Comment bien réussir l'intégration d'un salarié handicapé ?

L'intégration d'un salarié handicapé se prépare, s'anticipe et nécessite un accompagnement ciblé et approfondi. Quelques points essentiels.

1. LES ACTEURS-CLÉS D'UNE INTÉGRATION RÉUSSIE

L'arrivée d'un salarié handicapé se prépare à minima avec le management et les services médico-sociaux.

Qu'elles soient internes ou externes à l'organisation, d'autres personnes ressources sont également mobilisables par le manager à chaque étape de l'intégration d'une personne en situation de handicap.

Acteurs de l'entreprise			Acteur du service de santé au travail			Spécialistes du handicap		
RH	Manager	Mission handicap	Médecin du travail	Infirmière du travail	Assistante sociale	Expert, Ergonome, cabinet de conseil	Cap emploi	CRP Association

2. LES SPÉCIFICITÉS DU PROCESSUS D'INTÉGRATION D'UN SALARIÉ HANDICAPÉ

Une intégration réussie commence avant l'arrivée du salarié à son poste. L'objectif : étudier en sa présence et avec son responsable hiérarchique, ses besoins d'aménagement éventuels.

EN AMONT DE L'INTÉGRATION

Entretien de recrutement

➔ Présenter le poste en abordant les conditions de réalisation de la mission (horaires, port de charge, déplacements…).

➔ Évaluer le candidat, sans à priori, au regard de son expérience sous l'angle de ses compétences.

➔ Interroger le candidat sur ses besoins spécifiques sur le poste en lien avec ses restrictions et les conditions de réalisation de la mission mais sans parler directement de la nature de son handicap.

BONNE PRATIQUE

→ Anticiper dès la prise de rendez-vous pour l'entretien d'embauche les besoins de compensations du candidat.

→ En cas de doute sur la faisabilité de la collaboration au regard des restrictions du salarié, n'hésitez pas à interroger si besoin le médecin du travail et/ou le correspondant handicap sur les compensations envisageables (technique, organisationnelle, pédagogique, humaine).

CHECKLIST DE L'INTÉGRATION D'UNE PERSONNE HANDICAPÉE

Identification des besoins spécifiques éventuels de compensation

→ Organiser une rencontre entre le candidat et la mission handicap et/ou les RH en amont de la prise de poste pour préparer son arrivée.

→ Faire passer la visite médicale d'embauche avant la prise de poste. Elle est l'occasion de valider l'aptitude de la personne et le cas échéant, d'identifier ses besoins spécifiques de compensation. Les salariés en situation de handicap font partie des catégories de travailleurs faisant l'objet de la surveillance médicale renforcée (SMR). À 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).

BON À SAVOIR !

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-après seront à intégrer dans votre processus d'intégration.

Mise en place des adaptations du poste de travail

Suite à la visite avec le médecin du travail et si possible avant l'arrivée du salarié :

→ Si nécessaire, se rapprocher du service ressources Humaines ou du correspondant handicap pour déclencher une étude de poste en vue d'établir les adaptations et aménagements du poste (en concertation avec le salarié).

→ Solliciter pour cela, si nécessaire, un expert externe (ergonome, prestataire spécialiste d'un handicap spécifique,...).

→ Anticiper la mise en place des aménagements préconisés pour que le salarié puisse prendre son poste dès son arrivée.

Tout au long de ces différentes étapes le conseiller Cap Emploi peut intervenir pour vous aider, en fonction du besoin, à cibler le bon intervenant et les aides de l'Agefiph.

BONNE PRATIQUE

Échanger avec le salarié sur les solutions de compensations qui seront mises en place et de la possibilité d'ajuster les aménagements en cas de besoin.

Accueil du nouvel embauché

Toutes les personnes en situation de handicap n'ont pas obligatoirement besoin d'une aide matérielle.
En revanche, toutes les situations requièrent un accompagnement humain, auprès du nouvel arrivant, mais aussi de ses collègues.

→ Possibilité de désigner un tuteur du salarié handicapé qui ne soit pas le manager si quelqu'un se porte volontaire.

→ Former et rassurer les éventuels tuteurs sur les restrictions liées au handicap et la façon d'aborder le sujet avec le collaborateur.

→ Sensibiliser avec l'accord de la personne, son équipe et les autres personnes de son entourage (personne de l'étage, accueil...) sur la notion de handicap (compensation versus favoritisme) et les bons gestes à adopter au regard des restrictions de la personne.

→ En cas d'aménagement, communiquer auprès de l'équipe sur les aménagements liés à la compensation du handicap de la personne et non sur le handicap lui-même, ou la maladie de la personne.

→ Recourir, si besoin, à des associations et/ou à Cap emploi, à un CRP pour sensibiliser l'équipe.

BONNE PRATIQUE

Rester attentif et à l'écoute de l'équipe et de la personne (rassurer en cas de besoin).

Communication des consignes de sécurité

→ S'assurer auprès du salarié de ses besoins spécifiques : certaines personnes ont besoin d'explications supplémentaires ou d'aides et de moyens spécifiques en cas d'urgence.

→ Signaler son arrivée au service sécurité (Serres fils) et les prévenir des spécificités d'évacuation éventuelles.

Assurer un suivi rapproché pendant la période d'intégration

→ Organiser des moments d'échanges réguliers avec la personne comme pour tout autre collaborateur (Manager et/ou RH/Mission handicap)
– Pour questionner le salarié d'une part, sur sa bonne intégration dans l'équipe et d'autre part savoir s'il rencontre des problèmes sur le poste.
– Pour vérifier la satisfaction du salarié sur les aménagements mis en place sur le poste.

BONNE PRATIQUE

Dans l'analyse des difficultés, faire la différence entre ce qui relève des conséquences du handicap et de l'individu.