

Être autiste au travail

Comprendre chacun
dans sa différence



Unité TS2A du Vinatier

Pascal Bellanca-Penel, Gurvan Besnard,
Céline Blanchard, Lucile Hertzog,
Charlotte Pellegrin, Margaux Pingeon,
Eric Renaudin.

Outil de médiation au travail

6 posters : 6 situations

Par qui ?



Ces posters ont été réalisés par des personnes autistes dans le cadre d'un atelier de création d'outil pédagogique. Ils ont été encadrés par une neuropsychologue et une job coach.

Pourquoi ?

Pour informer, parce qu'aucune interaction n'est "neutre" pour une personne autiste.

Pour conseiller une approche adaptée et respectueuse entre collègues.

Pour partager nos angoisses, nos appréhensions et difficultés cognitives en milieu professionnel.

Guide de lecture

Horaire et titre de la situation



Pensées de la
personne
autiste

Pensées du
collègue

Illustration de
la situation

Explication du
fonctionnement
de la personne
autiste

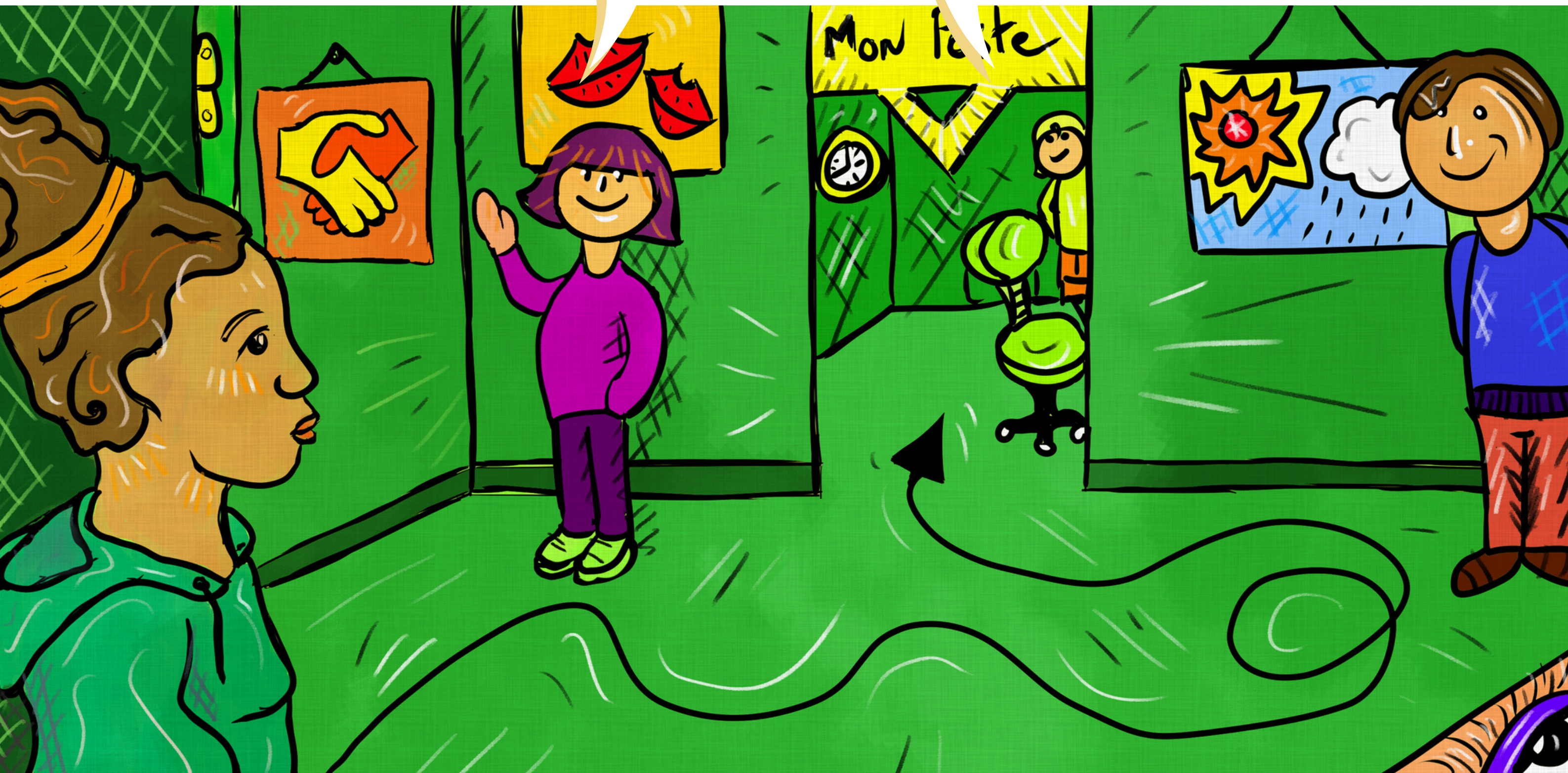
Recommandations



9h - Saluer les collègues

"J'ai des difficultés à saluer mes collègues en **arrivant au travail**. Je peux paraître fermée, mal polie ou trop enjouée. Je suis en réalité **stressée** à l'idée de ne pas faire comme il faudrait."

"Je ne comprends pas pourquoi la personne **semble pressée** d'aller s'asseoir, marmonne un petit « bonjour » sans me regarder. J'aimerais bien discuter un peu plus."



Pour nous, les **routines** sont importantes. Elles sont autant de **repères**. Nous avons besoin d'**anticiper** mentalement les interactions afin de **nous sentir à l'aise**. Le manque d'**informations** sur les personnes présentes et leur état d'esprit avant notre arrivée est une source d'**angoisse**. Cela peut fortement **nous déstabiliser**.

Dialoguons ensemble. Indiquons-nous les uns et les autres nos préférences en matière de salutations le matin. Respectons chacun dans ses particularités.



10h - Partager un café

"Je ne sais pas comment **ajuster mes réactions** face aux anecdotes de mes collègues. J'ai du mal à **exprimer** ce que je ressens ou à rebondir de façon spontanée."

"J'ai l'**impression** de l'ennuyer ou de le **déranger**. Je ne vois aucune **émotion** sur son visage. Il me répond par des "oui", "non", "je ne sais pas" et **ne me regarde parfois pas** dans les yeux."



Il peut être **compliqué** pour nous d'**exprimer une émotion** mesurée et adaptée aux situations courantes. Les émotions et réactions sont **présentes**, mais **discrètes ou exacerbées**. Ne pas assurer un **contact visuel** n'est pas un signe d'irrespect. C'est, pour la personne concernée, un moyen d'éviter une **surcharge d'informations**. Cela nous permet de mieux nous **concentrer sur l'échange**.

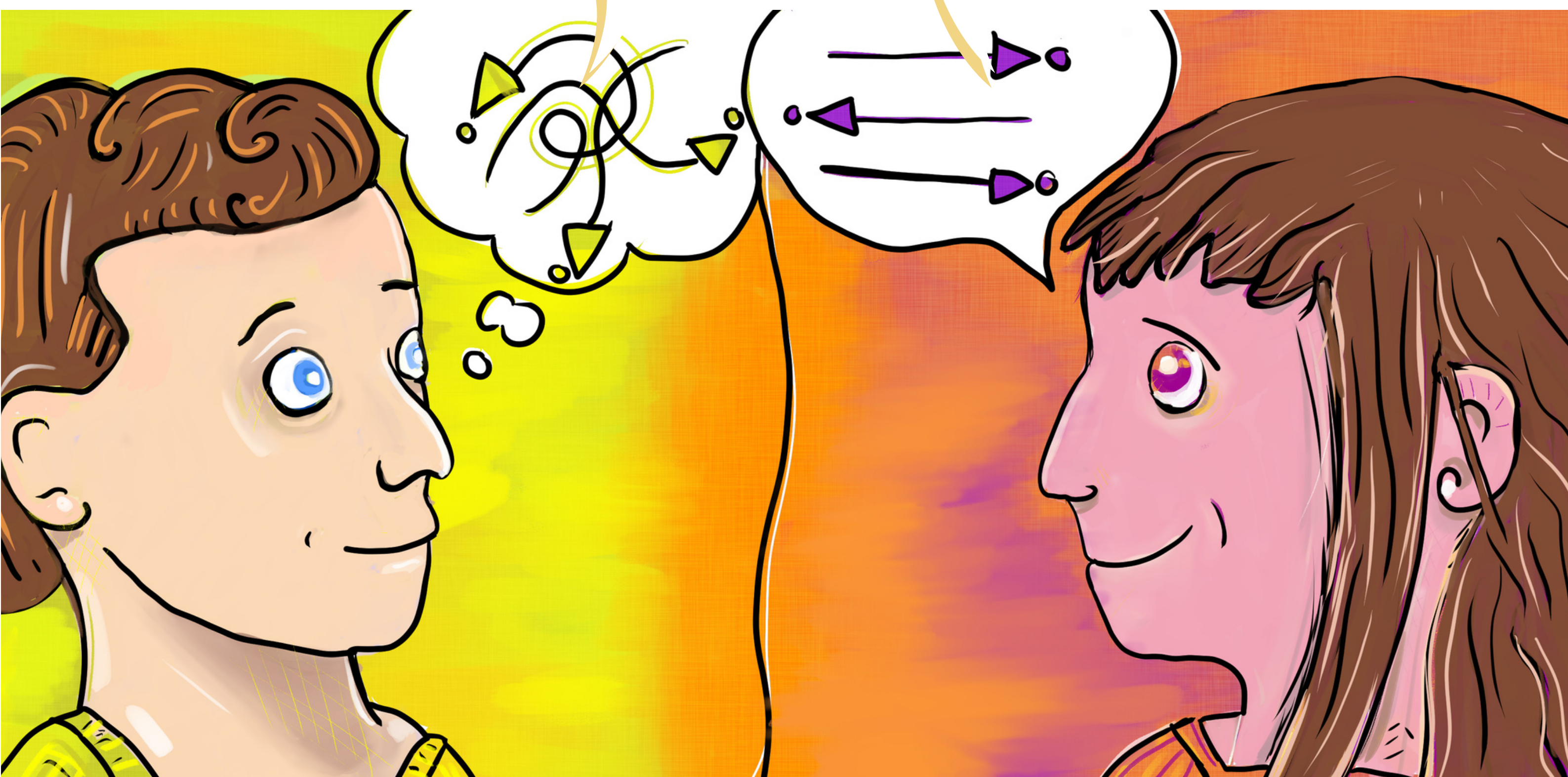
Respectons les besoins de chacun en termes d'interaction. Ne jugeons pas nos difficultés à échanger.



11h - Recevoir des consignes

"J'ai du mal à **comprendre** les consignes lorsqu'elles ne sont **pas mises en contexte**. J'ai besoin d'être au courant de **tous les éléments** qu'englobe chaque tâche pour les mener à bien."

"J'ai du mal à comprendre ce que la personne **ne comprend pas**. Pourtant j'ai l'impression de m'exprimer **clairement**. J'ai l'impression qu'il **n'écoute pas** ce que je lui dis."



Pour nous, les **consignes** peuvent être un vrai **labyrinthe**.

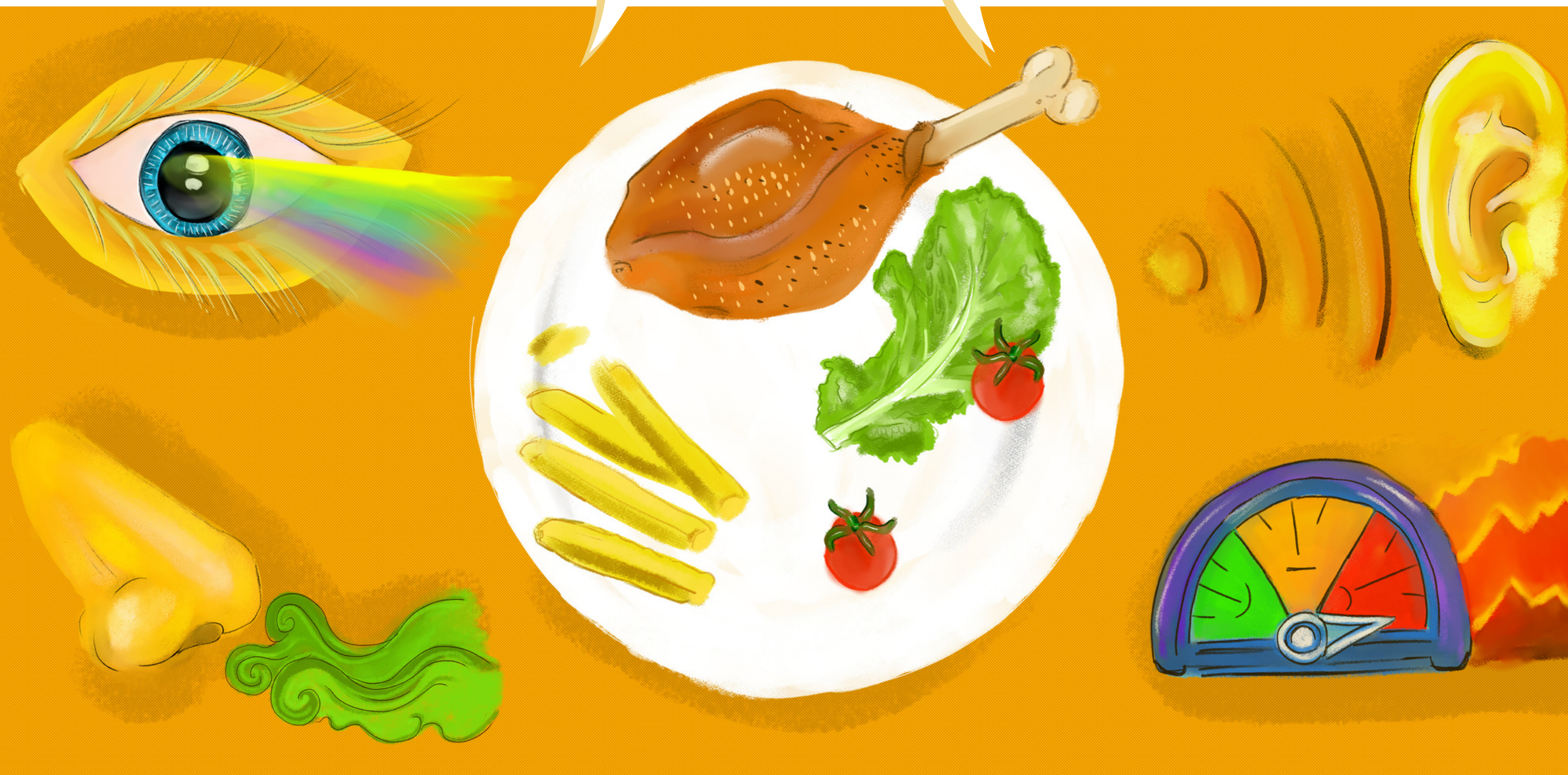
Nous avons besoin de consignes **explicites, précises et claires**. Cela est dû à une différence dans le **traitement de l'information**. Si vous nous confiez une **tâche**, son **objectif** doit être précis et ses **limites** clairement tracées. Toute ambiguïté dans les consignes et ou les objectifs sera source d'une **angoisse** préjudiciable à notre travail.

Echangeons sur les consignes afin qu'elles soient intelligibles pour tous. Prenons soin d'être le plus explicite possible dans nos demandes.

🕒 12h - Déjeuner entre collègues

"La pause déjeuner peut être **un moment compliqué** pour moi. Il y a **beaucoup d'informations** à traiter. Devoir mener une conversation est difficile. Mon esprit est déjà surchargé."

"J'ai l'impression qu'il **ne s'intéresse pas** à ce qu'on se dit. Il ne semble pas **apprécier ces moments** avec nous. Parfois il s'isole pour manger. D'autre fois, il nous parle d'un même sujet pendant tout le repas."



Pour nous, l'information sensorielle est souvent **traitée** de **façon spécifique**. Le bruit, l'imprévisibilité des conversations, la nourriture, les odeurs, sont des éléments qui viennent **sur-stimuler notre cerveau**. Cela peut nous conduire à une **saturation cognitive**. Partager ce moment de façon adaptée est parfois compliqué.

Écoutons nos besoins respectifs quand vient l'heure de la pause déjeuner. Nous avons tous des besoins différents.



15h - Participer à une réunion

"**Je ne sais pas** si je dois lever la main ou m'imposer en haussant la voix.

J'aimerais participer mais je ne sais pas comment **intervenir**. Cela semble naturel pour les autres."

"**Je ne comprends pas** pourquoi il ne **parle** pas pendant les réunions. Peut-être est-il **trop timide** pour s'imposer ? Peut-être n'a-t-il **rien à dire** ou que **ça ne l'intéresse pas** ?"



Il est souvent **compliqué** pour nous de **suivre** une conversation avec **plusieurs personnes** à la fois. Il est encore plus difficile d'**intervenir** à bon escient et de façon **appropriée**. Trouver le bon moment, la bonne façon et un ton de voix adapté n'est pas facile pour nous. Cela nous demande **beaucoup d'énergie**.

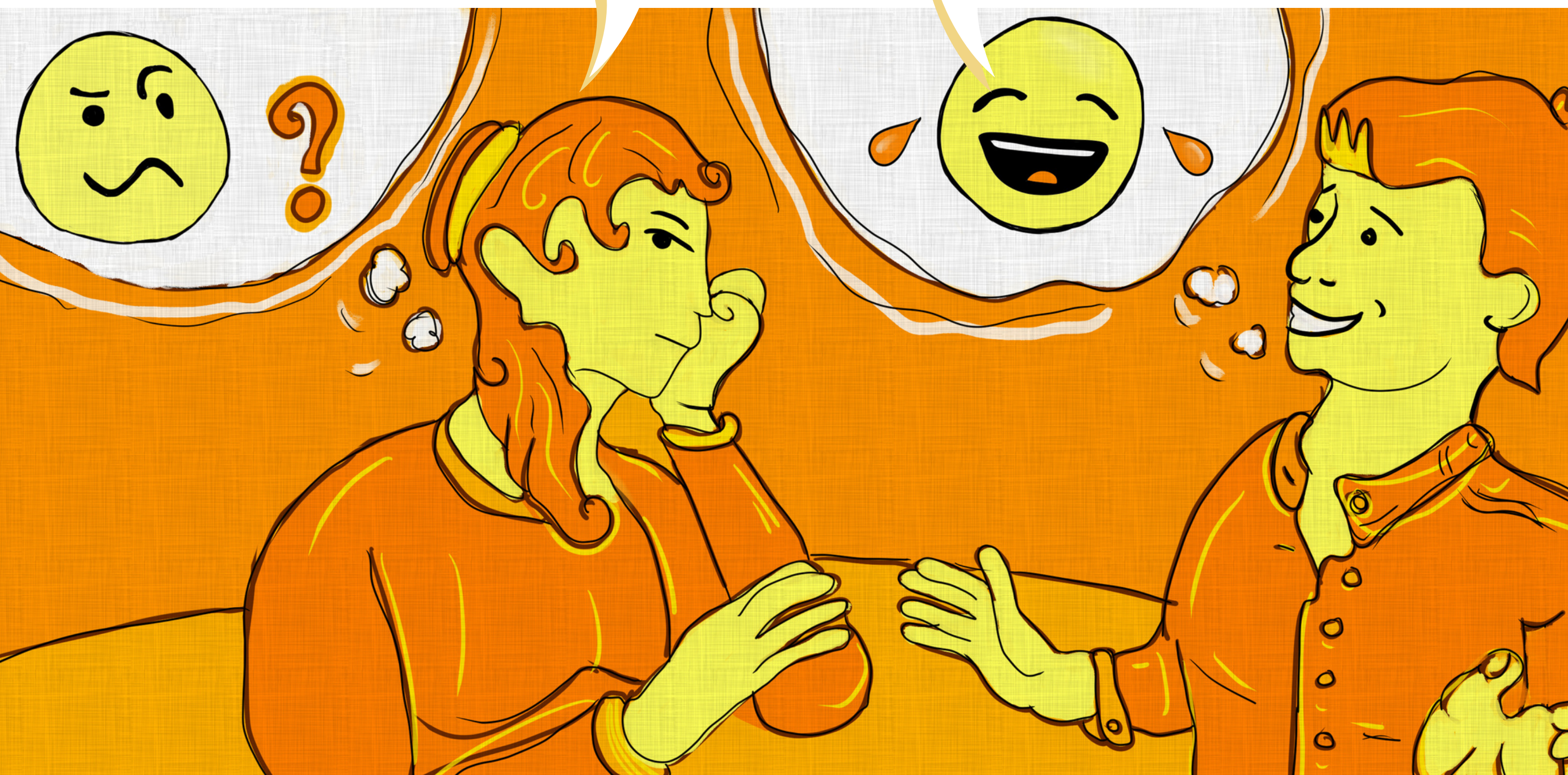
Tentons d'intégrer chacun à la réunion en utilisant des outils de médiation pour la prise de parole. Respectons chacun dans ses besoins et ses particularités.



17h - Quitter le bureau

"J'ai besoin d'une certaine **routine** et d'un cadre de travail clair pour **me sentir bien**. Si je quitte le bureau à l'heure, c'est que cela me **sécurise**."

"La personne s'en va tous les jours à la même heure, elle **semble fuir**. De plus, elle ne nous **salue pas** ou de **façon inappropriée**. On ne sait pas comment lui répondre."



Nous avons parfois du mal à **rythmer notre temps**. Nous pouvons avoir besoin de **respecter des horaires précis**. Cela nous donne des **repères clairs** pour mieux **maîtriser** la succession de nos tâches et activités durant la journée. **Saluer** ses collègues au moment de **quitter le lieu de travail** peut être une situation tout aussi **embarrassante et délicate** que les salutations du matin.

Facilitons le départ du bureau. Entendons-nous de façon explicite sur la manière de se quitter après une journée de travail.

Ces difficultés, tout un chacun peut les éprouver avec plus ou moins d'intensité. Veillons à installer un climat de confiance, d'écoute et de partage.

Et vous, quelles sont vos difficultés dans cette situation au travail ?