

# Fiche pratique 32

## Collaborer avec une aide humaine

Page 1 sur 2



Lucie, 35 ans, a un TDAH (trouble de l'attention et de l'hyperactivité). Elle a créé son entreprise il y a quelques mois en tant que monteuse vidéo. Elle a récemment trouvé quelqu'un pour réaliser une prestation l'auxiliaire professionnel dont elle a besoin.

**Comment collaborer au mieux avec cette aide humaine ?**

### 1. Préparer

Comme pour toute collaboration professionnelle, il est important **d'anticiper** tout ce qui peut l'être. Nous vous conseillons de **réfléchir aux documents et aux outils collaboratifs** que vous pourriez créer afin de **faciliter la mise en place de cette collaboration, mais aussi sa mise en route.**

**Posez sur le papier ce que vous avez en tête**, car ce qui est évident pour vous ne l'est pas forcément pour la personne qui va vous rejoindre.

Lucie a pensé à ces différents outils :

- Une fiche permettant de définir votre rôle, celui du collaborateur et vos interactions,
- Une fiche expliquant vos difficultés professionnelles liées à votre handicap et les éventuelles adaptations que vous attendez de cette aide humaine,
- Des trames de documents nécessaires à sa prise de fonction,
- Des schémas montrant le processus que vous souhaitez mettre en place,
- La création d'une adresse mail pour le collaborateur avec un partage d'agendas et de dossiers,
- Un livret d'accueil pour faciliter son intégration avec un petit mot de bienvenue, l'historique et les valeurs de l'entreprise, votre vision, etc.

**Nous vous conseillons d'intégrer les réponses à ces questions dans le livret d'accueil pour que votre collaborateur puisse se projeter et bien comprendre ce que vous attendez de lui.**

### 2. Accueillir

L'accueil de ce collaborateur n'est pas à négliger. **Les premiers jours sont cruciaux** pour que la collaboration réussisse, alors **prenez du temps pour lui**. Il se sentira ainsi **attendu et dans de bonnes conditions** pour démarrer sa mission.

Nous vous conseillons de prévoir un **programme de formation sur plusieurs jours pour lui présenter votre activité, l'organisation mise en place, le fonctionnement de votre structure, vos clients et partenaires, les dossiers clés, etc.**

Enfin, **prenez le temps de demander à votre collaborateur d'exprimer ses besoins et ses attentes** pour cette mission à vos côtés, de comprendre **ses facteurs d'épanouissement** dans le travail et de **répondre à ses interrogations.**

**Prendre le temps au début, c'est gagner du temps ensuite.**



### 3. Parler handicap

Si vous êtes à l'aise pour en discuter, il peut être intéressant de donner à votre collaborateur **des éléments sur votre handicap, ses répercussions dans votre travail, vos besoins spécifiques, les solutions de compensation** déjà mises en place sur votre poste de travail.

**Si la terminologie du poste "d'auxiliaire de vie professionnelle" ne vous convient pas, autorisez-vous à utiliser un autre terme en lien avec les missions de la personne.**

**Lucie ne souhaite pas s'étendre sur son handicap.**

**En rendez-vous client, elle présente son auxiliaire de vie professionnelle comme son assistante administrative.**

# Fiche pratique 32

## Collaborer avec une aide humaine

Page 2 sur 2

### 4. Collaborer

La base d'une collaboration réussie est la **communication**. Pour cela, nous vous invitons à programmer des **points réguliers** avec votre collaborateur pour **lui faire part de vos retours** et recueillir également les siens. Vous pourrez ainsi ajuster votre collaboration au fil de l'eau.

**Définir le cadre de la collaboration** et **adopter une posture professionnelle** vont également favoriser la réussite de la relation. Vous pouvez partager au collaborateur un **ensemble de règles** et vous assurer **qu'il est aligné avec celles-ci**.

#### Exemples :

Préférez-vous le vouvoiement ou le tutoiement ? Quel mode de travail : présentiel et/ou télétravail ? Quelle fréquence de réunions ? Quels canaux de communication ? En cas de retard, quel est votre seuil de tolérance ?

Vous êtes **le moteur de votre entreprise** et vous allez insuffler un rythme permettant de favoriser les **interactions constructives**, pour vous comme pour votre collaborateur. Aussi, vous allez **apprendre à gérer les bons comme les mauvais moments**, en passant de la **gestion de potentiels conflits** à des moments de convivialité. Pour cela, appuyez-vous sur **des outils et des méthodes** qui ont fait leurs preuves.

#### Exemples :

- **Pour désamorcer un conflit ou exprimer un désaccord avec votre collaborateur** : La méthode DESC, les feedbacks (positifs comme négatifs), la CNV (communication non violente). Ces outils sont efficaces pour instaurer une bonne communication, gagner en efficacité et éviter les malentendus.
- **Pour créer des moments conviviaux** : Un petit déjeuner le vendredi pour célébrer les réussites de la semaine, une invitation à déjeuner pour fêter vos sources de satisfaction respectives, etc.



Enfin, **questionnez-vous régulièrement sur les difficultés que vous rencontrez et réfléchissez aux solutions à mettre en place.**

**La perte de contrôle est souvent redoutée** quand il s'agit d'accueillir un collaborateur dans son quotidien, car vous vous êtes aussi lancé dans l'entrepreneuriat pour être en autonomie.

Rappelez-vous que **cette personne est là pour vous aider** alors **apprenez à déléguer** afin d'instaurer, dès le début, **une relation de travail équilibrée dans un cadre professionnel clair et sain.**