

Guide pratique

Embaucher une personne autiste, guide pratique
à l'intention des employeurs

Mars 2024

Merci à nos partenaires :

Avec la participation financière de :

Québec 

 SPHERE

Contributeurs

Nous tenons à remercier les membres du comité d'experts ayant participé à l'élaboration et la rédaction de ce guide. Les travaux furent réalisés entre juin 2023 et mars 2024.

Comité d'experts :

Le ROSEPH



Intégration Travail Laurentides



Vision-Travail Abitibi-Témiscamingue



ESSOR 2



Table des matières

Présentation du ROSEPH et introduction du projet.....	6
Autisme : définition et terminologie.....	6
Actions préalables à l'entrevue.....	7
Grille d'entrevue.....	8
Ressources et liens.....	11

Présentation du ROSEPH et de nos membres

Le Regroupement des organismes spécialisés pour l'emploi des personnes handicapées (ROSEPH) est une association à but non lucratif qui réunit 25 services spécialisés de main-d'œuvre au Québec, dont la mission première est de favoriser l'intégration et le maintien en emploi des personnes handicapées. Ces organismes (SSMO-PH) présents dans toutes les régions du Québec, sont ancrés dans leur communauté et comptent à leur actif plus de quarante années d'expériences auprès d'une clientèle handicapée. Les SSMO-PH sont des ressources externes de Services-Québec, ils sont financés par le Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale et délivrent des services gratuits pour leurs clients et leurs employeurs.

L'équipe du ROSEPH est composée de 11 personnes et les 25 organismes membres, présents dans toutes les régions du Québec, comptabilisent 330 employés dédiés à l'accompagnement des personnes handicapées vers et dans l'emploi. Nos organismes membres cumulent plus de 40 années d'expérience auprès des personnes handicapées incluant les personnes avec un TSA.

INTRODUCTION DU PROJET

Chaque année, les 25 organismes membres du ROSEPH accompagnent environ 6 500 personnes handicapées dans leurs démarches de recherche d'emploi (volet intégration en emploi) et 4 500 personnes pour des activités de maintien en emploi. 12% des clients accompagnés à travers la province, présentent un TSA.

Le projet TSA « Sensibilisation des entreprises » a pris naissance à la suite de discussions en équipe puis en assemblée des membres, discussions qui mettaient en avant l'intérêt de développer une nouvelle modalité d'intervention et de soutien des travailleurs ayant un TSA.

[Découvrez ici le témoignage d'un employeur qui nous parle des avantages à engager une personne autiste en emploi](#) 🌟

Témoignage B. Breton



<https://vimeo.com/910457530>

Définitions et terminologie

Le TSA est un trouble du développement neurologique caractérisé par des déficits dans les sphères du langage, de la communication et des interactions sociales combinés à des comportements, des activités ou des intérêts restreints ou répétitifs. Les signes du TSA sont généralement détectés durant la petite enfance, et le TSA est diagnostiqué de quatre à cinq fois plus souvent chez les garçons que chez les filles.

Chaque personne ayant un TSA est unique et présentera des symptômes, des capacités et des déficits différents. Compte tenu de l'éventail des caractéristiques, cette condition est appelée un trouble du « spectre ». Ainsi, les capacités et les déficits de chacun peuvent se situer n'importe où sur le spectre, et exigent un soutien qui peut aller de nul à très important.¹

Actions préalables à l'entrevue

1. Se préparer à l'embauche d'une personne avec un TSA

a) Planifier les besoins en ressources humaines :

- Identifier les besoins de main-d'œuvre;
- Réviser la politique de l'entreprise en lien avec l'équité, l'inclusion et l'intégration, s'il y a lieu;
- Mettre en place ou revoir le processus d'accueil et d'intégration;
- Cibler vos besoins de soutien, connaître les services spécialisés de main-d'œuvre du ROSEPH (SSMO-PH) pouvant y répondre.

2. Analyser le travail à réaliser

- Décortiquer les tâches à réaliser, les responsabilités du poste, les qualifications nécessaires, les compétences à posséder, le contexte de travail;
- Définir les critères essentiels du poste de travail, dont le savoir-être souhaité;
- Réfléchir aux possibilités d'accommodements, d'adaptations ou d'aménagement de la tâche;
- Vérifier si les critères sont cohérents pour une personne autiste. Au besoin, utiliser les ressources offertes auprès des services spécialisés de main-d'œuvre dans votre région.

3. Réviser ou rédiger la description de poste

a) Écrire une description précise du poste à pourvoir, à l'aide d'un langage clair, précis et inclusif, incluant :

- Le titre du poste;
- La mission de l'entreprise ainsi que sa culture d'inclusion au niveau de l'accessibilité et l'ouverture;
- Les objectifs du poste et les tâches à accomplir;
- L'environnement de travail;
- Les conditions de travail;
- Le type de supervision;
- L'horaire.

b) Réfléchir aux différentes façons de recevoir une candidature (CV classique, CV vidéo, blogues, stages, portfolios, sites internet, etc.) afin de l'inscrire dans la description.

4. Ajuster ou rédiger une grille d'entrevue

a) Rappeler le travail à réaliser, les tâches et les responsabilités du poste;

b) Expliquer la culture d'inclusion de l'entreprise;

c) Préciser les critères, le savoir, savoir-faire et savoir-être recherchés et la façon d'évaluer ces éléments.

5. Procéder au recrutement

a) Afficher le poste aux endroits pertinents, utiliser les ressources des services spécialisés de main-d'œuvre de votre région, les réseaux traditionnels ou une politique de dotation.

6. Choisir le candidat

Analyser les candidatures avec un esprit d'ouverture, d'inclusion et d'équité;

a) Procéder à l'analyse des candidatures selon les critères recherchés pour le poste disponible;

b) Si le candidat ne répond pas aux critères recherchés, se demander ce qu'il est capable de faire dans l'entreprise. N'hésitez pas à prendre contact avec le SSMO-PH de votre région pour obtenir du soutien.

7. Entrevue de pré-sélection

a) Contacter les candidats retenus, préférablement d'abord par écrit (p. ex. : courriel) et ensuite par téléphone ou Teams;

b) Demander, lors du contact, s'il y a des besoins d'aménagements particuliers pour garantir la réussite de l'entrevue.

* Favoriser des entrevues individuelles au lieu de celles en groupe.

Grille d'entrevue

Étapes d'une entrevue	À observer	Évaluation du candidat
Premier contact Heure de rendez-vous Poignée de main Sourire Invitation à s'asseoir	A tendance à vouloir que l'heure nommée soit respectée. Dire l'heure de fin de l'entrevue. Demander à la personne si vous pouvez lui serrer la main. Il peut être absent. En indiquant l'endroit.	
Présentation de soi Coiffure, tenue vestimentaire appropriées pour le poste	Tolérance à un agencement particulier des vêtements possible. Peut-être atypique aux attentes de votre milieu et aux critères de l'entreprise.	
Communication verbale Ton de voix	Constant, même débit, même tonalité. Répète ce qu'ils entendent avant de donner réponse.	
Langage clair, bon vocabulaire	Peu de mots ou plusieurs mots sortant du contexte.	
Aisance à s'exprimer	Si TSA de type Asperger; peut avoir une aisance à s'exprimer. Toutefois, d'autres formes de TSA = peut être sans mot ou hésiter.	
Présentation de son profil Compétences Expériences de travail pertinentes Motifs de départ d'emploi Forces Défis	Peut avoir excellé dans un ou deux champs d'activités précis selon ses intérêts. Difficulté à anticiper, difficulté à s'engager à se définir dans une compétence étant un terme abstrait. Choisir une expérience de travail dont vous voulez discuter avec lui (référence au CV). Situer dans le temps. Court moment pour discuter de ce sujet (incompréhension). Question directe et précise. Être à l'écoute. Reformuler. Privilégier le mot « défi » au lieu de faiblesse.	

Étapes d'une entrevue	À observer	Évaluation du candidat
Connaissance de l'entreprise et du poste Sa taille, son historique, fonctionnement Tâches	Résumé court. S'attarder plus au fonctionnement. Suite aux explications, demander s'il a des questions.	
Outils en main CV Références Carnet de notes Cellulaire, ETC.	Possible qu'il ait à noter soit papier ou cellulaire. Pêle-mêle dans l'organisation des documents.	
Attitude globale Dynamisme, confiance en soi, spontanéité Maîtrise des émotions et du stress Mention pour l'intérêt du poste Capacité à se mettre en valeur	Attention, cette partie ne doit pas être privilégié pour le choix ou non du candidat. Peu démonstratif d'émotions, peu expressif dans ses intérêts ou à l'inverse beaucoup d'expression dans son champ de compétences.	
Fin de l'entrevue Temps Dernières questions Moment de la décision ou non de l'embauche Au revoir	Rappeler l'heure de fin d'entrevue environ 15 min. avant À l'écoute et réponses courtes Nommer le moment où il aura la réponse si obtention de l'emploi ou non et de quelle façon; par courriel, téléphone, etc. Nommer la fin de l'entrevue, accompagnement côte à côte jusqu'à la sortie. Lui demander s'il veut bien serrer la main.	

* **Que le candidat soit retenu ou pas, faire un retour avec ce dernier ou son conseiller.**



Préparation suggérée si le candidat est retenu : N'hésitez pas à faire appel aux services du SSMO-PH de votre région ou de contacter le conseiller/agent d'intégration attiré au dossier du candidat sélectionné afin d'obtenir de l'aide en vue de l'accueil de l'employé; revoir l'horaire, les tâches, l'aménagement à prévoir, le dossier employé, l'accompagnement, la sensibilisation, la formation du personnel en place, etc. Si le candidat prend le transport adapté ou en commun, pensez à faire preuve d'ouverture pour les heures d'arrivées.



Ressources

LE ROSEPH et ses membres : <https://rosep.ca/nos-membres/repertoire-des-membres/>

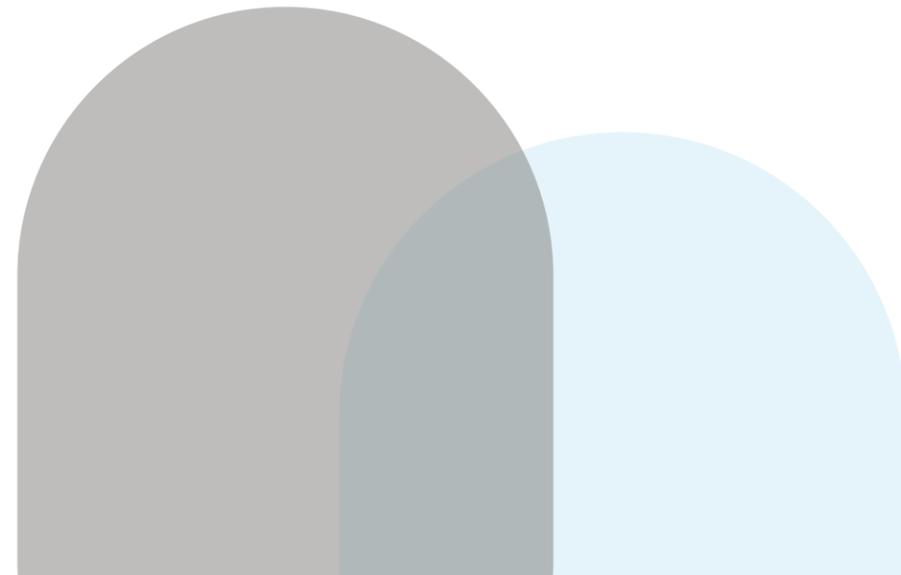
Intégration Travail Laurentides : <http://www.i-tl.org>

Vision Travail Abitibi-Témiscamingue : <http://vision-travail.qc.ca/>

Essor 2 : <https://essor2.org>

Services Québec : <https://www.quebec.ca/services-quebec>

OPHQ : <https://www.ophq.gouv.qc.ca/>





ROSEPH

Regroupement des organismes
spécialisés pour l'emploi des
personnes handicapées