TSA

GUIDE À L'ATTENTION DES EMPLOYEURS

“J’engage une personne avec un trouble du spectre autistique”

Ce guide est destiné aux entreprises afin de les sensibiliser aux caractéristiques générales de l’autisme.

L’autisme implique pour la personne une perception du monde différente. Il s’agit d’un trouble neuro-développemental qui peut revêtir plusieurs formes.

Aujourd’hui, on parle du **trouble du spectre de l’autisme (TSA)** comme **un « handicap invisible »** qui se caractérise souvent par :

- Des particularités dans les interactions sociales, dans les capacités à s’ajuster socialement et à s’intégrer dans un groupe
- Des difficultés à percevoir l’implicite et le langage non-verbal. Ce qui est évident pour la majorité, ne l’est pas forcément pour une personne avec TSA
- Des difficultés de communication, notamment émotionnelle
- Une résistance au changement : la modification des habitudes ou les imprévus peuvent être sources de stress
- Une hyper ou hypo sensibilité sensorielle
- Une certaine difficulté à séquencer et à planifier les tâches
- Un répertoire d’intérêts ciblés et spécifiques

Comme nous, chaque personne avec TSA est unique et a ses propres forces et difficultés.

Orif Intégration et formation professionnelle

Les **atouts** des personnes avec TSA

Parmi les nombreux atouts que présentent les personnes avec un TSA :

- Fiabilité, honnêteté, loyauté
- Attention portée aux détails et à la précision
- Ponctualité, respect des règles à condition qu'elles soient clairement définies et explicites
- Compétences spécialisées souvent liées à un intérêt spécifique
- Capacité à apprendre et à être performant avec quelques aménagements
- Capacités cognitives souvent dans la moyenne, voire supérieures à la moyenne

Quelques caractéristiques qui pourraient vous surprendre

- Focalisation sur le(s) détail(s) à défaut d'une vision d'ensemble
- Préférence pour l'isolement plutôt que les moments conviviaux
- Grande rigueur dans le respect des règles explicites et des horaires définis
- Communication fonctionnelle : brève et parfois très franche et directe pouvant être perçue comme maladroite
- Attitude inhibée ne reflétant pas la réelle motivation
- Réactions amplifiées à des bruits ou autres stimuli externes
- Faible souci de son image
- Difficulté à établir un contact visuel lors des interactions

Le premier **contact**, l'entretien d'**embauche**

L'entretien d'embauche est un exercice difficile pour la personne avec un TSA. Elle peut rencontrer des difficultés à se présenter ou à mettre en avant ses compétences et sa motivation.

Notre suggestion : remplacer l'entretien par un stage de quelques jours dans l'entreprise

Si l'entretien est nécessaire :

- Autoriser le ou la candidat·e à être accompagné·e
- Poser des questions courtes, voire fermées, ou avec des réponses à choix
- Aller droit au but, éviter l'implicite, les images, les blagues ou les métaphores
- Laisser un temps de réflexion : éviter de reformuler la même question de façon différente

Exemples de questions à éviter

- Présentez-vous
- Parlez-nous de vous
- Quelle est votre principale motivation ?

Exemples de questions à privilégier

- Se présenter en premier et inviter l'autre à reproduire le même exercice
- Quelles tâches effectuez-vous lors d'une journée de travail ?

Malgré sa valeur, une personne avec un TSA ne sait pas se vendre : ne vous attendez pas à l'expression des émotions ou des motivations.

Faciliter l'intégration professionnelle de votre employé.e

- Etablir un horaire adapté et détaillé (pauses comprises)
- Etablir un planning écrit des tâches à réaliser, au besoin les séquencer et fixer des délais
- Expliquer et anticiper au mieux les changements

- Désigner une personne ressource / parrain-marraine à qui l'employé.e peut se référer
- Avec son accord, sensibiliser les collègues sur son mode de fonctionnement
- Planifier des feedbacks réguliers sur le travail en cours. Ne pas s'attendre à ce qu'il ou elle en fasse de manière spontanée
- En cas de comportement inadapté, le lui signaler et préciser ce qui est attendu
- Valoriser le travail accompli
- Être précis, clair et concis dans les demandes. Dans la mesure du possible, utiliser l'écrit ou des supports visuels
- Vérifier la compréhension des consignes, par exemple en lui demandant de reformuler
- Favoriser l'apprentissage par l'imitation plutôt que par les explications orales
- L'informer des codes et des habitudes de l'entreprise, par exemple : pause-café, apéro du vendredi, repas de midi, croissants le jour de son anniversaire, vouvoiement, etc.

- Privilégier un poste de travail à l'abri des zones de stimulations (lumière, bruit, passage, etc.)
- Définir un endroit calme où l'employé.e peut se ressourcer durant la pause ou faire baisser le stress si besoin

Votre contact

Guide TSA ©Orif, 03.2023

Orif Intégration et formation professionnelle