

# FICHES OUTILS POUR OPTIMISER SES RECRUTEMENTS DE PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



Rendez-vous sur  
[www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)



Recruter une personne en situation de handicap nécessite une préparation particulière.

Pour vous accompagner, le FIPHFP a conçu un **guide pratique** composé de fiches outils simples et concrètes, à utiliser à chaque étape du processus de recrutement.

✓ Pensées pour favoriser **l'inclusion des personnes en situation de handicap**,  
... elles peuvent tout aussi bien s'appliquer à l'ensemble de vos recrutements.

🔍 Découvrez dès maintenant un aperçu en version simplifiée :

« FICHE OUTIL 01 : DÉFINIR LE POSTE »

CONTENU	AUTORITÉ ET RESPONSABILITÉ	CONDITIONS DE TRAVAIL	COMPORTEMENT DE SUCCÈS	CONTRAINTES DU POSTE
Missions principales et activités	Limites de responsabilité et de niveau de décision / Contrôle et suivi par l'encadrant	Lieu de travail, déplacements, horaires	(ex : résolution de problèmes, gestion des priorités...)	Concernant la conduite habituelle des missions
Objectifs quantitatifs et qualitatifs, moyens alloués (budgétaires, humains...)		Style de management du responsable, attendus particuliers		Concernant l'environnement (technique, commercial, économique, social)
				Concernant les contraintes spécifiques du poste (déplacement, sédentarité, multi sites, environnement de
				Concernant la politique de l'organisation (communication, management ...)

« FICHE OUTIL 02 : PROFIL DE CANDIDAT »

FORMATION INITIALE ET CONTINUE	EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES	COMPÉTENCES	CARACTÉRISTIQUES SPÉCIFIQUES
Formations / diplômes (si nécessaire au poste), habilitations....	Environnement, secteur...	Savoirs	Disponibilité
		Savoir-faire	Mobilité géographique
		Savoir être	
		Compétences transférables issues d'autres emplois différents	



## « FICHE OUTIL 03 : CHECK LIST OFFRE D'EMPLOI HANDI-ACCUEUILLANTE »

- ☐ **Titre clair** : simple, générique, compréhensible.
- ☐ **Missions** : actions concrètes, vocabulaire accessible.
- ☐ **Environnement** : équipe, cadre, outils.
- ☐ **Finalité du poste** : rôle et objectifs.
- ☐ **Prérequis** : diplômes, habilitations, expertises.
- ☐ **Contraintes** : port de charges, bruit, déplacements...
- ☐ **Horaires** : flexibilité, télétravail possible.
- ☐ **Accessibilité** : transports, stationnement, aménagements.
- ☐ **Avantages** : primes, tickets resto, titres de transport.
- ☐ **Compétences clés** : savoirs, savoir-faire.
- ☐ **Savoir-être** : adaptabilité, écoute active, prévenance.
- ☐ **Mention handicap** : poste ouvert aux personnes handicapées.
- ☐ **Candidature** : contact clair, accessible à tous.
- ☐ **Zéro discrimination** : pas de référence à l'état de santé.

# << FICHE OUTIL 04 : GRILLE SÉLECTION CV >>

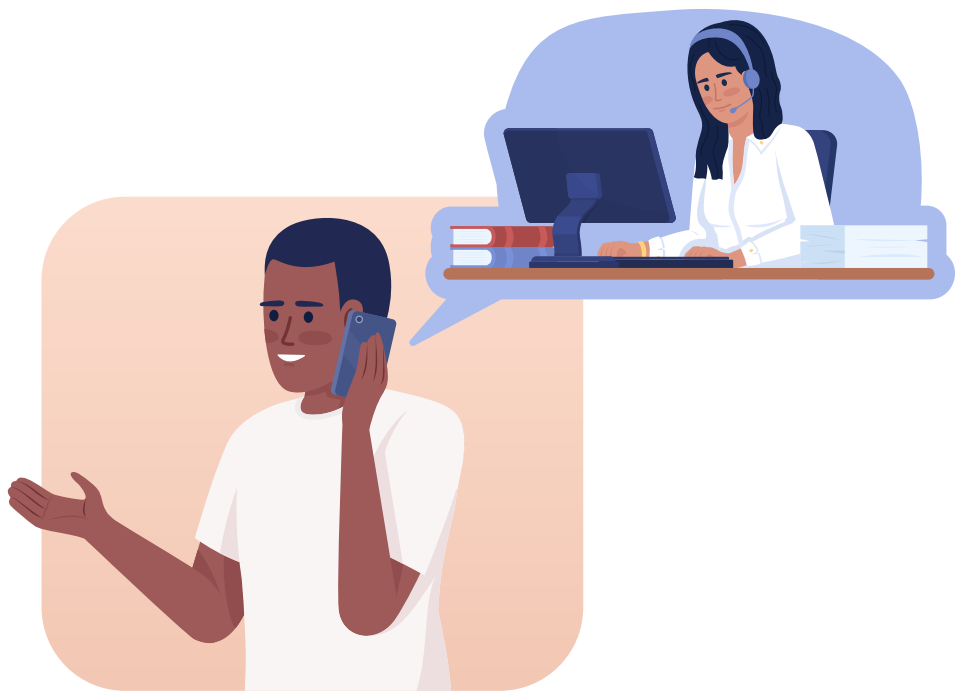
**Consigne** : Choisissez les critères essentiels pour sélectionner les CV. Puis évaluez chaque CV.

- 0 : Aucune compétence/critère non rempli
- 1 : Compétence faible/critère peu présent
- 2 : Compétence correcte/critère présent
- 3 : Compétence présente significativement
- 4 : Compétence solide au regard du CV

POSTE :			DATE :		
Nom candidat(e)	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Critère 4	TOTAL

# « FICHE OUTIL 05 : GRILLE ENTRETIEN TÉLÉPHONIQUE »

NOM Prénom du candidat : Poste : Date :	COMPÉTENCES GÉNÉRALES	BESOINS SPÉCIFIQUES SI RQTH	APPRÉCIATION DE LA CANDIDATURE (À compléter après l'entretien téléphonique)
Motivations pour le poste :	Savoirs	Besoin d'aménagement de poste ? Si oui lesquels	Compétences, posture, atouts...
Formations / diplômes (si nécessaire au poste), habilitations....	Savoir faire	Besoin d'accessibilité pour l'entretien en présentiel ? Si oui lesquels	À recontacter pour un entretien en présentiel Oui Non
Disponibilité : Fourchette de salaire souhaitée : Temps de travail :	<div>Savoir être</div> <div>Compétences transférables</div>		



## « FICHE OUTIL 06 : AUTO-ÉVALUATION : MES COMPÉTENCES DE RECRUTEUR »

**Consigne** : Cochez les compétences acquises et développez celles restantes !

Formations, développement personnel, prise de recul, identifiez vos forces et faiblesses de recruteur.

☐ **Communication efficace** : j'écoute activement et crée un climat propice à l'échange.

☐ **Empathie** : j'instaure confiance et considération.

☐ **Évaluation** : j'analyse compétences techniques et comportementales avec précision.

☐ **Gestion du temps** : je suis organisé et attentif au suivi des candidats.

☐ **Objectivité** : je recrute sur les compétences et le potentiel, sans discrimination.

☐ **Questionnement** : je sais évaluer finement les savoir-être.

☐ **Savoir agir** : j'accompagne les candidats mal à l'aise par des questions ouvertes.

☐ **Assertivité** : je m'affirme avec respect dans une relation équilibrée.

☐ **Ouverture & flexibilité** : j'adapte mon approche aux besoins spécifiques de chaque candidat.

☐ **Positivité** : je transmets enthousiasme et encouragement.



# « FICHE OUTIL 07 : OPTIMISEZ VOS ENTRETIENS ET ABORDEZ LE HANDICAP »

## Avant l'entretien

- Clarifiez les contraintes du poste.
- Analysez le parcours du candidat.

## Pendant l'entretien

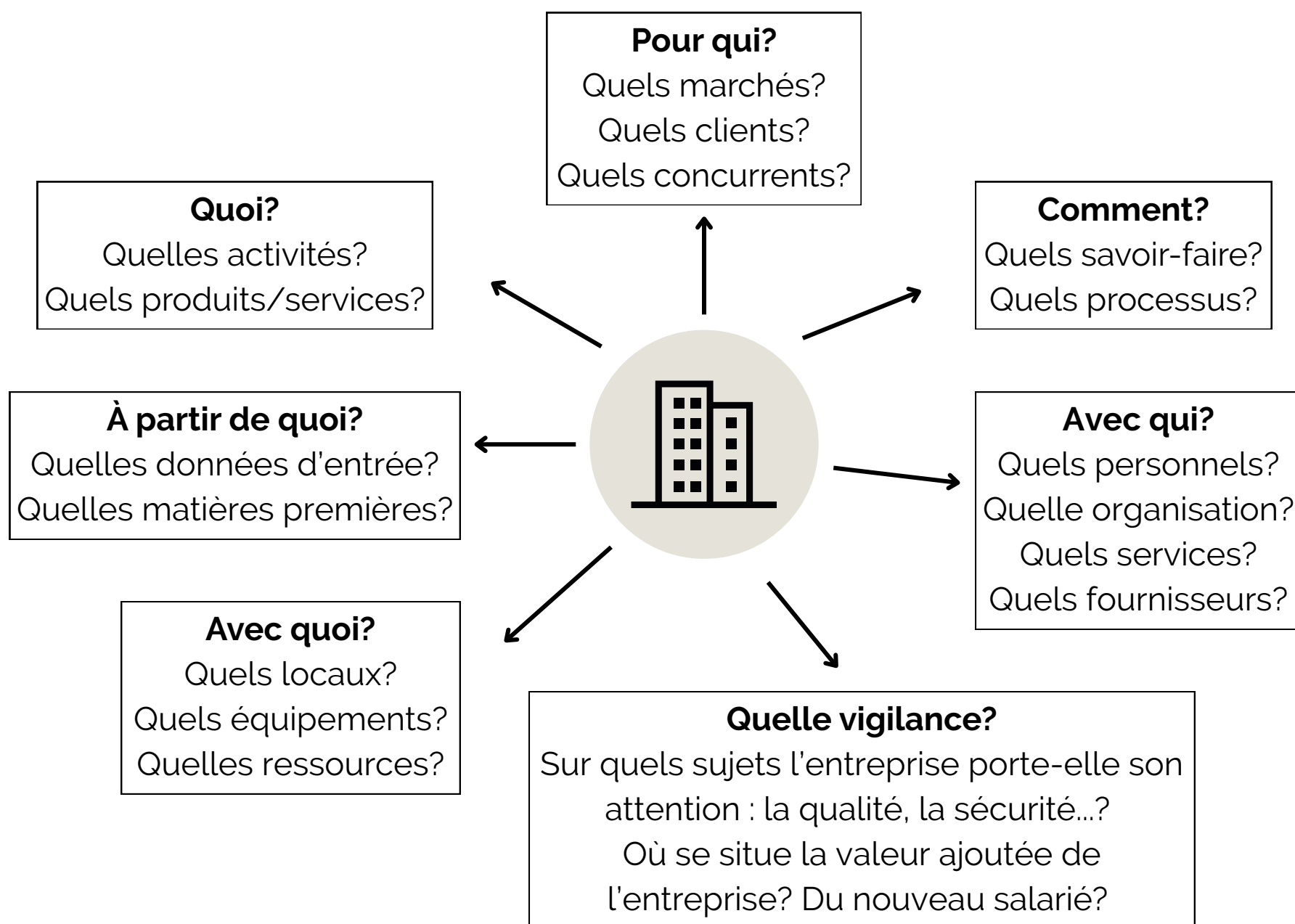
- Mettez à l'aise, soyez naturel.
- Ne questionnez pas la situation de handicap.
- Valorisez les dispositifs inclusifs de votre organisation.
- Évaluez savoir-faire et savoir-être.
- Pratiquez l'écoute active et l'empathie.
- Vérifiez que le candidat connaît les contraintes du poste.

## Après l'entretien

- Anticipez son intégration.
- Identifiez et mettez en place ses besoins spécifiques.
- Respectez son choix de communiquer (ou non) sur sa situation.
- Assurez le suivi et l'adaptation des aménagements.



# « FICHE OUTIL 08 : PRÉSENTER LE POSTE ET L'ORGANISATION »



**Des règles à respecter (sécurité, qualité, délais...) : ...**  
**Des tâches/missions à effectuer : ...**  
**Des moyens à utiliser : ...**

**Pour atteindre des résultats suivants :**

.....

.....

.....

.....

« FICHE OUTIL 09 : SÉLECTIONNER LES CANDIDATS FINALISTES »

**Consigne** : Choisissez les critères essentiels à évaluer en entretien.  
Puis évaluez chaque candidat(e).

- 0 : Aucune compétence/critère non rempli
- 1 : Compétence faible/critère peu présent
- 2 : Compétence correcte/critère présent
- 3 : Compétence présente significativement
- 4 : Compétence solide au regard de l'entretien

POSTE :			DATE :		
Nom candidat(e)	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Critère 4	TOTAL

# « FICHE OUTIL 10 : ASSURER LA TRACABILITÉ DES ENTRETIENS »

**Consigne** : Complétez cette grille pour chaque candidat reçu en entretien. Pour chacun des critères, évaluez le candidat.

1 : Insuffisant

2 : Faible

3 : Correct

4 : Bon

5 : Excellent

Puis attribuez une note globale

Éléments clés de l'entretien	1	2	3	4	5
Compréhension du poste et ses enjeux					
Motivation pour le poste					
Compétences techniques liées au poste					
Compétences comportementales liées au poste					
Compétences transverses/transférables sur le poste					
Autre :					
Note attribuée au candidat	1	2	3	4	5

« FICHE OUTIL 11 : REALISER UN ENTRETIEN DE SUIVI »

Nom de l'évaluateur :  
Nom de la personne évaluée :

Poste :			
	Entretien 1 : Date :	Entretien 2 : Date :	Entretien 3 : Date :
Tâche 1 :			
Tâche 2 :			
Tâche 3 :			
Tâche 4 :			



**Pour découvrir les fiches  
complètes et tous les conseils  
→ Téléchargez le guide pratique !**