

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 rdv 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.**

