

INTÉGRATION AU POSTE DE TRAVAIL



Désignez un tuteur.rice en entreprise ou un.e accompagnateur.rice qui sera « une personne ressource »



Effectuez des sensibilisations à l'autisme auprès de la future équipe

ACCOMPAGNER DANS LA PRISE DE CONNAISSANCE DES LIEUX ET DES HABITUDES



Organisez des visites des lieux, expliquer les tenues vestimentaires, etc.



Expliquez le fonctionnement de la vie de l'entreprise (déjeuner, etc.)



Prenez le temps de bien clarifier les missions avec la personne autiste

COMMENT ORGANISER LE SUIVI DU TRAVAIL ?



Limitez les temps de **réunion** qui peuvent être **energivore**



Organisez et **anticipez** son agenda avec la personne autiste

AB

Préférez une **communication** et des **consignes écrites**



Faites des **check-lists**



Proposez l'**environnement** le plus **calme** possible



Privilégiez une **petite équipe** et faites connaissance

CRÉER LE LIEN AVEC UN.E COLLÈGUE TSA



Acceptez une certaine **maladresse sociale**

Échangez **régulièrement** avec la personne sur ces missions

Soyez à l'**écoute**

N'hésitez pas à **poser des questions**

Soyez le **plus explicite** possible dans vos propos

Prenez en compte les particularités de votre collègue

Vos futur.e.s collègues vous remercient !

