



## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



# Recrutement et Handicap

Durée : 1 jour – 7 heures

### OBJECTIFS

- ✓ Recruter une personne en situation de handicap
- ✓ L'accueil d'une personne en situation de handicap, l'accompagner et l'intégrer au sein de sa structure
- ✓ Connaître les différentes aides financières

### PUBLIC

RRH, ARH

### PRE REQUIS

Aucun

### PROGRAMME

#### Définition et cadre juridique du handicap

- La notion de handicap
- Savoir faire la distinction entre les différentes formes de handicap
- Savoir communiquer, échanger et travailler avec les personnes handicapées
- Faire le point sur les erreurs à éviter, les limites à ne pas franchir

#### Comment recruter une personne en situation de handicap ?

- Recrutement et discrimination
- Comment mener l'entretien de recrutement ?
- Intégrer les particularités du recrutement du personnel en situation de handicap
- Identifier les limites et les axes de travail acceptables



- Sur quels postes peut-on recruter ?
- Le sourcing dans le cadre de son recrutement

### **L'intégration d'une personne porteuse d'un handicap**

- Le recrutement passe-t-il par l'aménagement du poste de travail ?
- Préparer l'arrivée d'un salarié handicapé dans les meilleures conditions
- Intégrer le salarié handicapé au sein d'une équipe

### **Le suivi et les aides au recrutement**

- Les différentes aides financières pour la politique d'emploi, d'intégration et de maintien de l'emploi
- Les aides à l'intégration
- Les aides à la formation
- Les aides à l'accessibilité et à la mobilité État des lieux des inégalités Femmes/Hommes

## MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

### Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

### Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

### Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation