



## EDITO

En tant que premier employeur de France, la fonction publique contribue fortement à l'insertion des personnes en situation de handicap et leur offre un grand nombre d'opportunités professionnelles, en s'ouvrant de plus en plus à des profils privés, via d'autres moyens de recrutement que le concours : recrutement contractuel, recours à l'apprentissage, service civique...

Les personnes en charge du recrutement ont de plus en plus besoin de s'outiller et de renforcer leur méthodologie de recrutement, en l'adaptant au profil des personnes en situation de handicap.

C'est pourquoi nous avons souhaité réaliser ce kit qui se veut pragmatique, simple d'utilisation et efficace, à destination de toute personne en charge de tout ou partie du processus de recrutement dans son organisation.

Fiches outils, vidéos, articles, apports RH, il foisonne d'ingrédients pour vous accompagner dans vos recrutements au quotidien.

Une personne en situation de handicap est un candidat comme un autre, qui souhaite être évalué pour ses compétences et non être stigmatisé et bercé de clichés.

Mais cela nécessite de faire preuve d'objectivité, d'approcher son besoin en recrutement parfois différemment, plus précautionneusement, et de détenir des compétences et techniques de base en recrutement, au travers d'une posture bienveillante et constructive.

C'est l'ambition de ce kit qui nous l'espérons vous permettra d'aborder vos futurs recrutements avec méthode et confiance.

Bonne lecture !

Marc de Dumast, DTH Occitanie



# SOMMAIRE

Récapitulatif fiches outils .....	4
<b>PARTIE 1 : HANDICAP ET EMPLOI .....</b>	<b>5</b>
1.1. Chiffres-clé .....	5
1.2. Les PSH et l'emploi .....	8
<b>PARTIE 2 : DEFINIR UN BESOIN « HANDI-COMPATIBLE » .....</b>	<b>10</b>
2.1 La notion de compétence .....	10
2.2 Savoirs, savoir-faire, savoir-être.....	11
2.3 Cibler les compétences clé et secondaires.....	13
2.4 Les compétences transférables et transversales.....	13
<b>PARTIE 3 : SOURCER ET COMMUNIQUER .....</b>	<b>19</b>
3.1 Ecosystème des acteurs .....	19
3.2 Annuaire des acteurs locaux.....	20
3.3 Publier des offres d'emploi inclusives.....	20
<b>PARTIE 4 : PREPARER EFFICACEMENT SES ENTRETIENS.....</b>	<b>23</b>
4.1 Sélectionner les candidatures avec objectivité .....	23
4.2 L'accessibilité .....	26
4.3 L'entretien téléphonique .....	26
4.4 Préparer son questionnement .....	30
<b>PARTIE 5 : MENER LES ENTRETIENS .....</b>	<b>34</b>
5.1 La posture du recruteur .....	34
5.2 Présenter l'organisation et le poste .....	41
5.3 Etudier les besoins d'aménagement .....	41
5.4 Sélectionner les candidats et assurer la traçabilité des entretiens .....	43
<b>PARTIE 6 : ACCUEILLIR ET INTEGRER .....</b>	<b>47</b>
6.1 Le rôle de l'encadrant dans le suivi de l'intégration .....	47
6.2 Mener un entretien de suivi .....	48

## Récapitulatif des fiches outils

Fiches outil	Page
Fiche 1 : Définir le poste	16/17
Fiche 2 : Profil de candidat	18
Fiche 3 : Check-list offre d'emploi Handi-accueillante	22
Fiche 4 : Grille sélection CV	24
Fiche 5 : Grille entretien téléphonique	28/29
Fiche 6 : Auto-évaluation : mes compétences pour recruter	38
Fiche 7 : Optimiser vos recrutements et abordez le handicap	39
Fiche 8 : Présenter le poste et l'organisation	42
Fiche 9 : Sélectionner les candidats	44
Fiche 10 : Assurer la traçabilité des entretiens	45
Fiche 11 : Réaliser un entretien de suivi	50

# PARTIE 1 : HANDICAP ET EMPLOI

Pour introduire ce kit pratique, revenons sur quelques chiffres et constats relatifs à l'emploi et au handicap dans le paysage professionnel français.

## 1.1 CHIFFRES-CLE

Le handicap touche **12 millions de personnes en France** (Un peu moins d'une personne sur cinq).

Troubles sensoriels, physiques, cognitifs, mentaux, ou encore psychiques... Certaines personnes, en âge de travailler, demandent une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQT). Ce statut administratif est attribué à **près de 3 millions de personnes**.

- 2,7 millions de BOETH en 2019 (ayant une reconnaissance administrative du handicap)
- Les BOETH représente 7% de la population totale des 15-64 ans
- 27 718 recrutements de TH
- 8 933 maintiens dans l'emploi de TH
- Le taux d'emploi des BOETH est de 37% (vs 66% sur l'ensemble de la population)

Quelles sont les caractéristiques des BOETH en 2019 ?

- 50% sont des femmes
- 46% ont 50 ans et +
- 34% travaillent à temps partiel
- 10% sont cadres
- 70% travaillent dans le privé, 22% dans le public et 8% sont indépendants

*Source Agefiph-Observatoire de l'emploi et du handicap, 2020*

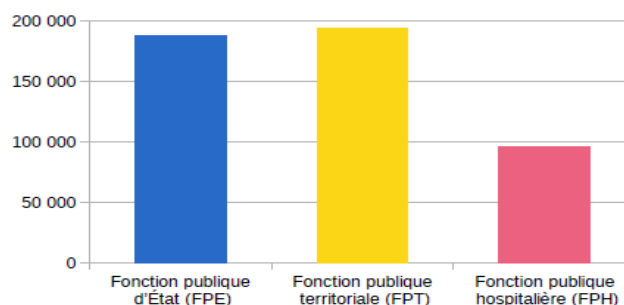
Rappelons que **80 % des handicaps sont invisibles** et **qu'une personne sur deux** sera concernée par une situation de handicap au cours de sa vie active.

Voici quelques données issues du Rapport de gestion du FIPHFP 2022 et des données INSEE au 31/12/2020 :

**476 800 agents dans la fonction publique en Occitanie**

**79 agents de la fonction publique pour 1000 habitants en Occitanie**

Effectifs d'agents publics en Occitanie par versant au 31/12/2020



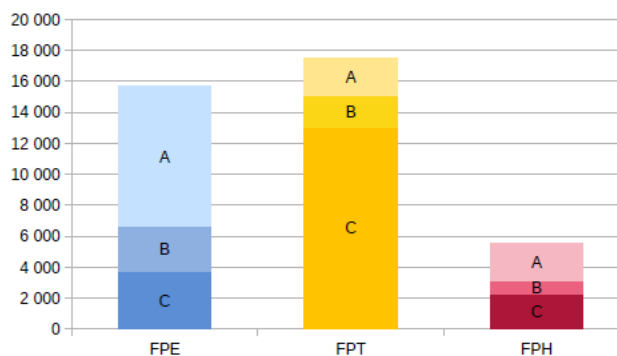
Champ : Occitanie, postes principaux (actifs et non annexes) au 31 décembre 2020, y compris bénéficiaires de contrats aidés, hors militaires  
Source : Siasp 2020

L'emploi dans la Fonction Publique représente 20% de l'emploi total de l'Occitanie, et 9% des agents publics de France Métropolitaine (12% des agents publics de France métropolitaine hors Ile-de-France)

## Des effectifs vieillissants : 70 800 agents ont entre 55 et 59 ans.

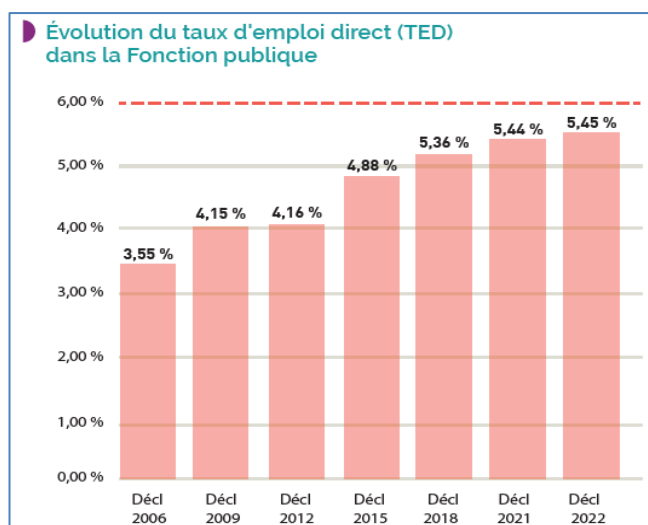
En 2020, 39 100 agents publics ont 60 ans ou plus en Occitanie, soit 8% des agents publics de la région.

Nombre 60 ans ou plus par catégorie et versant en Occitanie



## Le taux d'emploi direct (TED) : 5,45 %

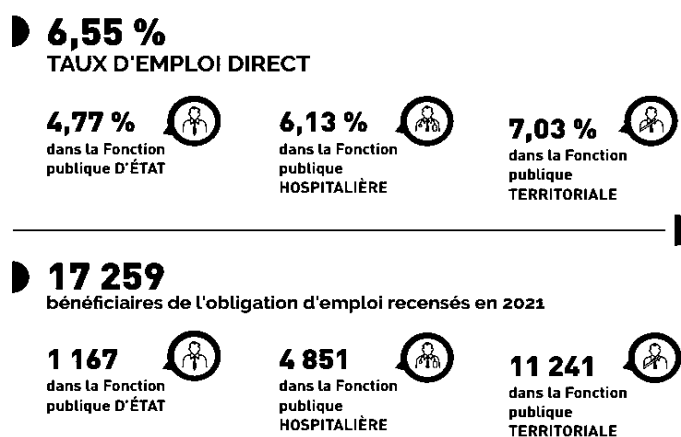
En constante évolution depuis la création du Fonds, le taux d'emploi direct est passé de 3,55% en 2006 à 5,45% en 2022 dans la Fonction Publique, soit + 1,9 point.



## REPARTITION (2022)

**Fonction publique d'Etat : 4,36%**  
**Fonction publique Hospitalière : 5,53%**  
**Fonction publique Territoriale : 6,72 %**

## LE TED DES PSH EN OCCITANIE



## 1.2 LES PSH ET L'EMPLOI

On aborde souvent les biais cognitifs des recruteurs mais qu'en est-il de ceux des candidats en situation de handicap ?

### L'AUTOCEASURE

Elle débute dès le plus jeune âge. Un jeune en situation de handicap manque souvent de confiance en lui et est entouré d'une famille ou d'éducateurs qui vont, pour son bien, parfois lui répéter « ce métier n'est pas possible pour toi » ou « cette formation est inaccessible, trop longue... ».

Le jeune va se restreindre et se limiter. S'il fait des études, il choisira souvent des parcours courts et connus. Pourtant, les études supérieures deviennent de plus en plus accessibles. Pour une personne en situation de handicap tout est souvent plus long et demande plus d'efforts.

**Ce phénomène d'autocensure perdure parfois en milieu professionnel.** Réticence à demander une adaptation de poste, peur de solliciter une formation par crainte qu'elle manque d'accessibilité..., crainte de demander une augmentation, en ne l'estimant pas légitime compte tenu de sa situation de handicap...

Un article sur le site France Culture évoque les salaires à l'embauche des personnes en situation de handicap. L'article souligne qu'ils ont tendance à être plus **faibles**, notamment en raison d'une **autocensure** que ces personnes pratiquent en étant moins exigeants sur les conditions d'embauche et en acceptant les emplois les moins bien rémunérés.

En phase de recrutement, un candidat en situation de handicap pourra redouter qu'on focalise sur sa situation, que ses compétences ne soient pas évaluées mais rapportées à une capacité moindre, du fait du handicap.

Un quinquagénaire dont la situation de handicap est récente va souvent être dans le déni, puis **se dévaloriser et s'autocensurer**. Il va penser ne pas être capable de telle reconversion ou ne plus avoir d'**atouts pour la société**. Pourtant, de belles reconversions sont pourtant possibles et notamment grâce à l'alternance. Ces situations sont propres à chacun et ne sont **pas une généralité**. Il est en revanche essentiel de mettre en confiance les candidats pour qu'ils se sentent à l'aise face à leurs attentes professionnelles.

Certes les choses sont parfois plus longues et plus compliquées quand on est en situation de handicap. Néanmoins, beaucoup de choses restent possibles grâce aux lois, aux aides, à la patience et de la persévérance.

Retrouvez la vidéo « Handicap, la société au défi de l'inclusion »

[Handicap : la société au défi de l'inclusion](#)

Une conférence inspirante avec Charles Pépin « A compétence égale, contre la discrimination »

[Lien conférence Charles Pépin](#)

Témoignages de candidats en situation de handicap

[Trois personnes handicapées racontent ce qu'elles subissent au travail](#)



## DES EVOLUTIONS

Aujourd'hui, certaines situations de handicap sont **identifiées et diagnostiquées plus précocement**. C'est ce qui explique un accroissement du nombre de RQTH et une multiplicité de situations à prendre en compte.

Enfin, le **niveau de formation augmente** dans la population de TH, et ce, pour **plusieurs raisons** :  
Les études supérieures sont de plus en plus accessibles, car les universités & écoles ont-elles-mêmes avancé dans leurs politiques.

La formation professionnelle devient aussi plus accessible du fait de la certification Qualiopi, exigeante en la matière et avec un CPF davantage abondé pour les TH (800€/an contre 500€/an pour une personne valide).

Les contrats en alternance fortement soutenus :

- pas de limite d'âge pour les TH, afin de favoriser les reconversions
- aides au recrutement en alternance, notamment du FIPHFP

Recruter des personnes en situation de handicap c'est **accéder à un nouveau vivier de compétences**, tout en **diversifiant ses recrutements** pour le bien de toute l'organisation.

De nombreux collaborateurs dans les organisations ne souhaitent pas encore déclarer leur handicap : il est donc important de communiquer sur votre politique de recrutement et l'engagement de votre organisation sur ce sujet, afin d'accompagner sereinement ces collaborateurs vers une reconnaissance.

Favoriser le recrutement de personnes en situation de handicap est aussi l'occasion d'affirmer la **responsabilité sociale** de votre organisation et de valoriser votre **marque employeur** en interne et en externe.

Enfin, comme nous l'avons vu dans cette partie, les employeurs publics se trouvent confrontés à la problématique de pyramide des âges : de nombreux départs en retraite pour les agents et particulièrement les agents BOETH sont à prévoir, ce qui entrainera une chute du taux si les employeurs ne relèvent pas le challenge.

Recruter des personnes en situation de handicap est aussi une formidable occasion d'assurer de meilleures conditions de travail à l'ensemble de vos collaborateurs.

## PARTIE 2 : DEFINIR UN BESOIN « HANDI-COMPATIBLE »

Forts des constats présentés dans la première partie du kit, recruter une personne en situation de handicap demande parfois de **repenser la façon dont on formule son besoin**.

Les annonces demandent souvent systématiquement des diplômes ou des compétences nombreuses, alors qu'elles ne sont pas toujours indispensables à l'organisation. Les missions décrites sont parfois vagues, et ne permettent pas au candidat de pouvoir se projeter et d'identifier quelles compétences de son expérience sont transférables.

Le poste nécessite-t-il absolument un diplôme ? Une expérience professionnelle peut-elle suffire ? Quelles sont les compétences dont le poste et l'organisation ont réellement besoin ?

**Raisonner par compétences constitue une stratégie efficace pour rendre son besoin adapté au marché des demandeurs d'emploi en situation de handicap.**

Mais de quoi parle-t-on précisément quand on parle de compétence ?

### 2.1 LA NOTION DE COMPETENCE

« La notion de compétence est aujourd'hui largement utilisée, aussi bien pour évoquer des activités quotidiennes ordinaires (conduite automobile, cuisine...) que pour caractériser celles qui font la différence jusqu'à être « stratégiques » ou « critiques » (Pastré, 1999 ; Sanchez, 2004) dans les situations professionnelles les plus diverses ». Source Cairn

Une compétence est une **aptitude à réaliser une tâche ou une activité**. Il existe différents types de compétences, comme les compétences professionnelles, techniques, personnelles ou relationnelles.

Elle désigne la mobilisation d'un ensemble de **ressources** (savoirs, savoir-faire, savoir-être) visant à résoudre une situation plus ou moins complexe.

Être compétent(e), c'est pouvoir mobiliser un ensemble intégré de connaissances, de capacités, de comportements pour résoudre des situations et/ou problèmes dans un contexte donné.



## 2.2 SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ÊTRE

Quelles sont ces trois dimensions clés et comment les mettre en avant pour **les évaluer pertinemment** en entretien ?

Ces trois niveaux de compétences sont les ressources qu'une personne peut mobiliser dans l'action en vue de démontrer sa compétence et mener à bien ses missions.

Ils font référence à trois registres cognitifs :

- **la connaissance (le savoir),**
- **la pratique (le savoir-faire)**
- **les attitudes (le savoir-être)**

Ce triptyque « **savoir, savoir-être, savoir-faire** » est particulièrement utile lorsqu'il est question de décliner les compétences d'un collaborateur.

Pour identifier les compétences clés que requiert le poste, il est capital d'apprendre à distinguer savoir, savoir être et savoir-faire. Voyons les définitions de Pôle Emploi.

### LES SAVOIRS

Les savoirs sont les connaissances théoriques que vous avez acquises pendant votre parcours scolaire et lors de vos différentes expériences professionnelles.

De fait, ces savoirs peuvent être très variés : il peut s'agir par exemple de connaissances sur des éléments techniques médicales ou littéraires, la législation qui encadre l'activité professionnelle, les langues étrangères, les langages informatiques, etc.

Exemples de savoirs :

- Droit du travail
- Comptabilité
- Anglais
- Principes de management
- Règles d'hygiène
- Procédures et normes
- Bases de secourisme

## LES SAVOIR-FAIRE

Les **savoir-faire** sont les connaissances pratiques, la maîtrise que l'agent a d'un poste, d'un marché ou d'un produit spécifique. Elles s'expriment en général par un verbe d'action :

- Sélectionner et doser les ingrédients
- Etablir des déclarations fiscales
- Conseiller un client,
- Alimenter une machine en matière ou produit
- Archiver un document
- Utiliser un logiciel
- etc.

Il s'agit de l'aptitude à travailler avec des méthodes, des outils ou des logiciels liés à une activité professionnelle.

## LES SAVOIR-ETRE

Vos savoir-être professionnels représentent un ensemble de manières d'agir et de capacités relationnelles utiles pour interagir dans un contexte professionnel.

Les savoir-être professionnels sont devenus aujourd'hui très importants pour les recruteurs, et leur prise en compte s'est généralisée dans toutes les étapes du recrutement.

Pôle emploi a répertorié les savoir-être professionnels dans une liste de plusieurs items dont vous pouvez vous inspirer.

- **La communication** : la capacité à transmettre des messages clairs
- **L'écoute** : la capacité à entendre et à comprendre les besoins et les attentes des interlocuteurs
- **La prise d'initiatives** : le fait d'avancer dans son travail sans attendre de directives et de proposer des solutions
- **L'adaptabilité** : la capacité à s'ajuster aux changements et aux situations nouvelles
- **La curiosité** : la capacité à s'intéresser à des domaines variés et à apprendre de nouvelles choses

Lors d'un recrutement, il convient d'être précis sur les compétences que vous recherchez. Non pas en fonction de votre propre système de valeurs mais en fonction de ce que requiert le poste. Par exemple, même si vous appréciez les personnalités extraverties et dynamiques, distinguez si cette compétence est essentielle pour le poste ou non.

Au moment d'identifier les savoir-être professionnels, ayez en tête que **chacun d'entre eux s'applique dans une situation professionnelle particulière et peut très bien ne pas s'appliquer à toutes les situations professionnelles ou à tous les moments de votre vie**. On parle alors de **contexte**.



Rappelons que la compétence doit être :

- **Observable** : ce que la personne fait
- **Contextuelle** : le contexte dans laquelle elle intervient
- **Liée à des conditions de réalisation** : la manière dont elle le fait
- **Mesurable** : le résultat que cela produit

## 2.3 CIBLER LES COMPETENCES CLE ET SECONDAIRES

Dissociez ce que le candidat doit savoir faire d'emblée de ce qu'il **peut apprendre en poste**.

Nombreuses sont les annonces qui demandent des compétences en anglais par exemple, alors que cette compétence sera rarement utilisée. Demandez-vous alors si une autre personne de l'équipe parle anglais et si ces missions occasionnelles peuvent être prises en charge par un autre membre de l'équipe.

Plus vous êtes exigeants sur le panel des compétences attendues, plus vous prenez le risque de vous couper de bon nombre de candidats, et cela est encore plus marqué auprès des candidats en situation de handicap qui vont peut-être s'autocensurer et ne pas répondre à votre annonce.

## 2.4 LES COMPETENCES TRANSFERABLES ET TRANSVERSALES

Au-delà des connaissances et compétences techniques acquises lors d'une formation et lors de l'exercice d'une profession ou d'une activité, chacun dispose d'un certain nombre de compétences dites **transférables**. Mais de quoi s'agit-il exactement ?

Les compétences transférables sont des **compétences spécifiques acquises au cours d'une activité professionnelle et qui peuvent s'appliquer à d'autres contextes.**

Les compétences transférables sont **souvent liées aux savoir-faire et savoir-être.** Il s'agit de savoir-faire ou savoir-être que **certaines professions ou activités ont en commun** et qui facilitent la transition professionnelle.

Les compétences transférables sont essentielles, les parcours rectilignes n'étant plus la norme.

Les passerelles entre différents métiers se font plus facilement et le changement est valorisé.

Si un candidat a par exemple été entraîneur de basket dans le club de sa commune, il a certainement développé une capacité à fédérer, motiver les équipes et enseigner.

### **Quels sont les différents types de compétences transférables ?**

On trouve des compétences transférables entre différents métiers de toutes les catégories professionnelles. Vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive des compétences transférables que vous pourriez valoriser : *source Indeed.fr*

- Communication
- Capacités rédactionnelles
- Prendre la parole en public
- Mettre en forme des documents
- Vendre, négocier
- Accueillir
- Conseiller
- Organiser le travail
- Planifier les horaires
- Rédiger des documents administratifs
- Entretien des espaces
- Charger, décharger
- Réparer
- Ecouter et comprendre
- Faire preuve de pédagogie

### **Dans quelles mesures peut-on transférer ses compétences ?**

Pouvoir transférer des compétences d'un métier à un autre dépend bien sûr du métier exercé, comme par exemple un commis de cuisine qui postulerait à un emploi d'aide de cuisine en collectivité, il lui sera facile de passer d'un environnement à l'autre.

Un commis de cuisine qui décide de devenir chef de partie pourra s'appuyer sur les compétences transférables de son ancien métier, comme le respect des normes d'hygiène. Il devra cependant en acquérir de nouvelles, comme la capacité à encadrer une équipe.

En conclusion, **distinguez les compétences qui s'acquièrent via un diplôme ou une expérience professionnelle précise, de celles qui sont transverses et s'acquièrent dans des environnements très variés**. Cela vous donnera une ouverture d'esprit plus large lorsque vous étudierez un CV ou mènerez un entretien de recrutement.

Voici deux fiches outil :



La « **fiche outil 01 : Définir le poste** » pour définir de façon objective et préciser le poste sur lequel vous recrutez en tenant compte du contexte et des spécificités



La « **fiche outil 02 : Profil de candidat** » pour préciser les compétences attendues, en dissociant les différents types de compétences vus ci-dessus.

## CONTENU

Missions principales et activités

Objectifs quantitatifs et qualitatifs, moyens alloués (budgétaires, humains...)

## AUTORITE ET RESPONSABILITE

Limites de responsabilité et de niveau de décision / Contrôle et suivi par l'encadrant

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail, déplacements, horaires

Style de management du responsable, attendus particuliers

## COMPORTEMENT DE SUCCES (ex : résolution de problèmes, gestion des priorités...)



## CONTRAINTES DU POSTE

Concernant la conduite habituelle des missions

Concernant les caractéristiques du manager des collègues et des subordonnés

Concernant l'environnement (technique, commercial, économique, social)

Concernant les contraintes spécifiques du poste (déplacement, sédentarité, multi sites, environnement de travail ...)

Concernant la politique de l'organisation (communication, management ...)

## FORMATION INITIALE ET CONTINUE

Formations / diplômes (si nécessaire au poste), habilitations...

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Environnement, secteur...

## COMPETENCES

Savoirs

Savoir-faire

Savoir être

Compétences transférables issues d'autres emplois différents

## CARACTERISTIQUES SPECIFIQUES

Disponibilité

Mobilité géographique

## PARTIE 3 : SOURCER ET COMMUNIQUER

Une fois le profil et le poste définis, le sourcing reste une étape cruciale pour attirer des candidats.

### 3.1 ECOSYSTEME DES ACTEURS

Lors du webinaire FIPHFP du 14 mars 2023 intitulé « diversifier son réseau d'acteurs locaux en recrutement », nous avons présenté les différents partenaires pour optimiser ses recrutements de personnes en situation de handicap.



Retrouvez l'intégralité de ce webinaire sur le lien suivant, ainsi que le support

[Lien Webinaire](#)

[Support 14 03 23 VD.pptx](#)

### 3.2. ANNUAIRE DES ACTEURS LOCAUX

Le FIPHP Occitanie a publié en février 2023 le Catalogue des acteurs locaux. Un guide très complet pour comprendre la mission de chacun des acteurs, leurs modalités d'actions, offres de service, coordonnées...

Cliquez sur le lien pour télécharger le guide : [Occitanie | FIPHP](#)



### 3.3 PUBLIER DES OFFRES D'EMPLOI INCLUSIVES

Une offre d'emploi bien rédigée permet **d'améliorer quantitativement et qualitativement** le nombre de candidatures. Elle permet également de communiquer sur les **valeurs** de l'organisation, de mettre en avant son **besoin en compétences**.

N'oubliez pas qu'une annonce trop exigeante renforcera l'autocensure des candidats, notamment les candidats en situation de handicap ou en reconversion.

Evitez donc d'exiger des diplômes si ce n'est pas indispensable, de lister des compétences trop nombreuses et ambitieuses, de définir des missions de façon trop complexes et peu compréhensibles par les candidats, notamment les candidats en reconversion.

Ayez à l'esprit en rédigeant vos annonces que les **travailleurs en situation de handicap vivent régulièrement des discriminations à l'embauche** et ont souvent des parcours décousus. Ils postuleront prioritairement aux annonces qui leur inspirent confiance et ouverture d'esprit, et qui affiche les engagements de l'organisation.

Aussi, pour obtenir plus de candidatures TH, il est nécessaire de ne pas se limiter aux job-board classiques, en vous tournant vers les nombreux jobboards spécialisés en recrutement : Handi-CV Handicap.fr, Talenteo, Hanploi ...

#### A noter

Les acteurs tels que Pôle Emploi, Cap Emploi, les services Emploi des Centres de Gestion (CDG) qui peuvent vous aider dans la rédaction et la diffusion de vos offres d'emploi



La « **fiche outil 03 : Check-list offre d'emploi Handi-accueillante** » recense les conseils essentiels pour une offre d'emploi efficace. Vous pourrez l'utiliser avant ou après avoir rédigé votre offre d'emploi afin de vérifier que les critères essentiels sont respectés.

**N'hésitez pas à joindre un visuel de l'environnement de travail dans certaines situations.**

## « FICHE OUTIL 03 : CHECK LIST OFFRE D'EMPLOI HANDI-ACCUEILLANTE »



- **Intitulé de l'offre** : le plus simple et le plus pertinent possible. Privilégier des termes génériques connus de tous
- **Missions définies clairement** : actions concrètes, vocabulaire accessible, outils de travail, interlocuteurs...
- **Précisions sur l'environnement de travail** : équipe, cadre de travail
- **Finalité du poste** : objectifs clairs de ce poste, contribution dans l'entreprise
- **Prérequis indispensables** : habilitations, obligations réglementaires, expertise technique
- **Les contraintes éventuelles** : port de charge lourdes, travail en openspace, environnement bruyant, déplacements (pensez à toutes les typologies de handicap !)
- **Les horaires** : télétravail éventuel, plages horaires, flexibilité...
- **L'accessibilité** : arrêts, parking gratuit, possibilité de co-voiturage...
- **Avantages** : primes, titres de transport...
- **Les compétences indispensables** : savoirs, savoir-faire
- **Les comportements de succès et savoir-être** : adaptabilité, réactivité... en évitant les évidences ou compétences trop larges du type « bon relationnel », privilégiez par exemple : adaptabilité relationnelle, prévenance, écoute active...
- **Mention handicap** : « Poste ouvert aux personnes en situation de handicap... », « organisation handi-accueillante » ou autre
- **Informations pour postuler** : mail, penser à l'accessibilité pour les personnes ayant un handicap visuel par exemple
- **Aucune mention discriminante** : aucune référence à l'état de santé etc...

## PARTIE 4 : PREPARER EFFICACEMENT SES ENTRETIENS

### 4.1 Sélectionner les candidatures avec objectivité

Vous recevez des candidatures de candidats en situation de handicap, comment les trier ?

Vos critères de sélection doivent avant tout être **axés sur les compétences**. Mais vous devez également tenir compte de la situation de handicap dans votre approche.

En effet, « un candidat TH a souvent eu un parcours plus décousu avec plus de « trous », ce qui ne l'empêche pas d'être tout à fait compétent. Un candidat sourd peut avoir des difficultés de syntaxe ou d'orthographe tout en maîtrisant les compétences techniques requises... Il est donc nécessaire d'accorder un temps supplémentaire à la lecture d'une candidature TH ! » C'est là que les automatismes et les stéréotypes peuvent perturber la sélection des candidatures. Alors, Prenez votre temps ! (*Amandine PILLOT Atout-caP*).

**L'analyse des CV** est une étape cruciale dans le processus de recrutement, car elle permet d'évaluer les compétences et l'expérience des candidats. **Cela nécessite une attention particulière et un temps dédié afin de sélectionner les profils les plus pertinents pour le poste à pourvoir.**

Les compétences doivent rester le fil rouge de votre sélection de candidatures.



Afin de vous aider dans l'objectivation de celles-ci, la « **fiche outil 04 : Grille de sélection de CV** » vous permettra d'évaluer les candidatures via des critères de compétences, de la plus prioritaires à la moins essentielle.

Le barème est le suivant :

- 0**      **Aucune compétence/critère non rempli**
- 1**      **Compétence faible/critère peu présent**
- 2**      **Compétence correcte/critère présent**
- 3**      **Compétence présente significativement**
- 4**      **Compétence solide au regard du CV**

En cas de retours nombreux, sélectionnez les CV qui correspondent le mieux au poste et complétez la grille.

Pour aller plus loin dans l'exploitation de cette grille, vous pouvez ajouter des coefficients sur les 3 premières compétences ou sur celles qui sont selon vous plus importantes que les autres.

Les candidats qui obtiennent la note la plus élevée sont ceux à rencontrer en priorité.

## « FICHE OUTIL 04 : GRILLE SELECTION CV »

**Consigne :** Choisissez les critères essentiels pour sélectionner les CV (voir exemple page suivante. Puis évaluez chaque CV

- |   |   |
|---|---|
| 0 Aucune compétence/critère non rempli  | 3 Compétence présente significativement |
| 1 Compétence faible/critère peu présent | 4 Compétence solide au regard du CV     |
| 2 Compétence correcte/critère présent   |   |

Poste :	Date :							
	Critère 6							
	Critère 5							
	Critère 4							
	Critère 3							
	Critère 2							
	Critère 1							
Nom candidat (e)								



## EXEMPLE

Poste : Comptable		Date : 07/11/2023					
Nom candidat(e)	Critère 1 Expérience Comptabilité	Critère 2 Formation comptabilité	Critère 3 Utilisation logiciel comptabilité	Critère 4 Comptabilité fournisseurs	Critère 5 Disponibilité rapide	Critère 6 CV structuré	TOTAL
DURAND	3	3	3	2	1	4	16
GILLON	2	4	2	1	3	2	14
CHAABA	2	2	2	2	2	2	12
DA SILVA	3	3	3	3	1	3	16
MONARD	2	3	2	3	4	3	17
NGUYEN	2	2	2	2	2	3	13
WURTH	3	3	4	3	2	4	19

## 4.2 L'ACCESSIBILITE

Au regard de la loi Handicap du 11 février 2005, l'accessibilité repose sur « *la capacité que détient une entreprise à accueillir tous ses usagers, qu'ils soient employés, prestataires ou clients. Et ce, quel que soit le type de handicap* ».

Au-delà du cadre légal, l'accessibilité fait **écho aux valeurs d'inclusion et de non-discrimination**, et fait référence à tous les moyens mis en œuvre pour garantir l'accès ou le maintien dans l'emploi.

Avant de mener des entretiens, **questionnez-vous sur l'accessibilité** : salle d'entretien, outils de visio...

**Les Prestataires d'Appui Spécifiques (PAS), le service public de l'emploi (Pôle Emploi, CAP emploi, missions locales) et les Centres Départementaux de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pourront vous aider dans la préparation de vos entretiens de recrutement.**

Enfin, l'entretien téléphonique est un outil efficace pour cibler les besoins/contraintes de l'entretien et le rendre accessible. Mais aussi pour évaluer le candidat avant qu'il ne se déplace en entreprise.

## 4.3 L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE

L'entretien téléphonique de recrutement est le **premier échange** entre le recruteur et un candidat. Il est l'opportunité de faire connaissance, pour le recruteur comme pour le candidat.

Son objectif est d'apporter au recruteur des informations pertinentes qui l'aideront à départager les différents candidats présélectionnés.

Pour le candidat, c'est l'occasion d'en apprendre davantage sur l'organisation, l'environnement de travail, mais aussi le poste.

Avantages de l'entretien téléphonique pour le recruteur :

- **Gain de temps** : vérifier que le candidat correspond bien aux attentes et possède les pré-requis
- **Eviter de faire déplacer le candidat** s'il ne correspond pas aux critères indispensables
- Contacter un **profil atypique ou qui ne correspond pas tout à fait**, pour approfondir avant de le rencontrer
- **Evaluer**, si elle est en situation de handicap, les **aménagements** dont elle a besoin pour le futur entretien de recrutement sur site



La « **fiche outil 05 : Grille d'entretien téléphonique** » vous aidera à évaluer le candidat.

## Quelles questions poser au candidat ? Quelques exemples

- Pourquoi avez-vous postulé à cette offre ?
- Pouvez-vous décrire votre parcours ?
- Parlez-moi d'une expérience qui vous a permis de faire preuve d'organisation/de recherche de solution...
- Qu'est-ce que vos collègues apprécient/appréciaient chez vous ?
- Sous quel délai êtes-vous disponible ?
- *En cas de mention RQTH sur le CV ou envoyé par Cap Emploi : Avez-vous besoin d'aménagement de poste, ou d'accessibilité en cas d'entretien de recrutement dans nos locaux ?*
- Avez-vous des questions ?

## Conseils (Source Gebosse.com)

### 1 Assurez-vous d'être au calme

N'hésitez pas à expliquer que vous êtes occupé et à recontacter le recruteur à un moment plus calme.



Cet échange est souvent le **premier contact**, il est important de faire **bonne impression**.

### 4 Écoutez et rebondissez

L'entretien doit être un échange.



Écoutez le recruteur, soyez **réfléchi, concentré, intéressé** et **rebondissez** en posant des questions.

### 2 Ciblez vos compétences



Mettez en avant les **éléments-clés** de votre CV qui feront la **différence** parce qu'ils font écho aux particularités de l'entreprise et du poste.

### 5 Prenez un ton convaincant



Votre meilleur atout, c'est votre voix.

Soyez **dynamique** en restant **calme**, faites des pauses pour donner du **rythme** au discours et variez le **volume** de votre voix.

### 3 Munissez-vous de documents

Votre CV, une liste de vos compétences clés, le **descriptif de poste**, pour garder en tête les exigences attendues et un résumé de l'activité de l'entreprise.



### 6 Soignez le mot de la fin

N'oubliez pas d'envoyer aussi un mail de remerciement après votre échange téléphonique.



**Remerciez** le recruteur et **renseignez vous** sur la suite du process.

« FICHE OUTIL 05 :  
GRILLE ENTETIEN TELEPHONIQUE »



<b>NOM Prénom du candidat :</b> <b>Poste :</b> <b>Date :</b>
Motivations pour le poste :
Formations / diplômes (si nécessaire au poste), habilitations...
Disponibilité : Fourchette de salaire souhaitée : Temps de travail :
<b>COMPETENCES GENERALES (elles seront évaluées + en détail si entretien en présentiel)</b>
Savoirs
Savoir faire
Savoir être
Compétences transférables

## BESOINS SPECIFIQUES SI RQTH

Besoin d'aménagement de poste ? Si oui lesquels

Besoin d'accessibilité pour l'entretien en présentiel ? Si oui lesquels

## APPRECIATION DE LA CANDIDATURE A compléter après l'entretien téléphonique

Compétences, posture, atouts...

A recontacter pour un entretien en présentiel  
Oui Non

## 4.4 PREPARER SON QUESTIONNEMENT

Un entretien de recrutement **se prépare**, et cela est encore plus nécessaire avec un candidat en situation de handicap.

Comment questionner pour évaluer de façon précise les compétences et faire émerger le potentiel des candidats en situation de handicap ?

57% des professionnels du recrutement déclarent avoir du mal à évaluer correctement les compétences interpersonnelles. *LinkedIn, Tendances mondiales du recrutement 2019.*

### Comment évaluer les compétences ?

Grâce à un **questionnement pertinent**, une **bonne connaissance de ce que sont les différentes catégories de compétences** (cf. partie 2 du kit) et une **bonne posture** (cf. partie 5).

### LES COMPETENCES TECHNIQUES

Ces compétences relèvent des connaissances théoriques (lois, procédures, techniques...) mais aussi des compétences pratiques qui relèvent du « faire », de l'action. Il peut s'agir d'un logiciel, d'un outil, de méthodologies, comme la façon de mener un audit ou d'appliquer une méthode ou un acte médical par exemple.

L'évaluation des compétences techniques demandent une bonne connaissance du poste.

Faites parler le candidat de ses **anciennes expériences**, de ses **missions** et **responsabilités**, de ses activités extra-professionnelles, associatives. En effet, les compétences ne se développent pas uniquement autour d'un contrat de travail. Trésorier dans une association, en charge de la communication dans son club de théâtre, le ou la candidat(e) aura peut-être développé des compétences dans ces environnements.

Exemples de questions pour évaluer les **compétences en informatique** :

→ Que savez-vous faire concrètement sur Excel ?

→ Savez-vous réaliser des tableaux croisés dynamiques ? Si oui sur quels types de données les élaborerez-vous, dans quel cadre ?

Exemples de questions pour évaluer les **compétences en gestion** :

→ Quelle est/était votre degré d'autonomie sur cette mission ? A partir de quelles données ?

→ Sur quelles missions êtes-vous à l'aise ?

→ Quelles sont les missions qui vous demandent plus de concentration, d'effort, voire éventuellement un support

**Soyez précis, concrets, factuels**

## LES COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Les questions à poser au candidat doivent être **préparées avec le plus grand soin** et correspondre aux critères préalablement établis.

Si la personne est en situation de handicap, il est important d'en tenir compte, pour autant, n'en faites pas le fil rouge de l'entretien. En effet, **les candidats en situation de handicap souhaitent être évalués pour leurs compétences et comme tous les autres candidats.**

Soyez professionnels et orientés « compétences » dans votre entretien. Vous êtes en situation de recrutement, le recruteur n'est pas non plus médecin du travail.

Vos questions doivent **confirmer/valider le déclaratif du candidat** : une candidate se présente comme persévérante ? Demandez-lui de vous citer des arguments, des exemples de sa persévérance. Vous pouvez aussi le questionner sur ce qu'est pour elle une personne persévérante.

### Privilégiez les questions ouvertes : LES QUESTIONS DE FAITS, D'OPINIONS, ET DE CHANGEMENT

- Pouvez-vous me citer un exemple illustrant votre esprit d'équipe ?
- Que diraient vos anciens encadrants ou collègues sur votre personnalité en situation de travail ?
- Sur quoi devez-vous encore vous améliorer ? Illustrez par des exemples concrets
- Quel type de management/encadrement vous convient le mieux ?
- Parlez-moi d'une situation où vous avez montré l'exemple. Qu'avez-vous fait et quelles ont été les réactions ?
- Souvenez-vous d'une fois où votre responsable n'était pas disponible lorsqu'un problème est survenu. Comment avez-vous géré la situation ? Qui avez-vous consulté ?
- Décrivez une situation où vous vous êtes senti stressé ou submergé. Comment avez-vous géré cela ?



Retrouvez des exemples de questions et les points de vigilance dans le document « **Questionner les soft skills** » conçu par LinkedIn Talent Solutions en annexe de ce kit.

Pour finir,

**Evitez les questions trop larges ou basiques** comme « Parlez-moi de vous » ou « Quels sont vos qualités et vos défauts » : inutiles, car les candidats se préparent à ce type de question, et peu efficaces car elles ne vous permettront pas de répondre précisément aux critères que vous avez à évaluer.

**Evitez de poser des questions orientées où la réponse se devine dans la question** : « Vous ne pensez pas que... »

**Evitez également les questions de curiosité**, de vouloir à tout prix comprendre la raison d'un trou dans un CV. Questionnez plutôt le candidat sur ce qu'il a pu faire durant cette période autre que professionnelle et quelles compétences il a pu développer.

**Soyez positifs et ouverts**

Retrouvez l'intégralité du webinaire du 13/10/2023 sur le thème « Recruter un agent de situation de handicap dans la Fonction Publique » où nous avons évoqué le questionnement en entretien ainsi que le support de présentation.

[Lien webinaire Aborder le handicap dans le cadre d'un entretien de recrutement](#)

Voici une liste (non exhaustive) de compétences comportementales :

- Autonomie
- Adaptabilité
- Aptitude à écouter
- Aptitude à s'exprimer, à communiquer
- Capacités d'organisation
- Conscience professionnelle
- Curiosité
- Discrétion
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Prise d'initiatives
- Proactivité
- Maîtrise de soi
- Sens des responsabilités
- Assertivité...

QUESTIONNEZ LES CONTRAINTES *Source Hellohandicap*

La RQTH n'entraîne pas forcément de contraintes. Seulement 15% des situations de handicap nécessitent un aménagement de poste.

Certains candidats vous indiqueront leurs contre-indications par rapport à certaines tâches ou métiers, comme par exemple limiter le travail en open space, éviter la station debout prolongée, ne pas être exposé à certains allergènes...

Elles sont spécifiques à chaque personne et elles ne se cumulent pas forcément.

Vous pouvez les compenser avec des aménagements ou des aides.



Voici quelques exemples d'aménagements :

- Aménagements **horaires** : télétravail, pauses régulières...
- Aménagements du **poste de travail** : siège ergonomique, bureau réglable...
- Aménagements **visuels** : logiciel d'agrandissement des caractères, plages Braille...
- Aménagements **auditifs** : téléphones amplificateurs, casque téléphonique...
- Aménagements de **l'environnement de travail** : toilettes à proximité, lieu réfrigéré pour les traitements...

Retrouvez ci-dessous le replay et le support du webinaire sur la façon d'aborder le handicap lors d'un entretien de recrutement, organisé par le Handi-Pacte Occitanie en avril 2023.

[WebinaireHandicapRecrutement-Avril2024.pdf](#)

Le replay : [Replay webinaire](#)

## PARTIE 5 : MENER LES ENTRETIENS

Nous l'avons vu, **le questionnement se prépare en amont de l'entretien** : quelles compétences vais-je valider et par quel questionnement ?

Une fois face au candidat, la posture du recruteur est essentielle pour révéler le potentiel des candidats et leur permettre de se sentir en confiance durant l'entretien.

### 5.1 LA POSTURE DU RECRUTEUR

Pour mettre à l'aise le candidat et tirer profit des échanges, le recruteur doit adopter une posture **positive** et **bienveillante**.

**Ouverture d'esprit, écoute active, objectivité, mise en confiance...** sont des ingrédients qui :

- favorise la **motivation** du candidat
- renforce la **confiance en soi du candidat et une meilleure explicitation de ses compétences**
- renforce la **marque employeur**

En effet, toute personne en charge du recrutement contribue à la marque employeur : le candidat se forgera son idée de l'organisation/structure sur la base de ces échanges.

L'entretien doit être envisagé comme une **rencontre** et **l'évaluation de l'adéquation entre des compétences et un poste**, et non comme un interrogatoire.

En veillant à rester dans le cadre, il faut parvenir à s'engager dans la conversation et à ne pas dérouler les questions sans approfondir.

#### LIMITER SES STEREOTYPES ET PREJUGES

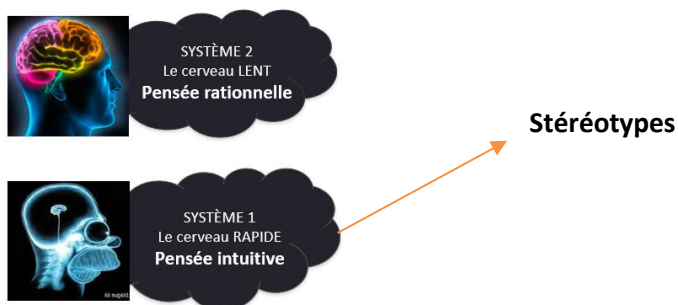
Voici quelques idées reçues sur le handicap au travail :

- « Il va falloir faire plus attention à elle »
- « Ça va être compliqué »
- « Je vais être mal à l'aise »
- « Le poste n'est pas adapté pour une personne en situation de handicap »
- « Il sera plus souvent absent que les autres »

Prenez conscience, si vous en avez, de vos stéréotypes et préjugés sur le handicap. **C'est en les identifiant que vous pourrez les limiter au maximum.**

Notre cerveau fonctionne à deux vitesses : il découpe notre environnement « *en ensembles de personnes ou de choses de même nature à partir de leurs caractéristiques* », ce qui donne lieu à des étiquettes en classant ces informations. Ce qui peut, spontanément, engendrer des stéréotypes.

C'est en prenant le temps de prendre conscience de ses stéréotypes et de les limiter, **en sollicitant le cerveau lent, que nous pouvons limiter nos stéréotypes.**



Source Patrick SCHARNITZKY

Les stéréotypes sont également induits par votre **culture**, la région dans laquelle nous avons grandi, notre **éducation**, nos **fréquentations**, les **médias** consultés, nos lectures, les films vus...

Nous faisons spontanément un tri sélectif par rapport à tous ces éléments. Il est souvent observé que les personnes qui ont grandi auprès d'une PSH ou cotoyé une PSH dans leur vie amicale, personnelle ont moins de stéréotypes que celles qui n'ont aucune connaissance ou expérience du handicap.

Finalement, **plus on connaît moins on a de stéréotypes**. L'inverse est aussi vrai !

### Comment lutter contre ces stéréotypes



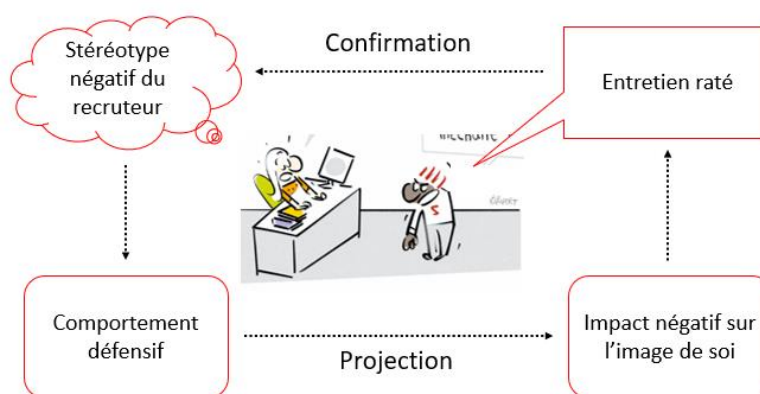
## LES PROPHÉTIES AUTOREALISATRICES

Comment les stéréotypes sur le handicap peuvent avoir un impact sur vos recrutements ?

Avez-vous déjà entendu parler des prophéties réalisatrices ?

**Concept de sciences sociales et psychologiques** utilisé pour traduire une situation dans laquelle **quelqu'un qui prédit ou s'attend à un événement, souvent négatif, modifie ses comportements en fonction de ces croyances**, ce qui a pour conséquence de faire advenir la prophétie.

Si vous êtes convaincu qu'il est compliqué de tenir le poste avec un handicap et que le candidat en sera moins performant qu'un candidat valide, vous risquez de projeter cette conviction sur le ou la candidate.



Source Patrick SCHARNITZKY

## LIMITER SES BIAIS DU RECRUTEUR Source recrutee.com

Quels biais peuvent influencer le recruteur en phase de recrutement ?

- Effet de **récence** : il est plus facile de se souvenir des dernières informations que l'on a récoltées que des premières. Le dernier candidat que vous avez interviewé sera donc plus présent dans votre esprit que le premier
- Effet de **halo** : l'une des caractéristiques d'un candidat peut influencer la vision que vous avez de toutes ses autres. Il peut être lié à l'effet d'ancrage mental qui veut que la première impression d'une personne reste la plus forte
- **Perception sélective** : nous interprétons des informations de manière sélective en fonction de notre propre expérience.
- **Biais de confirmation** : semblable au précédent, ce biais nous fait préférer ce qui confirme nos idées ou nos croyances à ce qui les infirme.
- **Tâche aveugle à l'égard des préjugés** : sans doute le biais le plus traître. Tendance à ne pas repérer nos propres préjugés, malgré la présence de faits objectifs.

Avoir connaissance de ses biais personnels permet de limiter en phase de sélection.

## S'INTERROGER SUR SA POSTURE

Qu'est-ce que la posture ?

La posture professionnelle est l'ensemble des **comportements**, des **attitudes**, des **compétences** et des **savoir-être** que doit adopter une personne dans le cadre de son travail pour être en harmonie avec les valeurs de son entreprise et les exigences de son environnement professionnel.

En tant que recruteur, **inspirer confiance** est un élément clé de la posture car cela permet de mettre le candidat en situation de handicap dans les meilleures dispositions d'entretien.

**Faire confiance** est aussi fondamental : avoir confiance au sujet des compétences transversales du candidat, en sa façon d'aborder parfois différemment certaines missions, à tenir le poste avec son handicap.

### Conférence inspirante

Retrouvez l'intégralité de l'interview de Charles Pépin, philosophe et enseignant, interviewé en 2021 par l'Agefiph sur le thème « Confiance et Handicap »

[Conférence de Charles Pépin - YouTube](#)

Recruter nécessite également **d'être à l'écoute** et de faire preuve de **bienveillance**, **d'authenticité**, **d'empathie**... Sans focaliser sur le handicap en voulant « trop bien faire ».

Il est encore une fois important de ne pas orienter tout l'entretien et le questionnement autour du handicap, et que le recruteur sache se détacher parfois du handicap dans son questionnement et adopter une posture neutre telle qu'il le ferait pour tout autre candidat.



La « **fiche outil 06 : Auto-évaluation, mes compétences de recruteur** » vous permettra de faire le point sur vos points forts dans ce rôle et vos compétences à développer. Pour repérer et évaluer les savoir-être d'un candidat, le recruteur doit travailler les siennes, notamment l'assertivité, la flexibilité et l'écoute active.



Retrouvez également la « **fiche outil 07 : Optimisez vos recrutements et abordez le handicap en entretien** » pour avoir les bons réflexes avant, pendant et après l'entretien de recrutement.



Enfin, consultez-les « **10 conseils du réseau sur l'entretien de recrutement** »

## « FICHE OUTIL 06 : AUTO-EVALUATION : MES COMPETENCES DE RECRUTEUR »



Consigne : cochez les compétences acquises et développez celles restantes ! Formations, développement personnel, prise de recul, identifiez vos forces et faiblesses de recruteur.

- **Communication efficace** : je suis à l'écoute de mes candidats, je comprends leurs besoins, je crée un climat propice à l'échange
- **Empathie** : je sais créer un climat de confiance et montrer de la considération aux candidats
- **Capacité d'évaluation et d'analyse** : j'analyse minutieusement les compétences des candidats en entretien. Je distingue les compétences techniques et les compétences comportementales. J'ai une bonne compréhension des besoins spécifiques du poste
- **Gestion du temps** : je suis organisé et je sais gérer mon temps d'entretien efficacement, je prends le temps de bien sélectionner les CV, je réponds aux candidats reçus
- **Objectivité** : je recrute en tenant compte des compétences comme fil rouge, sans intégrer de critères discriminants. Le critère essentiel qui doit être considéré est le mérite des candidats, ainsi que leurs compétences spécifiques et leur potentiel à réussir dans le rôle pour lequel ils postulent. J'accorde une attention particulière à ces aspects
- **Technique de questionnement** : je sais questionner les compétences du candidat pour les évaluer finement, notamment les savoir-être
- **Savoir agir** : si le candidat me semble mal à l'aise, je lui fais part de mon impression, je le questionne, je cherche à comprendre en posant des questions ouvertes
- **Je suis assertif** : Dans mon attitude et ma posture, je sais m'affirmer tout en respectant l'autre, dans une relation « gagnant-gagnant »
- **Ouverture d'esprit et flexibilité** : j'ai conscience que chaque candidat est unique et peut apporter des atouts et des perspectives différentes à l'entreprise. Je m'adapte aux besoins spécifiques de chaque candidat, en proposant des solutions adaptées afin qu'ils développent leur potentiel
- **Je suis positif et enthousiaste** car ce sont des qualités qui peuvent avoir un impact fort sur le candidat, en créant une atmosphère encourageante pour les candidats.

Source HelloHandicap

### Avant l'entretien

- Listez vos **contraintes métiers**
- **Détaillez votre fiche de poste** pour l'expliquer au candidat
- **Analysez le parcours du candidat** (changement, rupture, période d'inactivité)

### Pendant l'entretien

- **Mettez à l'aise votre interlocuteur** et **soyez vous-même à l'aise**
- Rappelez-vous qu'il **n'est pas permis de questionner le candidat sur la nature de son handicap**
- Précisez ce qui est mis en place dans votre organisation à destination des travailleurs handicapés
- Questionnez le **savoir-faire et le savoir-être plutôt que le handicap**
- Utilisez le **silence**, cela peut amener votre interlocuteur à parler.
- Faites preuve **d'ouverture d'esprit et d'empathie**
- Assurez-vous que le candidat a bien pris connaissance des **contraintes du poste** et qu'il est prêt à suivre ses propres contre-indications (la visite médicale de pré-embauche permet aussi de faire le point).

### Après l'entretien

- N'oubliez pas **d'anticiper** l'arrivée du collaborateur.
- Demandez-lui ses **besoins spécifiques** et dans la mesure du possible veillez à leur mise en place avant ou rapidement après sa prise de poste.
- Demandez-lui s'il souhaite (ou non) informer son manager et/ou ses collègues de sa situation pour qu'ils soient sensibilisés.
- Veillez à ce que son éventuel aménagement soit toujours adapté à sa situation.

Les 10 conseils du réseau sur le

# L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Que faudrait-il faire pour absolument **rater** un entretien de recrutement avec une personne en situation de handicap ?

- Ne pas oser aborder le handicap et ses répercussions
- Ne pas suffisamment aborder l'environnement de travail et son éventuel aménagement
- Trop se focaliser sur la situation de handicap et donc occulter les compétences et les expériences
- Négliger les compétences transférables (cv atypiques)
- Faire preuve de trop de complaisance / faire preuve de favoritisme
- Ne pas appréhender la question de l'aménagement raisonnable (jusqu'où l'établissement peut aller ?)
- Faire de la discrimination
- Éluder les appuis possibles de l'environnement (mission handicap, ...)

Que faudrait-il faire pour absolument **réussir** un entretien de recrutement avec une personne en situation de handicap ?

- Anticiper les besoins d'aménagement de l'environnement pour l'entretien
- Projeter les besoins d'aménagement futurs sur le poste
- Sensibiliser les recruteurs au handicap
- Se former aux techniques d'entretien
- Poser des questions sur les restrictions médicales (actuelles et à venir)
- Faire ressortir les compétences de la personne
- Être imaginatif pour trouver des questions faisant ressortir les compétences et difficultés de la personne
- Développer une grille d'évaluation pour rester objectifs et avoir les mêmes critères d'évaluation



## 5.2. PRESENTER L'ORGANISATION ET LE POSTE

Bien présenter le poste et l'organisation est fondamental pour que le candidat **se projette et puisse évaluer s'il se sent ou non compétent pour accomplir les missions présentées.**

Lors d'un nouveau recrutement, il est préférable que le **responsable du service ou de l'équipe concerné soit présent**, d'autant plus lorsqu'il s'agit du recrutement d'un nouveau collaborateur en situation de handicap. La présence du manager permettra en effet de **prendre en compte les différents aspects du handicap du candidat dans son encadrement.**

Il pourra notamment déterminer si le futur collaborateur est en mesure d'effectuer les tâches qui lui seront demandées, ou, le cas échéant, **savoir les adapter à ses capacités et à ses contraintes.**

C'est pourquoi, le poste doit être présenté en détail et le candidat interrogé sur ses besoins spécifiques. Et si le doute subsiste après l'entretien, l'encadrant peut s'adresser à la médecine du travail et/ou au correspondant handicap s'il y a, sur les actions envisageables d'un point de vue technique ou humain.

## 5.3 ETUDIER LES BESOINS D'AMENAGEMENT

Accueillir une personne en situation de handicap implique également parfois **une étude des aménagements de poste et/ou du temps de travail à apporter.**

En effet, même si la plupart des handicaps sont invisibles, cela ne veut pas dire qu'ils ne nécessitent pas d'attention particulière.

Si le nouveau collaborateur présente un profil neuro-atypique par exemple, il pourrait bénéficier d'aménagements d'horaires et du temps partiel afin de faciliter son quotidien et l'exercice de sa fonction.

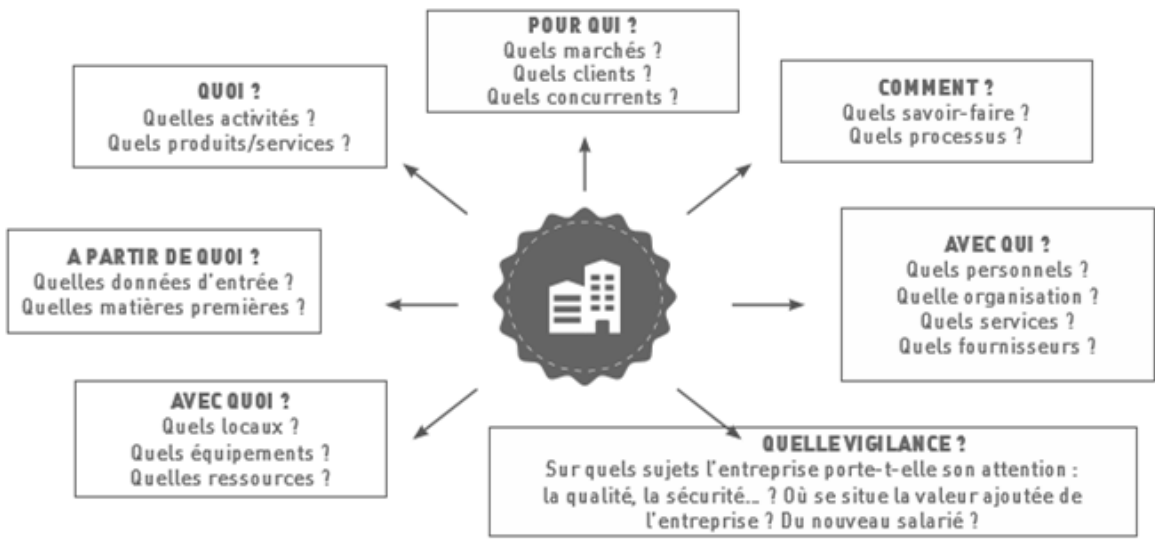
Si le nouveau collaborateur est en fauteuil roulant, tout doit être fait pour que sa zone de travail soit en adéquation avec son handicap. Une place de parking particulière peut, par exemple, être réservée pour un nouveau collaborateur à mobilité réduite.

Il est très important d'anticiper, mais aussi, il est primordial que le manager prenne part à cette étude des besoins d'aménagement, afin d'être à l'écoute du nouveau membre et de ses éventuels besoins ultérieurs.



La « **fiche outil 08 : Présenter le poste et l'organisation** » vous aidera à recenser les informations utiles à transmettre au candidat dans certaines situation et à être précis sur les missions et objectifs.

# « FICHE OUTIL 08 : PRESENTER LE POSTE ET L'ORGANISATION »



**Des règles à respecter (sécurité, qualité, délais...)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Des tâches/missions à effectuer :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Des moyens à utiliser :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Pour atteindre les résultats suivants**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 5.4 SELECTIONNER LES CANDIDATS ET ASSURER LA TRAÇABILITE DES ENTRETIENS

Une fois le candidat évalué et l'entretien terminé, vient le temps du compte rendu d'entretien. Attention à ce que vos commentaires et votre traçabilité tiennent compte uniquement des compétences et des contraintes du candidat. En aucun cas il ne doit figurer de référence à l'état de santé.



La « **fiche outil 09 : Sélectionner les candidats finalistes** » vous permettra de choisir les critères essentiels et d'évaluer les candidats reçus en entretien avec le même barème que la grille « sélection de CV » :

- 0 Aucune compétence/critère non rempli
- 1 Compétence faible/critère peu présent
- 2 Compétence correcte/critère présent
- 3 Compétence présente significativement
- 4 Compétence solide au regard de l'entretien



La « **fiche outil 10 : Traçabilité des entretiens** » vous aidera à noter vos compte-rendu pour chaque candidat.

**Pensez à répondre à chaque candidat non retenu après un entretien téléphonique et /ou en présentiel.**

**Les grilles proposées ici vous permettront d'argumenter de façon objective le refus d'une candidature.**

## « FICHE OUTIL 09 : SELECTIONNER LES CANDIDATS FINALISTES »



Consigne : Choisissez les critères essentiels à évaluer en entretien (voir exemple page suivante).  
Puis évaluez chaque candidat(e)

- |   |  |
|---|--|
| 0 Aucune compétence/critère non rempli  | 3 Compétence présente significativement      |
| 1 Compétence faible/critère peu présent | 4 Compétence solide au regard de l'entretien |
| 2 Compétence correcte/critère présent   |  |

<b>Poste :</b>	<b>Date :</b>						
	<b>Nom candidat(e)</b>						
	<b>Critère 1</b>						
	<b>Critère 2</b>						
	<b>Critère 3</b>						
	<b>Critère 4</b>						
	<b>Critère 5</b>						
<b>Critère 6</b>							

## « FICHE OUTIL 10 : ASSURER LA TRACABILITE DES ENTRETIENS »



Consigne : Complétez cette grille pour chaque candidat reçu en entretien. Pour chacun des critères, évaluez le candidat  
 1 : Insuffisant 2 : Faible 3 : Correct 4 : Bon 5 : Excellent  
 Puis attribuez une note globale

**Nom du candidat :**

**Evaluateur :**

**Date :**

**Poste :**

Éléments clé de l'entretien	1	2	3	4	5
Compréhension du poste et ses enjeux					
Motivation pour le poste					
Compétences techniques liées au poste					
Compétences comportementales liées au poste					
Compétences transverses/transférables sur le poste					
Autre :					
Autre :					
<b>Note attribuée au candidat</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

## Exemple

Nom du candidat : Julie FONTENOIS

Evaluateur : Elodie CARRIER

Date : 07/11/2023

Poste : Agent accueil

Éléments clé de l'entretien	1	2	3	4	5
Compréhension du poste et ses enjeux			X		
Motivation pour le poste				X	
Compétences techniques liées au poste		X			
Compétences comportementales liées au poste					X
Compétences transverses/transférables sur le poste				X	
Autre : Disponibilité rapide				X	
Autre : Posture en entretien					X
<b>Note attribuée au candidat</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

## PARTIE 6 : ACCUEILLIR ET INTEGRER



Votre décision est prise : le candidat ayant le bon profil et les compétences, a réussi son entretien et a été **sélectionné pour rejoindre votre équipe**. Ce candidat est en situation de handicap.

Il y a alors différentes possibilités :

- Le nouveau collaborateur ne souhaite pas faire connaître sa situation à son responsable et à ses collègues, il convient alors de **l'intégrer le plus normalement possible**
- Si le **nouveau collaborateur est prêt à informer son responsable et ses collègues**, et si le handicap le nécessite, vous devez préparer l'intégration de façon **adaptée** : par exemple préparer **l'équipe** ainsi que l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise (exemple : un candidat avec un handicap visuel par exemple).

Le but n'est pas de le stigmatiser mais au contraire **d'informer** et de **sensibiliser**.

Questionnez le candidat sur ce qui lui paraît utile et consultez les acteurs comme le Cap Emploi, les CDG...

**L'arrivée d'une nouvelle personne dans un service se prépare, encore plus si elle est en situation de handicap et si cette situation nécessite une intégration adaptée.**

Sa réussite permet des conditions de bien-être et une adaptation rapide.

Une arrivée bien préparée est aussi une des conditions de la **fidélisation de l'agent à son organisation**.

### 6.1 LE ROLE DE L'ENCADRANT DANS LE SUIVI DE L'INTEGRATION

Le rôle de l'encadrant s'étend bien au-delà de la phase de recrutement. Il a un rôle important dans le suivi du nouveau collaborateur.

Des **moments d'échange** doivent donc être organisés afin de s'assurer de la bonne intégration de la personne et de sa satisfaction vis-à-vis des mesures ou des aménagements mis en place.

Certaines personnes en situation de handicap ne font pas part de leurs difficultés, souvent par crainte d'être considérées comme moins compétentes ou de perdre leur emploi. L'encadrant doit donc être observateur et détecter les signes d'un problème. Il doit être à l'écoute et redoubler d'attention, de manière subtile.

Accueillir un nouveau collaborateur dans son équipe est toujours **un moment crucial** et **prenant** pour un manager.

Durant cette phase d'intégration, il convient également que l'encadrant s'assure que le collaborateur détient les compétences essentielles au poste, que celui soit en situation de handicap ou non.

## 6.2 MENER UN ENTRETIEN DE SUIVI

La compétence se constate de l'extérieur. **On évalue des compétences ou des résultats, jamais la personne. L'évaluation n'est pas un jugement.**

Pour cela, il doit identifier des **indicateurs** et des **critères de satisfaction**. Evaluer, constater les écarts entre ce qui aurait dû être produit et ce qui a été produit. Observer et faire observer.

Il est important d'être **factuel**, de demander au collaborateur de faire avec l'encadrant le constat des écarts et de proposer une solution.

Si le collaborateur a atteint les objectifs fixés, il est stimulant de le **féliciter**, notamment s'il est en situation de handicap, cela peut renforcer sa confiance en lui.

Réussir libère de la dopamine dans le cerveau et avec elle, l'envie de réussir à nouveau.

**L'évaluation sert à l'organisation** (pour apprécier les compétences), **et à la personne elle-même** qui a besoin d'être encouragée, rassurée, ou alors accompagnée dans ses difficultés

**Amenez les personnes à s'autoévaluer** : un professionnel sait si ce qu'il fait est bien fait. Cette capacité à se contrôler et s'auto-évaluer est une compétence en soi. Fournissez à la personne suffisamment d'éléments pour qu'elle évalue son travail, ses progrès et discutez-en avec elle. Dans les entretiens, amenez la personne à donner son point de vue.

La périodicité des entretiens dépend du poste, du niveau de responsabilité et de la maturité de la personne à accompagner.

### PREPARER L'ENTRETIEN

- Définir **l'objet** et les **résultats attendus** de l'entretien
- Identifier deux ou trois grandes parties, pas plus
- Prévoir une durée **maximum de 45 minutes à une heure**, mieux vaut faire 2 entretiens courts qu'un entretien trop long, surtout au début de la mission.
- Relire les **notes des entretiens précédents s'ils existent**
- Rassembler les éléments ou la documentation utile
- Fixer ou confirmer le lieu, la date et l'heure.
- **Demander aussi au nouvel intégré de préparer l'entretien**



## CONDUIRE L'ENTRETIEN

- Introduire l'entretien : indiquer le **but** de l'entretien et présenter les **grandes parties**
- Rappeler si besoin les **conclusions de l'entretien précédent**
- Suivre un **plan construit** :
  - Les activités réalisées
  - Les points forts et les motifs de satisfaction (ce qui se passe bien, ce qui se renforce, s'améliore)
  - Les points faibles (les erreurs, ce qui fait difficulté, pose problème)
  - Les axes de progrès ou les nouveaux objectifs et identifier les compétences acquises et celles qui ne le sont pas.

## CONCLURE L'ENTRETIEN

- Dégager des **axes de progrès** (avec éventuellement les délais et moyens nécessaires).
- Noter par écrit les points clés de l'entretien.
- Fixer le prochain

Une liste des tâches à maîtriser sur le poste permet de passer en revue la totalité des compétences visées.



La « **fiche outil 11 : Réaliser un entretien de suivi** » vous permettra d'identifier avec le collaborateur :

- **Les tâches faites avec difficulté** : à résoudre au plus vite
- **Les tâches maîtrisées**

## « FICHE OUTIL 11 : REALISER UN ENTRETIEN DE SUIVI »



Nom de l'évaluateur :

Nom de la personne évaluée :

Poste :			
	Entretien 1	Entretien 2	Entretien 3
	Date :	Date :	Date :
Tâche 1 :			
Tâche 2 :			
Tâche 3 :			
Tâche 4 :			

### Exemple

Poste : Agent d'accueil mairie			
	Entretien 1	Entretien 2	Entretien 3
	Date : 12/09/2023	Date : 30/09/2023	Date : 17/10/2023
<b>Tâche 1 : ACCUEIL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir le public avec amabilité S'exprimer clairement Reformuler les demandes</li> <li>• Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques</li> </ul>	Maîtrisé  Fait, renforcer connaissance des différentes personnes de l'entreprise pour gagner en efficacité	Maîtrisé  Maîtrisé	
<b>Tâche 2 : OUTILS COMORAUX</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils bureautiques</li> <li>• Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité</li> <li>• Désigner, le cas échéant, le bon interlocuteur</li> </ul>	Fait, renforcer niveau sur Excel  Fait, à renforcer  Fait, à renforcer	Des progrès, continuer à renforcer  Maîtrisé  Maîtrisé	Maîtrisé
<b>Tâche 3 : OUTILS COM ECRITS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction courriers</li> <li>• Communications par mail</li> </ul>	Maîtrisé Maîtrisé		
<b>Tâche 4 : RECHERCHE DOCUMENTAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de recherche documentaire</li> <li>• Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services</li> <li>• Rechercher, sélectionner et synthétiser des documents</li> </ul>	Maîtrisé  Fait, rigueur à renforcer  Maîtrisé	Maîtrisé  Maîtrisé  Maîtrisé	

**C'est la fin de ce kit, nous espérons qu'il vous sera utile et que vous en avez apprécié sa lecture.**

**N'hésitez pas à nous faire part de vos remarques, suggestions, pour une version future et enrichie des contributions du réseau FIPHFP / HANDI-PACTE.**

# Handi-Pacte Occitanie – Vos contacts

## Les pilotes du Handi-Pacte Occitanie



**Marc GUERRIER DE DUMAST**  
• Délégué territorial handicap FIPHFP Occitanie  
[Marc.guerriervedumast@caissedesdepots.fr](mailto:Marc.guerriervedumast@caissedesdepots.fr)



**Clémence WEGSCHEIDER**  
Directrice de la plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines  
[clemence.wegscheider@occitanie.gouv.fr](mailto:clemence.wegscheider@occitanie.gouv.fr)



## Coordonnées du FIPHFP National

**12 avenue Pierre Mendès France 75214 Paris Cedex 13**

**Téléphone ; 01 58 50 99 33**

**Email : [eplateforme.fiphfp@caissedesdepots.fr](mailto:eplateforme.fiphfp@caissedesdepots.fr)**