



Comment être un professionnel ? Les règles de vie au travail

Vous avez signé un contrat dans une Entreprise de Travail Adapté (ETA).

Vous êtes maintenant un travailleur ou une travailleuse.
Cela veut dire faire son travail et aussi respecter des règles.

Ce carnet vous donne des informations sur :



1. CE QUE VEUT DIRE SIGNER UN CONTRAT
PAGES EN VERT



2. L'ORGANISATION D'UNE ENTREPRISE
PAGES EN BLEU



3. LE RÈGLEMENT DE TRAVAIL DE L'ENTREPRISE
PAGES EN ROSE



4. LE COMPORTEMENT À AVOIR
DANS L'ENTREPRISE
PAGES EN ORANGE

Conception

Chloé Croes (Association pour l'Innovation en Orthopédagogie),
Valérie Guillier (La Ferme Nos Pilifs),
Marie-Claire Haelewyck (Service d'Orthopédagogie Clinique-UMons),
Arturo Quintana (Apam), Catherine Spièce (PIPSa-Solidaris),
Odette Wlodarski (Febrap)

Editeur responsable

Benoit Ceysens, Febrap
(Fédération bruxelloise des entreprises de travail adapté)

Edition 2016

Cette publication a été réalisée grâce au soutien financier
du Fonds social européen et la collaboration du Service Phare

Dans ce carnet les mots :

TRAVAILLEUR • MONITEUR • DIRECTEUR • ASSISTANT SOCIAL
concernent les hommes et les femmes qui travaillent dans l'entreprise.



Signer un contrat



Le contrat de travail est un accord entre vous et l'entreprise.
Le contrat est un document officiel.
Le contrat fixe les règles de travail.

IL EST ÉCRIT DANS LE CONTRAT :

- Pour quelle entreprise vous travaillez
- À quelle date vous commencez à travailler
- Pour quelle durée vous travaillez
- Le nombre d'heures que vous devez faire par semaine
- Combien d'argent vous allez gagner

Signer un contrat, c'est aussi s'engager à devenir un professionnel.

CELA VEUT DIRE :

- Comprendre l'organisation de l'entreprise
- Adapter ses habitudes aux règles de l'entreprise
- Comprendre le travail à faire
- Utiliser des outils, des matériaux
- Connaître les différents locaux de l'entreprise

CELA VEUT DIRE AUSSI :

- Faire un travail de qualité
- Respecter le client qui paie pour ce travail



Si vous travaillez comme un professionnel, le directeur, le moniteur, les collègues, le client vous feront confiance.



L'organisation d'une entreprise



Dans l'entreprise, chacun a un rôle.

Dans l'entreprise, les travailleurs n'ont pas tous le même métier ou le même rôle.

LE DIRECTEUR : il dirige l'entreprise.

Votre directeur peut se faire aider par d'autres travailleurs comme un directeur des ressources humaines ou un assistant social, par exemple.

LE MONITEUR :

- Votre moniteur a un rôle important dans l'entreprise.
- Votre moniteur donne des instructions sur le travail à faire et sur la manière de le faire.
- Votre moniteur contrôle aussi la qualité de votre travail.
- Comme vous, votre moniteur a signé un contrat.
- C'est un professionnel qui doit respecter les règles et les instructions de son responsable.

L'ASSISTANT SOCIAL :

L'assistant social vous aide lorsque vous avez des problèmes.

LE RÔLE DE CHACUN :

Dans une entreprise, certaines personnes peuvent donner des instructions à d'autres personnes. Chacun a aussi un rôle précis.

Pour connaître le rôle de chacun dans l'entreprise, on établit un organigramme. C'est un schéma qui montre le rôle de chacun. Les organigrammes sont différents d'une entreprise à une autre entreprise.

Voici un exemple d'organigramme :

LE DIRECTEUR DIRIGE L'ENTREPRISE

Le moniteur donne des instructions sur le travail à faire

L'assistant social aide les travailleurs qui ont des problèmes

Les travailleurs font le travail demandé par le moniteur

- Informez-vous pour savoir quelle est la personne qui pourra le mieux vous aider dans l'entreprise si vous vous posez des questions, par exemple :
- Sur un document que vous ne comprenez pas
 - Sur vos congés
 - Sur vos relations avec un collègue
 - Sur vos relations avec votre moniteur

Voici quelques conseils



Le règlement de travail de votre entreprise

Lorsque vous signez un contrat, vous recevez un règlement de travail. C'est un document qui reprend les règles que les travailleurs doivent respecter dans l'entreprise.

Chaque entreprise a son propre règlement pour que la vie au travail se passe au mieux pour tout le monde.

Par exemple, il explique quand vous pouvez être absent au travail.

ÊTRE ABSENT AU TRAVAIL QUAND C'EST PERMIS :

- Tout le monde a droit à des congés.
- Vous ne pouvez jamais vous absenter du travail sans raison valable.
- Il y a des congés qui sont autorisés et d'autres congés qui ne sont pas autorisés.
- Il y a des congés qui sont payés et d'autres congés qui ne sont pas payés.

LES VACANCES :

Les vacances sont prévues pour se reposer ou pour les loisirs. Vous avez droit à un nombre précis de jours de vacances.

Il faut toujours demander l'autorisation pour prendre congé. Il y a une façon de faire à respecter dans chaque entreprise.

LES JOURS FÉRIÉS :

Les jours fériés sont des jours de fête prévus par la loi. Par exemple, le 1^{er} mai : c'est la fête du travail. Vous êtes en congé les jours fériés.



CONGÉS EXCEPTIONNELS :

Ce sont des congés que vous pouvez prendre pour un événement exceptionnel qui se passe dans votre vie ou pour votre famille proche comme :

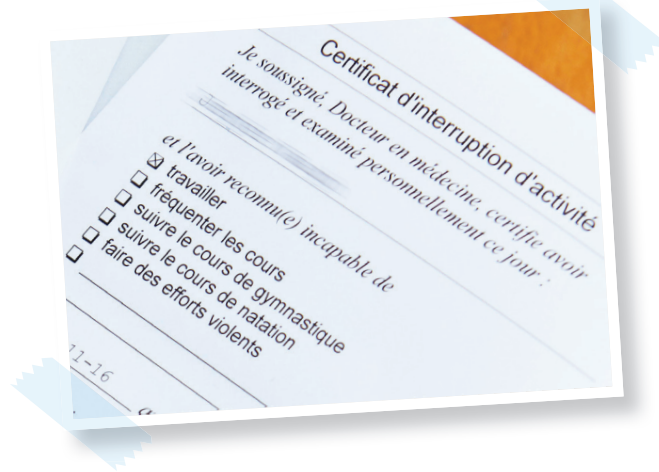
- un mariage
- un décès
- une naissance
- ...

Ces jours de congé exceptionnels sont appelés « **petit chômage** ». Le règlement de travail donne les conditions pour prendre un congé de « petit chômage ».

CONGÉS MALADIE :

- Lorsque vous ne vous sentez pas bien et que vous pensez être malade, c'est obligatoire d'aller voir un médecin.
- Vous ne pouvez pas décider vous-même que vous êtes malade.
- Seul le médecin est autorisé par la loi à vous donner un congé maladie. Il y a aussi une façon de faire à respecter.
- Il faut que votre employeur reçoive le plus vite possible le certificat médical donné par le médecin.

**Dans tous les autres cas,
les absences ne sont pas permises !**



- Renseignez-vous pour savoir à qui vous devez demander congé et comment le faire.
- Demandez toujours votre congé à l'avance.
- Demandez à qui vous devez envoyer votre certificat médical quand vous êtes malade.

Voici
quelques
conseils

REPROCHES ET SANCTIONS :

Si vous ne respectez pas le règlement ou si vous avez un comportement incorrect, **votre moniteur** peut vous faire des reproches parce que :

- Vous ne respectez pas les consignes de travail.
- Vous arrivez en retard.
- Vous vous disputez avec un collègue.
- Vous êtes absent sans raison.



Votre directeur lui a le droit de vous donner **une sanction** comme :

- Un avertissement : il vous prévient que vous avez un comportement incorrect. Il vous explique ce que vous risquez si vous ne changez pas de comportement.
- Une mise à pied : il peut vous renvoyer quelques jours et ne pas vous payer.
- Et même vous licencier : il peut arrêter votre contrat.

La sanction a pour but de réparer les problèmes que vous avez causés à votre employeur, à vos collègues ou aux clients à cause de votre comportement. **La sanction** est là aussi pour vous faire réfléchir à votre comportement et pour que votre comportement soit adapté à votre travail. **Les sanctions** sont inscrites dans le règlement de travail. Elles peuvent être différentes d'une entreprise à l'autre.

- Prenez ces sanctions au sérieux : écoutez les remarques qu'on vous a dites.
- Si vous avez plusieurs sanctions vous risquez de perdre votre travail.

Voici
quelques
conseils



Adapter ses habitudes de vie à son travail

ARRIVER À L'HEURE :

- Vous devez commencer à travailler à l'heure. Vos collègues ont besoin de vous pour commencer à travailler et les clients attendent leur commande.
- Les retards le matin ont des conséquences sur l'organisation du travail tout au long de la journée. Si vous arrivez en retard, il faudra travailler plus vite pour terminer le travail à temps et le travail sera peut-être moins bien fait.
- Être professionnel, c'est commencer son travail à l'heure prévue. Si un événement vous empêche d'arriver à l'heure, vous devez avertir le plus vite possible votre moniteur ou la personne indiquée dans le règlement de travail.



- Pour ne pas arriver en retard le matin, il faut :
- Se lever suffisamment tôt pour se préparer
 - Préparer ses affaires le soir pour les trouver rapidement le matin
 - Connaître les horaires du bus, du tram, du métro,... pour être certain d'arriver à l'heure sur son lieu de travail
 - Partir de la maison à temps pour ne pas rater le bus, le tram, le métro,...

Voici quelques conseils

VIVRE ENSEMBLE AU TRAVAIL :

Il y a des **comportements interdits** par la loi parce qu'ils font du tort à une personne comme, par exemple, agresser un collègue, harceler ou ennuyer un collègue.



Il y a des **comportements qui ne sont pas souhaités** au travail :

- Ne pas respecter les consignes, le matériel ou les locaux.
- Dire des rumeurs sur les collègues.
- Profiter de la gentillesse de quelqu'un.

Ces comportements peuvent avoir des conséquences sur les collègues et leur travail.

Le travail sera moins bien fait et l'entreprise pourrait avoir des ennuis : il y aura des collègues et des clients mécontents, il y aura moins de rentrées financières,...

À la fin, tout le monde est mécontent !

Il y a des **comportements qui sont souhaités** au travail.
Ce sont des petits gestes qui montrent qu'on fait attention à soi et aux autres parce qu'on vit ensemble:

- Dire bonjour et au revoir à ses collègues.
- Se parler pendant les pauses.
- S'excuser.



Demandez quels comportements sont particulièrement appréciés dans l'entreprise.

LES VÊTEMENTS PORTÉS PAR LE TRAVAILLEUR :

Vous devez avoir des vêtements adaptés à votre travail.
Les vêtements doivent être propres.
Vous devez prendre soin de votre apparence.
C'est important.



- Prenez une douche avant d'aller au travail
- Changez vos vêtements personnels tous les jours
- Demandez quels sont les vêtements adaptés à votre travail
- Si vous recevez des vêtements de travail, lavez-les souvent
- N'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre moniteur

Voici quelques conseils

ORDRE ET PROPRETÉ :

- Il faut respecter l'ordre et la propreté, pour ne pas se mettre en danger, ni mettre ses collègues en danger.
- On risque de tomber lorsque des objets traînent sur le sol ou lorsque le sol est glissant à cause de la saleté.
- On peut se blesser en se cognant sur du matériel mal rangé.



En tant que professionnel, il faut respecter le matériel, les équipements, les locaux qu'on utilise. Ils appartiennent à l'entreprise et sont utilisés par tout le monde.

Respecter la propreté des locaux et garder son poste de travail en ordre est important.
Pour rendre le lieu de travail agréable à tous et pour faciliter le travail.

Avant de quitter votre poste de travail :

- Vérifiez qu'il est bien rangé
- Vérifiez que les outils sont correctement remis à leur place
- Vérifiez que rien ne traîne par terre ou dans le passage

Voici quelques conseils

Bon travail !



La Febrap remercie toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation de cette publication et, en particulier, les ETA qui organisent une cellule d'accueil CAP et leurs travailleurs.



febrap



Avec le soutien du Fonds social européen
LUE et les Autorités publiques investissent
dans votre avenir

Phare
Personne Handicapée Autonomie Recherche