



Collectif Inter-associatif pour une
Société Inclusive



Autisme Alsace

Livret pour aider les jeunes avec Trouble du Spectre de l'Autisme sans Déficience Intellectuelle dans leur insertion professionnelle

Introduction

[page 1](#)

1^{ère} partie : Les démarches administratives

[page 2](#)

2^{ème} partie : La recherche d'emploi

[page 13](#)

3^{ème} partie : Les bonnes pratiques

[page 25](#)

Ressources complémentaires

[page 29](#)

Introduction

L'idée de ce livret est venue d'échanges entre parents de jeunes autistes entrant dans la vie active.

Forts de ces expériences, nous avons essayé de rassembler tout ce qui nous paraissait important de partager avec d'autres jeunes, d'autres familles.

L'insertion professionnelle est une étape de plus dans la vie de nos jeunes autistes et non des moindres. Les accompagner est souvent nécessaire pour appréhender le monde du travail bien différent du monde scolaire ou étudiant.

Nous espérons que ce livret vous permettra de mieux vous y retrouver dans les dispositifs existants, de trouver des idées...

Enfin, nous souhaitons partager ce court-métrage, proposé par les CRA Alsace et Nord Pas-de-Calais, dans lequel Josef Schovanec raconte les expériences des personnes avec autisme pour accéder à l'emploi.



<https://www.youtube.com/watch?v=iUqVMzd-PAs>

1^{ère} partie : Les démarches administratives

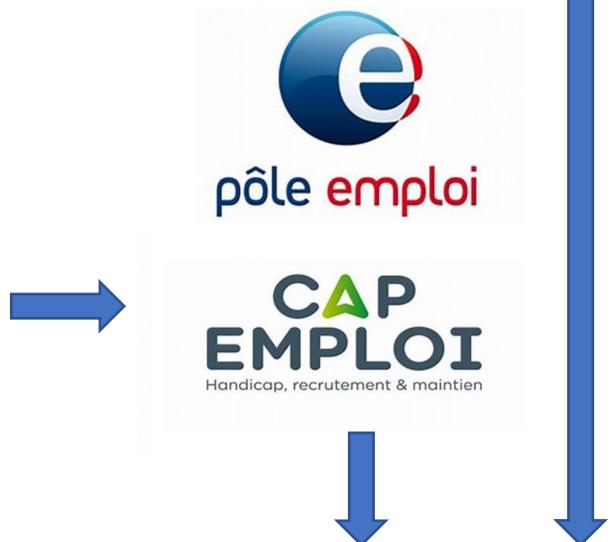
- Vous avez entre 16 et 25 ans
- Vous souhaitez être accompagné dans votre insertion dans la vie active.



- Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)
- Accès à une orientation professionnelle (milieu ordinaire, milieu protégé, formation en Etablissement et services de réadaptation professionnelle ...)



- Un lieu unique d'accueil pour vous accompagner dans votre recherche d'emploi mais aussi
- Pour avoir accès à une protection sociale, pour ouvrir les droits à une allocation...



MISSION LOCALE



Accueillir, informer, orienter et accompagner les jeunes de 16 à 25 ans (ou 29 ans pour les personnes ayant une reconnaissance de handicap), et construire avec chacun un parcours personnalisé vers l'emploi en mobilisant l'offre d'insertion disponible sur son territoire, avec les partenaires locaux

L'appui en Mission Locale :

1. La rédaction du CV, de la lettre de motivation
2. La préparation aux entretiens
3. L'appui à l'accès au logement
4. L'appui à l'accès au soin
5. L'accompagnement personnalisé avec le Parcours contractuelisé d'accompagnement vers l'emploi et l'autonomie PACEA ou le contrat d'engagement jeune CEJ

Inscription à la mission locale la plus proche du domicile.



[Mission Locale : Annuaire des Missions Locales](#)

MDPH et RQTH

La Maison Des Personnes en situation de Handicap Alsace (MDPH Alsace)

accompagne les personnes en situation de handicap dans tous les domaines de leur vie, quels que soient leur âge et leur situation.



C'est la MDPH qui peut accorder la **Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)**

- Délivrée par la Délivrée par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées)
- Pour les personnes de plus de 16 ans (ou dès 15 ans si la personne est dérogée de son obligation scolaire ou est autorisée à démarrer un apprentissage.)
- Pour une durée de 1 à 10 ans - ou sans limitation de durée
-

A quoi sert la RQTH ?

=> Dans la **recherche d'emploi** peut donner accès à :

- Cap Emploi
- Formation rémunérée
- Dispositif d'accompagnement vers l'emploi **y compris pour l'alternance**

=> Dans l'**emploi**

- Aménagement de poste, d'horaire
- Financement de matériel spécifique
- Mise en place d'outils, d'aides spécifiques, d'un tuteur
- Sensibilisation des collègues

Les démarches administratives

Votre demande peut être effectuée en ligne ou par dossier papier

Toutes les informations, liens, téléchargements, guide... à cette adresse :



<https://www.alsace.eu/aides-et-services/personnes-handicapees/faire-une-demande-d-aides-a-mdph-alsace/>

et pour vous aider



https://www.cnsa.fr/documentation/cnsa_17-11_fiches-facilealire_mdph_comment-faire-demande.pdf

Les Documents à joindre au dossier MDPH pour la RQTH :

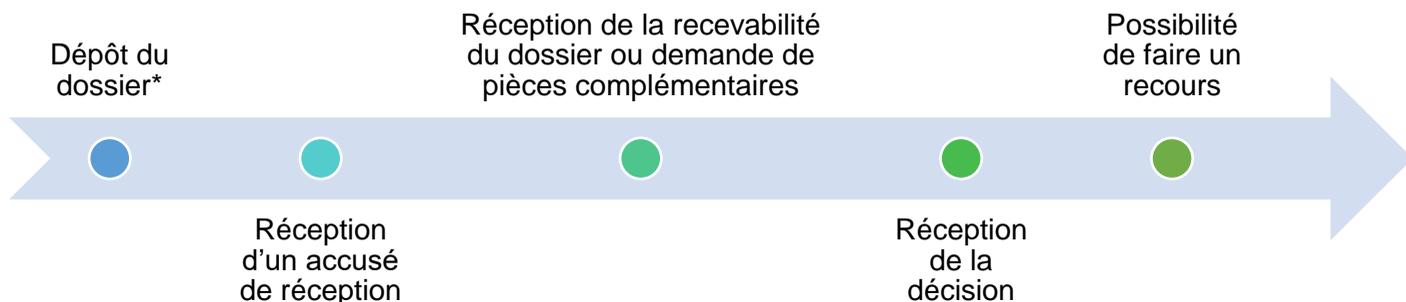
- Certificat médical à compléter
 - par le médecin traitant
 - ou le psychiatre
- CV et les rapports, bilans de stages (si vous avez effectué des stages)

Avec la RQTH, la MDPH peut accorder les orientations suivantes :

- ➔ Marché du travail
- ➔ ESAT
- ➔ Etablissement et Service de Réadaptation Professionnelle (ESRP) ou Etablissement et Service de Préorientation Professionnelle (ESPO)

Cette orientation ne conditionne pas l'inscription à Pôle Emploi et peut être accompagné d'une préconisation de suivi par l'un des services publics de l'emploi. En complément, le dispositif d'emploi accompagné peut vous être proposé par la MDPH ou par Pôle emploi, Cap emploi ou la mission locale.

Suivre le traitement de votre dossier



***Notez dans votre agenda la date de dépôt de dossier** et mettez une alarme un mois plus tard, pour ne pas oublier de relancer si vous n'avez pas reçu l'accusé réception de la MDPH.

Autres dispositifs pour vous et votre employeur potentiel grâce à la RQTH

Dispositif Alternance Handicap : financé par l'Agefiph, ce dispositif peut aider les CFA et les personnes handicapées souhaitant s'orienter vers l'alternance



<https://www.agefiph.fr/actualites-handicap/le-dispositif-alternance-handicap-grand-est>

En Alsace : ce dispositif est porté par l'Association ADAPEI :

- Email : alternance-handicap.67-68@adapeipapillonsblancs.alsace
- Téléphone : 03.88.77.54.57

Des dispositifs d'accompagnements et de financements :

- pour les entreprises privées :



<https://www.agefiph.fr/employeur>

- Pour les employeurs publics :



<https://www.fiphfp.fr/>



PÔLE EMPLOI / CAP EMPLOI

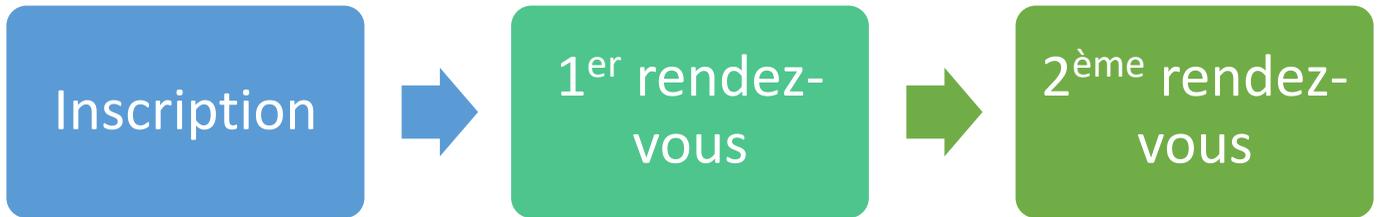
Un lieu unique d'accueil

Pourquoi s'inscrire ?

1. Pour avoir accès aux services gratuits d'aide à **la recherche d'emploi**
2. Pour avoir accès à une **protection sociale**
3. Pour ouvrir les droits à une **allocation**
4. Pour être **orienté** par une équipe de consultants Pôle Emploi et cap emploi

Quels accompagnements possibles ?

1. **Évaluation** de la situation
2. Identification des moyens de **compensation**
3. Définition du **projet professionnel**
4. Aide dans la **recherche d'emploi** : CV, lettre de motivation, entretien
5. **Appui des employeurs** lors du recrutement, de l'intégration et du maintien dans l'emploi
6. Accompagnement des jeunes demandeurs d'emploi avec le **contrat d'engagement jeune**
7. Orientation vers l'un des **dispositifs d'emploi accompagné**. Il en existe 3 dans le Bas-Rhin dont le dispositif « Rêves de Bulles » spécialement destiné aux personnes avec TSA.



L'inscription

→ Sur internet : <https://candidat.pole-emploi.fr/inscription-en-ligne/accueil>



→ Au 3949 pour prendre rendez-vous, **attention** les délais de prises en charge sont plus long - de l'ordre d'un mois.

→ **Si vous n'avez pas d'ordinateur, des ordinateurs sont disponibles dans les agences Pôle Emploi ainsi que des personnes pour vous aider.**



Aide pour l'inscription : [Pôle Emploi et vous \(pole-emploi.fr\)](https://pole-emploi.fr)

Documents nécessaires pour effectuer l'inscription :

- La carte d'identité
- La carte vitale
- Une adresse mail dédiée à la recherche d'emploi
- Un CV si vous en avez un
- Un RIB (relevé d'identité bancaire)
- Bulletin de paie et contrat de travail si existants

Le premier rendez-vous

→ Recommandations :

- **Se faire accompagner** : SESSAD, SAMSAH, parents, amis...
- **Obligation d'aller** au rendez-vous pour ne pas être rayé
- Exprimer la RQTH
- Prévoir 30 minutes d'entretien

→ Les documents à apporter :

- CV
- Les diplômes
- Le dernier contrat de travail

→ Les questions portent sur

- Situation personnelle
- Vos démarches pour trouver un emploi
- Vos expériences professionnelles
- Vos compétences
- Le salaire que vous souhaitez
- Votre projet professionnel
- La zone géographique

→ Les propositions d'ateliers pour

- Rédiger un CV, une lettre de motivation
- S'abonner aux offres d'emploi de Pôle Emploi
- Choisir une formation
- Créer une entreprise

→ **Vos demandes** : il faut parler de **vos besoins particuliers**, de la RQTH acquise ou en cours d'acquisition.



**A l'issue du rendez-vous, vous connaîtrez le nom du conseiller qui suivra votre dossier.
Vous aurez un mail récapitulatif de votre entretien et un deuxième rendez-vous sera donné.**

Si vous avez droit à une allocation

Les conditions pour avoir droit à l'**allocation d'aide au retour à l'emploi** :

- **S'inscrire** dans les 12 mois suivant la fin du contrat de travail
- **Justifier** de 130 jours de travail
 - Pendant les 24 derniers mois pour les moins de 53 ans
 - Pendant les 36 derniers mois pour les plus de 53 ans

Pour percevoir l'allocation, il faut **confirmer chaque mois** que vous cherchez toujours un emploi. Si vous **oubliez** d'actualiser votre situation entre le 28 et le 15 de chaque mois, **vous ne percevrez plus l'allocation** et **vous ne serez plus considéré comme demandeur d'emploi**.

Il n'y a pas de rappel de Pôle Emploi, pensez à mettre une alerte dans votre agenda pour ne pas oublier.



DISPOSITIF D'EMPLOI ACCOMPAGNE (DEA)

- A destination des personnes titulaires de la **RQTH** en emploi ou en recherche d'emploi.
- L'orientation vers le dispositif d'emploi accompagné se fait **via le Service Public de l'Emploi (SPE)** c'est à dire **Pole emploi, Mission Locale et Cap Emploi, et/ou la MDPH.**

En Alsace, les personnes (avec un diagnostic de TSA en plus de la RQTH) peuvent être accompagnées par le dispositif « Rêve de Bulles »



[Plaque "Rêves de Bulles"](#)

Le dispositif repose sur une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels d'Action & Compétence, gestionnaire de Cap emploi 68-67 (spécialisé dans l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés) et du Centre de Ressources Autisme Alsace.

1. **Objectif** : accéder et se maintenir dans l'emploi en milieu ordinaire
2. **Évaluer** les capacités fonctionnelles, l'autonomie, les besoins par rapport au projet professionnel
3. Déterminer **le projet professionnel** et accompagner dans son élaboration
4. Appuyer dans **la recherche d'emploi**
5. **Accompagner dans l'emploi** dans le but de sécuriser le parcours professionnel :
6. Assurer une **intermédiation**
7. Proposer des modalités **d'adaptation, d'aménagement**

2^{ème} partie : La recherche d'emploi

Pour préparer le projet professionnel et découvrir les métiers :

- <https://www.orientation-pour-tous.fr/metiers-16/les-videos-metier/>
- [Découvrir les métiers – Onisep](#)
- [Orientation pour tous - Le site de l'information et de l'orientation sur les formations et les métiers \(orientation-pour-tous.fr\)](#)
- Consultation au centre de [PATHOLOGIE PROFESSIONNELLE ET MÉDECINE DU TRAVAIL](#) au Nouvel Hôpital Civil de Strasbourg : permettre aux jeunes en situation de handicap d'avoir un avis sur le choix de leur orientation professionnelle



Le GEM Aspies & Cie propose des ateliers variés y compris d'aides à la recherche d'un emploi
[Aspies & Cie - Groupe d'entraide mutuelle autisme à Strasbourg \(aspiesetcie.org\)](#)



LE CV

Le CV reprend des informations sur :

- L'identité,
- Les diplômes
- Les expériences professionnelles
- Les stages
- Le niveau en langues
- Les centres d'intérêts et activités

Voici quelques sites internet pour bien structurer le CV et mettre vos compétences en avant :

- <https://www.emploi-store.fr/portail/services/bABaCvLettreDeMotivation>
- <https://www.emploi-store.fr/portail/services/reussirCvEtLettreDeMotivation>
- <https://www.mission-locale.fr/le-curriculum-vitae-cv/>

1. Les informations du CV : rassembler toutes les informations pour faire votre CV

- Tableau de vos forces (voir aide en annexe)
- **Les expériences** professionnelles et les stages (voir aide en annexe)

2. La rédaction du CV : penser à utiliser les sites de création de CV en ligne :

- <https://cvdesignr.com/fr>
- <https://cvsmash.io/>
- https://www.canva.com/fr_fr/creer/cv/
- <https://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-services-en-ligne/creez-un-cv-a-partir-de-votre-pr.html>

Attention : le CV doit pouvoir être adapté en fonction du destinataire.

LE CV (suite)

3. Point particulier : mentionner ou pas la RQTH ?

Donner l'information RQTH dans le CV permet d'informer l'entreprise, mais n'est pas obligatoire.

Il est possible de la mentionner dans le mail qui accompagnera la candidature.

Parler du TSA dans le CV peut permettre

- de se préparer
- de présenter le TSA de manière positive
- de se faire accompagner

⇒ **Les avantages :**

- L'employeur peut anticiper et adapter l'entretien
- Permet de postuler à des postes spécifiques
- Entre dans les obligations d'emploi des entreprises et des structures publiques

LA RECHERCHE D'EMPLOI

1. Pour préparer le projet professionnel et découvrir les métiers

- [Découvrir les métiers - Onisep](#)
- [Orientation pour tous - Le site de l'information et de l'orientation sur les formations et les métiers \(orientation-pour-tous.fr\)](#)



<https://www.onisep.fr/Cap-vers-l-emploi/Recherche-d-emploi/Comment-trouver-un-emploi-sur-Internet>

2. Les réseaux - complémentaires à Pôle emploi.

S'inscrire sur les sites de recrutements pour alimenter les CVthèques des recruteurs :

- LinkedIn : <https://fr.linkedin.com/>
- Indeed : <https://fr.indeed.com/>
- Jobijoba : <https://www.jobijoba.com/fr/>
- Hello Work : <https://www.hellowork.com/fr-fr/>

=> Mettre son profil régulièrement à jour sur les sites.

Les réseaux permettent :

- D'être informé
 - Des salons de recrutements en présentiel
 - Des salons en ligne : <https://salonenligne.pole-emploi.fr/candidat/accueil>
 - Des dates des Job dating.
- D'intégrer des groupes spécifiques handicap.

3. Les agences d'intérim spécialisées

S'inscrire dans une agence d'intérim qui connaît le handicap :

- UP'intérim : <https://up-interim.fr/>
- OVALIE : <https://www.ovalie-interim.fr/>

REPONDRE A UNE OFFRE D'EMPLOI

1. L'offre d'emploi : mode d'emploi

Une offre d'emploi c'est quoi ?

Une entreprise recherche un collaborateur pour un poste spécifique et propose une offre d'emploi par le biais d'une annonce postée sur les différents réseaux.

Pour répondre à une offre d'emploi, il faut mettre en rapport les compétences requises par le poste et vos propres compétences et tenir compte de vos particularités. Dans une offre d'emploi, les informations sont nombreuses, elles n'ont pas toutes la même importance.

Les **informations importantes** d'une offre d'emploi à identifier :

- Les missions du poste
- Le niveau d'étude et l'expérience demandée
- La durée du contrat
- Le type d'entreprise : publique, privée, association
- Le lieu géographique du poste

Ses informations vont vous permettre de mieux orienter votre lettre de motivation et votre CV

2. Information sur le recruteur

- **Se renseigner sur l'entreprise** (voir aide en annexe)
- Chercher des **informations sur le marché du travail** de cette entreprise <https://candidat.pole-emploi.fr/marche-du-travail/accueil>
- **S'informer sur les salaires** pratiqués dans le secteur d'activité <https://www.apec.fr/tous-nos-outils/simulateur-de-salaire.html>

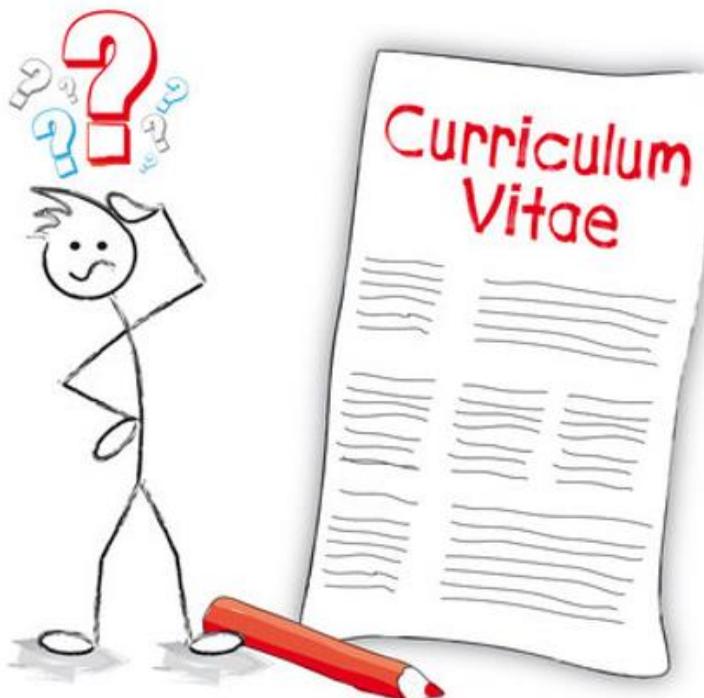
REPONDRE A UNE OFFRE D'EMPLOI (suite)

3. La candidature

Comment faire correspondre l'offre avec votre CV ?

A chaque candidature, le CV et la lettre de motivation doivent être adaptés à l'offre d'emploi :

- Dans le CV => mettre en avant les compétences en lien avec le poste.
- Dans la lettre de motivation =>
 - Expliquer les motivations de votre candidature
 - Mettre en avant vos compétences liées à l'offre
 - Donner des points clés sur l'entreprise
 - Exposer vos projets, ce que vous allez faire avec l'entreprise



LA CANDIDATURE

Étape 1 : Cibler les entreprises qui vous intéressent

Attention certaines entreprises ont plusieurs sites internet, il faut identifier le site corporate pour les ressources humaines

Site pour trouver les entreprises dans votre domaine et par zone géographique :

<http://www.emploi-store.fr/portail/services/laBonneBoite>

Comment se renseigner sur les entreprises :

- Visiter les sites internet pour connaître
 - Leur travail
 - Leur valeur
 - Leur image
- Aller sur les sites dédiés à l'emploi pour connaître leurs offres d'emploi récentes
- Se renseigner sur les activités et les projets récents
- Chercher des informations
 - Articles de presse
 - Développement à venir
 - Nouvelle filiale
 - Lancement d'un nouveau produit ou service

Étape 2 : Identifier la personne à qui adresser sa candidature :

- Directeur de l'entreprise (pour les PME)
- Directeur des ressources humaines
- Manager de l'entreprise (utiliser les réseaux sociaux professionnels)

LA CANDIDATURE (suite)

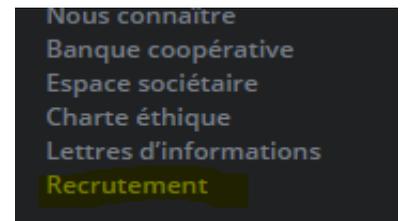
Étape 3 : préparer sa candidature

- CV par compétence plus important que par expérience professionnelle
- Lettre de motivation :
 - Mettre en avant les compétences que vous jugez utiles à l'entreprise
 - Expliquez pourquoi vous voulez rejoindre cette entreprise.

Étape 4 : Envoyer ou déposer sa candidature

Repérer sur les sites internet les liens :

- « recrutement »
- « candidature »
- « nous rejoindre »



Vous trouverez souvent un formulaire en ligne à compléter avec les éléments de votre CV, si des questions ne vous concernent pas ; mettre « sans objet ».

S'il n'y a pas de formulaire, déposez votre CV et votre lettre de motivation.

Pensez toujours à vous relire avant d'envoyer ou de déposer une candidature

LE SUIVI DES CANDIDATURES

1. Suivre les candidatures

Établir un tableau de suivi pour chaque offre d'emploi, dans lequel toutes les informations concernant l'offre seront centralisées.

Avoir toujours son agenda à jour (électronique ou papier)

- Penser à le compléter au moment de la candidature puis lors des différents échanges.
- Consulter le toutes les semaines pour relancer si vous n'avez pas de retour

Relancer l'entreprise dans un délai d'une semaine permet de :



- *S'assurer que la candidature a été bien reçue*
- *Obtenir un entretien*
- *Montrer notre intérêt pour l'entreprise*

2. Gérer les appels

Pour éviter d'être surpris par des appels concernant un emploi, ne pas répondre et laisser l'interlocuteur mettre un message sur la boîte vocale. Penser à mettre un message sur la messagerie du téléphone.

Message type : « *Bonjour, vous êtes bien sur la messagerie de « Nom / prénom ». Je ne peux pas prendre votre appel pour l'instant. Laissez-moi un message et je vous rappellerai dès que possible. Merci* »

Cela permet de prendre connaissance du message et de préparer sa réponse avant de rappeler.

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Avant l'entretien

→ Préparation à l'entretien :

- **Faire des recherches** sur l'entreprise pour connaître (voir aide en annexe)
- **Lister vos compétences** en rapport avec la fiche de poste (voir aide en annexe)
- Soigner et adapter votre **tenue vestimentaire et votre coiffure**
- Préparer et tester **le trajet** pour se rendre à l'entretien :
 - Moyen de transport
 - Durée de transport
 - Tenir compte du trafic selon l'horaire de l'entretien
- En cas d'entretien en distanciel, préparer un endroit
 - au calme où vous ne serez pas dérangé
 - attention au décor
 - vérifier et tester la connexion internet, le bon fonctionnement du micro, de la caméra et des hauts parleurs

→ S'entraîner à l'entretien



- Simulateur d'entretien
 - <https://simulateur-entretien.apec.fr/#home>
 - <https://simulateur2.emploi-store.fr/>
- Demander à quelqu'un de son entourage de jouer le recruteur
- Se filmer pour repérer les tics de langage, la posture...

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE (suite)

Les questions qui reviennent...

Les questions lors de l'entretien portent en premier sur vous et votre parcours, puis sur l'entreprise et enfin sur le poste et vous. Il est important de préparer des réponses à ces questions avant l'entretien.

Les questions types suivantes permettent de bien préparer son entretien :

- **Présentez-vous ? Parlez-moi de votre parcours ?**
Expliquez les projets que vous avez accomplis, vos compétences et vos intérêts en lien avec le poste visé.
Cela peut être le moment d'évoquer la RQTH, en la tournant en avantage pour le poste. Présentez vos particularités de façon positive, attention cela peut susciter des questions et peut devenir un obstacle.
- **Pouvez-vous me parler d'une réussite ou d'un échec ?**
Expliquez comment vous avez réalisé quelque chose, ce qui est important c'est le raisonnement et les actions que vous avez mis en œuvre pour y arriver. Si vous parlez d'un échec, dites ce que cela vous a appris.
Préparez un exemple de réussite et un exemple d'échec mais attention toujours en lien avec le poste.
- **Quelles sont vos forces et vos faiblesses ? Quelles sont vos qualités et vos défauts ?**
Trouvez vos qualités en lien avec le poste, 2 ou 3 forces avec des exemples. Tournez les faiblesses en aspect à améliorer, montrez que vous êtes conscient de vos défauts et présentez des solutions pour les surmonter.
- **Que savez-vous de notre entreprise ?**
Utilisez vos connaissances sur l'entreprise, mettez en avant les aspects positifs de l'entreprise.

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE (suite)

- **Pourquoi souhaitez-vous travailler dans notre société ?**

Expliquez votre intérêt pour les tâches du poste, pour les produits ou services de l'entreprise. Parlez d'un objectif de l'entreprise qui vous intéressent.

- **Que recherchez-vous dans l'emploi ?**

Vous pouvez répondre que

- le travail est essentiel pour avoir une vie en société,
- le travail permet de développer vos compétences
- le travail permet de se sentir utile
- le travail aide à devenir autonome

- **Dans l'offre d'emploi, qu'est-ce qui vous intéresse le plus et qu'est-ce qui vous intéresse moins ?**

Utilisez la fiche de poste pour trouver les aspects qui vous intéressent le plus et ceux qui vous intéressent moins. Attention, les tâches essentielles doivent forcément vous intéresser.

- **Pourquoi devrions-nous vous embaucher plutôt que quelqu'un d'autre ?**

Mettez en avant vos points forts et montrez comment vos compétences répondent au poste.

- **Avez-vous des questions ?**

Vous pouvez poser des questions sur les horaires ou sur l'organisation du travail.

Pendant l'entretien

Quelques consignes pour que l'entretien se passe bien :

- Le téléphone portable est en mode silencieux au fond du sac
- Soutenez le regard de votre interlocuteur
- Souriez
- Soyez poli
- Faites des réponses positives, précises
- Donnez des exemples concrets
- Apportez votre CV

3^{ème} partie :

Les bonnes pratiques

Suivi de ma recherche d'emploi

=> Ma routine journalière

▪ Consulter :

- Aller sur Pôle Emploi pour suivre les candidatures. **Attention**, certaines candidatures sont faites directement sur le site des entreprises d'autres restent sur Pôle Emploi. Bien noter où vous avez postulé au moment de la candidature.
- Boite mail, **attention** certaines réponses arrivent dans les Spam, pensez à consulter la boîte spam. Je notifie les mails auxquels je dois répondre, cela permet de mieux les retrouver.
- Répondeur téléphonique

▪ **Classer** toutes les réponses dans le répertoire de chaque offre ou candidature spontanée, qu'elles soient positives ou négatives

▪ **Répondre** au mail :

- Je reprends l'offre
- Je cherche les informations pour répondre au mail,
- Pour une demande d'entretien, j'utilise mon agenda. Avant de proposer une date et une heure, je vérifie si cela est dans mes capacités d'honorer le rendez-vous en termes de durée de trajet et de moyen de transport.
- Je rédige une réponse
- Je classe ma réponse dans le répertoire de l'offre concernée, après l'avoir envoyée.

▪ **Remplir** le tableau de suivi avec toutes les réponses que j'ai reçues.

LES BONNES PRATIQUES (suite)

- **Consulter** les nouvelles offres d'emploi sur les différents réseaux
- **Noter** les dates des prochains événements dans mon agenda
- **Effectuer** les recherches concernant les nouvelles offres
- **Répondre** aux nouvelles offres, penser à les répertorier dans le tableau de suivi
- **Planifier** la journée du lendemain, je consulte mon agenda
- **Préparer** les prochains rendez-vous :
 - Tenue vestimentaire
 - Repérage du trajet à effectuer
 - Moyen de transport et horaires
 - Documents à apporter



LES BONNES PRATIQUES (suite)

⇒ Mes outils

- **Mon agenda**

- Bien planifier son emploi du temps permet de mieux gérer les priorités
- Utiliser un code couleur pour
 - Les entretiens
 - Les évènements : Job dating, salon
 - Temps dédié à la recherche d'emploi
 - Les rendez-vous médicaux, administratifs

- **Ma boîte mail**

La boîte de réception est destinée à recevoir les mails, il faut ensuite les classer pour pouvoir facilement les retrouver.

Pour bien gérer sa boîte mail, créer des répertoires :

- Un répertoire par entreprise ou offre d'emploi avec :
 - L'offre d'emploi (copie d'écran)
 - La candidature : mail, lettre de motivation, CV
 - Dépôt sur un site (copie d'écran)
 - Échange mail ou sur un site (copie d'écran)
- Un répertoire par administration
 - Pôle Emploi
 - Disposition d'emploi accompagné
 - Mission locale
 - MDPH

LES BONNES PRATIQUES (suite)

Parler du handicap

La décision de parler de son handicap va se décider à chaque candidature selon le poste, selon l'entreprise et selon l'employeur.

- **Sur le CV** : Parler de TSA dans le CV a des avantages, cela permet de postuler à des emplois spécifiques TSA, permet de rentrer dans les quotas pour les entreprises, permet de se faire aider par des professionnels. Les entreprises peuvent se préparer et si elles le souhaitent, peuvent s'informer.

Par contre, vous devez être parfaitement au clair avec le TSA, savoir expliquer vos particularités, les employeurs peuvent être influencés dans la prise de décision lors de l'embauche.

- **Lors de l'entretien** : Aborder le TSA lors de l'entretien permet de décider du moment le plus approprié pour en parler. Mais là aussi, il va falloir pouvoir expliquer vos particularités de manière positive. Le recruteur pourra poser des questions sur le TSA et le poste.
- **Après avoir une réponse positive** : Évoquer ses particularités après une réponse positive n'aura pas d'impact sur le poste mais le recruteur peut vous accuser de l'avoir trompé et cela aura un impact négatif sur les relations de travail
- **Après l'embauche** : Là encore les relations au travail risquent d'être impactées, la confiance sera difficile à se mettre en place. Mais cela permet de montrer que vos compétences pour le poste sont réelles, par contre vous n'aurez pas d'aménagement, pas d'aide et pas de compréhension de vos collègues.
- **Jamais** : Ne jamais parler de son TSA va à long terme vous épuiser. Vous allez consommer votre énergie à camoufler vos particularités, vous risquez que vos collègues ne vous comprennent pas et donc qu'ils vous excluent.

Il n'y a pas de moment idéal, il faut juger selon le contexte et trouver le bon moment pour évoquer le TSA.

Ressources complémentaires

Être autiste au travail « Comprendre chacun dans sa différence »



https://centre-ressource-rehabilitation.org/IMG/pdf/illustre-final_1_.pdf

Guide SIMON : l'entreprise devient accessible aux étudiants autistes, Handisup Haute-Normandie



[https://www.handisup.asso.fr/docs/Nos_actions/Projet SIMON/handisup - guide simon.pdf](https://www.handisup.asso.fr/docs/Nos_actions/Projet_SIMON/handisup_-_guide_simon.pdf)

Fiches pratiques à télécharger depuis notre site web :

1. *Mieux se connaître : établir un tableau de ses forces et de ses faiblesses avec l'aide de personnes de confiance (famille – amis – professeurs...)*
2. *Lister ses expériences et ses stages - pour chacun, arriver à exposer l'objectif du poste et les missions effectuées*
3. *Tableau type des informations sur l'entreprise qui recrute*
4. *Comment lire une offre d'emploi*
5. *Tableau type pour relier ses points forts et les compétences demandées dans une offre d'emploi*
6. *Tableau type de suivi des offres*



<https://autismealsace-insertionpro.org/2023/02/fiches-pratiques-insertion-pro-tsa.html>