

Rendre le processus d'intégration inclusif

Etape 1 : Préparez des documents d'intégration faciles à lire

- ☐ Revoyez votre guide de bienvenue, votre manuel de l'employé, ou tout autre **matériel d'intégration** que vous avez.
- ☐ Vérifiez qu'ils sont rédigés dans un langage simple, avec des **phrases courtes et des titres clairs**.

Etape 2 : Désignez une personne de contact sympathique

- ☐ Choisissez un collègue, un mentor, ou un formateur qui sera disponible pour des questions.
- ☐ Laissez savoir au nouvel employé qu'il peut demander à cette personne de l'aide à n'importe quel moment.

Etape 3 : Expliquez les informations importantes étape-par-étape

- ☐ **Présentez le lieu de travail** (qui travaille ici, où sont les choses).

☐	Expliquez : • Les heures de travail et les pauses • Comment demander un congé • Où manger ou se reposer • Que faire en cas d'urgence
☐	Evitez de donner toutes les informations d'un coup. Répartissez-les sur la première semaine.

Etape 4 : Utilisez une mise en page adaptée à la dyslexie dans tous les documents

☐	Utilisez une police claire sans-serif (comme Arial ou Verdana).
☐	Taille de police : 12 à 14
☐	Espacement de ligne : 1.5

Etape 5 : Suivez régulièrement

☐	Demandez : « Est-ce clair ? » ou « Cela vous aiderait-il si je vous expliquais cela autrement ? » lorsque vous donnez des explications.
☐	Organisez un rendez-vous avec vous ou un employé désigné (collègue, mentor, membre de l'équipe RH) à la fin de la première journée, de la première semaine et après un mois.
☐	Ajustez le support en fonction des retours.

Défis courants et solutions

Défi	Solutions
Trop d'informations le 1er jour	Répartissez l'intégration sur plusieurs jours. Commencez par donner les informations les plus importantes, puis ajoutez progressivement d'autres.
L'employé oublie des instructions	Fournissez des résumés écrits simples et des listes de contrôle. Répétez les informations clés.
Les supports de formation sont difficiles à lire	Utilisez un langage clair, des images et une mise en page claire. Évitez les polices petites ou fantaisistes. L'adaptation de tous les documents prendra du temps, mais une fois que vous l'aurez fait, vous pourrez réutiliser les versions adaptées pendant de nombreuses années.
La charge de travail liée à l'intégration est énorme	N'oubliez pas que vous n'êtes pas obligé de tout faire seul. En fonction de la taille de votre entreprise, vous pouvez externaliser cette tâche à votre équipe RH ou désigner un membre de votre équipe qui en sera responsable. De plus, envisagez d'organiser régulièrement des formations sur la dys-inclusion pour l'ensemble de votre équipe. Si vous devez adapter un grand nombre de documents en peu de temps, vous pouvez faire appel à un expert en inclusion pour le faire à votre place. Il s'agit d'un investissement ponctuel qui vous fera gagner du temps

	et facilitera la communication au sein de votre entreprise à l'avenir.
Besoin de plus de ressources pour le recrutement	Visitez notre guide de l'employeur et allez dans la section « Informations utiles pour les employeurs et les responsables du recrutement ».



Cofinancé par
l'Union européenne

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.

Cette publication n'engage que son auteur et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.