

Cercle et Réseau des Référents Handicap des entreprises des Hauts de France, d'Île de France et Grands comptes

« Check-list d'une intégration réussie et bonnes pratiques »

LE CONSTAT

L'intégration d'un salarié en situation de handicap peut rendre nécessaire la mobilisation d'une « intelligence collective », c'est-à-dire la mise en commun de compétences et connaissances multiples qui peuvent être internes ou externes à l'entreprise. Le référent handicap est alors le chef d'orchestre de ce parcours et le garant du respect des étapes clés de la réussite de ce processus.

POURQUOI ?

Cette fiche-pratique permet de :

- Lister les étapes incontournables du processus d'intégration.
- D'identifier les points de vigilance de l'entretien de recrutement d'une personne handicapée ou de l'entretien avec le manager lors de l'intégration quand un problème se présente.

REMARQUE :

Il s'agit d'un outil non exhaustif qui vise à vous accompagner dans votre pratique. Il est le fruit d'un groupe-projet ayant réuni 13 entreprises de 2 régions différentes.

POUR QUI ?

Cette fiche-pratique s'adresse aux référents Handicap et aux entreprises qui engagent une réflexion autour de la mise en œuvre d'un processus de recrutement et d'intégration de salariés en situation de handicap.

1- Les spécificités du processus d'intégration d'un salarié handicapé.

La réussite de l'accueil d'un salarié en situation de handicap ne nécessite pas de remise en question du processus d'accueil habituel, il est toutefois nécessaire de préparer l'arrivée en amont, de vérifier si des adaptations sont nécessaires et de suivre l'intégration.

EN AMONT DE L'ACCUEIL : LA PHASE DE RECRUTEMENT

Le process proposé ici couvre les phases préalables à l'intégration, depuis la rédaction de l'annonce jusqu'à l'entretien de recrutement.

RÉALISATION DE L'ANNONCE :

- Lister les prérequis liés aux conditions de travail, les contraintes éventuelles du poste : horaires atypiques, port de charge, déplacements, etc.
- Mentionner l'existence d'une politique de recrutement ouverte aux personnes en situation de handicap
Ex : « Notre entreprise est signataire de la charte de la Diversité. Nous nous engageons à ouvrir à tous, notamment aux personnes en situation de handicap, l'ensemble de nos postes à pourvoir et à sélectionner de manière objective et rigoureuse nos futurs embauchés en se basant sur leurs compétences et leur savoir-être ».
- Afficher une signalétique « Handi-accueillante ».
- Elargir le sourcing : généralistes + spécialistes (Agefiph, cabinets, etc.)

PRÉSÉLECTION DES CANDIDATS :

- Repérer les mentions d'une reconnaissance administrative du handicap et/ou d'une restriction d'aptitude sur le CV.
- Identifier les éventuelles ruptures de parcours.
- Pour les candidatures issues d'un réseau d'experts du handicap interroger les adaptations à prévoir en lien avec les restrictions d'aptitudes identifiées.
- Communiquer auprès des parties prenantes en vue du recrutement (RH et managers).

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT :

- Annoncer le plan de l'entretien : l'entreprise présente le poste, le candidat présente son expérience, les échanges se poursuivent sur les conditions de réalisation de la mission et les besoins du candidat.

ACTEURS-CLÉS D'UNE INTÉGRATION RÉUSSIE

Qu'elles soient internes ou externes à l'organisation, ces personnes ressources sont mobilisables par le Référent handicap à chaque étape de l'intégration d'une personne en situation de handicap, jusqu'à l'entretien de recrutement.

Acteurs de l'entreprise

RH

Manager

Mission
handicap

Acteurs du Service de
Santé au Travail

Médecin
du travail

Infirmière
du travail

Assistante
sociale

Spécialistes du handicap

Expert,
ergonome,
cabinet
conseil

Cap
emploi

CRP
Association

ORGANISATION DE LA VISITE MÉDICALE D'EMBAUCHE :

- Planifier la visite médicale dès l'accord du collaborateur et la planifier en amont de son intégration. Les salariés en situation de handicap font partie des catégories de travailleurs faisant l'objet de la surveillance médicale renforcée (SMR). A ce titre, ils doivent, notamment passer la visite médicale d'embauche obligatoirement avant leur embauche, sans possibilité de dispense (pour les salariés ne relevant pas de la SMR, la visite médicale peut être passée jusqu'à la fin de la période d'essai, avec des possibilités de dispense dans certains cas).
- Transmettre rapidement aux RH et au Référent handicap les préconisations et/ou restrictions d'aptitude.

Dans 8 cas sur 10, aucun aménagement du poste de travail n'est à prévoir lors de l'intégration d'un travailleur handicapé. Dans certains cas pourtant certaines étapes ci-dessous seront à intégrer dans votre processus d'intégration.

MISE EN PLACE DES ADAPTATIONS DU POSTE DE TRAVAIL (voire l'accessibilité du site de travail s'il y a lieu) suite à la visite avec le médecin du travail et si possible avant l'arrivée du salarié :

- Déclencher une étude de poste (médecin et RH).
- Solliciter si nécessaire le partenaire expert (Cap emploi, ergonomes, experts sur un handicap spécifique et sa compensation,...).
- Suivre la mise en place pendant la période d'essai.
- Mesurer la satisfaction du salarié sur son poste aménagé (médecin et RH).

ACCUEIL DU NOUVEL EMBAUCHÉ :

- Le présenter à l'ensemble de l'équipe.
- S'assurer d'une rencontre avec la mission handicap et les RH.
- Vérifier l'accessibilité et les accès aux outils numériques.

ASSURER UN SUIVI RAPPROCHÉ PENDANT LA PÉRIODE D'INTÉGRATION :

- Contacts réguliers pendant la période d'intégration (tous les 15 jours ou à chaque étape de l'aménagement par exemple).
- Contacts manager et salarié pour questionner le management et l'adéquation de l'aménagement.
- Distinguer compensation, compétence et implication.

COMMUNICATION DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ :

- S'assurer auprès du salarié des besoins spécifiques en cas d'incendie, d'évacuation des bâtiments et de crise. Si besoin, et pour plus d'explication, contacter le médecin du travail.
- Communiquer auprès du manager et/ou de l'équipe si nécessaire et avec l'accord du salarié, des adaptations nécessaires.
- Anticiper sur un éventuel événement :
 - Prévenir les Serres fils des spécificités d'évacuation éventuelles.
 - Prévenir le poste de sécurité.

MISE EN PLACE D'UN TUTORAT :

- Identifier un tuteur et s'assurer de son volontariat de son niveau de connaissance de son rôle.
- Etablir des points réguliers avec le tuteur et un processus de remontée d'information vers le référent.

SENSIBILISER L'ÉQUIPE : Seulement avec l'accord du salarié :

- Privilégier l'informel : si il est d'accord, le salarié peut le faire.
- En cas d'aménagement, le manager communique sur les aménagements et pas sur le handicap, la déficience ou la maladie.
- Recourir, si besoin, à des associations et/ou à Cap emploi, à un CRP pour sensibiliser l'équipe et toujours avec l'accord du collaborateur.

BONNES PRATIQUES D'INTÉGRATION

- Faire intervenir la mission handicap lors de l'accueil des nouveaux entrants.
- Mentionner la politique handicap dans le livret d'accueil.

2- Les points de vigilance avec le manager lors de l'intégration d'une personne handicapée.

Suite à l'intégration, des blocages peuvent se dessiner et des situations peuvent être à désamorcer avec le manager.

Les difficultés rencontrées

Bonnes pratiques

Concrètement, comment aborder le sujet ?

Le manager souhaite mettre un terme à la période d'essai d'un collaborateur handicapé dont les aménagements n'ont pas été mis en place.

Structurer et préparer son entretien avec le manager :

- 1- Factualiser la difficulté en le questionnant sur les difficultés liées au management et celles en lien avec les aménagements.
- 2- Rappeler au manager sa responsabilité et son implication dans le choix du collaborateur.
- 3- Expliquer qu'il est de la responsabilité de l'entreprise de compenser le handicap pour évaluer le candidat sur le poste dans des conditions « normales ».
- 4- Lui expliquer, in fine, qu'il sera libre de sa décision de garder ou non le collaborateur.

Les autres pistes possibles pour faire patienter un manager :

- Donner de la visibilité sur l'aménagement en cours et les dates de finalisation de l'aménagement.
- Préciser l'intérêt du renouvellement de la période d'essai et du fait qu'il n'est pas obligatoire de la conduire à son terme.
- En cas de crainte du manager, lui proposer s'il le souhaite d'échanger avec le médecin du travail sur le fait que le handicap soit compatible.

➤ « Concrètement quelles difficultés sont en lien avec l'aménagement du poste ? ».

➤ Si la difficulté est de l'ordre du ressenti ou sur un problème de management (absence de cadrage / consignes flous) : « En quoi ce problème est en lien avec le handicap ? ».

Un manager se plaint d'un collaborateur mais n'ose pas le recadrer.

Clarifier le problème et renvoyer le manager à ce qu'il sait faire : manager et cadrer :

- S'assurer que le manager a eu un entretien avec le collaborateur pour aborder les difficultés.
- Faire préciser par le manager en quoi ce problème est en lien avec une situation de handicap non compensée.

➤ « Comment fais tu quand cette difficulté se présente avec d'autres collaborateurs qui ne sont pas reconnus handicapés ? ».

Un manager se plaint d'un travailleur handicapé qui met en avant son handicap pour ne pas faire certaines tâches.

- Il est bon de rappeler au manager que le point essentiel est la compatibilité du handicap avec le poste et que cette évaluation est de la responsabilité du médecin du travail.
- N'hésitez pas à renvoyer le manager vers le médecin du travail si besoin.
- Faire prendre un RDV avec le médecin du travail.

➤ « Tu me parles de problèmes de santé et je comprends que cela t'empêche de réaliser certaines tâches ; je ne suis pas médecin mais il est important que tu puisses voir le médecin du travail pour que vous évaluez ensemble les tâches que tu peux effectuer ».

2- Les points de vigilance lors de l'entretien de recrutement d'une personne handicapée .

Vous souhaitez prémunir votre organisation des dysfonctionnements qui pourraient altérer, voire bloquer, l'intégration d'une personne handicapée ? Voici quelques clés de communication destinées à fluidifier les échanges entre les parties prenantes : mission handicap, manager, acteurs RH, collectif de travail etc.

Les difficultés rencontrées

Candidat bloqué dans le hall car locaux inadaptés pour l'entretien de recrutement.

Bonnes pratiques

Si le handicap est déclaré :

- S'assurer de l'accessibilité des locaux.
- Questionner sur les moyens de compensation éventuels lors de l'entretien (ex : interprétariat).

Si le handicap n'est pas déclaré :

- Instaurer un climat rassurant sur le sujet.

Concrètement, comment aborder le sujet ?

➤ « J'ai vu dans votre CV que vous aviez une RQTH, pour l'entretien de recrutement avez vous besoin d'aménagements particuliers ? »

➤ « Notre entreprise mène une politique d'emploi durable et est ouverte à la diversité. Notre mission handicap permet notamment de rechercher les adaptations adéquates lorsque cela est nécessaire ».

Instaurer un climat rassurant sur le sujet du handicap :

- Aborder en introduction le plan de l'entretien et le fait que les besoins d'aménagements seront abordés.

Dans tous les cas :

- Évoquer les contraintes du poste.
- S'assurer de l'adéquation entre les compétences et la mission confiée.

Le candidat se ferme quand il s'agit d'aborder son handicap.

➤ « J'ai vu dans votre CV que vous aviez une RQTH; nous allons d'abord centrer l'entretien sur votre expérience; nous aurons l'occasion d'aborder votre handicap en fin d'entretien, mais plus dans l'optique des éventuels aménagements à réaliser s'il y en avait ».

➤ « Je vous ai décrit le poste et ses conditions d'exercice. Avez-vous besoin d'aménagements particuliers dans l'exercice de vos missions ? »

➤ « Dans votre précédente entreprise, votre poste était-il aménagé ? Comment ? ».





Réseau des
Référénts Handicap

Réseau des Référénts Handicap des entreprises nationales et Ile-de-France :
animationrrh@agefiph.asso.fr

 **N°Vert** 0 800 11 10 09

DE 9H00 A 18H00 - APPEL GRATUIT DEPUIS UN POSTE FIXE