

WORKING SUCCESSFULLY IN CANADA | RÉUSSIR AU TRAVAIL AU CANADA

Essential Canadian Workplace Ethics / Principes essentiels de l'éthique professionnelle canadienne

ENGLISH

Canadian employers value punctuality, responsibility, honest communication, safety, initiative and teamwork—not only hard work.

1. Be ready before your shift starts

If your shift begins at 8:00 a.m., be dressed and ready to work at 8:00—not just arriving at the building. Plan for traffic, snow and transit delays. Contact your supervisor before the shift if you may be late.

2. Confirm instructions

Do not pretend to understand. Ask questions, repeat the instruction in your own words and confirm which task has priority.

“Could you please explain that again?” • “Let me confirm what you would like me to do.”

3. Show appropriate initiative

When one task is finished, do not simply wait or use your phone. Clean the area, check supplies, help a co-worker or ask for the next task.

“My task is finished. What should I do next?”

4. Report mistakes and problems immediately

Report errors, damaged property, customer complaints, delays and safety concerns promptly. Hiding a problem can be more serious than the original mistake.

5. Put safety before speed

Follow training and procedures, wear required protective equipment and never operate equipment you are not trained to use. Stop and ask when a task seems unsafe.

6. Limit personal phone use

Personal calls, messages and social media should normally be limited to approved breaks or emergencies. Do not photograph or post customers, co-workers or the workplace without permission.

7. Respect everyone

Canadian workplaces include people of different cultures, religions, genders, ages and backgrounds. Avoid insulting jokes, discrimination, shouting, unwanted touching and exclusion.

8. Treat feedback as a chance to improve

Correction from a supervisor is usually about job performance, not a personal attack. Listen, take notes, correct the issue and avoid repeating the same mistake.

“Thank you for letting me know. I will correct it.”

A trusted employee arrives on time, keeps promises, asks questions, works safely, reports honestly and remains willing to learn.

FRANÇAIS

Les employeurs canadiens accordent une grande importance à la ponctualité, à la responsabilité, à la communication honnête, à la sécurité, à l'initiative et au travail d'équipe, et non seulement au fait de travailler dur.

1. Soyez prêt avant le début du quart

Si votre quart commence à 8 h, vous devez être habillé et prêt à travailler à 8 h, et non simplement arriver dans l'immeuble. Prévoyez les retards liés à la circulation, à la neige ou au transport. Prévenez votre superviseur avant le début du quart si vous risquez d'être en retard.

2. Confirmez les consignes

Ne faites pas semblant d'avoir compris. Posez des questions, reformulez la consigne et confirmez la tâche prioritaire.

« Pourriez-vous expliquer cela de nouveau, s'il vous plaît? » • « Je veux confirmer ce que vous souhaitez que je fasse. »

3. Faites preuve d'initiative appropriée

Lorsqu'une tâche est terminée, ne restez pas simplement à attendre et n'utilisez pas votre téléphone. Nettoyez l'espace, vérifiez les fournitures, aidez un collègue ou demandez la prochaine tâche.

« J'ai terminé ma tâche. Que dois-je faire maintenant? »

4. Signalez immédiatement les erreurs et les problèmes

Signalez rapidement les erreurs, les biens endommagés, les plaintes de clients, les retards et les risques pour la sécurité. Cacher un problème peut être plus grave que l'erreur initiale.

5. Faites passer la sécurité avant la rapidité

Respectez la formation et les procédures, portez l'équipement de protection requis et n'utilisez jamais un appareil sans formation. Arrêtez-vous et posez des questions si une tâche semble dangereuse.

6. Limitez l'utilisation personnelle du téléphone

Les appels, messages et réseaux sociaux personnels doivent normalement être limités aux pauses autorisées ou aux urgences. Ne photographiez ni ne publiez des clients, des collègues ou le lieu de travail sans permission.

7. Respectez toutes les personnes

Les milieux de travail canadiens regroupent des personnes de cultures, religions, genres, âges et origines variés. Évitez les plaisanteries offensantes, la discrimination, les cris, les contacts non désirés et l'exclusion.

8. Considérez les commentaires comme une occasion de progresser

Une correction du superviseur concerne généralement le rendement au travail et non une attaque personnelle. Écoutez, prenez des notes, corrigez la situation et évitez de répéter la même erreur.

« Merci de me l'avoir signalé. Je vais corriger la situation. »

Un employé digne de confiance arrive à l'heure, tient ses engagements, pose des questions, travaille de façon sécuritaire, signale les problèmes honnêtement et demeure disposé à apprendre.

BEFORE ACCEPTING EMPLOYMENT IN CANADA | AVANT D'ACCEPTER UN EMPLOI AU CANADA

Culture Shock and Overseas Employment Preparation / Choc culturel et préparation à l'emploi à l'étranger

ENGLISH

1. Time expectations may be stricter

Repeated lateness can damage trust. Weather, buses and vehicle trouble are not always accepted as sufficient reasons. Build extra travel time into every shift.

2. Supervisors may expect independence

Managers may not give detailed instructions for every step. Use reasonable initiative, but always ask before making decisions involving safety, money, customers or major changes.

3. Communication may feel direct

Employees may politely question a supervisor or raise a concern. This is not necessarily disrespectful. Speak calmly, privately and with facts rather than arguing emotionally.

4. Performance is documented

Attendance records, verbal coaching, written warnings and performance-improvement plans may be used. Take the first warning seriously and ask what improvement is required and by what date.

5. Employers have limits

An employer may help with settlement, but normally does not manage all transportation, housing, banking, immigration, family or personal matters. Employees must become self-reliant.

6. High wages do not mean high savings

Income is reduced by taxes and living expenses. Budget for rent, deposits, food, transportation, phone, winter clothing and the period before the first paycheck.

7. Climate and transportation can be difficult

Prairie winters can be severe, and rural communities may have little or no public transit. Confirm the exact worksite, housing distance, shift times and a realistic transportation plan.

8. Isolation is common

Language barriers, separation from family and long winters can create loneliness. Co-workers who do not socialize after work are not necessarily rejecting you. Build healthy community connections.

9. A work permit is not permanent residence

Employment does not automatically lead to permanent residence. Immigration programs and eligibility can change. Maintain legal status, improve language ability, keep records and seek qualified advice.

10. Be prepared to start again

Previous titles and experience may not be recognized immediately. Success often requires learning new standards, accepting feedback and building a Canadian employment record.

Confirm in writing before accepting the job:

☐ Employer and worksite; job, duties and supervisor; wage, hours and pay schedule; overtime, breaks and vacation; probation and ending employment; housing and transportation; payroll deductions; permit conditions and expiry; family and settlement costs.

Success requires reliability, learning, honesty and responsible action.

FRANÇAIS

1. Les attentes en matière de ponctualité peuvent être plus strictes

Les retards répétés peuvent nuire à la confiance. La météo, les autobus ou les problèmes de véhicule ne sont pas toujours considérés comme des raisons suffisantes. Prévoyez du temps supplémentaire pour chaque quart.

2. Les superviseurs peuvent attendre de l'autonomie

Les gestionnaires ne donnent pas toujours des instructions détaillées pour chaque étape. Faites preuve d'initiative raisonnable, mais demandez toujours avant de décider au sujet de la sécurité, de l'argent, des clients ou d'un changement important.

3. La communication peut sembler directe

Un employé peut poser poliment une question à son superviseur ou signaler une préoccupation. Cela n'est pas nécessairement irrespectueux. Parlez calmement, en privé et en vous fondant sur les faits.

4. Le rendement est documenté

Des registres de présence, des conseils verbaux, des avertissements écrits et des plans d'amélioration peuvent être utilisés. Prenez le premier avertissement au sérieux et demandez ce qui doit être amélioré et avant quelle date.

5. L'aide de l'employeur a des limites

L'employeur peut faciliter l'établissement, mais il ne gère normalement pas tous les déplacements, le logement, les services bancaires, l'immigration, la famille ou les affaires personnelles. L'employé doit devenir autonome.

6. Un salaire élevé ne signifie pas de grandes économies

Le revenu est réduit par les impôts et le coût de la vie. Prévoyez le loyer, le dépôt, la nourriture, le transport, le téléphone, les vêtements d'hiver et la période précédant la première paie.

7. Le climat et le transport peuvent être difficiles

Les hivers des Prairies peuvent être rigoureux et les petites collectivités peuvent avoir peu ou pas de transport en commun. Confirmez le lieu exact, la distance du logement, les quarts et un plan de transport réaliste.

8. L'isolement est fréquent

Les barrières linguistiques, la séparation familiale et les longs hivers peuvent entraîner de la solitude. Des collègues qui ne socialisent pas après le travail ne vous rejettent pas nécessairement. Créez des liens communautaires sains.

9. Un permis de travail n'est pas la résidence permanente

Un emploi ne mène pas automatiquement à la résidence permanente. Les programmes et critères peuvent changer. Conservez un statut légal, améliorez vos langues, gardez vos documents et obtenez des conseils qualifiés.

10. Soyez prêt à recommencer

Vos titres et votre expérience peuvent ne pas être reconnus immédiatement. La réussite exige souvent d'apprendre de nouvelles normes, d'accepter les commentaires et de bâtir une expérience canadienne.

Confirmez par écrit avant d'accepter l'emploi :

☐ Employeur et lieu de travail; poste, fonctions et superviseur; salaire, heures et paie; heures supplémentaires, pauses et vacances; période d'essai et fin d'emploi; logement et transport; retenues salariales; conditions et expiration du permis; coûts familiaux et d'établissement.

La réussite exige fiabilité, apprentissage, honnêteté et responsabilité.