



1. COMPRENDRE

la neurodiversité

La neurodiversité désigne la **diversité naturelle des fonctionnements cognitifs humains**.

Autrement dit, tous les cerveaux ne traitent pas l'information de la même manière. Certaines personnes apprennent, analysent, communiquent ou s'organisent différemment, sans que cela constitue nécessairement un déficit de compétences.

En entreprise, cette diversité cognitive est une richesse encore trop souvent sous-estimée.

LES PROFILS NEUROATYPIQUES CONCERNENT NOTAMMENT



LE TDAH

(Trouble du Déficit de l'Attention avec ou sans Hyperactivité)

Difficultés d'attention soutenue, impulsivité, besoin de stimulation, variabilité de l'énergie.



LE TSA / SYNDROME D'ASPERGER

(Trouble du Spectre de l'Autisme)

Besoin de routine, sensibilité sensorielle, communication atypique, intérêts spécifiques, forte capacité de concentration.



LE HPI

(Haut Potentiel Intellectuel)

Pensée rapide et en arborescence, curiosité intense, perfectionnisme, besoin de sens, hypersensibilité possible.



LES TROUBLES DYS

(Dyslexie, dyspraxie, dyscalculie...)

Difficultés spécifiques dans certains apprentissages mais avec des compétences intactes dans d'autres domaines.



POURQUOI EST-CE UN SUJET IMPORTANT EN ENTREPRISE ?

Les difficultés rencontrées par les profils atypiques ne proviennent pas toujours de **leurs compétences**.



Elles sont souvent liées à un environnement professionnel pensé pour un fonctionnement unique :



- communication implicite
- open spaces bruyants
- multitâche permanent
- attentes relationnelles standardisées

► **Un collaborateur peut être très compétent tout en rencontrant des obstacles liés à l'organisation du travail.**



NEUROATYPIQUE ≠ INCOMPÉTENT

Les profils atypiques possèdent souvent des compétences particulièrement précieuses pour les entreprises :

- ✓ Forte capacité d'analyse
- ✓ Créativité et innovation
- ✓ Expertise approfondie
- ✓ Pensée systémique
- ✓ Résolution originale de problèmes

➔ **L'enjeu n'est donc pas de "corriger" ces différences, mais de créer un environnement permettant à chacun d'exprimer pleinement son potentiel.**



À RETENIR

La vraie question n'est pas :

“ Comment faire entrer les profils atypiques dans un cadre existant ? ”

Mais plutôt :

“ Comment adapter le cadre pour accueillir différents modes de fonctionnement ? ”



L'inclusion commence lorsque l'on cesse de confondre **différence** et **incompétence**.



Une **entreprise inclusive** libère tous les talents et renforce la **performance collective**.



SUITE DU GUIDE

Découvrez les bonnes pratiques pour recruter et intégrer les profils atypiques en entreprise.





2 DÉCOUVRIR LES *bonnes pratiques* de recrutement avec les profils atypiques

Adapter son recrutement, c'est permettre à chaque talent de démontrer son potentiel.
L'objectif : **évaluer les compétences réelles**, pas la capacité à réussir un exercice social normé.



POURQUOI C'EST GAGNANT ?

Un recrutement inclusif permet de :

- ✓ attirer des talents diversifiés,
- ✓ renforcer l'innovation,
- ✓ améliorer l'engagement et la fidélisation,
- ✓ valoriser votre marque employeur.

→ L'inclusion commence dès l'offre d'emploi !

1

RÉDIGER DES OFFRES D'EMPLOI INCLUSIVES

✗ Formulations à éviter (souvent excluantes)

- ✗ Excellente gestion du stress
- ✗ Capacité à travailler dans l'urgence
- ✗ Grande polyvalence
- ✗ Profil multitâche
- ✗ Aisance relationnelle indispensable

✓ Formulations à privilégier (plus inclusives)

- ✓ Capacité à prioriser et à gérer les imprévus
- ✓ Organisation et gestion de son temps
- ✓ Gestion de plusieurs missions avec priorités définies
- ✓ Concentration et rigueur sur les tâches confiées
- ✓ Qualités relationnelles adaptées à l'équipe



BON À SAVOIR

Décrivez précisément les missions, l'environnement et les attentes du poste. La clarté attire des candidats qui se projettent mieux et postulent en confiance.

2

STRUCTURER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT



COMMUNIQUER EN AMONT

Présentez clairement les étapes du recrutement : durée, interlocuteurs, tests éventuels, délais de retour.



PROPOSER DES ENTRETIENS STRUCTURÉS

Préparez des questions liées aux compétences clés et posez-les à tous les candidats. Utilisez une grille d'évaluation commune.



PRIVILÉGIER LES MISES EN SITUATION CONCRÈTES

Cas pratiques, études de cas, tests métiers... Permettre au candidat de montrer ce qu'il sait faire plutôt que de parler de ce qu'il a fait.



RÉDUIRE LE POIDS DES CODES SOCIAUX

Évaluez la posture professionnelle, pas le charisme ou l'aisance sociale. La diversité des comportements est une richesse, pas un frein.

3

ÉVALUER L'ESSENTIEL : LES COMPÉTENCES RÉELLES



CLARTÉ

Les objectifs du poste sont-ils bien compris par le candidat ?



PERTINENCE

Les critères d'évaluation sont-ils en lien direct avec les missions ?



OBJECTIVITÉ

Les décisions se basent-elles sur des faits observables et des résultats concrets ?



ÉQUITÉ

Chaque candidat bénéficie-t-il des mêmes conditions et des mêmes informations ?



OUVERTURE

La diversité des parcours et des fonctionnements est-elle valorisée ?

4

NOS CONSEILS PRATIQUES

- ✓ Prévoyez des temps de réponse suffisants entre chaque étape.
- ✓ Proposez un point de contact en cas de questions.
- ✓ Si possible, offrez au candidat la possibilité de signaler un besoin d'aménagement.
- ✓ Formez vos recruteurs aux biais cognitifs et à la neurodiversité.
- ✓ Soignez l'expérience candidat : un processus clair et respectueux laisse une image positive de votre entreprise.



À RETENIR

Un bon recrutement ne cherche pas le profil parfait, mais la bonne compétence au bon endroit.



En adoptant ces bonnes pratiques, vous créez un environnement juste, accueillant et performant pour tous les talents.



L'ESSENTIEL

Une entreprise inclusive attire des talents plus diversifiés et construit des équipes plus complémentaires et plus innovantes.



3 COMMENT *intégrer* LES PROFILS ATYPIQUES EN ENTREPRISE

Une intégration réussie commence par la compréhension et se construit dans la durée.

L'objectif : créer un environnement où chacun peut exprimer son potentiel et contribuer pleinement.



“ L'inclusion ne consiste pas à faire entrer les personnes dans un moule, mais à adapter le moule à la diversité des talents. ”

1 PRÉPARER L'INTÉGRATION EN AMONT



- Anticipez les besoins dès l'acceptation de la candidature.
- Échangez avec le collaborateur pour comprendre ses préférences de fonctionnement.
- Préparez son arrivée : informations claires, outils, espace de travail, planning d'accueil.
- Nommer un référent ou un binôme pour faciliter ses premiers pas.



2 CRÉER UN ENVIRONNEMENT FAVORABLE



- Proposez un espace de travail adapté : calme, modulable, avec peu de distractions.
- Limitez les sources de surcharge (sensorielle, sonore, visuelle).
- Clarifiez les règles, les attentes et les priorités.
- Privilégiez des consignes écrites, structurées et explicites.
- Favorisez la prévisibilité : organisation, plannings, délais.

3 ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN



- Adoptez une communication claire, directe et bienveillante.
- Faites des points réguliers et constructifs.
- Valorisez les réussites et les compétences spécifiques.
- Soyez attentif aux signes de surcharge ou de fatigue.
- Adaptez si besoin la charge et les modalités de travail.

4 SOUTENIR L'AUTONOMIE ET LA CONFIANCE



- Laissez des marges de manœuvre et de concentration.
- Faites confiance sur les missions et les méthodes.
- Encouragez la prise d'initiative dans un cadre sécurisé.
- Permettez des ajustements au fur et à mesure.

5 IMPLIQUER L'ÉQUIPE



- Sensibilisez les équipes à la neurodiversité.
- Encouragez l'écoute, la compréhension et le respect des différences.
- Créez une culture de soutien et de coopération.
- Valorisez la diversité comme une richesse collective.



LES BONNES PRATIQUES À RETENIR

- Focus sur les **compétences**, pas sur les différences.
- Flexibilité et adaptation plutôt que normes rigides.
- Communication claire et bienveillante.
- Environnement de travail sécurisé et prévisible.
- Reconnaissance et valorisation des talents uniques.



LES ERREURS À ÉVITER

- Faire des suppositions sur les besoins sans en parler.
- Confondre discrétion et manque d'engagement.
- Surcharger en informations ou en sollicitations.
- Penser qu'un aménagement est un privilège.
- Négliger le feedback et l'accompagnement.



POURQUOI C'EST GAGNANT POUR TOUS

- Des équipes plus diversifiées et innovantes.
- Une meilleure qualité de vie et d'engagement.
- Moins d'absentéisme et de turn-over.
- Une image employeur positive et responsable.
- Une performance collective durable.



À RETENIR

Intégrer un profil atypique ne demande pas de tout changer, mais d'être à l'écoute, d'adapter et d'accompagner.



Chaque ajustement réalisé ouvre la voie à un talent qui pourra s'épanouir et faire la différence.



BESOIN D'ALLER PLUS LOIN ?

Découvrez nos autres ressources et outils pratiques pour construire une entreprise plus inclusive.





4 COMMENT *aménager* LE POSTE DE TRAVAIL POUR LES PROFILS ATYPIQUES ?

De petits ajustements peuvent transformer l'expérience de travail d'un collaborateur neuroatypique. L'objectif n'est pas de créer des privilèges, mais de proposer un environnement plus adapté et plus performant pour tous.



À RETENIR

Un environnement adapté ne profite pas uniquement aux profils atypiques : il améliore le confort, la santé et la performance de toute l'équipe.



1 RÉDUIRE LA SURCHARGE SENSORIELLE



Limiter le bruit

Bureau calme, éloigné des zones de passage, casque anti-bruit.



Adapter la lumière

Lumière naturelle privilégiée, éviter les néons agressifs, lampe réglable si possible.



Maîtriser la température

Permettre un réglage individuel quand c'est possible.



Réduire les distractions visuelles

Espace rangé, sobriété visuelle, cloisonnement ou paravent.

2 FACILITER LA CONCENTRATION



Clarifier les consignes et priorités

Consignes écrites, objectifs précis, échéances claires, priorités identifiées.



Limiter les interruptions

Plages de travail sans interruption, messages regroupés, réunions utiles et préparées.



Favoriser le focus

Temps de "deep work", tâches regroupées par bloc, moins de multitâche.



Structurer le travail

Listes de tâches, étapes détaillées, outils visuels (tableaux, schémas, plans d'action).

3 ADAPTER LES OUTILS ET L'ÉQUIPEMENT



Matériel adapté

Double écran, clavier ergonomique, souris verticale, siège confortable.



Outils numériques utiles

Agenda partagé, rappels, gestion de tâches, logiciels de dictée vocale, correcteurs orthographiques.



Organisation simplifiée

Arborescence de fichiers claire, noms explicites, modèles et gabarits standardisés.



Supports accessibles

Documents écrits, guides, FAQ, tutoriels, procédures pas à pas.

4 ASSOULPIR L'ORGANISATION DU TRAVAIL



Flexibilité

Possibilité de télétravail ou de travail hybride.



Horaires adaptés

Aménagement des horaires selon les rythmes et besoins de concentration.



Pauses et récupération

Pauses régulières, micro-pauses, temps de décompression si nécessaire.



Autonomie et confiance

Moins de contrôle, plus de résultats. Responsabilités claires et cohérentes.

EXEMPLES D'AMÉNAGEMENTS SELON LES BESOINS



TDH

Tâches découpées, rappels visuels, temps courts, environnement peu distrayant.



TSA

Routine claire, consignes écrites, espace calme, communication explicite.



HPI

Autonomie, projets stimulants, flexibilité, possibilités d'approfondir les sujets.



DYS

Outils d'aide (dictée vocale, correcteurs), temps supplémentaire, documents adaptés.



Chaque personne est unique : dialoguez pour identifier les aménagements les plus utiles.



LES BÉNÉFICES POUR L'ENTREPRISE



Bien-être et santé de l'équipe



Productivité renforcée



Fidélisation des talents



Image d'entreprise positive



Innovation et diversité cognitives



LA CLÉ DU SUCCÈS

Écouter, tester, ajuster.

Les besoins évoluent, l'environnement doit pouvoir évoluer aussi.

Le dialogue est votre meilleur outil !



BONNES QUESTIONS À SE POSER

- ✓ Quelles sont les conditions idéales pour accomplir cette mission ?
- ✓ Qu'est-ce qui distrait ou fatigue inutilement ?
- ✓ Quels outils ou aménagements faciliteraient le travail ?
- ✓ Quelles adaptations bénéficieraient à toute l'équipe ?





5 MIEUX COMMUNIQUER AVEC UN COLLABORATEUR *neuroatypique*

Une communication claire, structurée et bienveillante favorise la confiance, réduit le stress et renforce la performance.

Chaque personne a son propre mode de fonctionnement. Adapter sa communication, ce n'est pas changer qui vous êtes, c'est lever les obstacles invisibles pour permettre à chacun de s'épanouir.



RAPPEL

Une communication efficace repose sur la clarté, la structure et l'écoute.
Moins d'implicite, plus de précision, plus de compréhension pour tous !



1 CLARIFIER LES CONSIGNES

La clé d'une bonne compréhension

✓ À PRIVILÉGIER

- Donner des consignes précises et détaillées.
- Indiquer l'objectif, les étapes et les priorités.
- Préciser les échéances et les livrables attendus.
- Vérifier la compréhension en demandant de reformuler.

✗ À ÉVITER

- Les consignes vagues ou selon l'humeur.
- Les changements de dernière minute sans explication.
- Les sous-entendus ou « ça va de soi ».
- Les informations dissimulées ou non partagées.

2 LIMITER L'IMPLICITE

Dire ce qui est important

✓ À PRIVILÉGIER

- Être explicite sur les attentes et les règles.
- Dire ce qui est attendu en termes de qualité et de quantité.
- Préciser les critères de réussite.
- Nommer les priorités et ce qui peut attendre.

✗ À ÉVITER

- Supposer que l'autre a compris.
- Partir du principe que « c'est évident ».
- Laisser des zones d'incertitude.
- Transmettre trop d'informations à la fois.

3 STRUCTURER LES FEEDBACKS

Donner du sens et faire progresser

✓ À PRIVILÉGIER

- Être concret et factuel : dire ce qui est observé.
- Mettre en avant les points forts.
- Formuler des pistes d'amélioration claires.
- Terminer par une ouverture et un plan d'action.

✗ À ÉVITER

- Les jugements de valeur.
- Les critiques générales.
- Les sarcasmes ou l'ironie.
- Le feedback à chaud ou public.

4 RESPECTER LES MODES DE COMMUNICATION

Chacun communique à sa manière

✗ À PRIVILÉGIER

- Demander les préférences de communication.
- Privilégier l'écrit quand c'est possible.
- Donner du temps pour réfléchir et répondre.
- Organiser les réunions : ordre du jour, temps de parole défini.

✗ À ÉVITER

- Imposer seulement l'oral ou l'improvisation.
- Multiplier les réunions sans objectif clair.
- Couper la parole ou mettre sous pression.
- Attendre une réponse immédiate à tout.

EXEMPLES DE COMMUNICATION PLUS EFFICACE

AU LIEU DE...

« Fais au mieux rapidement. »



PRÉFÉREZ...

« Priorité 1 aujourd'hui : finir le rapport pour 17h. Puis commencer l'analyse. »

« Tu devrais savoir ce qu'il faut faire. »



« Voici la procédure à suivre étape par étape. »

« On en reparle plus tard. »



« Point de suivi le jeudi à 10h. Préparez-moi ces éléments d'ici là. »

LES BONNES PRATIQUES AU QUOTIDIEN

- ✓ Poser des questions ouvertes.
- ✓ Écouter vraiment et sans interrompre.
- ✓ Adapter son ton et son rythme.
- ✓ Être patient et bienveillant.
- ✓ Valoriser les progrès, même petits.



À RETENIR

Une communication adaptée n'est pas une contrainte, c'est un levier de performance pour toute l'équipe.



LES 5 PILIERS D'UNE COMMUNICATION EFFICACE ET INCLUSIVE



CLARTÉ

Être précis et compréhensible.



STRUCTURE

Organiser l'information.



BIENVEILLANCE

Respecter les différences et les besoins.



ÉCOUTE

Comprendre avant d'agir.



ADAPTATION

S'ajuster aux modes de chacun.



LE DIALOGUE, VOTRE MEILLEUR OUTIL

Parlez, questionnez, ajustez.
La communication est vivante : elle s'améliore chaque jour !





6 DÉTECTER LES SIGNAUX DE SURCHARGE / BURN-OUT

Agir tôt pour préserver la santé et la performance

La surcharge cognitive et émotionnelle peut toucher tout le monde. Repérer les signaux d'alerte permet d'agir avant l'épuisement et de créer un environnement de travail plus sain et durable.



RAPPEL

La surcharge n'est pas toujours visible. Elle peut être silencieuse, progressive et normalisée.

Votre attention peut faire la différence !



1. LES SIGNAUX D'ALERTE À REPÉRER



Fatigue inhabituelle

Baisse d'énergie, épuisement même après le repos.



Difficultés de concentration

Oubli, erreurs, difficulté à rester focalisé sur une tâche.



Irritabilité et hypersensibilité

Réactions émotionnelles fortes, impatience, tensions.



Retrait social

Moins d'échanges, isolement, désengagement.



Baisse de motivation

Moins d'enthousiasme, perte d'intérêt, procrastination.



Signes physiques

Maux de tête, troubles du sommeil, douleurs, tensions musculaires.



LES CAUSES FRÉQUENTES DE SURCHARGE



Trop de tâches

Charge de travail excessive, délai irréaliste.



Manque de clarté

Priorités floues, objectifs mal définis, consignes changeantes.



Interruptions constantes

Sollicitations permanentes, manque de temps de concentration.



Pression et imprévus

Réactivité permanente, gestion de crises.



Manque de ressources

Outils inadaptés, manque de soutien ou de formation.



LES IMPACTS POSSIBLES SUR L'INDIVIDU ET L'ÉQUIPE



Épuisement émotionnel

Risque de burn-out, anxiété, démotivation profonde.



Baisse de performance

Qualité du travail affectée, délais non tenus.



Tensions dans l'équipe

Incompréhensions, conflits, climat dégradé.



Absentéisme

Arrêts maladie, fatigue chronique.



Perte de talents

Désengagement, départs, difficultés à recruter.



QUE FAIRE ? LES BONS RÉFLEXES



Écouter sans juger

Créer un espace de parole bienveillant et confidentiel.



Observer et documenter

Noter les faits, les situations et leurs impacts.



Ajuster la charge de travail

Clarifier les priorités, réduire le superflu.



Apporter du soutien

Proposer de l'aide, impliquer les bonnes personnes.



Encourager les pauses

Temps de récupération, déconnexion, respiration.



Orienter si besoin

Médecine du travail, psychologue, référent QVT, ressources internes.



PRÉVENIR PLUTÔT QUE GUÉRIR



Fixer des objectifs réalistes

Cohérents avec les moyens et les priorités.



Planifier des temps de focus

Limiter les interruptions, protéger les plages de concentration.



Favoriser l'autonomie

Donner du sens et de la marge de manœuvre.



Valoriser et reconnaître

Remercier, reconnaître les efforts et les réussites.



Promouvoir l'équilibre

Vie pro / vie perso, respecter les temps de repos.



À RETENIR

Repérer tôt, écouter, ajuster et soutenir sont les clés pour prévenir l'épuisement et préserver la santé de chacun.



CHECK-LIST MANAGER : 5 QUESTIONS À SE POSER RÉGULIÈREMENT



Mon collaborateur semble-t-il plus fatigué que d'habitude ?



Les objectifs sont-ils clairs, réalistes et priorités ?



A-t-il les ressources et le soutien nécessaires ?



Dispose-t-il de temps pour se concentrer et récupérer ?



Ai-je pris le temps d'échanger avec lui récemment ?



LE BON MESSAGE

« Vous n'êtes pas seul(e). Parlons-en. Nous trouverons des solutions ensemble. »





6 MANAGER LA PERFORMANCE autrement

Évaluer ce qui compte vraiment pour révéler tous les talents

Les modèles traditionnels valorisent souvent ce qui se voit : présence, aisance relationnelle, réactivité... mais pas toujours ce qui crée réellement de la valeur.

Adoptons un regard plus juste, plus large et plus inclusif sur la performance.

Regardons le résultat,
— pas seulement la visibilité !



RAPPEL

La performance ne se résume pas à ce qui est visible ou bruyant. Elle se mesure à l'impact réel, à la qualité du travail et à la valeur créée.



1 LES BIAIS À DÉPASSER

Ce que nous confondons souvent avec la performance

- ✗ **Aisance sociale = leadership**
Parler beaucoup n'est pas forcément influencer efficacement.
- ✗ **Présence = engagement**
Être souvent présent ne garantit ni motivation ni contribution.
- ✗ **Rapidité = efficacité**
Aller vite n'est pas toujours aller dans la bonne direction.
- ✗ **Conformité = qualité**
Penser comme la majorité n'est pas gage d'excellence.
- ✗ **Disponibilité = implication**
Répondre vite ne signifie pas apporter de la valeur.



2 DES CRITÈRES DE PERFORMANCE PLUS INCLUSIFS



RÉSULTATS

Atteinte des objectifs, impact mesurable.



QUALITÉ DU TRAVAIL

Précision, fiabilité, rigueur, souci du détail.



EXPERTISE

Maîtrise des compétences, profondeur d'analyse.



IMPACT RÉEL

Contribution aux projets, valeur pour l'équipe et l'entreprise.



AUTONOMIE & INITIATIVE

Capacité à proposer, améliorer, résoudre des problèmes.

3 QUESTIONS À SE POSER EN TANT QUE MANAGER

- ✓ Évaluez-vous le fond ou la forme ?
- ✓ Qui produit le plus de valeur, même s'il est moins visible ?
- ✓ Les critères d'évaluation sont-ils clairs et partagés ?
- ✓ Valorisez-vous la qualité et l'impact autant que la réactivité ?
- ✓ Votre feedback est-il basé sur des faits ou des impressions ?
- ✓ Chaque membre a-t-il les mêmes chances de montrer ses compétences ?



4 ACTIONS CONCRÈTES AU QUOTIDIEN



Rendre le travail visible

Fixer des objectifs clairs et suivre les avancées régulièrement.



Donner du feedback objectif

Basé sur des faits, des résultats et des comportements observés.



Valoriser les réussites variées

Mettre en lumière les contributions diverses, pas seulement les prises de parole.



Offrir des opportunités équitables

Confier des projets variés pour révéler les talents.



Développer les compétences

Proposer des formations et du mentoring adaptés aux besoins de chacun.

EXEMPLES DE CONTRIBUTIONS SOUVENT INVISIBLES



Résoudre un problème complexe en autonomie.



Produire un travail précis et de grande qualité.



Analyser et anticiper les risques ou opportunités.



Améliorer un processus ou un outil.



Soutenir les autres membres de l'équipe.



Toutes ces contributions créent de la valeur pour l'entreprise !



À RETENIR

Un management inclusif ne cherche pas à rendre tout le monde visible, mais à rendre chaque contribution reconnue et valorisée.



LES 5 LEVIERS D'UN MANAGEMENT INCLUSIF ET PERFORMANT



CLARTÉ

Des objectifs clairs et compréhensibles pour tous.



ÉQUITÉ

Des critères justes et identiques pour chacun.



CONFIANCE

Faire confiance aux compétences et à l'autonomie.



RECONNAISSANCE

Valoriser les efforts, les progrès et les réussites de chaque personne.



DIVERSITÉ DES TALENTS

Des équipes variées sont plus innovantes et plus performantes.

“ EN RÉSUMÉ

La performance durable naît quand chacun peut être lui-même, contribuer à sa manière et voir son travail reconnu à sa juste valeur. C'est ainsi que nous faisons grandir l'entreprise et les talents.

”



8 AUTO-DIAGNOSTIC ENTREPRISE INCLUSIVE

Où en êtes-vous ?

Évaluez votre niveau d'inclusion des profils atypiques et identifiez vos axes de progrès.

Répondez par **OUI**, **PARTIEL** ou **NON** à chaque question.



POURQUOI CE DIAGNOSTIC ?

De petites actions peuvent faire une grande différence. Ce diagnostic vous aide à mesurer vos pratiques et à construire une entreprise plus inclusive, performante et humaine.



		OUI	PARTIEL	NON	VOS POINTS
 1. CULTURE & ENGAGEMENT • Valeurs inclusives partagées • Sensibilisation des équipes	1. L'inclusion et la diversité sont-elles des valeurs affichées et portées par la direction ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
	2. Les collaborateurs sont-ils sensibilisés à la neurodiversité et aux différences invisibles ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
 2. RECRUTEMENT • Offres inclusives • Process équitables	3. Nos offres d'emploi sont-elles rédigées de façon inclusive et accessibles ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
	4. Nos processus de recrutement sont-ils adaptés et exempts de biais ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
 3. INTÉGRATION & ACCUEIL • Onboarding adapté • Information claire	5. Les nouveaux collaborateurs bénéficient-ils d'un parcours d'intégration clair et structuré ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
	6. Les informations essentielles sont-elles communiquées de façon claire et accessible ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
 4. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL • Aménagements possibles • Flexibilité	7. Les postes de travail peuvent-ils être aménagés selon les besoins (matériel, environnement sensoriel, outils...) ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
	8. Offrons-nous de la flexibilité dans l'organisation du travail (horaires, télétravail, pauses, charges de travail...) ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
 5. COMMUNICATION & MANAGEMENT • Communication claire • Managers formés	9. La communication est-elle claire, structurée et adaptée aux différents modes de fonctionnement ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
	10. Les managers sont-ils formés pour accompagner la diversité des profils ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
 6. ÉVALUATION & ÉVOLUTION • Évaluation équitable • Développement des talents	11. Évaluons-nous la performance sur les résultats et la qualité du travail, et non sur la visibilité ou la présence ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
	12. Chaque collaborateur a-t-il accès aux mêmes opportunités d'évolution et de développement ?	2 pts	1 pt	0 pt	___ / 2
TOTAL					___ / 24

INTERPRÉTEZ VOTRE SCORE



20 à 24 pts NIVEAU EXEMPLAIRE

Félicitations ! Votre entreprise est un modèle d'inclusion. Continuez à innover et à inspirer !



14 à 19 pts NIVEAU INCLUSIF

De bonnes pratiques sont en place. Poursuivez vos efforts pour aller encore plus loin.



8 à 13 pts NIVEAU EN PROGRESSION

Vous êtes sur la bonne voie. Identifiez vos priorités et passez à l'action !



0 à 7 pts NIVEAU DÉBUTANT

Des actions sont à mettre en place. Commencez par les fondamentaux pour créer un environnement plus inclusif.



À RETENIR

L'inclusion est un chemin, pas une destination. Chaque action compte pour créer une entreprise plus humaine, plus performante et plus attractive.



VOS 3 PRIORITÉS D'ACTION

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____



BESOIN D'ALLER PLUS LOIN ?

REP Secrétariat vous accompagne dans la mise en place de pratiques RH inclusives et adaptées à votre structure. Contactez-moi pour un accompagnement personnalisé.





CHECKLIST DU recrutement inclusif

Attirez, évaluez et recrutez les talents sur la base de leurs compétences, pas de leur conformité.



POURQUOI CETTE CHECKLIST ?

Un recrutement inclusif permet de diversifier vos équipes, d'améliorer la performance collective et de valoriser tous les talents, y compris les profils atypiques (TDAH, TSA, HPI, DYS...).



Utilisez cette checklist à chaque étape de votre processus de recrutement.



RAPPEL

L'objectif n'est pas de supprimer vos exigences, mais de vous assurer qu'elles sont vraiment indispensables et formulées de manière inclusive.

1 RÉDIGER UNE OFFRE D'EMPLOI INCLUSIVE



- ☐ Le titre du poste est clair, neutre et non genré.
- ☐ Les missions principales sont décrites de manière concrète.
- ☐ Les compétences essentielles sont distinguées des "nice to have".
- ☐ Le langage utilisé est simple, neutre et accessible.
- ☐ Les formulations excluentes sont évitées (ex : "excellente gestion du stress", "profil multitâche...").
- ☐ L'offre mentionne une ouverture à la diversité des profils et des parcours.



BON À SAVOIR

Utilisez des mots qui décrivent le poste, pas un modèle de candidat idéal.

2 SOURCER ET ATTIRER DES TALENTS DIVERSIFIÉS



- ☐ Les canaux de diffusion sont variés et inclusifs.
- ☐ Les partenariats avec des structures spécialisées sont activés si possible.
- ☐ L'entreprise valorise sa culture inclusive (site carrière, réseaux sociaux, etc.).
- ☐ Le processus de candidature est simple, accessible et flexible.
- ☐ Les candidatures sont évaluées sur la base des compétences et du potentiel.



À RETENIR

Élargissez votre vivier de talents en sortant des réseaux traditionnels.

3 ÉVALUER SANS BIAIS



- ☐ Les critères d'évaluation sont définis à l'avance et partagés avec l'équipe.
- ☐ Les entretiens suivent une trame structurée et identique pour tous.
- ☐ Les questions sont centrées sur les compétences et les réalisations.
- ☐ Les tests ou mises en situation sont adaptés au poste et expliqués en amont.
- ☐ Les biais cognitifs sont identifiés et limités (effet de halo, affinité, première impression...).



BONNE PRATIQUE

Plus de structure = plus d'équité dans l'évaluation.

4 INTÉGRER DANS LES MEILLEURES CONDITIONS



- ☐ Les informations pratiques sont communiquées en amont (lieu, horaires, équipes, outils...).
- ☐ Un parcours d'intégration clair et progressif est prévu.
- ☐ Un référent ou buddy est désigné pour accompagner.
- ☐ Les besoins spécifiques éventuels sont abordés avec bienveillance et confidentialité.
- ☐ Les outils, consignes et modes de communication sont adaptés si nécessaire.



À GARDER EN TÊTE

Une intégration réussie renforce l'engagement et la fidélisation.

5 AMÉLIORER EN CONTINU



- ☐ Les retours des candidats sont collectés et analysés.
- ☐ Les indicateurs de diversité et d'inclusion sont suivis.
- ☐ Les bonnes pratiques sont partagées et valorisées.
- ☐ Les équipes sont formées aux enjeux de la neurodiversité et de l'inclusion.
- ☐ Le processus de recrutement est régulièrement ajusté.



LEVIER D'ACTION

L'amélioration continue fait de l'inclusion un véritable avantage concurrentiel.



EN RÉSUMÉ

Un recrutement inclusif, c'est avant tout :



Des offres claires et attractives



Une évaluation juste et équitable



Une intégration bienveillante



Une culture d'entreprise ouverte et engageante



L'inclusion commence dès le recrutement et se construit chaque jour.

