

Faciliter l'inclusion des personnels autistes à l'université



Le programme Aspie-Friendly

Nos missions



- **Faciliter la transition vers l'université** et accompagner l'orientation des étudiants autistes ;
- **Individualiser les parcours** et personnaliser l'accompagnement des étudiants ;
- **Former et sensibiliser** les professionnels et les étudiants ;
- Accompagner l'**insertion professionnelle des étudiants et des personnes autistes** dans l'enseignement supérieur et la recherche.

Les équipes



- L'équipe pilote est à Toulouse et se charge du développement et du déploiement national du projet ;
- Des équipes locales dans **chaque université partenaire** mettent en place les actions d'Aspie Friendly selon leurs besoins ;
- Nous formons des **groupes de travail avec des chercheurs et spécialistes des Troubles du Neuro-développement** pour concevoir des outils pédagogiques et numériques, des dispositifs d'accompagnement et des formations.

L'autisme, c'est quoi?

Le Trouble du Spectre de l'Autisme (TSA), aussi appelé autisme, est un développement cérébral différent qui a lieu dès le stade embryonnaire. On parle de trouble car ce développement atypique **affecte la personne dans son quotidien.**



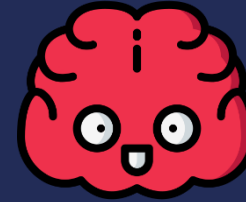
On naît autiste et on le reste toute sa vie



Le Diagnostic

Le diagnostic a été défini dans un **cadre scientifique international**, avec un ensemble de tests normés.

Il est réalisé par un **ensemble de professionnels de santé** (orthophonistes, psychologues, ergothérapeutes, etc.). Après un processus d'analyse long et exigeant, **c'est un médecin psychiatre qui va à partir valider le diagnostic.**



Ce n'est donc **pas une maladie ni un virus** que l'on doit soigner !
Ce n'est **pas dû à l'éducation ou à la relation avec les parents !**

C'est un **handicap invisible**, les personnes autistes ne sont pas toujours prises au sérieux quand elles révèlent leur diagnostic.



Cela est dû aux **nombreux stéréotypes existants sur les personnes autistes** : ce ne sont pas tous des génies, ni des personnes incapables de communiquer ni de prendre soin d'eux.



L'autisme est un **spectre**, il y a donc autant d'expressions de l'autisme qu'il n'y a de personnes autistes !



Un fonctionnement cérébral différent

Les difficultés de communication et d'interactions sociales

Les personnes autistes rencontrent des difficultés à initier des échanges et à entretenir des relations sociales.

Elles peuvent présenter des difficultés à **comprendre l'implicite**, c'est-à-dire des sous-entendus, des expressions, des métaphores.

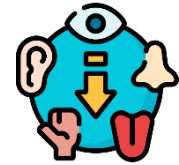
Lire et comprendre les expressions faciales et la communication non-verbale (le langage corporel) peut s'avérer compliqué.

Enfin, la **compréhension et la maîtrise des codes sociaux** sont souvent complexes pour les personnes autistes. Il est possible :

- qu'elles s'expriment « **sans filtre** » (ex : tutoyer au lieu de vouvoyer)
- qu'elles utilisent un **langage décalé** (trop familier ou trop formel) par rapport à une situation donnée ;
- qu'elles aient un **regard fuyant** ou au contraire, « **trop** » fixe.

Les particularités sensorielles

L'autisme altère la perception sensorielle.



Les personnes autistes peuvent présenter une hypo ou une hyper sensorialité, ce qui **peut lourdement affecter la concentration, la localisation dans l'espace, et donc la fatigabilité**.

Les intérêts spécifiques

Les personnes autistes portent une **grande attention aux détails** et développent un **intérêt intense pour un ou plusieurs sujets précis**. Elles ont souvent une connaissance extensive de ces sujets et développent des compétences solides grâce à leurs passions.



Le besoin de routines et les comportements répétitifs

Il est **difficile pour des personnes autistes de planifier des tâches** et de gérer les **imprévus**, qui sont une **véritable source d'anxiété**.



Astuces pour favoriser l'inclusion des personnes autistes dans vos équipes



1. Engager un nouveau / une nouvelle collègue

Expliquer clairement les **étapes du recrutement** dans l'offre de poste ;

Rédiger des **mails clairs avec des indications précises sur l'entretien** (horaires, lieux, déroulement, etc.) et ajouter un **plan d'accès** pour se repérer ;



Mettre en place une **signalétique claire dans les locaux** pour mieux se repérer ;

Choisir une **salle insonorisée** et préparer un **espace d'attente bien indiqué** pour les candidats qui patientent ;

Mettre au courant les services concernés des entretiens qui vont avoir lieu (accueil, RH, service qui recrute) ;

Tenir les candidats informés d'un éventuel retard pour les rassurer.



2. Accueillir un nouveau / une nouvelle collègue

Proposer une **visite des locaux** avant la prise de poste ;



Préparer une **livret d'accueil virtuel** type carte mentale présentant l'organisation de l'équipe (fiche de poste, les rôles de chacun, les processus, les outils, les documents importants, etc.) ;

Préparer le **matériel nécessaire avant l'arrivée** du / de la collègue (cartes d'accès, clés, ordinateur, etc.) ;

Présenter l'équipe **au fur et à mesure** (et pas tout le monde d'un coup) ;

Clarifier les conditions de travail et les **règles de fonctionnement** de l'équipe ;



Identifier avec le **nouveau/la nouvelle collègue** ses **besoins** et définir des « processus » en cas d'urgence (canaux de communication, temps d'échange, etc.)

Astuces pour favoriser l'inclusion des personnes autistes dans vos équipes



3. Communiquer avec un/une collègue autiste

Donner des **informations claires** (dans un contexte défini) et faire des **demandes précises** ;



Expliciter ses ressentis, les acronymes et les plaisanteries si besoin ;

Eviter les sous-entendus et les phrases trop longues ;



Répondre aux e-mails pour signifier la bonne réception du message et donner un délai de traitement ultérieur (si vous êtes trop occupé.es) ;

Proposer de mettre en relation via e-mail la/le collègue avec son interlocuteur pour faciliter la prise de contact.

Exprimer son soutien quand le/la collègue rencontre des difficultés au travail.



4. Organiser le travail en équipe

Planifier les réunions en avance et définir l'ordre du jour ;

Prévenir des changements le plus tôt possible.

Proposer des réunions de suivis courtes pour mesurer la charge de travail (si besoin) ;



Eviter de parler tous en même temps ;

Mettre à disposition un espace de repos ;

Proposer plus de télétravail ;

