

# 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)



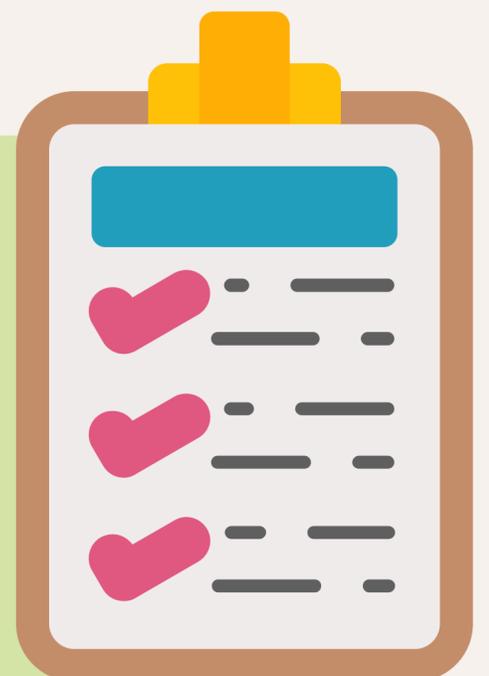
**Aménagement  
organisationnel :**  
horaires aménagés,  
télétravail partiel



**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.

