

Livre blanc 2022

Pour le déploiement du recrutement inclusif



**Publier des offres d'emploi
inclusives pour les personnes
en situation de handicap.**

Synthèse [1/2]

Se mobiliser pour faciliter l'accès à l'emploi pour les personnes en situation de handicap (PSH) et permettre aux employeurs de bénéficier de ce vivier de talents.



Experts de l'emploi et/ou du handicap, personnes en situation de handicap et Make.org se sont réunis au sein de groupes de travail afin de répondre au paradoxe suivant : le taux de chômage des personnes en situation de handicap est deux fois plus élevé que celui de la population active en général tandis que les employeurs font face à un marché de l'emploi tendu et alors que la diversité des talents serait vectrice de performance pour leur organisation.

Le présent document est l'aboutissement de ces réflexions et vise à outiller tout employeur qui souhaiterait mettre en place un processus de recrutement inclusif et favoriser les candidatures de profils variés.

Synthèse [2/2]

Les clés mises à disposition dans cette démarche pour plus d'inclusion

1

Présentation d'une innovation pour standardiser l'ajout des informations nécessaires à une personne en situation de handicap pour postuler à toutes vos offres d'emploi.

Constat : de nombreuses questions sans réponse au sein des offres classiques viennent limiter les candidatures de personnes en situation de handicap à des postes qu'ils pourraient pourtant occuper. À partir de ce constat, nous vous proposons d'ajouter une rubrique de 5 lignes dans vos offres d'emploi qui éclairera les personnes en situation de handicap sur cinq thématiques importantes au regard de leur handicap :

Environnement /
Accessibilité

Démarches
inclusives

Posture

Management /
rythme et horaire

Aménagement
du processus
de recrutement

Pour compléter chacune de ces thématiques, **une nomenclature des critères** vous est proposée dans ce guide (Ex : Posture : #poste assis). Cela permet de simplifier la complétion pour l'employeur et d'identifier et sélectionner les offres inclusives pour les personnes en situation de handicap en recherche d'emploi. De plus, vous trouverez dans ce guide **des recommandations pour organiser la collecte et le renseignement de cette rubrique** au sein de vos équipes RH et opérationnelles.

2

La mobilisation d'acteurs de l'emploi comme leboncoin et d'entreprises engagées pour porter cette innovation et encourager les employeurs à la mise en place d'un recrutement inclusif.

3

De premières clés et l'accès à des ressources complémentaires pour assurer l'inclusion dans la suite du processus de recrutement du nouveau salarié (bonnes pratiques en entretien, partage des aides et moyens disponibles pour faciliter l'accueil d'un nouveau salarié en situation de handicap...).

Introduction

L'inclusion professionnelle, une opportunité de performance

Il appartient aux recruteurs de promouvoir un recrutement juste, inclusif et impartial pour faciliter l'emploi des personnes en situation de handicap. Nous vous proposons ici une démarche nouvelle complémentaire qui sert tout à la fois la performance de l'entreprise et une inclusion réelle : le recrutement **inclusif via la rédaction d'une offre d'emploi dite inclusive**.

UNE OFFRE D'EMPLOI INCLUSIVE, DE QUOI PARLE-T-ON ?

Une offre d'emploi inclusive est une offre d'emploi rédigée de sorte à n'exclure aucun profil qui aurait les compétences demandées pour le poste. Une offre inclusive assure une égalité de chances aux talents de tout horizon.

Périmètre et objectifs du guide

Ce guide a pour vocation de diffuser et engager les entreprises dans la mise en place du **recrutement inclusif**, ici pour les personnes en situation de handicap, toute famille de handicap confondue et ce, à travers :

- Les gains et fondements du recrutement inclusif,
- Un **guide pour déployer des offres inclusives**,
- Un **outil pour accompagner vos équipes dans la rédaction de l'offre d'emploi inclusive**,
- Un rappel des **bonnes pratiques** et ressources disponibles pour un processus de recrutement et une **intégration** au poste réussie.

Cette innovation a été conçue dans le cadre de la grande cause handicap de [Make.org](#) Foundation avec leboncoin comme porteur, l'Agefiph comme partenaire fondateur, **Aktisea** comme expérimentateur du processus de recrutement inclusif, et l'expertise des acteurs suivants : UNIRH, APEC, APF France handicap et CAP Emploi.

Partie 1

POURQUOI INNOVER POUR L'INCLUSION PROFESSIONNELLE ?

Partie 2

LES FONDEMENTS D'UNE OFFRE INCLUSIVE

Partie 3

GUIDE ET OUTILS POUR DÉPLOYER LES OFFRES INCLUSIVES

Partie 4

**POUR ALLER PLUS LOIN, LES BONNES PRATIQUES DU PREMIER
ENTRETIEN À L'INTÉGRATION**

Partie 1

POURQUOI INNOVER POUR L'INCLUSION PROFESSIONNELLE ?

Une opportunité et un levier de performance

Tous les postes peuvent être occupés par une personne en situation de handicap. Sur **un marché de l'emploi tendu**, les **personnes en situation de handicap représentent un vivier de talents important** : il convient de favoriser la candidature de tous les talents sur tous postes.

De plus, la plupart des handicaps ne nécessitent souvent peu ou pas d'adaptation : **seul 10% des personnes en situation de handicap ont besoin d'un aménagement de poste**. Enfin, de nombreux handicaps sont peu couverts par les processus spécifiques ou pris en considération par les entreprises puisque **80% des handicaps sont invisibles** et de nombreuses personnes ne déclarent pas leur qualité de travail handicapé.

Favoriser les candidatures de personnes en situation de handicap constitue une opportunité de **mieux recruter** pour chacun de vos postes.

De plus, développer la diversité et l'inclusion est un facteur de performance démontré.

L'INCLUSION COMME LEVIER DE PERFORMANCE

Les entreprises avec une diversité supérieure à la moyenne ont **des marges EBIT supérieures de 9 points**.

La diversité des profils rend l'entreprise plus performante. Recruter des travailleurs handicapés offre aux entreprises la possibilité d'**accroître ses chances de trouver des candidats compétents**.

Cela peut également favoriser l'innovation en repensant le poste : l'adaptation du poste peut évidemment profiter à tous les salariés et augmenter la productivité de l'entreprise.

Source : Étude « Inclusive Cultures Have Healthier and Happier Workers » menée par le cabinet Boston Consulting Group (2021).

UN LEVIER D'ENGAGEMENT ET DE FIDÉLISATION DE TOUS VOS SALARIÉS

76% des demandeurs d'emploi considèrent la diversité comme facteur important dans leur choix de carrière et leur engagement.

Le recrutement inclusif démontre l'ouverture de l'entreprise sur le plan humain et **favorise la coopération, l'esprit d'équipe et l'engagement** de vos salariés.

Cela **améliore votre image en interne, mais aussi auprès de vos clients et partenaires**. Cela permet de développer et de valoriser son image et sa marque employeur.

UNE SOLUTION EFFICIENTE POUR REMPLIR UNE OBLIGATION LÉGALE

Toute entreprise de + de 20 salariés doit employer des personnes en situation de handicap dans une proportion de **6% de l'effectif total**.

Le recrutement inclusif est une **solution efficiente, complémentaire** aux processus spécifiques, qui permet de **multiplier** :
- les **embauches** sur les postes recherchés ;
- les **déclarations RQTH*** via le climat de confiance installé.
Et donc de diminuer voire de supprimer toute contribution financière liée à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (OETH).

*RQTH : Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Les freins actuels à la candidature sur des offres standards

Malgré la compétence certaine d'une grande partie des chercheurs d'emploi en situation de handicap, **les personnes en situation de handicap, à compétences égales, postulent beaucoup moins à une offre donnée**. En effet, selon Pôle Emploi, seuls 4% des répondants à une offre sont en situation de handicap alors qu'ils représentent 8% des chômeurs.

58 % des personnes en situation de handicap considèrent leur recherche d'emploi comme « compliquée » contre 31 % pour les jeunes valides.

Ils mettent en moyenne 2x plus de temps à décrocher un emploi que les autres.

« J'AI LES COMPÉTENCES MAIS... »

est-ce que les conditions et l'environnement de travail sont compatibles à ma spécificité éventuelle ?

« JE PRÉFÈRE CIBLER DES ENTREPRISES ENGAGÉES DANS UNE POLITIQUE HANDICAP FORTE »

Certains candidats ont besoin d'un engagement de l'employeur dans une politique volontariste.

« LES MAUVAISES EXPÉRIENCES »

Après plusieurs entretiens obtenus durant lesquels le recruteur est « embarrassé » devant le handicap du candidat, les chercheurs d'emploi perdent confiance.

« JE PRÉFÈRE RESTER INCOGNITO »

Quand cela est possible, beaucoup de candidats ne mentionnent pas leur handicap par peur d'être discriminé ou simplement du regard biaisé.

* Source : Enquête de l'Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (Agefiph) avec l'Ifop (2021).

En synthèse, innover pour allier performance et inclusion

Développer des processus inclusifs favorisant la candidature et l'embauche de personnes en situation de handicap permet donc de favoriser l'insertion de la diversité professionnelle et d'améliorer votre performance d'équipe.

Les personnes en situation de handicap hésitent à postuler sur des offres d'emploi standards sur des canaux tous publics d'un recrutement inclusif.

Constat n°1

Beaucoup de chercheurs d'emploi ne déclarent pas leur handicap, ayant crainte du biais potentiellement induit.

Constat n°2

Le recrutement sur des postes adaptés et via les canaux spécifiques ne couvre qu'une partie des postes et des chercheurs d'emploi.

Constat n°3

Rendre vos offres d'emploi inclusives et favoriser l'emploi des personnes en situation de handicap sur l'ensemble de vos postes répond à ces différentes problématiques et crée de la performance.

Vous augmentez vos chances de trouver la perle rare. Votre futur data-scientist est peut-être sourd ou dyslexique.

Gain n°1 :
UN MEILLEUR RECRUTEMENT

Afficher votre démarche inclusive dans vos offres, favorise la déclaration des embauchés et de vos salariés.

Gain n°2 :
UN TAUX DE DÉCLARATION RQTH PLUS ÉLEVÉ

Ce processus favorise le recrutement de tous les profils.

Gain n°3 :
UNE PLUS GRANDE DIVERSITÉ

Partie 2

LES FONDEMENTS D'UNE OFFRE INCLUSIVE

Notre proposition : ajuster légèrement vos processus de recrutement pour répondre aux problématiques de tous

Pour faciliter la candidature des personnes en situation de handicap sur toutes vos offres d'emploi, nous vous proposons d'ajuster légèrement votre processus de recrutement standard par trois biais :

1

Rédiger une offre d'emploi inclusive qui démontre votre volontarisme en terme d'inclusion.

2

Publier les offres sur des jobboards accessibles et engagés.

3

Sensibiliser les équipes RH et management aux bonnes pratiques à adopter lors des processus de recrutement et d'intégration.

VOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Identification des besoins de recrutement.

Caractérisation et rédaction de l'offre

Management : décrire l'environnement de travail spécifique au poste.

RH : Préciser les éléments génériques de votre politique handicap.

Diffusion sur un canal accessible (portails et jobboards).

Tenue du processus de recrutement complet (entretien, étude de cas, etc).

Intégration du nouveau salarié.

LES APPORTS DE LA DÉMARCHÉ

##1

Présentation d'une innovation

pour ajouter à votre offre d'emploi classique une rubrique (< 5 lignes) afin d'en faire une offre inclusive, porte d'entrée accueillante et accessible qui favorisera les candidatures éclairées de tous candidats.

##2

leboncoin, acteur majeur de l'emploi,

est co-fondateur de cette innovation et encourage son réseau d'employeurs dans la mise en place d'un recrutement inclusif.





##3 Les bonnes pratiques et des

ressources sont mises à disposition en dernière partie de ce livre blanc pour vous accompagner et vous permettre de sensibiliser vos équipes à des processus RH inclusifs.

Constat : Les personnes en situation de handicap manquent d'informations pour candidater sereinement à une offre d'emploi

Personnes en situation de handicap, experts du handicap et de l'emploi se sont réunis au sein de groupes de travail pour identifier **les enjeux et les informations nécessaires au sein d'une offre d'emploi pour favoriser la candidature** des personnes en situation de handicap. Ces besoins sont peu couverts par les offres d'emploi classiques et ne mettent pas en confiance les personnes en situation de handicap dans leur candidature.

Synthèse des enjeux et informations requises pour candidater à une offre, par type de handicap, tirée des groupes de travail menée par Make.org

| | ENJEUX POUR LE POSTE | INFORMATIONS REQUISES |
|--|---|--|
|  <p>HANDICAP AUDITIF</p> | Capacité à communiquer dans l'environnement sonore et sensibilisation des équipes pour une bonne intégration. | Politique handicap menée environnement sonore de travail. |
|  <p>HANDICAP COGNITIF</p> | Politique handicap : accompagnement personnalisé possible ? Environnement sonore de travail. | Mode de management et rythme de travail. Aménagements possible du poste (horaire, outil de médiation). |
|  <p>DÉFICIENCE INTELLECTUELLE</p> | Niveau et qualité de l'encadrement ; Capacité à répondre aux attentes avec mes compétences. | Politique handicap et mode de management (adéquation entre les moyens et les attentes). |
|  <p>MALADIES INVALIDANTES</p> | Niveau de stress et de fatigabilité ; Pilotage et suivi de mes besoins d'adaptation. | Politique handicap (en particulier, présence d'un référent handicap). Rythme/charge de travail. |
|  <p>HANDICAP MOTEUR</p> | Autonomie et capacité de déplacements et d'actions au poste. | Accessibilité du bâti / télétravail possible. Contraintes physiques au poste. |
|  <p>HANDICAP PSYCHIQUE</p> | Niveau de stress et stabilité des missions ; Pilotage et suivi de mes besoins d'adaptation. | Politique handicap (en particulier, présence d'un référent handicap). Rythme/charge de travail. |
|  <p>HANDICAP VISUEL</p> | Capacité à tenir le poste en autonomie moyennant des outils de médiation. | Politique handicap : Aménagement du poste. Environnement de travail. |

Source : La liste détaillée des questions identifiées en groupe de travail par type de handicap est précisée en annexes p.35 à 37

Les informations nécessaires dans une offre inclusive

Prendre en compte les problématiques rencontrées par les personnes en situation de handicap dans vos offres, c'est permettre aux personnes en situation de handicap de se sentir incluses, de réaliser un premier tri et donc de reprendre confiance dans les jobboards et dans l'entreprise qui démontre sa réelle politique inclusive.

Nous avons réalisé une **synthèse des informations liées à l'offre**, simple à maîtriser pour un manager opérationnel tout en atteignant l'objectif de donner des éléments de réponse et de la confiance aux candidats.

Une offre inclusive fournit tout ou en partie des éléments sur 5 thématiques

POLITIQUE HANDICAP



Démarche inclusive

- Présence d'un référent Handicap
- Affichage de l'engagement de l'employeur



Possible aménagement du processus de recrutement

- Cadre d'entretien (lieu et canal utilisé pour l'entretien)
- Type d'évaluation

CADRE PHYSIQUE DU POSTE



Environnement / Accessibilité

- Accessibilité du bâtiment
- Environnement sonore et visuel



Posture

- Sédentarité
- Position de travail
- Aménagement du poste

ORGANISATION DU TRAVAIL



Management/ rythme et horaire

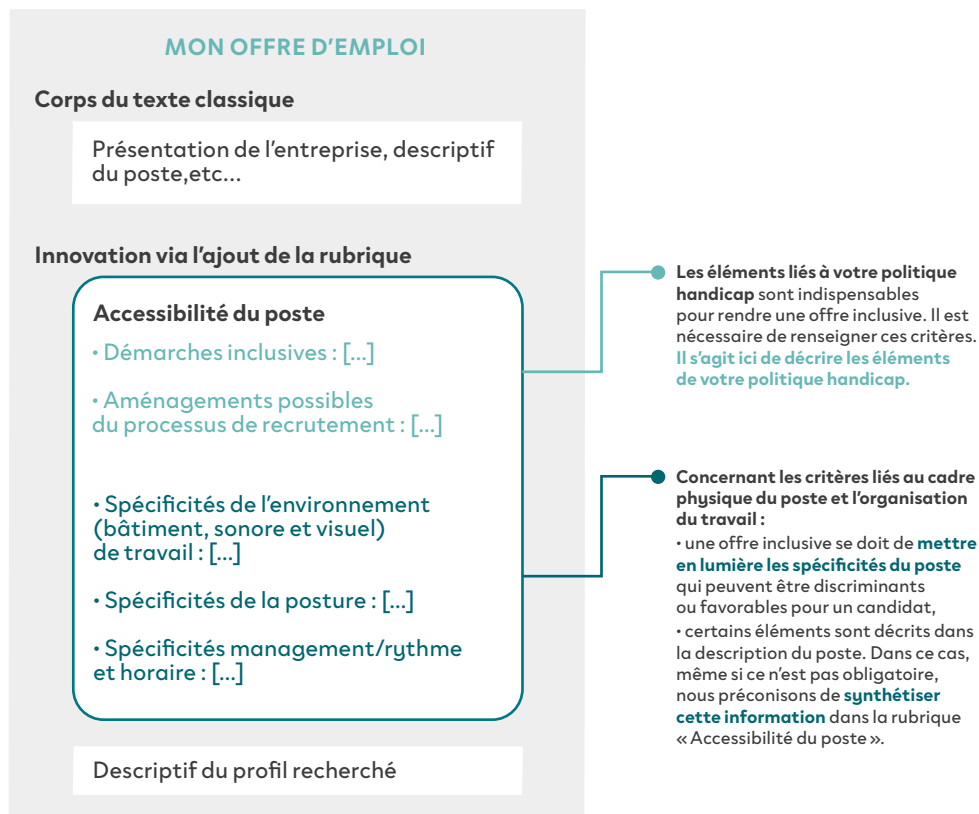
- Mode de management et standardisation des tâches
- Flexibilité de l'organisation
- Rythme / cadence

L'innovation pour intégrer ces informations à votre offre d'emploi inclusive

L'INNOVATION : AJOUT D'UNE NOUVELLE RUBRIQUE

À VOS OFFRES D'EMPLOI

Afin de distinguer les offres inclusives et valoriser les entreprises volontaristes, **créer une rubrique dédiée dans vos offres « Accessibilité du poste »** pour valoriser les efforts de l'entreprise en termes de diversité et d'inclusion en ajoutant une rubrique dédiée.



UNE MANIÈRE STANDARDISÉE DE RENSEIGNER CETTE RUBRIQUE

Afin de maintenir une norme et faciliter la rédaction pour l'employeur mais également pour permettre aux chercheurs d'emploi d'identifier et de trier les offres inclusives adaptées à leur recherche, il est important d'**appliquer un standard de rédaction**.

Nous vous proposons dans la **check-list** de l'offre inclusive des **formulations standardisées**.

Ces gammes sont disponibles dans le chapitre "tutoriel" p. 20 ainsi que dans l'outil opérationnel téléchargeable en p. 23.

Sans oublier, des conseils génériques pour rédiger votre offre inclusive

MON OFFRE D'EMPLOI

Corps du texte classique

Présentation de l'entreprise, descriptif du poste, etc...

Innovation via l'ajout de la rubrique

Rubrique « **Accessibilité du poste** »

Descriptif du profil recherché

1

Conseil : Une rédaction qui évite les termes exclusifs : prêter attention à la formulation et termes choisis pour décrire le poste : vous pouvez reformuler les tâches d'un poste pour qu'elles incluent davantage les travailleurs en situation de handicap.

Exemples : « **Les candidats doivent être capables de soulever 10 kg** ». S'il s'agit d'une tâche obligatoire, formuler cette indication de manière à ce que des aménagements puissent être mis en place en écrivant « **doivent être capables de soulever 10 kg avec ou sans équipement** » permettant d'attirer davantage de candidats qualifiés et montrer que vous êtes une entreprise inclusive.

« **Permis de conduire exigé** ». Certains travailleurs handicapés ne conduisent pas, et le fait de faire du permis de conduire une exigence les exclut de votre bassin de candidats. Si le poste requiert de pouvoir partir en voyage d'affaires ou simplement rencontrer des clients sur place, écrire « **capacité de se déplacer et d'assurer son propre transport** » suffira.

2

Conseil : Privilégier le Facile À Lire et à Comprendre (FALC) :

méthode qui a pour but de traduire un langage classique en langage **compréhensible par tous**. Le texte ainsi simplifié peut être compris par les personnes handicapées mentales, mais aussi par d'autres comme les personnes dyslexiques, malvoyantes, les personnes âgées, les personnes qui maîtrisent mal le français.

Pour en savoir plus : www.inclusion-europe.eu/easy-to-read

* Sources : Site internet de l'association Inclusion Europe ; Article « 6 conseils pour rédiger une offre d'emploi inclusive », Monster Canada.

Exemple d'offre inclusive

ASSISTANT.E DE DIRECTION (CDI)

Présentation de l'entreprise

Depuis plus de X ans, l'entreprise Y se positionne comme leader de secteur Z...

Les missions

Assurer l'assistanat des directions :

- Gérer les agendas et les tâches administratives,
- En appui de la Cheffe de Cabinet, gérer les relations avec les membres du conseil, d'administration, les cabinets, les élus et plus généralement les clients et partenaires,
- Mettre en place une base de données de contacts (élus, institutionnels, etc.),
- Organiser les réunions, établir les comptes rendus,
- Organiser et gérer les déplacements des salariés (gestion des réservations des moyens de transport / hébergements en ligne ; gestion de la facturation),

Assurer une fonction d'information interne :

- Préparer des courriers, notes, dossiers ponctuels et spécifiques nécessaires à la direction générale et aux directions fonctionnelles dans le respect de la confidentialité,
- Vérifier le bon traitement de mails sensibles.

Accessibilité du poste

- **Politique Handicap** : #réfèrent handicap
- **Aménagements possibles du processus de recrutement** : #processus de recrutement inclusif (limites : un déplacement sur site à prévoir, une mise en situation nécessaire)
- **Spécificités de l'environnement de travail** : #environnement bruyant #site accessible
- **Spécificités de la posture**: #poste assis #mission sédentaire #aménagement possible du poste de travail #variabilité de la charge
- **Spécificités du rythme** / fréquence / management: #horaire fixe #travail autonome

Le profil idéal

Vous disposez d'au moins 5 ans d'expérience à un poste similaire. Vous maîtrisez la rédaction de notes et de comptes rendus sur des outils bureautiques. Vous maîtrisez de la bureautique et des logiciels, avec aménagement si nécessaire. Vous disposez d'un bon sens du relationnel pour travailler au contact de la direction et des salariés. La souplesse, l'adaptabilité et la gestion des priorités sont des atouts qui vous correspondent. Télétravail impossible.

Partie 3

GUIDE ET OUTILS POUR DÉPLOYER LES OFFRES INCLUSIVES

Les ajustements nécessaires pour un déploiement efficient

La mise en place systématique de la rédaction d'offre inclusive nécessite de légers amendements dans votre organisation et votre processus de recrutement.

Nous vous fournissons dans la suite de ce tutoriel des outils ou conseils pour les mettre en oeuvre.

1

S'organiser pour la rédaction d'offre inclusive

Les informations nécessaires pour rendre une offre d'emploi inclusive peuvent être maîtrisées à plusieurs niveaux.

Pour assurer l'efficience du processus, définir une responsabilité claire entre équipe RH et manager opérationnel.

2

Outiller vos équipes simplement

En centrale, créer un fichier qui décline les **éléments génériques de la politique handicap par site ou filiale**.

Pour le manager opérationnel, diffuser l'abaque fournie ci-après afin de remplir simplement les critères liés au poste.

3

Adapter légèrement votre format d'offre

Diffuser et appliquer les règles du Facile A Lire et à Comprendre (FALC).

Ajouter la rubrique dédiée aux informations liées à l'adaptabilité de vos postes et à votre politique handicap : **« Accessibilité du poste »**.

Grâce à cette organisation, la mise en place du recrutement inclusif est très peu consommatrice de ressources.

Une première réflexion pour ajuster vos processus.

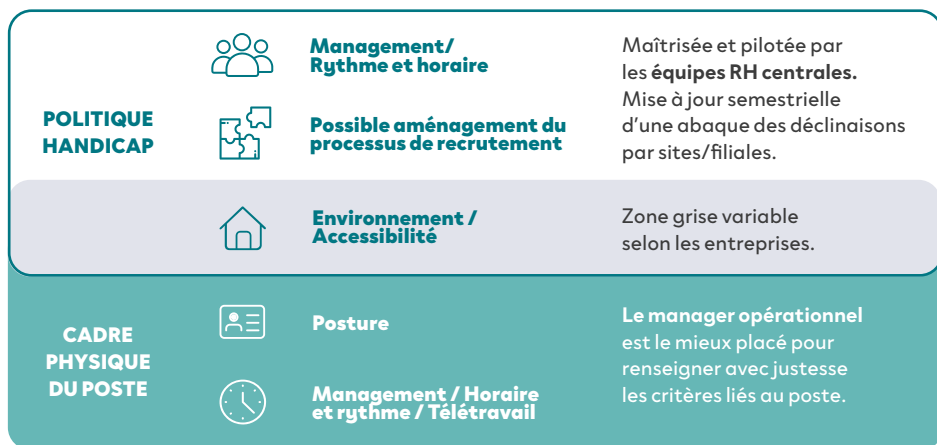
Quelques minutes pour le manager pour modifier l'offre en rythme de croisière.

S'organiser pour la rédaction d'offres inclusives

RÉPARTISSEZ LES RESPONSABILITÉS

Pour réussir l'intégration de ce processus, il est important que les acteurs du recrutement n'aient pas l'impression de devoir fournir des informations qu'ils ne maîtrisent pas. Il convient donc de bien préciser, dans vos organisations qui est responsable de renseigner telles données.

En fonction de vos organisations, les frontières peuvent varier (notamment sur l'accessibilité du bâtiment). Toutefois, dans le cadre commun des processus de recrutement, **un schéma de base peut être établi.**



POUR MAINTENIR UN PROCESSUS FLUIDE ET INDUSTRIALISÉ

Identification des besoins de recrutement.

Caractérisation et rédaction de l'offre

RH : initialisation et cadrage de la demande (canaux de recrutement, grille salariale...)

Management : détailler les attentes, compétences et tâches.

#1

Ajouter les éléments génériques de politique handicap.

Abaque par sites/filiales

#2

Compléter avec les critères inclusifs liés au poste.





"Check-list" critères inclusifs

La check-list de rédaction des équipes centrales RH

Les informations concernant la politique handicap de l'entreprise sont de responsabilité des ressources humaines qui doivent avoir une vision centrale des situations sur chaque site et filiale. Nous préconisons donc de tenir à jour une **table qui liste les politiques handicaps par site et par filiale**. Ainsi vous pourrez :






- Automatiser une partie de la rédaction inclusive des offres d'emploi.
- Initier le paragraphe « Accessibilité du poste » avant de le faire compléter par le manager opérationnel

Vous trouverez dans le document opérationnel joint, un format possible de ce tableau par site et filiale ainsi que l'abaque ci-dessous qui permet de renseigner les critères :






| | SOUS-THÉMATIQUES | SITUATIONS POSSIBLES | LIBELLÉ STANDARD | PRÉCISION POSSIBLE (EX.) |
|--|--|---|--|--|
|  | RÉFÉRENT HANDICAP | L'entreprise dispose d'un référent handicap. | #réfèrent handicap | Réfèrent handicap sur le site de l'emploi. |
| | | L'entreprise n'a pas identifié de référent handicap mais a déployé un dispositif d'accompagnement spécifique | #accompagnement RH personnalisé | Vous pouvez préciser les modalités. |
|  | INITIATIVES LIÉES À L'INCLUSION DES PSH | Votre entreprise prend des initiatives en lien avec le handicap menée par l'entreprise hors référent handicap | #entreprise engagée : ... | Précisez les initiatives. |
|  | CADRE D'ENTRETIEN | Des ajustements simples de votre processus sont possibles (visioconférence, espace calme...) | #adaptation possible du processus de recrutement | Vous pouvez préciser vos capacités. |
| | | Vous mettez en place les solutions de médiation nécessaire lors de votre processus de recrutement (candidature par vidéo, mise à disposition d'outil de médiation, interprète en langue des signes, interfaces, codeurs LFPC..) | #processus de recrutement inclusif | Dans ce cas, il faut éventuellement préciser les limites. Ex : « a minima un déplacement sur site nécessaire » |
|  | TYPE D'ÉVALUATION | Mise en situation pour privilégier le savoir-faire | #Pas de libellé standard, s'il s'agit ici de détailler le cadre d'entretien quand cela est pertinent | Précisez les modalités de tests si elles ne sont pas standards. |
| | Exercices techniques / Études de cas | | | |
| | Assessment center avec d'autres candidats | | | |

La check-list de rédaction des managers opérationnels [1/2]

Dans le processus de création de l'offre inclusive, le manager opérationnel a un rôle clé car il peut préciser les conditions de tenue du poste. L'abaque ci-dessous lui permettra de définir les critères à ajouter à l'offre et de vérifier l'exhaustivité des informations nécessaires, tout en garantissant l'homogénéité des offres inclusives.

| | SOUS-THÉMATIQUES | SITUATIONS POSSIBLES | LIBELLÉ STANDARD | PRÉCISION POSSIBLE (EX.) |
|--|---|---|---------------------------|---|
|  | ACCESSIBILITÉ PHYSIQUE DU BÂTIMENT | Accessibilité aux PMR complète ou assurée par des solutions compensatoires | #site accessible | |
|  | ENVIRONNEMENT SONORE | Lieu de travail particulièrement bruyant (grand open space, call center, site industriel,...) | #environnement bruyant | Certaines personnes sont +/- sensibles à certains sons, précisez la source. |
| | | Espace calme (bureau indépendant, 100% télétravail...) | #environnement silencieux | |
|  | ENVIRONNEMENT VISUEL | Lieu de travail fortement éclairé ou sujet à des lumières vives et/ou intermittentes | #surexposition lumineuse | |
| | | Lieu de travail sombre et ne permettant pas un éclairage dédié au poste de travail | #travail en zone sombre | |
|  | MODE DE MANAGEMENT | Poste nécessitant une forte autonomie | #travail autonome | |
| | | Encadrement de proximité présent pour guider au quotidien le salarié dans ses tâches | #travail encadré | |
|  | STANDARDISATION DES TÂCHES | Poste standardisé et missions principales ritualisées | #tâches standardisées | Si les standards de travail ne sont pas explicités précédemment, vous pouvez les rappeler |

La check-list de rédaction des managers opérationnels [2/2]

| | SOUS-THÉMATIQUES | SITUATIONS POSSIBLES | LIBELLÉ STANDARD | PRÉCISION POSSIBLE (EX.) |
|--|--------------------------------------|--|---|---|
|  | FLEXIBILITÉ DE L'ORGANISATION | Respect strict des horaires imposés (travail cadencé, travail en équipe, accueil de public, etc) | #horaire strict | Préciser ces contraintes horaires |
| | | Organisation du temps de travail possible par le salarié | #aménagement possible des horaires | Préciser la flexibilité offerte |
| | | Possibilité de réaliser du télétravail | #télétravail possible | Préciser les conditions pour faire du télétravail |
|  | RYTHME ET CADENCE | Pics de charge, activités cycliques ou forte flexibilité nécessaire (travail parfois en week-end/ nuit /soirée...) | #variabilité de la charge | Si les éléments contraignants ne sont pas explicités précédemment, vous pouvez les rappeler |
|  | SÉDENTARITÉ | Capacité de déplacement non indispensable / déplacements restant occasionnels | #mission sédentaire | |
| | | Déplacements réguliers nécessaires pour le poste | #déplacements autonomes nécessaires | Si modes de transport imposés, veuillez le préciser |
|  | POSITION DE TRAVAIL | Position principale du poste assise | #poste assis | Précisez si des déplacements sont nécessaires à la marge. |
| | | Poste tenu debout tout ou en partie du temps | #poste debout | |
| | | Déplacements sur différents postes de travail pour la mission | | |
|  | AMÉNAGEMENT DU POSTE | Poste de travail / outils / standards pouvant être aménagés | #aménagement possible du poste de travail | Si vous avez une vision précise des aménagements possibles, mentionnez-les. |

Concrètement, la démarche et les outils à utiliser

METTRE EN PLACE LE PROCESSUS

1 - Embarquez le management

2 - Préparez les ajustements du processus

- Définissez les responsabilités de rédaction des équipes RH centrale et du manager opérationnel
- Réalisez une synthèse de vos politiques handicaps par site et par filiales et construisez une abaque des critères "RH" par site/filiale
- Déclinez un standard de travail sur la base de notre proposition "standard de rédaction d'une offre inclusive"

3 - Diffuser le nouveau standard en l'incluant dans votre stratégie RSE

APPLIQUER LE PROCESSUS EN VIE COURANTE

1 - Les équipes en charge de valider les besoins de recrutement initient l'offre d'emploi :

- Application du standard d'offre et ajout du paragraphe dédié (disponible dans le fichier Excel « Standard de rédaction d'une offre inclusive »)
 - Application des critères de politique handicap
- NB : Dans cette partie, il est important d'être exhaustif dans votre description de la politique handicap.

2 - Les équipes en charge de valider les besoins de recrutement initient l'offre d'emploi :

- Le manager opérationnel utilise la check-list de rédaction pour analyser en quelques minutes les spécificités du poste à mentionner
- NB : dans cette partie, il s'agit d'identifier les spécificités du poste par rapport à un poste standard. Par exemple, l'environnement lumineux ne sera renseigné que s'il est particulièrement fort, clignotant ou sombre.
- Nous proposons dans cette check-list une automatisation d'une partie de ces critères. Le tutoriel est présent dans le fichier Excel.

3 - Publiez votre offre sur un jobboard accessible.

RESSOURCES

Référent handicap et relais RH sur site.

Le guide détaillé pour un recrutement inclusif.

[Cliquer pour accéder à l'abaque opérationnelle.](#)

Standard de rédaction des offres inclusives

- Check-list de rédaction
- Format de la rubrique dédiée
- Exemple d'offre inclusive

Partie 4

**POUR ALLER PLUS LOIN, LES BONNES PRATIQUES DU PREMIER
ENTRETIEN À L'INTÉGRATION**

Sommaire des bonnes pratiques complémentaires

Si l'offre d'emploi est inclusive et permet à la personne en situation de handicap de postuler avec davantage de facilité, il convient de garantir cette inclusivité jusqu'à la fin du processus de recrutement.

Cette dernière partie vise ainsi à identifier les bonnes pratiques générales à tenir dans les différentes étapes du recrutement :

| | | |
|----------|---|------|
| 1 | Mener un entretien d'embauche avec une personne en situation de handicap | p.26 |
| 2 | Réussir l'intégration d'un nouveau salarié en situation de handicap | p.29 |
| 3 | Comprendre les outils de médiation et d'adaptation du poste | p.30 |
| 4 | Connaître les principales aides et démarches pour l'employeur | p.31 |
| 5 | Le référent handicap | p.32 |
| 6 | Contacts et liens pour aller plus loin | p.33 |

Mener un entretien d'embauche avec un candidat en situation de handicap [1/3]

1- EN AMONT DE L'ENTRETIEN

Savoir lire entre les lignes d'un CV pour identifier une candidature d'une personne en situation de handicap sans mention explicite.

Exemples :

- Une rupture dans le parcours ou des trous dans le CV peuvent correspondre à des périodes d'hospitalisation,
- Une mention « Uniquement par téléphone » en termes de préférence de contact peut indiquer un handicap visuel,
- Des formations dans des établissements spécialisés tels que les CRP/ERP,
- Une candidature adressée par un canal spécifique (Ex : Cap emploi)

Valider les conditions d'accueil en entretien :

- Si l'accessibilité n'est pas évidente, prévoyez les médiations et envoyer les informations aux candidats,
- En fonction de votre politique handicap, préparez le recours à des intermédiaires (interprète en langue des signes, outil de sous-titrage,...) et outils de médiation (entretien par téléphone).

Maîtriser la fiche de poste et notamment, les informations en lien avec les critères d'inclusion (contraintes de charges, déplacements, travail sur écran, délais...).

2- COMMENT ABORDER L'ENTRETIEN

L'objectif de cet entretien est d'apprécier la **capacité du candidat à occuper l'emploi proposé** et d'évaluer ses aptitudes professionnelles comme lors d'un entretien avec un candidat qui ne serait pas reconnu travailleur handicapé. Le handicap ne doit pas être le sujet principal de l'entretien.

Toutefois, le sujet du handicap ne doit pas rester tabou. Le manager doit, au contraire, aborder avec le candidat les besoins spécifiques éventuels du candidat au titre de l'Aménagement raisonnable*.

Pour préparer l'entretien, en évitant les « mauvaises questions », voici quelques conseils :

- Rassurer, mettre en confiance, impliquer la personne.
- Analyser les besoins en matière de tâches à effectuer et de compétences à mettre en oeuvre,
- Présenter le poste sous forme de missions/tâches à effectuer, concrètes et précises,
- Décrire les conditions de travail de manière complète et objective,
- Si le handicap est révélé, questionner le candidat sur ses éventuels besoins d'aménagement de poste ou de l'environnement de travail.

Source : [Fiche pratique de l'Agefiph](#)

* Pour en savoir plus sur l'Aménagement raisonnable : [Guide de l'Emploi des personnes en situation de handicap et Aménagement raisonnable \(Défenseurs des droits, 2017\)](#).

Mener un entretien d'embauche avec un candidat en situation de handicap [2/3]

3- COMMENT ABORDER LA QUESTION DU HANDICAP ?

QUE PEUT-ON DIRE, NE PAS DIRE ?

Tout d'abord, la question du handicap doit être abordée uniquement en matière de **besoins et restrictions en lien direct avec l'emploi proposé**.

/!\ Le manager doit veiller à ne pas interroger le candidat sur des questions relevant de sa vie privée, comme la nature des traitements ou l'origine de son handicap. Aucune question directe sur l'état de santé ne doit être posée (du type : « De quelle maladie souffrez-vous ? » ou « De quels soins avez-vous besoin ? Quel traitement suivez-vous ? »). Il ne peut écarter un candidat du poste en raison de son âge, de son sexe, de son origine ou de sa santé. C'est le principe de non-discrimination.

Dans le cas où le handicap est visible ou le recruteur se sait qu'il s'agit d'un candidat en situation de handicap (mention sur le CV, candidat adressé par un partenaire « handicap » tel que Cap emploi) :

Le manager peut **demander au candidat s'il a des restrictions particulières sur le poste**.

Exemples de questions : « Je vois que vous avez indiqué RQTH dans votre CV... Est-ce que vous avez besoin d'un aménagement particulier ? Y a-t-il des tâches qui pourraient vous mettre en difficulté ou des aménagements à prévoir ? Dans votre précédent emploi, avez-vous bénéficié d'un aménagement de poste ? ».

Si le handicap n'est pas visible mais que le recruteur pense que la personne pourrait être en situation de handicap :

Il peut **aborder le handicap en matière de besoins**. Il ne peut pas questionner le candidat sur son handicap ou sa pathologie.

Exemple de question : « Au vu des conditions d'exercice du poste, y a-t-il des points/tâches particulières qui pourraient vous poser problème ? » et non : « de quel handicap souffrez-vous ? » ou demander s'il est bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE).

Le manager peut également interroger le candidat sur les particularités décelées dans son CV :

Rupture(s) dans le parcours professionnel ; Reconversion ; Nombreuses et courtes expériences ; Référence au milieu protégé et adapté ou associatif ; Centres d'intérêt tournés vers le handicap ; L'interroger sur ses précédentes expériences : « Avez-vous déjà exercé ce genre d'activité ? Avez-vous un aménagement sur votre précédent poste ? »

Amener le candidat à se projeter dans un contexte positif : « Et si vous êtes recruté demain, quelles seraient les conditions optimales de votre intégration ? » ; « Imaginez, vous êtes en poste depuis un an dans l'entreprise, quels sont les facteurs clés de succès de votre réussite ? »

Rendre le candidat acteur de son intégration : « Et si votre manager devait communiquer auprès de vos collègues sur votre arrivée dans l'équipe, que devrait-il dire ? Ne pas dire ? »

Source : [Fiche pratique de l'Agefiph](#)

Mener un entretien d'embauche avec un candidat en situation de handicap [3/3]

4- ÉCUEILS À ÉVITER ET RECOMMANDATIONS

POUR PRENDRE UNE DÉCISION OBJECTIVE :

- **Ne pas préjuger en attribuant des caractéristiques à un candidat à cause de son handicap.**
- **Ne pas discriminer** : même positivement, il s'agit de se fier à des critères objectifs et ne pas recruter une personne parce qu'elle est reconnue travailleur handicapé.
- **Ne pas se positionner sur l'aptitude médicale à la place de la médecine du travail.**

Pour conforter ou vérifier son avis sur le candidat :

- Faire appel au médecin du travail pour une visite de pré-embauche.
- Recourir à des prestations permettant de vérifier l'aptitude du candidat avant l'embauche via, par exemple, un stage d'immersion dans l'entreprise.
- Faire un deuxième entretien avec un interlocuteur « mission handicap » ou le référent handicap de l'entreprise.
- Si le candidat a été adressé par Cap emploi, prendre contact avec le conseiller qui pourra indiquer si le candidat a déjà rencontré un médecin ayant rendu un avis sur l'aptitude au poste de travail.

Source : Fiche pratique de l'Agefiph

*- Pour en savoir plus sur le rôle de la médecine du travail, publication « La médecine du travail, un acteur indispensable dans la politique handicap des établissements. » de l'OETH

Réussir l'intégration d'un nouveau salarié en situation de handicap

Pour réussir l'intégration du travailleur handicapé, il faut préparer administrativement l'arrivée, garantir un accueil dans les meilleures conditions et mettre en place les aménagements si nécessaire.



PRÉPARER ADMINISTRATIVEMENT L'ARRIVÉE DU NOUVEAU SALARIÉ :

- Consulter et conserver le document attestant de la RQTH.
- Réaliser les **déclarations et demandes d'aides** (cf. p.31...)



FACILITER L'INTÉGRATION DU NOUVEAU SALARIÉ

- **Organiser l'accueil de la personne** au sein de l'équipe : présentation aux équipes (qui fait quoi ?), remise du livret d'accueil, visite des locaux, présentation aux différents services...
- **Informer, sensibiliser, former l'entourage professionnel**, si besoin, pour lever les a priori, communiquer sur les contraintes médicales si besoin et rassurer tout en respectant la confidentialité liée au statut de travailleur handicapé que peut exiger la personne.
- Prendre le temps de **préparer l'arrivée** de la personne, si nécessaire, via l'organisation de formation complémentaire, mise en place d'un système de tutorat, rencontre avec le référent handicapé...
- **Suivre régulièrement le nouvel embauché** pour s'assurer de la bonne intégration via des entretiens réguliers.



SI NÉCESSAIRE, METTRE EN PLACE LES AMÉNAGEMENTS ADÉQUATS :

- Rendre le **poste de travail opérationnel** si nécessaire en faisant appel à des spécialistes (ergonome, médecin du travail...)
- S'assurer du **suivi et des relais pour s'assurer de la bonne mise en place de l'aménagement** préconisé et de la **surveillance médicale renforcée** du candidat par le médecin du travail.

BESOIN D'AIDE ?

- **Les relais internes** : Le service des ressources humaines, le référent handicap, les représentants du personnel, etc.
- **Les relais externes** : Pour les problèmes médicaux et d'aménagement de situations de travail, le médecin du travail et les psychologues du travail, Cap emploi. Pour les problèmes sociaux : Maison départementale des personnes handicapées, services sociaux pour un recrutement inclusif.

Sources : Publication « Recruter un travailleur handicapé » de l'OETH ; Fiche pratique de l'Agefiph

Comprendre les outils de médiation et obtenir les aides à l'adaptation du poste

L'AMÉNAGEMENT DU POSTE

Le recrutement ou le maintien dans l'emploi d'un collaborateur en situation de handicap rendent parfois nécessaire l'aménagement de son poste de travail.

L'aménagement de la situation de travail vise à apporter des **solutions techniques et organisationnelles** aux éléments qui, dans l'exécution d'une tâche, sont particulièrement contraignants et/ou inadaptés pour la personne qui l'exerce. Il prend en compte l'ensemble des caractéristiques de l'employeur (économiques, conditions de production, amélioration des conditions de travail, prévention des risques professionnels...) ainsi que les capacités fonctionnelles, cognitives et psychiques de la ou des personnes concernées.

90% des travailleurs handicapés n'ont besoin d'aucun aménagement de poste. Cependant, pour les situations où une compensation est à prévoir, de nombreux moyens existent (techniques, humains, organisationnels).

AIDES TECHNIQUES

Matériels, logiciels, équipements individuels...
Ex : fauteuil ergonomique, outils de bureautique, véhicule professionnel...

AIDES HUMAINES

Aide à la communication
Ex : interprète en langue des signes, système de sous-titrage...

ACCÈS AU POSTE DE TRAVAIL

Transport adapté, permis de conduire, accompagnement à la mobilité géographique via un rapprochement du lieu de travail.

L'AGEFIPH, UN SOUTIEN PRIVILÉGIÉ POUR COMPRENDRE ET MOBILISER LES OUTILS ET RESSOURCES DISPONIBLES

L'Agefiph informe et conseille les employeurs, quelque soit leur taille ou leur secteur d'activité, pour construire des politiques d'emploi et mobiliser les réponses et outils qui permettent de rendre les entreprises inclusives.

Dans un premier temps, l'Agefiph aide l'employeur à **analyser les besoins, enjeux, freins et leviers de l'entreprise**.

Ensuite, l'Agefiph l'aide à **construire un plan d'actions adapté à sa situation pour agir concrètement** en matière de recrutement, maintien dans l'emploi, évolution professionnelle des personnes en situation de handicap, etc.

L'Agefiph propose également des **outils** :

- L'**espace emploi** qui permet de publier des offres d'emploi et consulter une **cvthèque** ;
- Le simulateur **OETH**
- La **base Expériences** qui présente des démarches réussies de recrutement, d'intégration et de politique RH autour du handicap
- Le **réseau des Référénts Handicap** pour échanger sur les pratiques et participer à des groupes de travail et se professionnaliser
- Des **aides financières** (détaillées ci-après)

Source : [Agefiph](#)

Connaître les principales aides et démarches pour l'employeur

Pour encourager et faciliter l'embauche de personne en situation de handicap, plusieurs aides financières sont proposées en amont de l'embauche ou pendant la durée du contrat de travail.

Cette liste est non-exhaustive et peut évoluer (notamment dans le cadre des dispositifs mis en place dans le cadre de la crise COVID-19). Pour plus de renseignements sur les aides auxquelles l'entreprise peut prétendre, **consultez l'Agefiph**.

RLH (Reconnaissance de la lourdeur du handicap)

Nature : Décision administrative permettant l'attribution d'une aide financière.

Conditions : Reconnaissance par l'Agefiph de la lourdeur du handicap de l'employé.

Montant : Si l'entreprise a moins de 20 salariés, elle perçoit l'Aide à l'Emploi des Travailleurs Handicapés (AETH) correspondant à 550 fois le SMIC. Pour celles de + de 20 salariés, il s'agit d'une modulation de la contribution due à l'Agefiph.

Aide à l'embauche en apprentissage ou contrat de professionnalisation

Nature : Aide financière.

Conditions : Engager un travailleur handicapé en apprentissage ou contrat de professionnalisation pour une durée minimum de 6 mois (24h/semaine ou 16h/semaine sur dérogation).

Montant : À hauteur de 4 000€ en contrat de professionnalisation et également de 4 000€ pour un apprentissage.

Aide à l'accueil, à l'intégration et à l'évolution des handicapés

Nature : Aide financière destinée à encourager l'embauche d'une personne en situation de handicap en CDI ou CDD de minimum 6 mois.

Conditions : Prescription par Cap emploi, l'Agefiph, Pôle Emploi ou la Mission locale.

Montant : A hauteur de 3 000€ - Pouvant être renouvelé.

Aide à la recherche de solutions pour le maintien dans l'emploi

Nature : Couverture des frais liés à la recherche de solutions visant à maintenir l'emploi du salarié handicapé.

Conditions : Prescription de Cap emploi.

Montant : Forfait de 2 000€.

Aide à la formation / maintien de l'emploi

Nature : Prise en charge des coûts de formation afin que le salarié puisse maintenir son poste après l'apparition ou évolution du handicap.

Conditions : Avis médical et prescription de Cap emploi ou Comète.

Montant : Variable selon le type de formations.

Aide à l'adaptation des situations de travail

Nature : Prise en charge des coûts permettant d'adapter le poste de travail.

Conditions : Certificat médical justifiant du besoin d'adaptation du poste.

Montant : Variable selon le besoin.

Source : [Moteur de recherche et aide à la demande d'aides par l'Agefiph](#).

Le référent Handicap

La loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel prévoit la désignation d'un référent handicap au sein de toute entreprise employant au moins 250 salariés, qui est « chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les personnes en situation de handicap »

LA FONCTION HANDICAP RÉFÉRENT

Il n'y a pas une seule façon d'organiser la fonction de référent handicap : celle-ci dépend de l'organisation de l'entreprise et de sa maturité sur le sujet. La fonction recouvre généralement 4 dimensions :

Tiers de confiance

Informe / oriente / accompagne les personnes en situation de handicap

Moteur de la politique handicap
Pilote d'actions / de projets / d'un plan d'actions



Facilitateur

Fait le lien entre les différents acteurs internes / externes

Ambassadeur

Promeut l'employabilité des personnes en situation de handicap

Les activités les plus fréquemment embarquées dans la fonction de référent handicap sont :

- **Organiser la prise en compte du handicap** dans le processus de recrutement et d'intégration
- **Informer / orienter / accompagner** les salariés en situation de handicap en particulier à certains moments clés (entrée en formation, retour après un long arrêt, évolution de l'organisation évolution professionnelle, accompagnement RQTH...)
- **Sensibiliser et outiller les acteurs internes aux recours aux EA/ESAT/TIH**, organiser des actions d'information (notions clés sur le champ handicap et emploi, offres de services mobilisables...)
- **Communiquer en interne sur le plan d'actions** handicap, les résultats, les expériences réussies...
- **Développer / suivre les partenariats externes** (Agefiph, DIRECCTE, Cap emploi, Services de Santé au Travail, organismes de formation, associations, fournisseurs, intervenants spécialisés handicap,...)
- **Assurer une veille** (technique et juridique, échanges de pratiques, Réseau des Référents Handicap clubs...)
- **Communiquer** vers l'externe (événements, trophées, colloques, forums...)
- **Construire et piloter un plan d'actions** (objectifs, indicateurs et budget)

EN SAVOIR PLUS

- Le **Réseau des Référents Handicap** animé par l'Agefiph qui propose des ateliers d'échange et de partage de bonnes pratiques entre pairs dans toutes les régions, et qui organise une université annuelle <https://www.agefiph.fr/aides-handicap/reseau-des-referents-handicap-rrh>
- Le **centre des ressources** : Le centre de ressources qui met à disposition des entreprises de nombreux outils pour les référents handicap : <https://www.agefiph.fr/centre-de-ressources>

Contacts et liens pour en savoir plus

- Pour toute question relative à cette démarche, vous pouvez contacter l'adresse suivante : handirecrutement@foundation.make.org

- Pour toute question relative à l'**accompagnement de votre entreprise dans la mise en place d'une politique handicap du recrutement au maintien dans l'emploi**, n'hésitez pas à contacter entreprises@agefiph.asso.fr en précisant les régions dans lesquelles vous êtes implanté.

- Pour toute question relative au **format des offres leboncoin**, vous pouvez contacter leboncoin via l'adresse suivante : emploi.offres@leboncoin.fr

Pour savoir **comment accueillir une personne par type de handicap**, consultez le dossier ["Bien accueillir les personnes en situation de handicap"](#) publié par la DMA

Annexes

Présentation des différents types de handicap



HANDICAP AUDITIF



HANDICAP COGNITIF



**DÉFICIENCE
INTELLECTUELLE**



**MALADIES
INVALIDANTES**



HANDICAP MOTEUR



HANDICAP PSYCHIQUE



HANDICAP VISUEL

Quelles sont les questions que se posent les candidats [1/2]



**HANDICAP
AUDITIF**

- Serais-je en capacité de comprendre mon interlocuteur lors des étapes de recrutement ?
- L'environnement de travail sera-t-il sonore (bruits parasites par des machines par exemple) ?
- Pourrais-je accéder aux informations nécessaires à la bonne réalisation de mon poste ?
- Le management prendra-t-il en compte la fatigabilité liée au travail sur écran et aux efforts supplémentaires liés aux situations de communication ("travail en plus") qu'entraînent mon handicap ?
- Pourrais-je faire du télétravail (afin d'utiliser mes propres outils ou être au calme) ?
- Pourrais-je bénéficier d'aides humaines (interprète) ou techniques (micro déporté, sous-titrage automatique, plateformes d'interprètes à distance, etc) ?
- Aurais-je un interlocuteur privilégié pour échanger sur mon handicap ?



**HANDICAP
COGNITIF**

- L'environnement de travail sera-t-il favorable à mon épanouissement ou peut-il être stressant / défavorable en terme social / concentration ?
- Aptitude à la conduite professionnelle (peut concerner plusieurs types de handicap)
- Le rythme et la cadence du poste ne seront-ils pas trop fatiguant ?
- Pourrais-je gérer mon temps de travail avec flexibilité ?
- Pourrais-je faire du télétravail ?
- Si nécessaire, l'entreprise pourra-t-elle mettre à disposition des logiciels adaptés / aménagements pour DYS ?
- Aurais-je un interlocuteur privilégié pour échanger sur mon handicap ?



**DÉFICIENCE
INTELLECTUELLE**

- Le recruteur adaptera-t-il sa manière de communication à mon handicap et s'attardera-t-il sur mon handicap et non concrètement sur mon savoir faire (mise en situation) ?
- L'environnement de travail est-il compatible avec mon handicap : serais-je très autonome ? L'entreprise peut-elle s'adapter à mon handicap et simplifier l'environnement de travail par rapport à celui-ci via, par exemple, des consignes FALC* ou la pose de signalétique ?
- Le poste implique-t-il des situations de stress (pics de charge, prise de parole en public...) ?
- L'encadrement est-il de proximité ? Quel type de management aurais-je ?
- Le poste implique-t-il de la stabilité du poste (ritualisation de la tâche / rythme de travail / cadence) ?
- Aurais-je un interlocuteur privilégié pour échanger sur mon handicap ?



**HANDICAP
COGNITIF**

- L'environnement du poste est-il stressant (deadlines serrées, pics importants de charge..) ?
- Rythme/cadence/fatigabilité / Gestion du temps de travail (régularité des rythmes)
- Pourrais-je faire du télétravail si nécessaire et/ou pourrais-je gérer mon temps de travail avec flexibilité (par exemple, pour bénéficier de soins médicaux à proximité de mon domicile, limiter les déplacements ou avoir mes propres installations adaptées à mon handicap ?)
- Aurais-je un interlocuteur privilégié pour échanger sur mon handicap ?

Quelles sont les questions que se posent les candidats [2/2]



**HANDICAP
MOTEUR**

- Pourrais-je accéder au lieu de travail ? Si non, puis-je faire du télétravail ?
- Le poste implique-t-il de faire des mouvements que je suis en incapacité de réaliser, même avec un aménagement ?
- Si le poste implique des tâches manuelles, sont-elles difficiles à réaliser dans ma situation ? Faut-il porter de lourdes charges ? A quelle fréquence faut-il réaliser ces tâches ?
- Le poste nécessite-t-il des déplacements réguliers ? Si oui, est-ce en France ou à l'étranger ? Par quels moyens de transport ces lieux sont-ils accessibles ? Est-ce un poste sédentaire ou mobile ?
- Aurais-je un interlocuteur privilégié pour échanger sur mon handicap ?



**HANDICAP
PSYCHIQUE**

- L'environnement du poste est-il stressant (peu de stabilité dans les tâches à réaliser, deadlines serrées, pics importants de charge, nombreuses interactions sociales, prise de parole en public, locaux open space vs bureau individuel) ?
- Pourrais-je faire du télétravail si nécessaire et/ou pourrais-je gérer mon temps de travail avec flexibilité (par exemple, pour bénéficier d'un environnement qui m'est familier / calme / rassurant ou pour bénéficier de soins médicaux à proximité de mon domicile, limiter les déplacements) ?
- Aurais-je un interlocuteur privilégié pour échanger sur mon handicap ?



**HANDICAP
VISUEL**

- Serais-je en capacité de travailler dans l'environnement de travail (luminosité de la pièce suffisante, présence de couleurs vives / fortes type de néons..) ?
- Les tâches sollicitées nécessiteront-elles un aménagement personnalisé ? Le poste peut-il être adapté à mon handicap ?
- Fatigabilité oculaire pour certaines personnes
- Le poste implique-t-il beaucoup de déplacements ? Si oui, est-ce de manière régulière ? Par quels moyens de transport ces lieux sont-ils accessibles ?
- Les ressources numériques sont-elles accessibles (à commencer par l'offre d'emploi avec lecteur d'écran) ? L'entreprise pourra-t-elle mettre à disposition un logiciel adapté à mon handicap ?
- Pourrais-je faire du télétravail si nécessaire et/ou pourrais-je gérer mon temps de travail avec flexibilité (par exemple, pour bénéficier de soins médicaux à proximité de mon domicile, limiter les déplacements ou avoir mes propres installations adaptées à mon handicap ?)
- Aurais-je un interlocuteur privilégié pour échanger sur mon handicap ?

Lexique du handicap

Agefiph : Association nationale de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées.

ESAT : Etablissement et Service d'Aide par le Travail.

EA : Entreprise Adaptée.

FALC : Facile à lire et à comprendre.

Handicap : La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées a défini la notion de handicap : « Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

OETH : Obligation d'Emploi de Travailleur Handicapé - Depuis janvier 2020, tous les employeurs, y compris ceux de moins de 20 salariés, doivent déclarer les Travailleurs handicapés (TH) qu'ils emploient. Seuls ceux de plus de 20 salariés sont assujettis à l'obligation d'emploi de 6 % de travailleurs handicapés et versent une contribution financière en cas de non-respect de cet objectif fixé par la loi.

PSH : Personne en situation de handicap.

RQTH : Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé - La demande de RQTH doit être déposée auprès de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) du lieu de résidence du demandeur, La RQTH est une décision administrative qui accorde aux personnes en situation de handicap une qualité leur permettant de bénéficier d'aides spécifiques.

RRH : Réseau des référents handicap - Animé par l'Agefiph dans toutes les régions de France, il permet la rencontre entre les différents acteurs de l'inclusion professionnelle des personnes en situation de handicap : directions, référents handicap, responsables RH, etc. Il propose un grand nombre de ressources et de rendez-vous dédiés.

RSE : Responsabilité sociétale des entreprises - La prise en compte du handicap au sein d'une entreprise peut faire partie intégrante de la démarche RSE.

TH : Travailleur handicapé.

Merçi!

