gestionnaire découvre ces erreurs et n'est pas satisfait.

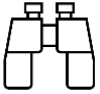
1. M a-t-il utilisé de bonnes techniques de communication?      Oui       Non
2. Qu'est-ce que M aurait pu faire différemment? Quand aurait-il dû communiquer avec un/e collègue ou son gestionnaire?
3. Qu'est-ce qui aurait pu changer s'il avait communiqué rapidement?

## 2. Comment communiquer pour défendre ses droits et intérêts

Vous connaissez maintenant certaines situations dans lesquelles vous devriez défendre vos droits et intérêts. L'étape suivante consiste à apprendre **comment** communiquer efficacement.

Voici quelques conseils :

- Soyez **clair/e** et **direct/e**. Il est important que votre gestionnaire comprenne clairement les problèmes. N'oubliez pas de/d' :
  - Parler lentement et clairement;
  - Parler suffisamment fort;
  - Établir un contact visuel.
- Parlez avec **assurance**. Certaines personnes sont nerveuses lorsqu'elles s'adressent à leur patron/ne. D'autres ont honte de demander de l'aide. Essayez de ne pas faire ce qui suit :
  - Parler trop vite;
  - Marmonner;
  - Incliner la tête.
- Essayez de **ne pas être émotif/ve**. Certaines situations qui requièrent que vous défendiez vos droits et intérêts peuvent être bouleversantes. Essayez de :
  - Respirer profondément avant de parler;
  - Sourire;
  - Ne pas croiser les bras (les bras croisés peuvent donner l'impression que vous êtes en colère).
- Soyez **professionnel/le**. N'oubliez pas que vous êtes dans un environnement de travail. Même les questions urgentes doivent être communiquées de façon professionnelle. Essayez de/d' :
  - Être poli/e (ne pas blasphémer);
  - Garder une attitude positive;
  - Attendre votre tour (ne pas interrompre).



**Exemple :** Lisez l'exemple et répondez aux questions suivantes.

Une salariée commence un nouvel emploi en tant qu'ouvrière d'entrepôt. Lors de son premier jour de travail, elle ne sait pas exactement ce qu'elle doit faire. Elle commet de nombreuses erreurs. Toutefois, elle devient nerveuse lorsqu'elle s'adresse à sa patronne. Elle est gênée. Elle ne demande donc pas de conseils à sa patronne ou à ses collègues. La patronne n'est pas satisfaite de toutes ces erreurs.



**Réfléchissez!**

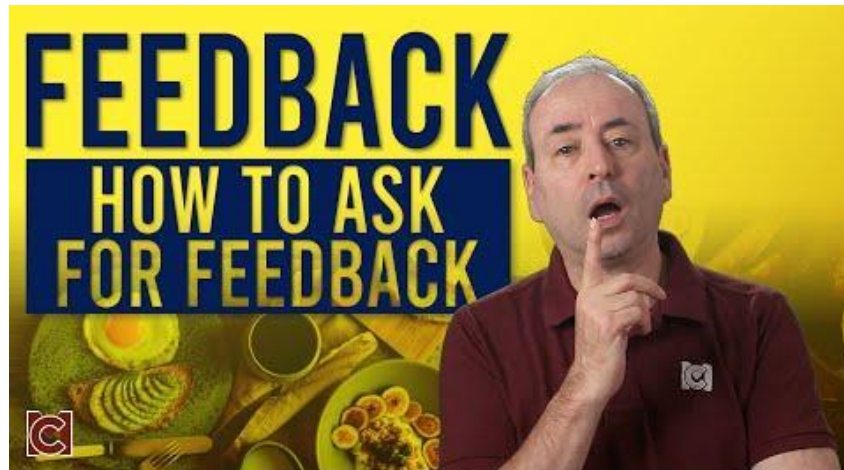
Il est temps de réfléchir à ce que vous avez appris :

1. Examinez la liste de conseils de la page précédente. Comment l'ouvrière d'entrepôt aurait-elle pu mieux communiquer?
2. Qu'est-ce qui aurait pu changer si elle avait mieux communiqué?
3. Êtes-vous nerveux à l'idée de parler à des supérieurs/es?
4. Imaginez que vous ayez à parler à un/e patron/nne. Quelles mesures allez-vous prendre pour vous adapter et parler avec plus d'assurance?
5. Discutez-en avec votre professeur/e ou votre partenaire.



**Nouvelle tâche!**

Regardez la vidéo (*disponible en anglais*) sur la façon de demander une rétroaction.



1. Quelles sont les cinq étapes pour demander une rétroaction?
2. Entraînez-vous à demander une rétroaction à votre professeur/e ou à votre partenaire.  
Avez-vous... :
  - Parlé lentement et clairement?
  - Parlé à un volume suffisamment élevé?
  - Établi un contact visuel?
  - Exprimé votre pensée poliment et professionnellement?
  - Gardé une attitude positive?
  - Remercié la personne par la suite?

## Gardez un suivi de vos réalisations

Parfois, la défense de vos droits et intérêts est liée à l'**évolution de votre** rôle. Elle est importante pour l'avancement de votre carrière.

Il existe différentes façons de défendre ses droits et intérêts en matière d'avancement professionnel. L'un des principaux conseils est de garder un suivi de vos réalisations. **Notez** vos succès, petits et grands.

Avez-vous :

- Aidé un/e client/e dans une situation difficile?
- Apporté votre soutien à un/e collègue?
- Réalisé une commande ou une vente difficile?
- Fait une réalisation unique?
- Réussi une nouvelle tâche?

Consignez vos réalisations. Elles vous seront utiles si vous souhaitez obtenir une augmentation de salaire ou un nouveau poste.



### Nouvelle tâche!

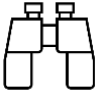
Pendant une semaine, entraînez-vous à noter vos réussites au travail. Discutez de ces réussites avec votre professeur/e ou votre partenaire.

## Collaborer pour défendre ses droits et intérêts

### Collaborer pour défendre ses droits et intérêts

L'une des meilleures façons de défendre ses droits et intérêts est de développer de bonnes relations au travail. Les personnes qui vous respectent et vous font confiance vous soutiendront. Voici quelques conseils pour développer de bonnes relations et des compétences de **collaboration** :

- Soyez à l'**écoute**. L'écoute est le meilleur moyen d'entrer en contact avec les autres. Essayez de/d'... :
  - Rester concentré/e et d'éviter les distractions ;
  - Éviter d'interrompre l'orateur/trice;
  - Être attentif/ve aux signes non verbaux, tels que le sourire et le froncement de sourcils;
  - Montrer que vous avez compris en levant le pouce.
- Soyez **poli/e** et **respectueux/se**. Les gens ont des opinions et des valeurs différentes. Vous n'êtes pas obligé/e d'être d'accord. Cependant, soyez poli/e et respectueux/se des idées des autres.
- Soyez **digne de confiance** et **fiable**. C'est ainsi que vous gagnerez vous-même de la confiance. Être fiable signifie :
  - Être à l'heure;
  - Faire sa juste part du travail;
  - Faire ce que l'on dit et dire la vérité.
- Soyez **utile** et **soutenez les autres**. Si vous êtes là pour les autres, ils/elles seront là pour vous. Remarquez quand les gens ont besoin d'aide. Soyez généreux/se dans votre soutien.
- Faites preuve d'**empathie**. Il arrive que des collègues soient en difficulté ou passent une mauvaise journée. Mettez-vous à leur place. Essayez de faire preuve d'indulgence.



**Exemple :** Lisez l'exemple et répondez aux questions suivantes.

Une caissière de Canadian Tire souhaite obtenir un poste de superviseuse. Cependant, elle n'a pas de bonnes relations avec ses collègues. Elle est toujours distraite lorsqu'on lui parle. Elle arrive souvent en retard à son poste. Elle peut être impolie à l'égard des idées de ses collègues. Elle n'est pas prompte à offrir son aide lorsque ses collègues en ont besoin. La gestionnaire ne lui confie pas un poste de superviseuse.



**Réfléchissez!**

Il est temps de réfléchir à ce que vous avez appris :

1. Examinez la liste des compétences de collaboration de la page précédente.
2. Comment la caissière aurait-elle pu les utiliser pour développer de meilleures relations avec ses collègues?
3. Êtes-vous un/e bon/ne collaborateur/trice? Quelles sont vos forces et vos faiblesses?
4. Discutez-en avec votre professeur/e ou votre partenaire.

## S'adapter pour défendre ses droits et intérêts

### S'adapter pour défendre ses droits et intérêts

L'adaptation est un élément clé de la croissance. Si vous voulez évoluer, vous devez être prêt/e à changer. Vous souhaitez que votre rôle au travail évolue? Voici quelques conseils :

- Recevez une rétroaction et **agissez en conséquence**. Écoutez attentivement la rétroaction que vous recevez et :
  - Assurez-vous de bien la comprendre;
  - Posez des questions si ce n'est pas le cas;
  - Soyez prêt/e à vous adapter;
  - Planifiez la mise en œuvre des changements;
  - Agissez!
  
- **Trouvez la motivation**. Concentrez-vous sur les aspects de votre travail qui vous plaisent. Travaillez à apprendre de nouvelles choses et à vous améliorer. Si vous restez motivé/e, vous aurez plus de succès.
  
- **Croyez en vous**. L'automotivation consiste à croire en soi. N'oubliez pas de noter vos réalisations. Ne prenez pas les conseils comme des critiques. Prenez-les comme un moyen de vous améliorer.
  
- **Apprenez vos droits**. Parfois, le changement doit venir du milieu de travail lui-même. Vos besoins sont-ils satisfaits? Êtes-vous traité/e de manière équitable? Renseignez-vous sur vos droits et exprimez-vous.
  - Vous trouverez des ressources à la page suivante.

Voici quelques ressources pour vous aider à comprendre vos droits en milieu de travail :

- 211 Ontario vous met en contact avec les services sociaux et les soutiens communautaires dont vous avez besoin :
  - Appelez le **211** ou le numéro gratuit **1-877-330-3213**.
  
- Votre patron/ne ne s'occupe pas d'un problème urgent? Vous pouvez déposer une plainte auprès du **gouvernement de l'Ontario** :  
<https://www.ontario.ca/fr/page/depot-dune-plainte-en-matiere-de-sante-et-securite-au-travail>.
  
- **Emploi Ontario** propose des services de conseil et d'orientation en matière de carrière :  
<https://www.ontario.ca/fr/page/emploi-ontario>.
  
- Le site Web du **gouvernement de l'Ontario** contient le guide complet des droits des travailleurs/ses :  
<https://www.ontario.ca/fr/document/votre-guide-de-la-loi-sur-les-normes-demploi-0>.
  
- Settlement.org (*disponible en anglais*) propose des services et un soutien pour vous aider à comprendre vos droits au travail :  
<https://settlement.org/ontario/employment/my-rights-at-work/basic-working-conditions/what-are-my-rights-as-a-worker-in-ontario/>.

**Nouvelle tâche!**

Faites-le quand vous en avez le temps.

1. Organisez une réunion avec un/e gestionnaire pour lui demander une rétroaction.
2. Enregistrez la rétroaction de votre gestionnaire.
3. Réfléchissez aux mesures que vous prendrez pour adopter la rétroaction.
4. Dans quelques semaines, réfléchissez à la manière dont vous vous êtes adapté/e à la rétroaction.
5. Avez-vous progressé? Quels sont les domaines dans lesquels vous devez encore travailler?
6. Discutez-en avec votre professeur/e ou votre partenaire.
  - Recevoir une rétroaction est une bonne chose. S'y adapter permet de grandir. Mais vous n'avez pas besoin d'accepter des commentaires sous forme d'intimidation ou de harcèlement. L'intimidation et le harcèlement ne sont jamais acceptables. Si vous avez l'impression d'être victime d'intimidation ou de harcèlement, **demandez immédiatement de l'aide.**

## Les compétences pour réussir

### Les compétences pour réussir et la défense des droits et intérêts

Les **compétences pour réussir** (CPR) sont les compétences quotidiennes dont les Canadiens/nes ont besoin pour travailler, apprendre et vivre. Plusieurs CPR sont nécessaires pour améliorer votre défense de vos droits et intérêts :

- **La communication.** Une bonne communication au travail vous aide à :
  - Défendre vos besoins, vos objectifs et vos projets;
  - Développer de bonnes relations avec vos collègues;
  - Gagner en confiance dans votre rôle.
- **Collaboration.** La collaboration permet de renforcer les relations de travail. De bonnes relations sont essentielles à la défense de ses droits et intérêts.
- **L'adaptabilité.** La capacité d'adaptation est le moyen de se développer et d'élargir son éventail de compétences. Adaptez-vous et défendez vos droits et intérêts par vos actions.



Quelles sont vos meilleures CPR? Quelles sont celles sur lesquelles vous avez le plus besoin de travailler? Discutez-en avec votre professeur/e ou votre partenaire.

### Réfléchissez!

Pour en savoir plus sur le programme Compétences pour réussir, cliquez sur le lien suivant :

<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir.html>

- Voir également les autres ressources de cette série : **Compétences, stratégies et savoir-faire en milieu de travail.**