



# RECRUTER ET INTÉGRER UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

*Faciliter le recrutement et l'intégration  
de personnes en situation de handicap*



## Objectifs / Compétences

- Cadre juridique : rappeler la législation sur l'emploi des personnes en situation de handicap et les règles de non-discrimination.
- Présenter les objectifs de l'entreprise
- Identifier les contraintes du poste
- Mener l'entretien de recrutement et savoir comment aborder la notion de handicap
- Préparer l'intégration des salariés

## Programme

### BÉNÉFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI

- Diversité du handicap
- Règles de non-discrimination
- Sourcing de candidats

### ANALYSE DU BESOIN ET DU POSTE

- Analyser le besoin de recrutement, les compétences attendues par le responsable du service et les capacités d'accompagnement lors de l'intégration
- Evaluer les contraintes du poste de travail et les aménagements possibles

### ENTRETIEN DE RECRUTEMENT ET SÉLECTION DU CANDIDAT

- Comment mener l'entretien ?
- Comment évoquer le handicap, les contraintes du poste et les besoins de compensation ?
- Validation du candidat avec le manager
- Comment répondre aux objections ?

### PRÉPARATION À L'INTÉGRATION DU CANDIDAT

- Organiser la visite d'embauche
- Anticiper la mise en place d'aménagements techniques ou organisationnels avec les référents internes et externes
- Mobiliser les aides à l'intégration ou à l'aménagement du poste
- Définir les modalités de suivi de l'intégration avec le manager et les actions correctives
- Sensibiliser ou informer le collectif de travail



Date / Lieu / Coût

<https://infinalim.wordpress.com/datestarifs/>



## RECRUTER ET INTÉGRER UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

*Faciliter le recrutement et l'intégration  
de personnes en situation de handicap*



### Formation 1 jour

#### Public concerné

- Manager
- Service des ressources humaines
- Interlocuteurs santé au travail

#### Prérequis

- Aucun prérequis

#### Méthodologie

- Formation en présentiel
- Etudes de cas (en Post-it meeting) en sous-groupe afin que chacun puisse s'exprimer
- Appropriation des processus internes et formulation de propositions pour lever les appréhensions
- Remise à chaque participant de l'ensemble des apports théoriques et autres documents de travail utilisés

#### Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement entrée et fin de formation

#### Certification

- Attestation de formation.

**INFINALIM**

<http://infinalim.wordpress.com>

**CONTACT**

Tél. 06 86 18 44 79

[infinalim@gmail.com](mailto:infinalim@gmail.com)

