

## FICHE N°3 : **PREPARER ET REUSSIR UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**

*Réussir le recrutement d'un travailleur handicapé*

Cette fiche aborde l'**étape N° 3** pour réussir votre projet de recrutement : Fiche 1 : Définir l'offre et la fiche de poste - Fiche 2 : Diffuser l'offre - Fiche 4 : Réussir l'intégration et mobiliser les aides.

Elle vous donne quelques conseils pour adapter votre comportement et votre entretien de recrutement en fonction du handicap.

### 1. Préparer l'entretien

**Des besoins anticipés, pris en compte et satisfaits, contribuent à la réussite du rendez-vous :**

Quels sont ses besoins pour rejoindre le lieu du rendez-vous ?

Quels sont les besoins de la personne pour communiquer ?

Quels sont les besoins à anticiper et satisfaire pour un entretien réussi, respectueux ?

Ai-je apporté des réponses aux questions ?

### 2. Réussir l'entretien

**Comment se comporter face au handicap auditif ?**

- Faire appel à un service LSF ou sous titrage éventuellement en accord avec la personne
- Confier son numéro de portable, pour des échanges par SMS
- Informer l'accueil et les services de sécurité
- Identifier un endroit calme et éclairé pour l'entretien
- Se placer en face de la personne accueillie
- S'assurer qu'elle est prête
- Éviter de mettre la main devant la bouche, de mâcher du chewing-gum, de crier, de parler en tournant le dos
- Parler à un rythme modéré, tout en articulant sans exagération
- Faire des phrases courtes avec des mots simples
- Ne pas hésiter à utiliser les mains et le langage corporel, à prendre un visage expressif
- Si besoin, échanger par écrit.

**Connaissez-vous les services [ACCEO-TADEO](#) ?**

**Comment se comporter face au handicap psychique ?**

- Informer l'accueil et les services de sécurité
- Privilégier un accueil humain (calme et patience) et un environnement non anxiogène (peu bruyant avec un éclairage naturel)
- S'assurer que la personne écoute et comprend
- Être attentif aux signes (transpiration excessive, répétitions des sujets déjà entendus, gestuelles, ...)
- Utilisez un vocabulaire simple, clair avec des informations synthétisées
- Restez à l'écoute, laissez la personne s'exprimer jusqu'au bout
- Reformuler si besoin
- Si la personne souhaite suspendre l'entretien, respecter sa demande.

**Comment se comporter face au handicap moteur ?**

- En amont du RDV, n'hésitez pas à poser les questions nécessaires pour faciliter la venue de la personne : transport, accès à l'immeuble et au bureau, accès au parking, aux sanitaires
- Demander à la personne si elle a besoin que son fauteuil soit guidé

- Pour dialoguer, se mettre à hauteur de la personne en fauteuil roulant
- Ne pas s'appuyer sur le fauteuil roulant au risque de le déséquilibrer et d'être considéré comme intrusif.

### Comment se comporter face au handicap visuel ?

- Informer l'accueil et les services de sécurité
- Se présenter oralement pour que la personne puisse vous situer, vous identifier
- Pour parcourir la distance jusqu'au lieu de l'entretien, ne prenez pas le bras de la personne, offrez le vôtre
- Annoncer les changements de direction (virage à gauche ou droite, escalier montant ou descendant, marche etc...)
- Si elle est accompagnée d'un chien, demandez l'autorisation de le caresser
- Décrire l'environnement et prévenir s'il y a des obstacles (marches, portiques, ...)
- Arrivés à l'endroit de l'entretien, s'assurer que la luminosité lui est confortable.

### Quel que soit le handicap, cultiver l'attention et la bienveillance pendant l'entretien !

- Ne pas hésiter à **déplacer le lieu du rendez-vous**, son jour, son heure si cela facilite la rencontre
- N'hésitez pas à **reconnaître et exprimer votre besoin** de savoir, pour comprendre et agir
- Rester **naturel(le) et spontané(e)**
- Parler du **projet**, de l'**équipe**, et du **poste** à pourvoir
- Décrire de manière concrète **les conditions de travail et les outils**
- N'hésitez pas à recentrer l'entretien sur les **compétences et la motivation** du candidat
- Inviter le professionnel rencontré à exprimer **ses propres solutions d'adaptation** aux réalités de son quotidien, et de son handicap dans ses précédents contrats
- Inviter votre interlocuteur à **reformuler** pour s'assurer que les informations sont partagées

### La candidature est retenue

- Utiliser les références des précédents employeurs comme pour n'importe quel candidat
- Possibilité de demander une visite médicale de pré-embauche\*
- Demander conseil auprès du Médecin du Travail
- Se rapprocher de l'opérateur qui a orienté le candidat pour valider l'aptitude à la prise de poste.
- Interpeller Cap emploi-Sameth pour apprécier les aides techniques et financières.
- Mobiliser les équipes concernées, pour les informer, les sensibiliser, les mobiliser.

\*Les Travailleurs Handicapés bénéficient d'un suivi médical renforcé (Code du travail - Article R4624-18)

### La candidature n'est pas retenue

**Énoncer clairement les motifs liés aux compétences** recherchées ou aux **mesures de compensation** dépassant le cadre du caractère raisonnable, incompatible avec le poste ou le projet.

La Mission Handicap du spectacle vivant et enregistré est à votre écoute si vous avez besoin d'un conseil.

## Lien utile

[Carte des acteurs pour « sourcer » des candidats en situation de handicap](#)