

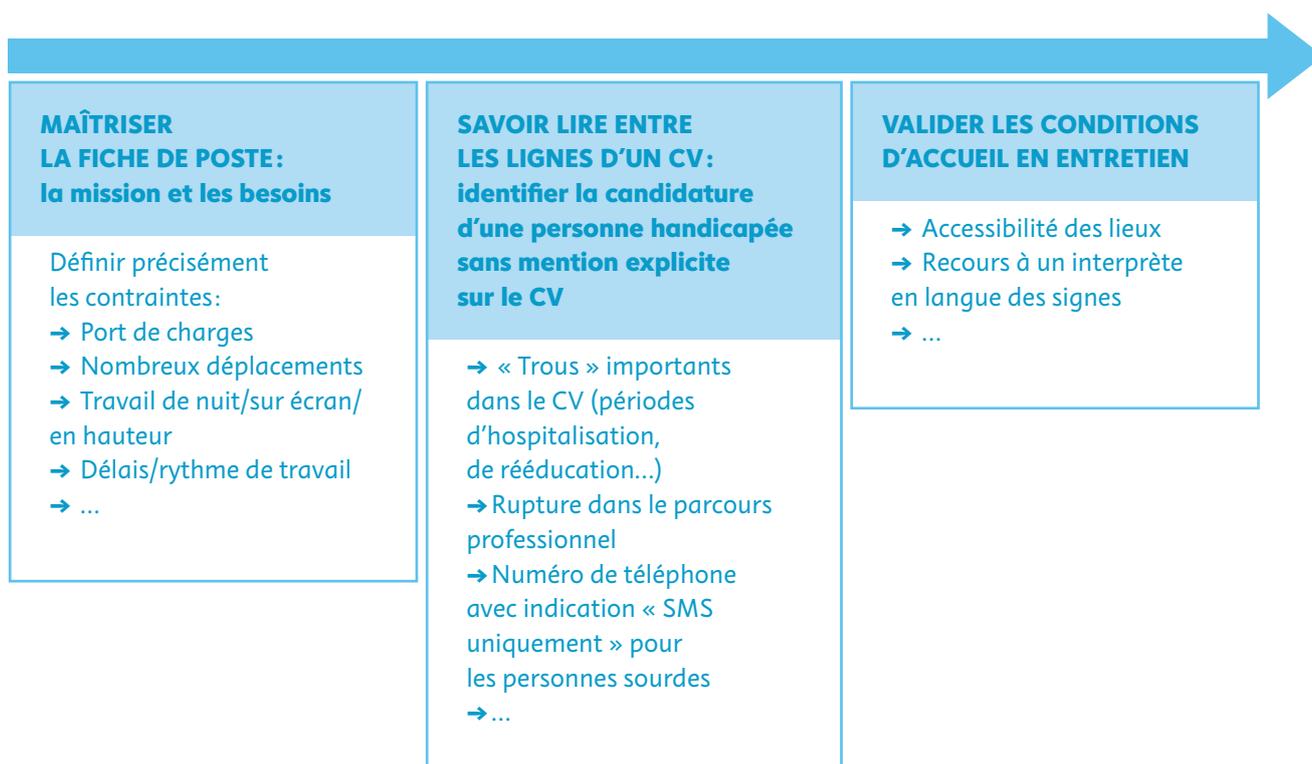


# Entretien de recrutement avec une personne en situation de handicap

Cette fiche a pour vocation d'accompagner les recruteurs dans la préparation et la conduite d'un entretien d'embauche avec une personne en situation de handicap, sans faire de discrimination et en évitant les maladresses.

1. En amont de l'entretien
2. Comment aborder l'entretien?
3. Comment aborder la question du handicap?  
Que peut-on dire, ne pas dire?
4. Écueils à éviter et recommandations pour prendre une décision objective
5. Après l'entretien: faciliter l'intégration et penser aux relais (internes et externes)

## 1. En amont de l'entretien



## 2. Comment aborder l'entretien ?

**L'objectif de cet entretien est avant tout d'apprécier la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé et d'évaluer ses aptitudes professionnelles. Il doit donc se dérouler de la même manière qu'avec un candidat qui ne serait pas reconnu travailleur handicapé. À aucun moment le handicap ne devra devenir le sujet principal de l'entretien.**

**Pour vous, en tant que manager, il importe de :**

- Savoir si le candidat a les **compétences** requises pour le poste.
- Apprécier la **motivation** du candidat.
- Mesurer l'**adéquation** entre le poste et le candidat.
- Vous aborderez donc l'entretien de la même manière qu'avec n'importe quel candidat. Pour autant, si le handicap est visible, vous ne pouvez pas faire comme s'il n'existait pas.

En effet, le sujet du handicap ne doit pas rester tabou. Le manager doit, bien au contraire, aborder avec le candidat les conséquences éventuelles de son handicap sur la tenue du poste, afin d'identifier si un aménagement est nécessaire. Il pourra pour cela interroger le candidat sur les éventuelles adaptations à prévoir au regard de son handicap.

**Aborder la question du handicap pendant l'entretien permet :**

- D'évaluer l'adéquation poste/handicap.
- D'anticiper un éventuel aménagement de poste.

### À SAVOIR

- Le handicap ne peut constituer à lui seul un critère de décision au regard d'une candidature. Même pour respecter l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, l'objectif ne peut pas être de « recruter une personne handicapée », mais bien d'identifier des compétences attendues.
- Par principe, aucun métier n'est incompatible avec le handicap, ce sont les contraintes médicales du salarié qui déterminent la compatibilité du handicap avec le poste.

## 3. Comment aborder la question du handicap ?

**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.**

Le manager pourra commencer l'entretien comme il en a l'habitude. En utilisant dans la mesure du possible des questions ouvertes et en veillant à laisser suffisamment de temps au candidat pour s'exprimer.

**Les points à aborder :**

- Présenter l'entreprise en valorisant le cas échéant les **avantages sociaux (mutuelle, prévoyance) sans oublier la politique en faveur de l'emploi des personnes handicapées (acteurs référents, principales mesures d'accompagnement mises en place...)**.
- Rappeler au candidat le **principe de confidentialité** relative au statut de travailleur handicapé.
- Être **empathique** si le candidat évoque ouvertement son handicap, mais ne pas hésiter à recentrer l'entretien sur les compétences.
- Présenter le poste, mais également son environnement et ses conditions d'exercice (**déplacements, port**

**de charges, amplitude horaire, relation avec l'équipe...)** afin de permettre au candidat d'identifier :

- les tâches qu'il peut réaliser sans problème,
- celles demandant la mise en place d'un aménagement technique ou organisationnel,
- les tâches qu'il ne peut pas effectuer (**restrictions médicales** particulières).

→ Laisser au candidat le temps de se présenter (parcours professionnel, formation, précédentes expériences, motivation pour le poste, etc.).

NB : Faire visiter le poste de travail au candidat peut lui permettre de mieux appréhender son univers professionnel.

**Cas n°1: Le handicap est visible ou le manager 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, par exemple, demander au candidat s'il a des restrictions particulières sur le poste.  
**Exemples de questions:** « Je sais que vous avez une problématique de santé, je vois que vous avez indiqué reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (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? »

NB : Si le candidat indique de possibles risques de crises/malaises..., penser à lui demander la conduite à tenir dans ce cas, pour assurer sa sécurité.

**Cas n° 2: Le handicap n'est pas visible**, mais le manager pense que la personne pourrait être en situation de handicap

(« trous » dans le CV, reconversion professionnelle, formation dans des établissements spécialisés tels que les CRP/ERP...).

Il peut, là encore, 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 pas:** « de quel handicap souffrez-vous? » Ou tout simplement demander au candidat 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

**Aborder la description du poste et les conditions de travail en détail, afin d'identifier et d'anticiper avec le candidat ses éventuels besoins:**

- Est-ce que le poste semble clair? Est-ce que des aménagements/adaptations sont à prévoir au regard des conditions d'exercice (horaires, port de charges, conduite, travail de nuit...)?
- L'interroger sur ses précédentes expériences : « Avez-vous déjà exercé ce genre d'activité? Aviez-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? »

## 4. Écueils à éviter et recommandations pour prendre une décision objective

**Ne pas préjuger**

- Ne pas attribuer aux personnes handicapées certaines caractéristiques qui sont souvent loin de la réalité: elles sont plus souvent absentes, elles ne peuvent pas occuper certains postes, elles sont moins compétentes, etc.
- Ne pas tomber dans le piège des préjugés: vérifier avant de juger !

**Ne jamais discriminer**

- Ne pas traiter différemment les personnes handicapées.
- Tous les postes de l'entreprise sont ouverts à tous les candidats, reconnus travailleurs handicapés ou pas.
- Ne pas recruter un candidat uniquement parce qu'il est reconnu travailleur handicapé.

**Ne pas se positionner sur l'aptitude médicale d'un candidat à la place du médecin du travail**

- Seul le médecin du travail peut décider de l'aptitude/inaptitude d'un candidat à occuper un poste de travail ou des mesures d'adaptation au poste de travail.
- Valider uniquement les compétences du candidat à occuper le poste: savoir-faire, savoir technique et savoir-être.

### **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: 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.

### **Pour aborder le handicap en évitant les « mauvaises questions »**

- Rassurer, mettre en confiance, impliquer la personne.
- Analyser les besoins en matière de **tâches à effectuer et de compétences à mettre en œuvre.**

→ 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.

## 5. Après l'entretien: faciliter l'intégration et penser aux relais (internes et externes)

### **Il s'agit de :**

- **Organiser l'accueil de la personne handicapée** au sein de l'équipe (présentation aux équipes (qui fait quoi?), remise du livret d'accueil, visite des locaux, présentation aux différents services...).
- **Respecter la confidentialité** liée au statut de travailleur handicapé que peut exiger la personne.
- **Prendre le temps, si nécessaire, de préparer l'arrivée de la personne:** aménagement du poste, sensibilisation de l'équipe, organisation de formation complémentaire...
- **Consulter et conserver le document attestant de la RQTH.**
- **Suivre régulièrement le nouvel embauché** pour s'assurer de la bonne intégration : mise en place d'un tutorat, entretiens réguliers...

### **Pour permettre une intégration optimale, élaborer un plan d'accueil formalisé pour l'ensemble des managers, où seront planifiées les principales étapes:**

- **Rendre le poste de travail opérationnel** si nécessaire en faisant appel à des spécialistes : ergonome, médecin du travail, et s'assurer du suivi et des relais.
- **Mettre en place un système de tutorat**, si besoin.
- **Présenter le candidat à l'équipe** et communiquer sur ses contraintes médicales, si nécessaire.
- **Informé, sensibiliser, former** l'entourage professionnel, si besoin, pour lever les a priori et rassurer.
- **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.

### **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.

## À SAVOIR

### **Plus de 80 %**

des personnes en situation de handicap n'ont besoin d'aucun aménagement de leur poste de travail !