Bonnes pratiques pour l'intégration et le management inclusif

FICHE PRATIQUE N°2

1 Préparer l'arrivée

- Informer l'équipe, sensibiliser aux Troubles du Développement Intellectuel (TDI).
- Aménager le poste de travail (support visuel, consignes simples, pictogrammes).
- Désigner un tuteur/référent interne.

2 Accueillir le premier jour

- Organiser une visite des locaux.
- Présenter la personne aux collègues principaux.
- Expliquer clairement les règles et la fiche de poste.

3 Mettre en place un management inclusif

- Communication claire : phrases simples, éviter le second degré.
- Progressivité : introduire une tâche à la fois.
- Feedback régulier : valoriser les réussites, rassurer.
- Rythme adapté : pauses si besoin, temps partiel possible.

4 Suivre l'intégration

- Prévoir des points réguliers avec la personne et son tuteur.
- Identifier ensemble les progrès et ajustements.
- Anticiper les évolutions du poste et proposer des formations adaptées.

5 Clés de réussite

- Créer un environnement bienveillant.
- Valoriser la diversité comme une richesse collective.
- Fédérer l'équipe autour d'un projet inclusif.

Astuce !

Un badge « en formation » ou un accompagnement discret peuvent faciliter la relation avec la clientèle.

En savoir +

Découvrez notre Guide Ressource Emploi