

FICHE OUTIL



Recruter et intégrer une personne en situation de handicap (RQTH)

(CONFORME AU CODE DU TRAVAIL – MAJ 2025)

Objectif de la fiche : Faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap tout en respectant les obligations légales et en favorisant une réelle inclusion.

DÉFINITION

La **Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)** est une décision administrative accordée par la **MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées)**.

Elle permet **d'attester officiellement** qu'une personne est en situation de handicap au sens de l'emploi.

Elle ouvre droit à :

- Des mesures spécifiques pour accéder, conserver ou retrouver un emploi,
- Des aménagements de poste adaptés aux besoins,
- Des aides financières (employeur et salarié),
- Un accompagnement par des organismes spécialisés (CAP Emploi, AGEFIPH, FIPHFP).

Elle s'inscrit dans le cadre légal défini par l'article L5213-2 du Code du travail.

OBLIGATION LÉGALE



Quota légal : toute structure de 20 salariés ou plus doit compter 6 % de travailleurs en situation de RQTH.

Déclaration obligatoire via la DSN.

- **Contribution AGEFIPH** : en cas de non-respect du quota, l'entreprise verse une contribution financière.
- **Aménagements raisonnables** : obligation d'adapter le poste si nécessaire (article L5213-6 du Code du travail).



BONNES PRATIQUES



Sensibiliser l'équipe à la diversité et au handicap.



Assurer un onboarding spécifique (réfèrent handicap + parcours d'intégration).



Valoriser les compétences avant la situation de handicap.



Suivre régulièrement l'évolution du salarié et ses besoins d'adaptation.

RECRUTEMENT INCLUSIF



- Rédiger des offres accessibles et non discriminantes. (exemple ci-dessous)
- Diffuser sur des canaux spécialisés (Cap Emploi, HandiEM, Agefiph).*
- Prévoir des entretiens adaptés (locaux accessibles, temps supplémentaire si besoin).

EXEMPLE D'UNE OFFRE D'EMPLOI DISCRIMINANTE ET NON-DISCRIMINANTE

OFFRE D'EMPLOI NON ADAPTEE

Titre : Recherche assistant administratif (H/F)

Description : Nous recherchons une personne jeune et dynamique, disponible pour travailler en horaires variables.

Profil :

- Permis B obligatoire,
- Bonne présentation exigée,
- Expérience en entreprise souhaitée.

Problème : termes discriminants ("jeune", "bonne présentation"), exigence du permis B alors qu'il n'est pas indispensable au poste, formulation fermée.



VS

OFFRE D'EMPLOI INCLUSIVE

Titre : Assistant administratif (H/F)

Description : Nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve) pour renforcer notre équipe.

Vos missions :

- Gestion des appels et courriers,
- Suivi administratif et archivage,
- Participation à l'organisation interne.

Profil recherché :

- Sens de l'organisation et rigueur,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Toute expérience est valorisée, y compris dans le cadre de stages, alternances ou bénévolat.

A propos de ce poste : Ce poste est ouvert à tous les talents, y compris les personnes reconnues en situation de handicap (RQTH). Des aménagements de poste peuvent être étudiés en fonction des besoins.

*Pour élargir le recrutement, publier aussi les offres sur des plateformes dédiées au handicap :

- **Cap Emploi** : accompagnement et mise en relation.
- **Agefiph** : bourse de l'emploi + aides financières.
- **Hello Handicap / Talents Handicap / Handicap-job** : job boards spécialisés.
- **France Travail** : section dédiée aux candidats RQTH.

PRÉPARER UN ENTRETIEN ADAPTÉ INCLUSIF ET ACCESSIBLE



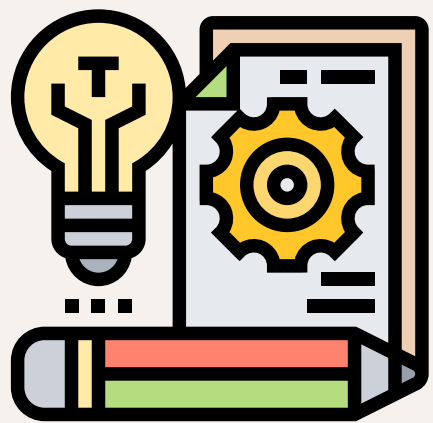
1. Accessibilité des locaux

- Vérifier que les lieux sont facilement accessibles (ascenseur, rampes, signalétique).
- Prévoir une salle calme et confortable.
- Si besoin, proposer un entretien en visio comme alternative.



2. Aménagement du temps

- Accorder plus de temps si nécessaire (ex. difficultés d'élocution, mobilité réduite).
- Permettre des pauses si l'entretien est long.



3. Communication adaptée

- Utiliser un langage clair et simple.
- Laisser le candidat s'exprimer à son rythme, éviter de couper la parole.
- Si la personne est accompagnée (interprète LSF, tiers aidant), prévoir son installation.



4. Posture du recruteur

- Se concentrer sur les compétences et non sur le handicap.
- Poser des questions objectives et professionnelles.
- Éviter toute interrogation sur la santé ou la vie privée (⚠️ interdit par la loi).
- Proposer un échange autour des aménagements possibles du poste uniquement si le candidat en parle.

5. Suivi après l'entretien

- Informer le candidat du processus de recrutement dans des délais clairs.
- Rappeler que l'entreprise est prête à mettre en place des adaptations si le candidat est retenu.



INTEGRATION ET AMÉNAGEMENT RÉUSSIE



Désigner un tuteur
ou référent
handicap dès
l'arrivée



Mettre en place un
plan d'intégration
personnalisé



Sensibiliser l'équipe
pour favoriser un
climat inclusif.



Adaptation matérielle :
poste ergonomique,
outils spécifiques (ex :
logiciels de lecture
d'écran)



**Aménagement
organisationnel :**
horaires aménagés,
télétravail partiel



**Accompagnement
externe :**
CAP Emploi, AGEFIPH,
FIPHFP (secteur public).

SUIVI ET ÉVOLUTION

- Organiser des entretiens réguliers pour évaluer l'adaptation au poste.
- Adapter les outils ou l'organisation en fonction des besoins (ergonomie, horaires aménagés).
- Favoriser la formation continue et les parcours d'évolution interne.



CONCLUSION

Recruter une personne RQTH, c'est enrichir son équipe de nouveaux talents et répondre à une obligation légale en valorisant l'inclusion.

