



Piazza Giuseppe Buffi 4, CH-6500 Bellinzona
+41 (0)91 850 15 80
info@fondazioneares.com
www.fondazioneares.com



Autisme et placement dans le monde professionnel générer des opportunités

Présentation des orateurs



M. Christian Fischer

Pédagogue spécialisé, Fondation ARES
christian.fischer@fondazioneares.com



M. Gianluca Strazzi

Assistant de bureau, CSIA



Mme. Simone Singenberger

Employeuse, Menuiserie Rossi SA



Le modèle d'insertion professionnelle

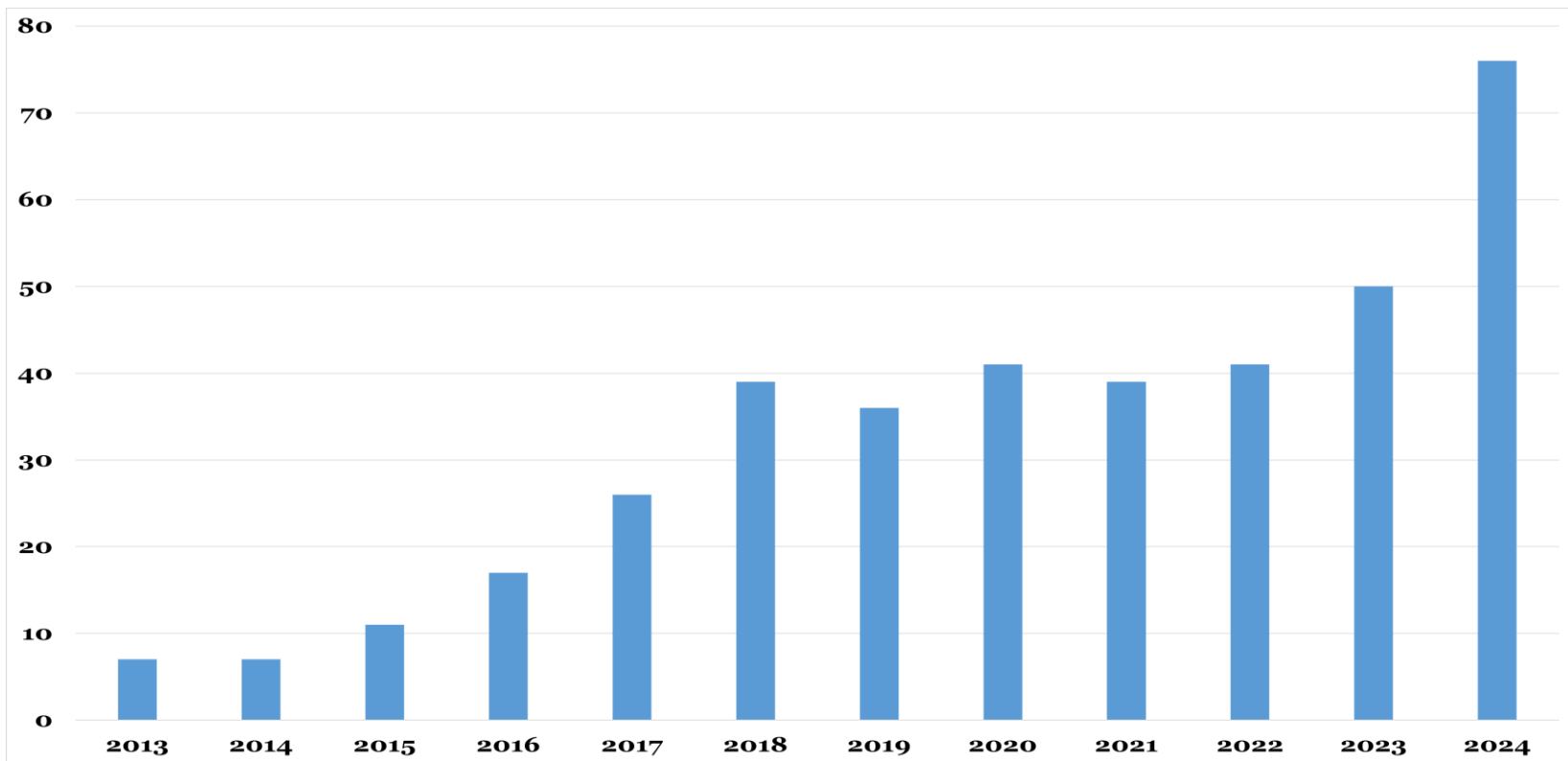
Contenus

- Présentation du modèle d'insertion professionnelle élaboré par ARES
- Témoignage de Monsieur Strazzi
- Témoignage de Madame Singenberger

Pourquoi un modèle d'insertion professionnelle?

- Valoriser les talents et les compétences uniques des personnes avec TSA
- Surmonter les obstacles et les préjugés
- Fournir un soutien structuré et des aménagements raisonnables
- Promouvoir la diversité et l'inclusion en entreprise
- Bénéfices économiques et sociaux
- Augmentation des demandes de placements d'adultes avec TSA

Adultes avec TSA suivis par la Fondation ARES



ARES: les 3 étapes de l'insertion professionnelle

Étape 1:

Accueil

- 1a. Recueil d'informations
- 1b. Définition du projet

Étape 2:

Prise de contact avec les
employeurs potentiels

Étape 3:

Accompagnement et job
coaching

Etape 1: Accueil



Étape 1: Accueil

La plupart des demandes qui arrivent à la Fondation ARES sont faites par:

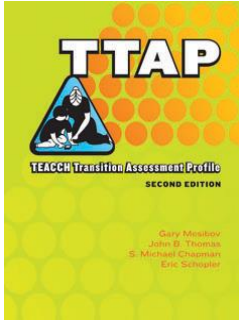
- des personnes avec TSA qui ont terminé leur formation, mais qui n'ont pas trouvé un emploi
- des personnes avec TSA n'ayant pas pu terminer leur formation supérieure ou professionnelle
- des parents préoccupés par la situation de leur fils / leur filles
- des professionnels et/ou des services cantonaux qui s'occupent de personnes avec TSA

Suite à la demande on fixe un rendez-vous pour mieux connaître la personne / la situation

1a. Recueil d'informations

- Recueil d'informations
- Définition des intérêts et des attentes de la personne avec TSA
- Définition du réseau de soutien
- Évaluations formelles et informelles

1a: évaluations formelles



Mesibov, G., & al. (2007).



Sparrow, S., & al. (2016).

1a: évaluations informelles



Préparation de l'entretien

Prénom et nom de famille du candidat:

Jour de l'entretien:

Personnes présentes:

Rencontre auprès de

Questions d'orientation	évaluation	autres informations
Tu peux me décrire brièvement ta scolarité		
Est-ce que tu aimes étudier?		
Où vas-tu à l'école ?		
Parle-moi de toi		
Pourquoi voudrais-tu faire un stage dans notre entreprise?		
Qui t'a parlé de notre entreprise?		
Qu'est-ce que tu aimerais faire pendant le stage?		
Quel travail fait ton père? Et ta mère?		
Qu'est-ce que tu connais de notre entreprise?		
Qu'est-ce que tu aimerais faire à la fin de la scolarité obligatoire?		
Raconte-moi à propos de tes points forts et points faibles		
Est-ce que tu as des questions par rapport à notre entreprise? Oui...		
Critères d'évaluation		
	La personne répond clairement à la question en donnant les informations les plus importantes.	
	La personne répond à la question de façon très approfondie (trop de détails) ou ne donne pas suffisamment d'informations.	
	La personne ne répond pas à la question.	

1. Capacità interdisciplinari

Sono da valutare 15 aspetti

(Cancellare gli aspetti non valutati ed i campi vuoti, completare con al massimo 5 aspetti nello spazio previsto)

nr.	Criteri, aspetti da valutare	Aspetti negativi lievi (-1)					Aspetti particolarmente positivi (+2)					Nessuna contestazione 0 pts.; equivale a nota 5.0 ³⁾
Approccio e azione improntati all'economia												
	Conosce l'organizzazione e i procedimenti aziendali											
	Conosce le disposizioni di protezione dati dell'azienda											
Lavoro sistematico												
	Ricerca informazioni in modo mirato e indipendente											
	Ha redatto una pianificazione, è aggiornata											
	Elabora autonomamente varianti di soluzione, le esamina e le giustifica											
	Prende decisioni e pone priorità											
	È in grado di elaborare più compiti in parallelo											
	Pianifica per tempo i colloqui professionali, informa il sup. prof. giornalmente e in caso di problemi											
	Documenta i lavori parziali svolti ed il risultato finale											
	Analizza lo svolgimento ed il risultato del lavoro											
	n											
	n											
Comunicazione												
	Comunica in modo aperto, oggettivo e comprensibile											
Capacità di lavorare in gruppo e di gestire le situazioni conflittuali												
	Dove necessario, collabora con altri professionisti, richiede aiuto in modo limitato, di solito lavora in modo indipendente											
	Accetta decisioni prese											
	Gestisce la critica in modo costruttivo, pacato e riflessivo											
Capacità di apprendimento, attitudine ai cambiamenti												
	Mette in pratica nuove conoscenze e capacità individualmente o in gruppo, accetta cambiamenti											
	Quando individua errori reagisce correttamente											
	È impegnato, lavora speditamente											
Forme comportamentali												
	Si comporta in modo educato e rispettoso nei confronti delle persone nell'ambiente di lavoro											
	È puntuale, ordinato e affidabile											
Sicurezza sul lavoro e protezione della salute												
	Conosce le prescrizioni sulla sicurezza sul lavoro e utilizza correttamente i dispositivi di protezione personali											
	Sa riconoscere situazioni pericolose e prendere provvedimenti adeguati											
	Organizza il posto di lavoro in modo ergonomico											
Protezione dell'ambiente												
	Impiega le risorse in modo efficiente e consapevole nei costi											
	Elimina gli scarti in modo ecologico											
	n											
		Somma intermedia		-	-	0	+	Punti proposti dal sup. prof.		Punti assegnati dai pers. ³⁾		
		Somma		-	+	+	=					

¹⁾ Aspetti supplementari a scelta.

²⁾ Aspetti positivi e negativi sono sempre da giustificare. Dove appropriato per la plausibilità della valutazione, l'autorità d'esame può richiedere una motivazione anche in caso della scelta „Nessuna contestazione“.

³⁾ Riportare i punti nella scala note «Capacità interdisciplinari».

Rapporto di formazione/ Valutazione semestrale Apprendista

Pagina 1 / 2

Informazioni sull'apprendista			
Professione: Polimeccanico AFC		Luogo: 6527 Lodrino	
periodo di tirocinio: 01.08.2021 - 31.07.2025	Anno: 4*	Semestre: 1*	Responsabile per periodo di formazione: Amedeo Farina / Matteo Corsini
Valutazione			
<input checked="" type="checkbox"/> Valutazione semestrale <input type="checkbox"/> Valutazione intermedia <input type="checkbox"/> Valutazione finale			
Criteri di valutazione	Valutazione		Motivazioni /obiettivi
	Apprendista	Formatore	
1. Competenza professionale (competenze professionali)			
1.1 Livello di formazione Nei confronti di regolamenti Aspetti scolastici Programma formativo aziendale	4,9	5.1	Serve ancora un po' di tempo per diventare un professionista che sa lavorare in modo indipendente e far fronte alle molte situazioni che il mondo del lavoro pone. Ha le capacità per dimostrarlo nell'ultimo semestre di tirocinio.
1.2 Qualità del lavoro Precisione e accuratezza	4,5	5	Il livello di qualità è buono, pretende sempre molto da se stesso.
1.3 Quantità di lavoro/ ritmo di lavoro Investimento di tempo per la corretta esecuzione dei lavori	4,5	4,5	Il ritmo di lavoro è calato nell'ultimo semestre. Molte preoccupazioni limitano la sua concentrazione.
1.4 Messa in atto delle conoscenze professionali Relazione fra teoria e pratica	5	5,5	Solide conoscenze professionali. Messa in pratica più difficoltosa, soprattutto se l'attività non è tra le sue preferite.
2. Competenza metodologica (atteggiamento sul lavoro)			
2.1 Metodo di lavoro Formazione posto di lavoro Metodica, impiego mezzi	5	4,5	La documentazione prima e dopo il lavoro viene ancora sottovalutata, è un peccato, perché impegnandosi maggiormente nella stesura il suo lavoro risulterebbe più spedito e con meno errori, causa di frustrazioni.
2.2 Autonomia Assoggettamento alle istruzioni Creatività, iniziativa Consapevolezza della responsabilità	5	5	In generale lavora in modo autonomo. Alcune volte preferisce fare di testa sua invece che seguire le consegne date dai formatori.
2.3 Affidabilità Puntualità, rispetto dei termini Adempimento degli incarichi	5	5,5	Sempre puntuale sul posto di lavoro. Gestisce e pianifica in modo autonomo le vacanze e il conto ore. Se assente avvisa subito. Cerca di eseguire i lavori assegnati nel rispetto dei termini, in caso di ritardi avvisa e fornisce spiegazioni.
2.4 Utilizzo del materiale aziendale Attitudine ecologica, ordine, accuratezza Cura delle infrastrutture, uso materiali, Smaltimento	5	5	L'ordine è migliorato molto negli anni, tuttavia c'è ancora margine di miglioramento. Errori isolati dovuti al disordine si sarebbero potuti evitare.

03.04.2025



Mes qualités

1. **Honnêteté et sincérité**
2. SONO UNA PERSONA SERIA CHE HA VOGLIA DI AIUTARE GLI ALTRI
3. PUNTUALITÀ E RISPETTO DELLE REGOLE
- 4.
5. COMPETENZE LINGUISTICHE (TEDESCO E INGLESE)



Mes difficultés

1. CAPIRE QUANDO È IL MOMENTO OPPORTUNO PER CHIEDERE DELLE INFORMAZIONI
2. **Organiser les trajets en transport public**
3. RIUSCIRE A DARE CONTINUITÀ ALL'ATTIVITÀ PRINCIPALE (PIANIFICARE LE ATTIVITÀ)
4. **Gérer les imprévus**
5. LEGGERE LE INTENZIONI E LA COMUNICAZIONE NON VERBALE DEGLI ALTRI

⊗ 1. + 2. + 3. SONO LE MIE DIFFICOLTÀ PRINCIPALI

1a: enseignement des compétences sociales et communicatives

Conversation - boîte à outils

Commencer une conversation

Per iniziare una conversazione, in base a quello che si vuole sapere, può essere importante fare delle domande:

CAPIRE CHE INTERESSE?

- Hai passato una buona serata ieri?
- Quali sono i tuoi interessi?
- Ti piace.....
- Hai mai guardato quel film?
- Sei andato al cinema ultimamente?
- Cosa hai fatto questo week end?
- Cosa fai generalmente nel tuo tempo libero?
- Cosa stai facendo? Posso darti una mano? (ad esempio sul luogo di lavoro)

CAPIRE COME L'ALTRO SI SENTE

- Come va?
- Come stai?
- Ti vedo un po' stanco / un po' triste / un po' contento

PARLARE CON QUALCUNO CHE NON CONOSCO - ARGOMENTI PASS-PARTOUT

Argomento di attualità

- oh ma che tempo, un giorno piove e un giorno fa sole, che strano
- Ho visto le previsioni della settimana e danno ancora pioggia giovedì
- Oggi è una brutta giornata...
- Hai sentito hanno chiuso un aeroporto per grandine?
- Hai sentito di quell'incidente grosso che è successo?

Per iniziare una conversazione si può ascoltare quello che dicono le persone e capire di cosa stanno parlando per inserirsi in conversazione

Commentare quello che si sta facendo per poter parlare di qualcosa

Mantenir une conversation

Prestare attenzione a:

- **TURNO DI PAROLA** → è conversazione quando si parla CON qualcuno, quindi quando ci si alterna nel raccontare e nel domandare delle informazioni su un argomento condiviso
- **RILANCIARE ALL'INTERLOCUTORE** → la conversazione si mantiene se dopo aver risposto alla domanda fatta dalla persona, a nostra volta facciamo una domanda reciproca (E TU? / TU COSA PENSI? / INVECE TU? RACCONTAMI TU COSA HAI FATTO...?..ECC.) oppure se dopo un commento dell'interlocutore chiediamo di raccontarci i dettagli (ad esempio: "oggi è stata una giornata molto stancante" → "PERCHE COSA TI È SUCCESSO?")
- **CAMBIARE ARGOMENTO** → può essere che dopo alcuni scambi la conversazione perda di interesse o si esaurisca, in questo caso si può chiedere di cambiare argomento ("parliamo di altro" / "ti volevo raccontare invece di quando..."). Per capire quando è il momento di CAMBIARE ARGOMENTO è necessario guardare i segnali che ci da il nostro interlocutore:
 - Sbadiglia o si mostra annoiato
 - Da risposte semplici e molto sintetiche
 - Non ti guarda, ma fa altro (guarda il telefono, scrive...)
 - Sta in silenzio
 - Guarda l'orologio

Se guardano i segnali NON VERBALI appena descritti si ha comunque il dubbio su quello che la persona potrebbe pensare, si può anche fare la domanda in modo esplicito "ti sto annoiando?". Le persone potrebbero, per non offenderci, dirci di no anche se non è vero, ma il fatto di fare la domanda mette l'altra persona nella situazione di sentirsi interpellata e coinvolta e questo vi aiuta a gestire la situazione.

1a: enseignement de la gestion des imprévus

Ho un problema ... 13.05.125

Sono in stazione. Il treno che normalmente prendo per andare a lavorare è in ritardo di 10 minuti.

Lo risolvo così ...

CHIAMO LA PERSONA DI RIFERIMENTO PRESSO IL DATORE DI LAVORO E LE SPIEGO CHE IL TRENO È IN RITARDO.

Va bene come lo risolvo?

SI NO

Perché?

PERCHÉ MOSTRA SERietà VERSO IL DATORE DI LAVORO E LUI STESSO SA CHE INIZIO DOPO.

SITUATION - exemple

Je suis au secrétariat de l'école.
La responsable du bureau sort sans préavis et je ne sais pas quand elle revient.

Comment vous vous sentez?

Effrayé Content Préoccupé Triste

Quelle est la raison de cet état d'esprit?

Je me sens parfois préoccupé parce qu'en cas de besoin je ne sais pas comment avancer une activité confiée par elle.
+ ou de difficultés

Quelle est mon attitude, qu'est-ce que je fais?

Comme alternative je m'adresse à mes collègues de travail pour savoir si je peux avancer d'autres activités.

13.05.'25

Travaille



Avantages









Inconvénients

NOME	
1. APPORTO COMPETENZE PROFESSIONALI, METODOLOGICHE E SOCIALI	1. <div style="border: 2px solid black; padding: 5px;">Ne pas être valorisé pour mes compétences et peculiarités</div>
2. <div style="border: 2px solid black; padding: 5px;">Reconnaissance sociale</div>	2. DOVER RISPONDERE A TUTTE LE RICHIESTE DELL'AMBIENTE (DATORE DI LAVORO, COLLEGGHI, ECC..)
3. ENTRATA ECONOMICA	3. DOVER GESTIRE LO STRESS
4.	

Le bilan énergétique

Utente: CLAUDIO..... Data: 14.04.2025..... Ditta/azienda: ---.....

Social		Cognitif		Sensoriel	
<ul style="list-style-type: none"> • relazione con datore di lavoro • relazione con collega risorsa e altri colleghi • 		<ul style="list-style-type: none"> • ragionamenti • attività lavorative/mansionario • <u>gestione del cellulare</u> 		<ul style="list-style-type: none"> • relazione con l'ambiente • 5 sensi (udito, tatto, odori, vista, gusto) • 	
					
ESAURISCE LA BATTERIA	RICARICA LA BATTERIA	RICARICA LA BATTERIA	ESAURISCE LA BATTERIA	RICARICA LA BATTERIA	ESAURISCE LA BATTERIA
ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEGLI SPOSTAMENTI SULL' ARCO DELLA GIORNATA	NON RIESCO A TROVARE NIENTE CHE MI		AVEVO LA CERTENZA CHE IL MIO CELLULARE SIA CARICO ALL'INIZIO DELLA GIORNATA		ODORE COME AD ES. IL GAS
CAPIRE QUANDO POSSO CHIEDERE DELLE INFORMAZIONI	RICARICAVA LA BATTERIA.		GESTIONE DEGLI IMPROVISTI		
COMUNICAZIONE NON CHIARA					

1b. Définition du projet

- Définition des objectifs
- Élaboration d'un projet individualisé d'insertion professionnelle
- Rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation

1b. Définition du projet

- Activation du réseau de soutien
- Explication du diagnostic à la personne et à ses parents
- Conseils aux parents concernant l'accompagnement par le counselor familial de ARES

Étape 2: Prise de contact avec les employeurs potentiels



Étape 2: Prise de contact avec les employeurs potentiels

- Identification de l'entreprise
- Évaluation du contexte de travail
- Présentation du projet d'insertion
- Séances d'informations et de formation sur le TSA, avec ou sans la personne autiste

Étape 2: Prise de contact avec les employeurs potentiels

- Rencontres entre la personne avec TSA, le pédagogue ARES, l'employeur et la personne déléguée par l'Office AI, si présente
- Identification d'un collaborateur de l'entreprise disponible à accueillir et soutenir la personne avec TSA dans les moments difficiles (*collègue-ressource*)

Étape 2: Prise de contact avec les employeurs potentiels

- Mise à jour du réseau de soutien par rapport au projet
- Rencontres individuelles entre le/la pédagogue ARES et la personne avec TSA
- Séance d'information et de formation sur le TSA

Étape 3: Accompagnement et job coaching



Étape 3: Accompagnement et job coaching

- Structuration et organisation des activités selon les priorités de l'entreprise
- Définition des soutiens et des adaptations nécessaires sur le lieu de travail
- Définition du cahier des charges

Étape 3: Accompagnement et job coaching

- D'abord constante, la présence éducative s'atténue au fil du temps
- Rencontres régulières du pédagogue ARES avec:
 - **la personne avec TSA, l'employeur et l'OAI**
pour la mise à jour et l'éventuelle adaptation des objectifs
 - **la personne avec TSA insérée dans l'emploi**
pour la détection, l'analyse et la résolution de problèmes
 - **la famille**
pour faire le point de la situation et des nouvelles adaptations

Structuration et organisation des activités



Agenda

Qu'est-ce que je dois faire maintenant? Où?
Avec qui?

Combien de temps l'activité va durer?

Qu'est-ce que je dois faire après? Où? Avec
qui?

Stage presso la Fondazione ARES

Agenda di venerdì 20 giugno 2025

Orari	Attività
08.00	Con la macchina di mia mamma parto da casa per andare alla Fondazione ARES.
09.00	Alle 09.00 arrivo alla Fondazione ARES, che si trova in Piazza Giuseppe Buffi 4 a Bellinzona. Ad accogliermi ci saranno Christian e Tania.
09.00 – 12.00	Lavoro con Tania, segretaria di ARES, nel suo ufficio. Con Tania svolgo attività di segretariato. Inserisco al PC dei dati degli utenti seguiti da ARES e preparo delle tabelle in word utili per il Centro Documentazione e Biblioteca della Fondazione ARES. Per la pausa mi accordo con Christian e Tania. Se durante le attività ho bisogno di aiuto o di fare una pausa posso rivolgermi a Christian o a Tania.
12.00	Saluto Tania e Christian e con mia mamma rientro a casa.

Activités autoconclusives



Réorganisation du matériel



Réorganisation du registre administratif

Task analysis

Polimeccanica AFC / Polimeccanico AFC
 Fabbricazione pezzi convenzionale - tornitura
 Esame liberato 2010

Numero candidato: _____

Piano di lavoro *Alm*

	Successione delle operazioni	Utensile	Dati di taglio n = min-1	Osservazioni
1	1.1. <i>Scelta del materiale e dei dati di taglio</i>	<i>File</i>	—	
2	2.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
3	3.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
4	4.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
5	5.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
6	6.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
7	7.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
8	8.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
9	9.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
10	10.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
11	11.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
12	12.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
13	13.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
14	14.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
15	15.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
16	16.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
17	17.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
18	18.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
19	19.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
20	20.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
21	21.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
22	22.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
23	23.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
24	24.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
25	25.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
26	26.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
27	27.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
28	28.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
29	29.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
30	30.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
31	31.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
32	32.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
33	33.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
34	34.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
35	35.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
36	36.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
37	37.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
38	38.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
39	39.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	
40	40.1. <i>Scelta del diametro 2508 x 25</i>	<i>File</i>	272	

Date / Firma _____

SELENIO BILIONE
 FORMAZIONE INIZIALE
 FORMAZIONE DI BASE

folgio 2
 Art. nr. 555004/108

Définition du cahier des charges

Job Description



Ghs Versione: 30.08.2018

	Sabrina	Sost.	Daniela H.	Sost.	Daniela B.	Sost.	Manuela	Sost.	Alessandro	Sost.	Osservazioni
1 Segretariato in generale	X		X		X						
2 Centralino		X	X		X		X				
3 Ritiro Posta + Smistamento posta	X			X	X			X			
4 Inserimento dati clienti SAP: cambi indirizzi, ecc... + Aggiornamenti continui	X		X		X		X		X		
5 Apertura SAP: ordini, progetti, regole, guasti		X	X		X						Bicio: Daniela H; Pino: Daniela B; Aldo: Daniela B.
6 Manutenzioni: controllo "scatico" materiale/ controllo ins. Dati/ chiusura commerciale	X	X			X						
7 Fatturazione: Acconti, fatture finali, regole, ...)	X		X		X						
8 Spostamento costi SAP: ore, materiale	X		X		X						
9 Controllo pagamenti debitori/ richiami/ precetti	X					X					
10 Contratti manutenzione: compilazione formulari (nuovi, modifiche, disdette)	X					X					
11 Formulari per garanzie assicurative/ bancarie	X					X					
12 Archiviazione documenti (Digitalizzazione)	X		X		X		X		X		
13 Registrazione SAP/CATS: rapporti, vacanze, malattie, infortunio...		X	X		X						AB: Daniela H; KD: Daniela B.
14 Gestione del personale: nuovo collaboratore (n° account, n° personale, formulari...)	X		X	X	X	X					
15 Invio per e-mail del mensile/settimanale		X	X		X						AB: Daniela H; KD: Daniela B.
16 Allestimento capitolati (invio dichiarazioni pagamento oneri sociali, ecc...)		X	X	X	X						
17 Registrazione e gestione spese/ pagamento MAZ (Tecnici)		X	X		X						AB: Daniela H; KD: Daniela B.
18 Registrazione e gestione spese (Ufficio)		X	X		X				X		UF: Alessandro
19 Gestione e controllo fatture creditori / Tangro	X			X							
20 Corrispondenza: Domande d'impiego, lettere, fax, condoglianze, annunci...				X	X						
21 Ordinazioni in generale: PET, mobili, vestiti personale, ecc.			X			X			X		In accordo con Silvio x centro costo
22 Compilazione vari formulari: bagatelle, infortuni, ufficio circolazione, autorizzazioni varie....			X		X						AB: Daniela H; KD: Daniela B.
23 Gestione NATEL: ordinazione, riparazione....			X		X						
24 Traduzioni			X		X						
25 Organizzazione picchetto: comunicazione CERTAS, TON-VTI, SAP			X		X						
26 Organizzazione eventi: cene, uscite, tour di Suisse, prenotazioni alberghi			X		X						
27 Office management: controllo materiale di consumo (materiale ufficio, carta, caffetteria, toilette,...)						X			X		Lista giagenze Admin generale
28											
29 Controllo costi Export (Loris)	X										
30 Gestione cassa	X										
31											
32 Aggiornamento dati trasmissione in SAP			X			X					
33 Fatturazione trasmettitori		X	X								
34 Allestimento lista trasmettitori per incasso provvigione TAS + aggiornare lista Level 1		X	X								K:\ANLAGE\LEVEL1_001 Admin\Trasmissioni
35 Progetti x sostituzione trasmettitori: Areion (parte amministrativa)			X								Parte tecnica: Ivan Sostituto; sost. Roberto G.
36 Offerta per sostituzione trasmettitori			X								Sost. Ufficio vendita
Gestione amministrativa dei trasmettitori: conferma e contatto con il cliente, ordinazione materiale, contratti TUS, corrispondenza per messa in servizio, comunicazione a POLCA, Certas, CECAL.			X								Sost. Ivan / Roberto G.
37											
38											
39											
39 CRM Vendita: Rapporti visita, Opportunità					X						Aiuto admin vendita: Sostituti venditori
40 BAUBLATT, foglio ufficiale, SIMAPP: settimanalmente inviare offerte					X						Aiuto admin vendita: Sostituti venditori
41 Gestione offerte vendita (contatto con cliente)					X		X				Aiuto admin vendita: Sostituti venditori
42											

AB: Bettera, Fochi, Galli, Gobbi, Malosti, Mariotti-Nesurini, Mazzola, Pola, Scaglia, Tattarletti, Veronesi.

KD: Baccalà, Caverzasi, Garovo, Lambertini, Lopez, Lurati, Scarpino, Spinelli.

Étape 3: Accompagnement et job coaching

Avant l'échéance du contrat, on organise une rencontre avec le réseau pour vérifier:

1. la disponibilité de l'employeur à l'embauche à temps indéterminé
2. la possibilité d'un contrat à temps déterminé
3. l'éventuelle recherche d'un nouvel emploi en tant qu'aide au placement
4. la définition d'autres mesures d'aide financière et de formation

Réussite du projet

Un projet d'insertion professionnel est considéré comme réussi lorsque la présence de la personne avec TSA dans le contexte de travail entraîne une charge de travail soutenable et équilibrée pour le personnel et pour la personne elle-même.

Le témoignage de M. Strazzi Gianluca



A quel âge vous avez reçu le diagnostic?

J'ai reçu le diagnostic à l'âge de 17 ans en Suisse Romande.

Qu'est-ce que signifie pour vous avoir le SA?

Avoir le SA signifie avoir un fonctionnement un peu différent, des difficultés dans le domaine des relations et des interactions sociales liées aussi à une manière différente de traiter certaines informations, nouer des amitiés, difficulté à avoir une vision globale des situations, le besoin de vivre un quotidien structuré, organisé et prévisible. Les habilités sociales et la capacité de gestion de l'imprévu ont évolué grâce aux aides du réseau de soutien.

Avoir ce syndrome signifie pour moi aussi des points positifs comme l'honnêteté, la transparence, l'attention aux détails, la précision d'exécution dans les travaux qui impliquent des procédures.

Que faisiez-vous avant de travailler chez CSIA (Centre Scolaire pour les Industries Artistiques)?

Avant de travailler dans le secrétariat, j'ai travaillé comme collaborateur chez l'atelier Laser de la Fondation Diamante à Lugano et chez la bibliothèque de la Fondation ARES à Giubiasco. J'ai suivi une formation de deux ans en tant qu'assistant de bureau au CPC de Lugano avec le soutien de l'atelier et de Monsieur Fischer et j'ai obtenu le diplôme correspondant. J'ai trouvé ces expériences constructives et importantes pour moi.

Comment votre vie a-t-elle changé depuis que vous avez un emploi?

Ma vie a changé d'une manière plus constructive et stimulante et j'ai trouvé une certaine satisfaction dans la vie de tous les jours. J'ai l'impression que ma qualité de vie s'est grandement améliorée.

Qu'est-ce qui vous plaît dans votre travail au sein de l'entreprise?

J'aime les tâches structurées et procédurales telles que:

- l'enregistrement et le tri du courrier entrant
- la rédaction de mails à la demande de la secrétaire, du directeur ou de la responsable du bureau
- l'inscription des sorties de classe dans le calendrier électronique
- l'impression d'affiches concernant des initiatives locales et des expositions d'art et l'affichage sur les panneaux d'affichage de l'école

Dans quelles activités pensez-vous avoir le plus de difficultés et dans lesquelles pensez-vous être un atout pour l'entreprise?

J'ai plus de difficultés dans les activités moins structurées qui impliquent une vue d'ensemble des situations et de la réflexion, telles que: répondre aux appels téléphoniques provenant de l'extérieur, traiter les demandes au guichet du secrétariat. En revanche, je pense être un atout dans les activités structurées impliquant l'application de procédures et la précision dans l'exécution.

Quelles sont les limitations engendrées par votre situation et qui influencent votre présence dans l'entreprise avec vos collègues?

La difficulté d'avoir une vue d'ensemble des situations, d'assimiler toutes les informations et de se souvenir des différentes communications qui ont lieu au sein de l'école via le système de courrier électronique. Pour remédier à cette limitation, je prends des notes des choses les plus importantes avec l'aide de mes collègues.

Depuis que vous avez rejoint l'entreprise, vous sentez-vous mieux compris par vos collègues de travail?

Je me suis souvent senti compris et apprécié par mes collègues de travail dans les moments difficiles comme dans les moments positifs. Après la période de stage, ils ont reconnu une évolution de mon autonomie dans l'exécution du travail et ont accepté de me confier une plus grande variété de tâches. Cela a été possible grâce aussi au soutien de la Fondation ARES, qui a informé mes collègues sur le fonctionnement Asperger en général et sur mes caractéristiques.

Qu'aimeriez-vous pouvoir développer davantage dans votre rôle de collaborateur de l'entreprise?

J'aimerais développer davantage, et dans les moments de travail plus tranquilles, la collaboration avec mes collègues afin de mieux maîtriser la gestion des réponses au guichet du secrétariat.

Le témoignage de Mme. Simone Singenberger



Présentation de la Menuiserie a G. Rossi SA

- Fondée en 1982 par M. Rossi
- 2024 Succession de M & S Singenberger
- Compte 12 employés après la «fusion»

Parcours de Léon à la Menuiserie Rossi et diagnostic

- 2022: entrée en apprentissage, jugé «un peu lent », pas de diagnostic
 - 2023: visite chez le pédiatre, qui émet son évaluation: le Trouble de l'apprentissage devient Trouble du Spectre de l'Autisme. Soulagement pour tous!
 - 2024 : interruption de l'apprentissage, emploi d'assistant menuisier avec rente AI
 - 2025 : appartement protégé, indépendance économique
-
- Un diagnostic correct est fondamental pour une intégration professionnelle réussie!

Comment s'est déroulée l'intégration et avec quels délais et modalités?

Première phase

- Définition du réseau de soutien
- Evaluations formelles et informelles par ARES et l'AI
- Soutien aux parents par ARES
- Explication du diagnostic à Leon et à ses parents par ARES
- Identification de ses forces et faiblesses

Comment s'est déroulée l'intégration et avec quels délais et modalités?

Deuxième phase

- Séances d'informations et de formation sur le TSA avec Léon pour ses collègues
- Définition d'une collaboratrice de l'entreprise disponible à accueillir et soutenir Léon
- Consultations régulières de la part de ARES
- Aménagement du lieu de travail en tenant compte de ses forces et faiblesses

Quels sont ses points forts et comment ont-ils été exploités?

- Attention aux détails
 - Travail de précision
- Bonne mémoire et persévérance
 - Tâches répétitives, de routine
- Discipline et fiabilité
 - Nomination au poste de «responsable du magasin»
- Honnêteté et sens de la justice
- Amabilité et générosité

Quels sont ses difficultés pratiques et comment ont-elles été surmontées?

- Lenteur
 - travailler à son propre rythme; pauses plus nombreuses et plus longues
- Manque de flexibilité
 - plus de temps en atelier (milieu familial), moins en chantier (imprévus)
- Insuffisances dans la gestion et la compréhension du temps
 - Structuration et organisation des activités (feuille de route, agenda de travail, contrôles réguliers)

Quels sont ses difficultés pratiques et comment ont-elles été surmontées?

- Signes de fatigue
 - plus de temps de repos et recherche des causes
- Insuffisances dans l'organisation des rendez-vous et des déplacements
 - Agenda avec les horaires des transports publics, contrôles réguliers
- Difficultés dans la gestion de l'argent
 - sensibilisation des collègues de travail

Quels sont ses difficultés socio-communicatives et comment ont-elles été surmontées?

- Difficultés d'expression
 - patience, aide à trouver les mots
- Difficultés de compréhension
 - utiliser phrases courtes, répéter les indications en utilisant toujours les mêmes mots, vérifier la compréhension

Quels sont ses difficultés socio-communicatives et comment ont-elles été surmontées?

- Compréhension littérale
 - éviter blagues, ironie, sarcasme. Langage clair et assertif.
- Absence de contextualisation et de règles sociales implicites
 - signaler les règles sociales avec délicatesse

Comment Léon a-t-il été accueilli par ses collègues de travail?

- Soulagement et compréhension après le diagnostic correct!
- Accueil positif grâce aux moments de sensibilisation et d'information mis en place par la Fondation ARES
- Plus de honte de sa diversité, mais le désir d'être traité comme les autres
- Sa sympathie et sa générosité font qu'il est apprécié par tout le monde

Qu'est-ce que Léon a apporté à votre entreprise?

- Révision des habitudes de communication des collaborateurs → flexibilité mentale
- Communication sans tabous pour éviter les malentendus
- Environnement solidaire et empathique!

Message final pour d'autres employeurs

L'intégration d'une personne autiste favorise un climat de travail bienveillant dans l'entreprise et constitue une grande opportunité de développement personnel pour tous les employés.

La présence agréable de Léon nous a donné une grande opportunité d'apprendre, de nous ouvrir à la diversité et d'améliorer l'empathie chaque jour.

C'est passionnant et motivant de partager ses progrès avec lui.

Nous ne devons jamais cesser d'être ouverts à la diversité!

Questions

