



pour



Inclure les personnes avec un handicap
intellectuel sur le lieu de travail :

Un guide pour les employeurs

Avant-propos



Je m'appelle Mark Mapemba. Je suis un défenseur de mes propres droits, je suis père de famille, et le vice-président d'Inclusion International.

Inclusion International croit en de vrais emplois pour un vrai salaire. Cela signifie que les personnes vivant avec un handicap intellectuel ont des emplois qu'elles choisissent, dans leur communauté, et sont payées équitablement pour leur travail.

Pour nous, le travail est important car tout le monde doit subvenir à ses besoins financiers pour survivre, y compris les personnes avec un handicap intellectuel.

Travailler dans des lieux de travail d'inclusion aide également à rendre nos communautés plus inclusives, car lorsque nous interagissons avec des entreprises, elles comprennent mieux le handicap intellectuel.

Mais pour les personnes avec un handicap intellectuel, il est très difficile de trouver un emploi.

D'après mon expérience, trouver et postuler à un emploi est très difficile. L'une des raisons est que nous n'avons pas toujours de diplômes ou d'éducation formelle, donc il est plus difficile pour nous de trouver un emploi. J'ai de l'expérience et je suis dans mon domaine depuis longtemps, mais sans les diplômes, trouver un emploi est un grand défi.

C'est aussi un défi pour nous de trouver un emploi, car de nombreux employeurs ne nous font pas confiance ou supposent que nous ne serons pas performants. Ils supposent cela même lorsque nous pourrions être meilleurs dans le travail que les personnes sans handicap.

Les entreprises veulent de la productivité, et si elles n'ont jamais travaillé avec nous auparavant, elles pourraient penser que nous ne sommes pas capables de faire le type de travail qu'elles font. Mais nous pouvons travailler, et nous voulons travailler.

Ce guide pour les employeurs sera utile car actuellement, les employeurs n'ont pas les connaissances nécessaires pour inclure les personnes avec un handicap intellectuel au travail.

Avec ces directives, les employeurs comprendront qu'ils *peuvent* travailler avec nous, et ils auront les connaissances nécessaires pour inclure des personnes avec un handicap intellectuel dans leurs lieux de travail.

Mark Mapemba
Vice-Président
Inclusion International





**Inclusive
Futures**

Work

Contenu

Introduction	4
COMMENT FAIRE : DES LIEUX DE TRAVAIL D'INCLUSION	6
Section 1 - Créer une culture d'inclusion	6
Section 2 - Identification des rôles	11
Section 3 - Recrutement accessible.....	15
Section 4 - Entretien accessible	22
Section 5 - Embauche et orientation accessibles.....	29
Section 6 - Soutien et aménagements raisonnables au travail.....	36
Section 7 - Communications accessibles en milieu de travail	43
Section 8 - Environnements de politique d'inclusion	47
SECTION DE LA BOÎTE À OUTILS	52
Exemple de description de poste accessible.....	53
Exemples de questions d'entretien en langage simple.....	57
Modèle de contrat en langage clair	58
Modèle d'introduction des rôles d'équipe	71
Modèle de plan de travail hebdomadaire accessible.....	73
Modèle de mise à jour des tâches du personnel	74
Exemple de politique d'accessibilité	75

Introduction

Alors que les employeurs du monde entier ont commencé à donner la priorité à la diversité, à l'équité et à l'inclusion (DEI) et à constituer des effectifs plus diversifiés, de nombreux groupes subissent encore la marginalisation. Malgré la volonté et les compétences pour travailler, les personnes avec un handicap intellectuel ont historiquement été exclues du marché du travail, et les initiatives en matière de DEI n'ont pas encore accordé la priorité à l'inclusion effective des personnes avec un handicap intellectuel dans le monde du travail une priorité. Cette exclusion entraîne une exclusion supplémentaire des personnes avec un handicap intellectuel et prive les employeurs d'un groupe de candidats potentiels qui peuvent apporter de réelles contributions à leurs lieux de travail.

Pour de nombreux employeurs, inclure des personnes avec un handicap intellectuel dans un lieu de travail est perçu comme une tâche intimidante. Lors de consultations avec des entreprises et des organisations provenant d'une variété d'industries, les employeurs ont avoué qu'ils ne sauraient pas comment soutenir un-e employé-e avec un handicap intellectuel s'ils en embaucheraient un-e, et que leurs préoccupations concernant les coûts potentiels des aménagements raisonnables constituaient un obstacle majeur à l'ouverture de leur lieu de travail aux personnes avec des handicaps intellectuels.

Contrairement aux idées reçues, la plupart des stratégies pour rendre un lieu de travail plus favorable à l'inclusion des personnes avec un handicap intellectuel sont gratuites et peuvent être mises en œuvre sans expertise extérieure. Créer un lieu de travail qui est plus inclusif pour les personnes avec un handicap intellectuel nécessite principalement de petits ajustements et des changements de comportement au sein d'un lieu de travail qui facilitent la compréhension et l'inclusion de tous et toutes dans le travail.

En fin de compte, les lieux de travail conçus pour être plus inclusifs des personnes avec un handicap intellectuel sont meilleurs pour *tous les* employés – la flexibilité supplémentaire, une communication plus claire, l'accès au soutien et une culture d'inclusion sont des valeurs ajoutées qui facilitent également le travail des employés sans handicap intellectuel et attirent de nouveaux talents dans une entreprise en étant un meilleur endroit pour travailler. Les lieux de travail solidaires qui sont réactifs aux besoins des employés profitent à tout le monde.

Pour que les lieux de travail deviennent plus inclusifs pour les personnes avec un handicap intellectuel, les employeurs ont besoin de conseils pratiques et de soutien qui décrivent les étapes à suivre pour progresser vers l'inclusion. Ces conseils ont été élaborés à partir de consultations avec des employeurs sur le soutien et les informations qu'ils souhaitent et dont ils ont besoin pour faire avancer l'inclusion, ainsi que des consultations avec des personnes ayant un handicap intellectuel sur ce que les employeurs peuvent faire pour s'assurer qu'elles puissent être incluses de manière significative dans les lieux de travail.

Cette ressource décompose les questions de réflexion clés pour les entreprises et organisations cherchant à rendre leur travail plus axé sur l'inclusion pour les employés avec des handicaps intellectuels. Il fournit des recommandations claires et concrètes pour des actions principalement gratuites et faciles que l'employeur peut entreprendre pour créer un lieu de travail plus axé sur l'inclusion.

Les directives sont divisées en sections qui reflètent différents domaines du travail et de la

structure de gestion d'une entreprise ou d'une organisation. Les directives détaillent **comment** travailler vers l'inclusion dans ces domaines. Les employeurs peuvent trouver des conseils clairs sur le recrutement accessible, l'embauche, la communication, le travail sur les politiques, et plus encore. La section "Comment faire" est suivie d'une section "Boîte à outils", qui fournit des modèles et des ressources utiles que les employeurs peuvent mettre en œuvre dans leurs lieux de travail.

COMMENT FAIRE : DES LIEUX DE TRAVAIL INCLUSIFS

La section suivante, divisée en huit (8) parties, offre aux employeurs des conseils pratiques sur les étapes pour rendre leur travail plus axé sur l'inclusion.

Section 1 - Créer une culture d'inclusion

Créer une culture d'inclusion au sein d'un lieu de travail est à la fois le point de départ et l'objectif final pour les lieux de travail cherchant à inclure de manière significative les personnes avec un handicap intellectuel.

Commencer le voyage vers l'inclusion par une réflexion sur la culture du lieu de travail aide à mettre en place des conditions favorables au sein d'une entreprise ou d'une organisation pour rendre l'environnement de travail plus réactif aux besoins de ses employés actuels et futurs, qu'ils aient ou non des handicaps intellectuels.

De la réflexion sur l'environnement politique à la mise en place d'un cadre pour un recrutement inclusif, en passant par l'assurance d'un soutien au travail – réfléchir à ce qui fonctionne et à ce qui doit changer pour garantir un lieu de travail pleinement inclusif à l'avenir aide les entreprises à s'assurer non seulement que leurs premiers employés en situation de handicap intellectuel seront bien intégrés, mais aussi que tous les employés bénéficieront d'un environnement de travail plus favorable.

Réfléchir à ce que signifie une culture de travail inclusive dès les premières étapes est essentiel, car les personnes avec un handicap intellectuel signalent que même si tout le soutien est en place dans un lieu de travail, l'exclusion peut encore se produire si leurs collègues ne sont pas impliqués dans le chemin vers l'inclusion. L'intimidation, le harcèlement et l'exclusion de la part des collègues restent un problème important pour les personnes vivant avec un handicap intellectuel dans le monde entier.

Construire une culture d'inclusion établit les bases pour s'assurer que tout le monde, y compris les personnes avec un handicap intellectuel, puisse participer de manière significative au travail. Bien que ce soit la première étape pour travailler vers un lieu de travail plus inclusif, les efforts pour garantir une culture du lieu de travail inclusive ne s'arrêtent pas lorsque des employés avec des handicaps intellectuels rejoignent l'équipe. L'inclusion est un voyage, et les entreprises et organisations continueront à progresser vers une inclusion complète de manière continue, aux côtés de leurs employés avec des handicaps intellectuels, comme un objectif sous-jacent dans l'ensemble de leur travail.

Lorsque vous travaillez à faire évoluer la culture de votre lieu de travail vers l'inclusion, pensez aux éléments suivants :

Niveaux d'engagement

À quel niveau au sein de l'entreprise ou de l'organisation les engagements en matière d'inclusion sont-ils pris ?

Souvent, les départements des ressources humaines ou la direction de haut niveau prennent des engagements en faveur de l'inclusion du handicap, mais cela ne se répercute pas toujours à tous les niveaux de l'entreprise.

Pour que l'inclusion soit réussie, l'adhésion à tous les niveaux est nécessaire. Si l'effort pour l'inclusion est dirigé de haut en bas, réfléchissez aux mesures à prendre pour rallier les employés à tous les niveaux, et comment cela peut être communiqué de la meilleure façon possible.

Favoriser la compréhension

Où en sont vos employés dans leur parcours d'inclusion, et de quel soutien auront-ils besoin pour commencer à contribuer à l'inclusion ?

Pour de nombreux employés au sein d'un lieu de travail, il se peut qu'ils n'aient jamais rencontré une personne en situation de handicap intellectuel auparavant.

Ceux qui n'ont jamais rencontré une personne avec un handicap intellectuel peuvent hésiter à interagir avec elle ou avoir l'impression de ne pas savoir "comment agir", ce qui entraîne l'exclusion des collègues avec des handicaps intellectuels.

Quelle formation ou quel soutien pourrait être nécessaire pour que ces employés se sentent à l'aise et accueillants envers les collègues en situation de handicap intellectuel ?

Agir pour favoriser une culture d'inclusion

Prendre des mesures pour garantir une culture inclusive au sein du lieu de travail pour les personnes vivant avec un handicap intellectuel et préparer le terrain pour des recrutements inclusifs à venir :

- ✓ **Retourner aux bases** Aider tout le monde dans l'entreprise à comprendre que les personnes avec un handicap intellectuel ont le droit à l'emploi et peuvent apporter de la valeur à leur lieu de travail doit être le point de départ.

Pour les employés qui n'ont peut-être jamais rencontré ou travaillé avec une personne ayant un handicap intellectuel auparavant, commencez par les bases.

Partager [des ressources sur la garantie d'interactions respectueuses avec les personnes ayant un handicap intellectuel](#) peut être un bon point de départ pour que les employés se sentent plus confiants lorsqu'ils rencontrent un nouveau membre de l'équipe avec un handicap intellectuel.

- ✓ **Fournir une formation sur l'inclusion et un bon soutien.** Il peut y avoir un appétit de la part des employés pour une formation supplémentaire sur l'inclusion et le soutien adéquat, en particulier dans les équipes où une personne avec un handicap intellectuel peut travailler ou interagir fréquemment.

La formation sur l'inclusion et le soutien adéquat qui a le plus d'impact est généralement celle dispensée par des personnes ayant un handicap intellectuel elles-mêmes. Les organisations d'auto-représentation ou d'autres organisations de personnes vivant avec un handicap (OPH) représentant ces personnes et leurs familles ont souvent des formations existantes sur ces sujets qui peuvent être dispensées sur les lieux de travail. La formation dispensée par les OPH offre également aux employés la possibilité de poser des

questions directement personnes en situation de handicap intellectuel et leurs familles.

✓ **Faites de la bonne réponse une responsabilité partagée**

Bien qu'une personne au sein de l'organisation soit probablement le principal soutien pour un employé vivant avec un handicap intellectuel, tous les employés doivent comprendre ce qu'est un soutien adéquat et savoir reconnaître et dénoncer un mauvais soutien.

S'assurer que chacun reçoit le soutien dont il a besoin pour réussir est une responsabilité partagée dans laquelle tout le monde sur le lieu de travail doit s'investir.

Partager [des conseils sur un bon soutien](#) avec les employés ou organiser une formation sur le soutien adéquat dirigée par des OPH est souvent un bon point de départ.

✓ **Modèle d'inclusion au plus haut niveau**

Changer la culture d'un lieu de travail pour qu'elle soit plus axée sur l'inclusion prendra du temps, mais le fait de servir de modèle joue un rôle énorme dans l'aide à la transition. La haute direction et ceux qui occupent des rôles très visibles au sein d'un environnement de travail doivent montrer l'exemple et servir de modèle en matière d'inclusion.

Un PDG utilisant un langage facile à comprendre et des diapositives PowerPoint accessibles lors d'une présentation aux employés ou à d'autres membres de la haute direction, en passant à des communications par e-mail en langage simple lorsqu'ils contactent leurs employés, montrera à tous à la fois les attentes pour un travail plus accessible et rendra clair qu'il y a un engagement pour l'inclusion à tous les niveaux.

✓ **Fournir une formation supplémentaire pour les managers**

Au quotidien, les managers seront probablement responsables de s'assurer que l'inclusion se réalise en pratique.

Les managers devront assurer le suivi de la manière dont l'inclusion est mise en œuvre dans leur équipe dans différents domaines du travail - en veillant à ce que les réunions d'équipe se déroulent de manière compréhensible pour tous et en s'assurant que personne n'est exclu lorsque l'équipe sort pour un verre ou un repas après le travail.

Les managers doivent être des champions de l'inclusion et être les leaders dans le soutien de leurs équipes pour travailler et socialiser de manière plus inclusive – s'assurer qu'ils reçoivent la formation et le soutien des autres au sein de l'organisation pour le faire efficacement.

✓ **Tolérance zéro pour l'intimidation, le harcèlement et l'exclusion.**

Les personnes vivant avec un handicap intellectuel ont rapporté que l'intimidation et le harcèlement de la part de collègues sont l'un des plus grands obstacles pour conserver un emploi dans un lieu de travail inclusif. Établissez la norme au sein du lieu de travail selon laquelle l'intimidation, le harcèlement et l'exclusion ne sont pas tolérés. Cela devrait être ancré dans les documents de politique et communiqué ouvertement à tous les employés.

Tous les employés, y compris les employés avec un handicap intellectuel, doivent avoir une compréhension claire de l'endroit où demander du soutien s'ils sont victimes d'intimidation ou de harcèlement au travail.

Section 2 - Identification des rôles

Pour les entreprises ou organisations qui souhaitent inclure des personnes vivant avec un handicap intellectuel dans leur personnel pour la première fois, le premier objectif d'une équipe des ressources humaines est souvent d'identifier où un employé avec un handicap intellectuel s'intégrera le mieux dans leur entreprise.

Les stéréotypes et les suppositions sur ce qu'une personne avec un handicap intellectuel peut ou ne peut pas faire influencent souvent les rôles que les entreprises mettent à disposition des candidat-es avec des handicaps.

Par exemple, les entreprises qui embauchent des personnes avec un handicap intellectuel pour la première fois supposent souvent qu'un-e employé-e avec un handicap intellectuel est capable d'occuper un poste de nettoyage mais pas un rôle d'administration de bureau, ou capable de remplir les rayons mais pas de faire partie d'une équipe de gestion de projet. Ces hypothèses incorrectes amènent les entreprises à limiter la diversité de leurs candidat-es et à se priver de l'accès aux compétences uniques de potentiels employé-es.

Les entreprises sont souvent tentées de créer un nouveau rôle spécifiquement pour une personne avec un handicap intellectuel. Une méthode courante pour ce faire est de prendre de petites tâches (généralement administratives) des descriptions de poste d'autres membres du personnel existant et de les regrouper pour créer une nouvelle description de poste pour une personne vivant avec un handicap intellectuel. Cela s'appelle le découpage de poste, et cela tend à aboutir à des emplois avec une faible satisfaction au travail et une mauvaise rétention du personnel.

Pour élaborer une vision de l'endroit où les employés avec un handicap intellectuel peuvent s'intégrer dans la structure de votre entreprise, pensez à :

Tâches significatives

Le rôle pour lequel vous envisagez d'embaucher une personne avec un handicap intellectuel contribue-t-il de manière significative au travail de l'entreprise ?

Tous les rôles au sein d'une entreprise devraient contribuer activement au bon fonctionnement quotidien de l'entreprise, du niveau le plus bas jusqu'à la haute direction.

Malheureusement, lorsque les entreprises commencent à embaucher des personnes vivant avec un handicap intellectuel, elles visent souvent à pourvoir des rôles qu'elles considèrent comme "faciles" ou à créer des rôles composés de tâches inutiles.

Si c'est le type de rôle que vous envisagez pour un-e employé-e avec un handicap intellectuel, réfléchissez à votre motivation pour embaucher. Viser à créer des rôles faciles spécifiquement pour les personnes avec un handicap intellectuel tend à être ancré dans l'idée de charité, et n'est pas en accord avec l'objectif de s'assurer que chaque employé-e apporte une contribution significative à l'entreprise.

Satisfaction au travail

Est-ce qu'un-e employé-e avec un handicap intellectuel et un-e employé-e sans handicap intellectuel réussiraient bien dans le rôle et en tireraient satisfaction ?

Si le travail est un rôle que vous pensez qu'une personne sans handicap intellectuel ne voudrait pas faire, réfléchissez à la signification des tâches et du travail.

Si les employés sans handicap ne seraient pas intéressés par le poste, un-e employé-e avec un handicap intellectuel ne le serait probablement pas non plus.

Opportunités d'avancement

À quoi ressemblerait la croissance de l'emploi dans ce rôle ?

Lorsque des personnes vivant avec un handicap intellectuel sont embauchées dans le secteur privé, souvent les seules opportunités qui leur sont offertes sont des rôles sans voie claire pour l'avancement ou la croissance dans ce rôle. Les personnes avec un handicap intellectuel ont moins de chances de se voir offrir des opportunités d'avancement et les managers s'attendent souvent à ce qu'elles restent dans le même rôle et au même niveau pendant toute la durée de leur carrière au sein d'une entreprise.

Si vos employés sans handicap intellectuel travaillant au même niveau ont la possibilité de voir leurs rôles évoluer au fil du temps ou d'obtenir des promotions et des avancements professionnels, assurez-vous que les rôles occupés par les personnes avec un handicap intellectuel dans l'entreprise bénéficient des mêmes opportunités.

Agir pour l'identification d'emplois inclusifs

Lorsqu'il s'agit de commencer à inclure des personnes avec un handicap intellectuel dans le lieu de travail, prenez des mesures pour :

- ✓ **Veiller à ce que tous les emplois soient ouverts à tous les candidats.**

Se libérer du recrutement dicté par les stéréotypes signifie établir au sein de l'équipe des ressources humaines la norme selon laquelle tous les postes au sein de l'entreprise sont ouverts à tous les candidats.

Lorsque vous cherchez à diversifier vos employés et à inclure des personnes avec un handicap intellectuel dans le lieu de travail, ne parcourez pas les offres d'emploi de l'entreprise pour identifier des rôles spécifiques qui seraient "appropriés" pour quelqu'un avec un handicap intellectuel. Au lieu de cela, les candidats avec un handicap intellectuel devraient être encouragés à postuler pour des rôles à tous les niveaux de l'entreprise.

Une déclaration sur toutes les offres d'emploi indiquant que les personnes avec un handicap et les personnes ayant des niveaux d'éducation et des expériences variés sont encouragés à postuler est un moyen de mettre cela en œuvre.



**Évitez la
personnalisation de
poste**

Embauchez des personnes avec un handicap intellectuel dans des rôles qui contribuent activement au travail de l'entreprise, et non dans des rôles créés spécifiquement pour les personnes vivant avec un handicap intellectuel.

Rôles composés de petites tâches que les autres employés ne veulent pas faire ou composés de tâches considérées comme "faciles" ou "moins importantes"

entraîne un travail moins significatif, ce qui crée une faible satisfaction au travail et une mauvaise rétention des employés.

✓ **Soyez prêt à envisager des adaptations**

Lorsque vous réfléchissez aux rôles auxquels les personnes avec un handicap intellectuel pourraient postuler dans l'entreprise, pensez aux espaces où d'autres collègues pourraient soutenir ou collaborer avec un-e employé-e ayant un handicap intellectuel dans certaines parties de son rôle, ou comment un soutien et des aménagements pourraient permettre à une personne de réussir dans son poste.

Veillez à ce que, tout au long du processus de recrutement, l'équipe de recrutement réfléchisse de manière créative à la façon dont les employés potentiels pourraient être soutenus pour accomplir leur travail.

✓ **Veiller à ce que tous les rôles soient rémunérés conformément aux barèmes de rémunération standard**

De nombreuses personnes avec un handicap intellectuel se voient offrir des emplois à des salaires qui sont nettement inférieurs à ceux d'une personne sans handicap intellectuel occupant le même poste. Dans certains pays, les personnes avec un handicap intellectuel reçoivent des salaires aussi bas qu'un dixième de ce qu'une personne sans handicap est payée – il s'agit là de discrimination.

Assurez-vous que tous les rôles au sein de la même entreprise sont alignés sur la même échelle salariale, et qu'il n'y a pas d'écart de salaire entre les personnes avec un handicap intellectuel et les autres employés effectuant les mêmes fonctions.

Section 3 - Recrutement accessible

Lorsqu'une entreprise n'a jamais reçu de candidature d'une personne en situation de handicap intellectuel, il est facile de supposer qu'un manque de candidatures signifie qu'il n'y a pas de demande de la part de ces personnes pour rejoindre le milieu de travail. En général, un manque de candidats avec un handicap intellectuel résulte de pratiques de recrutement inaccessibles – et non d'un manque d'intérêt.

Pour comprendre pourquoi les personnes avec un handicap intellectuel ne postulent pas pour des emplois dans votre entreprise, il est important de réfléchir aux *raisons possibles* de cette situation. Pensez à :

Communications *Les informations sur ce que fait votre entreprise et sur le type de postes disponibles dans votre personnel sont-elles accessibles à tout le monde ?*

Si votre site web utilise un langage complexe ou des menus difficiles à naviguer, les personnes avec un handicap intellectuel peuvent avoir du mal à accéder aux informations sur ce que vous faites ou les postes disponibles.

De même, si les descriptions de poste disponibles en ligne ne sont pas rédigées dans un langage simple, les candidatures de personnes avec un handicap intellectuel seront peu probables.

Exigences éducatives *Votre entreprise a-t-elle une exigence éducative de base pour les candidats à un emploi qui est requise pour tous les postes ?*

De nombreuses entreprises exigent que tous les employés aient un diplôme d'études secondaires ou un baccalauréat. Lorsque ces diplômes sont répertoriés comme une exigence standard dans les modèles de description de poste d'une entreprise, ces critères éducatifs finissent par être requis pour de nombreux postes qui peuvent être exécutés avec succès sans ces qualifications. Pour les personnes avec un handicap intellectuel qui rencontrent des obstacles pour accéder à l'éducation et sont moins susceptibles d'avoir ces qualifications, des exigences éducatives strictes peuvent les empêcher de postuler à un emploi pour lequel elles seraient autrement des candidates aptes. Réfléchissez aux emplois dans votre organisation qui *nécessitent* réellement un niveau d'éducation supérieur et où un niveau équivalent d'expérience de vie ou d'autres compétences serait suffisant.

Format de candidature

Quel format ont les candidatures de votre entreprise ?

L'accessibilité du processus que vous demandez aux candidats de suivre pour postuler à un poste peut être un obstacle majeur pour les personnes avec un handicap intellectuel - si les processus de candidature ne sont pas disponibles en langage clair et facilement navigables, la diversité des candidats à laquelle votre entreprise est ouverte sera limitée. Il est également important de considérer le rôle que joue la technologie dans vos candidatures - avec la plupart des offres d'emploi disponibles en ligne accompagnées de formulaires de candidature en ligne, cela peut limiter l'accès aux personnes avec un handicap intellectuel, qui sont moins susceptibles d'avoir accès à la technologie. Si votre entreprise ne propose pas d'autres moyens de candidature, tels que postuler par téléphone ou en personne, la technologie peut être un obstacle pour ces candidats.

Plateformes de recrutement

Où votre organisation publie-t-elle des offres d'emploi ?

Pour les entreprises qui publient leurs offres d'emploi sur des plateformes externes, tenez compte de l'accessibilité de ces plateformes. Si la plateforme de recrutement est difficile d'accès et de navigation, les personnes avec un handicap intellectuel ne pourront pas accéder à vos annonces. De même, il est utile de réfléchir au type candidat auquel vos plateformes de recrutement s'adressent. Par exemple, si votre entreprise limite ses annonces d'emploi à des plateformes comme LinkedIn, principalement utilisées par des personnes ayant une expérience de travail dans le secteur formel et des diplômés, les candidats potentiels avec des handicaps intellectuels sont moins susceptibles de postuler.

Logiciel d'exclusion

Votre entreprise utilise-t-elle un logiciel de ressources humaines qui filtre les CV et les candidats avant qu'ils n'atteignent votre équipe de recrutement ?

De nombreuses entreprises utilisent des logiciels de recrutement pour filtrer les candidatures afin de rendre le nombre de candidatures reçues plus gérable pour l'équipe de recrutement. Les logiciels de filtrage utilisent souvent la correspondance de mots-clés pour identifier les candidats qui utilisent un langage ou des mots spécifiques dans leur CV, en accord avec la description du poste ou les valeurs de l'entreprise. Souvent, les mots-clés utilisés pour le filtrage sont un langage technique ou du jargon, ce qui peut exclure des candidats ayant une expérience pertinente qu'ils ont décrite en utilisant un langage plus accessible. Par exemple, un chercheur d'emploi postulant pour un rôle de facilitation avec un CV décrivant son expérience précédente en « organisant des réunions pour que les gens partagent leurs idées » pourrait être écarté par un logiciel pour ne pas avoir utilisé les mots « groupe de discussion » (focus group) dans sa candidature.

Test d'aptitude

Votre entreprise utilise-t-elle des formes de tests d'aptitude dans le cadre du processus de candidature ?

Les tests psychométriques sont devenus une pratique standard au sein de nombreux départements des ressources humaines, mais ces tests sont discriminatoires envers les personnes avec un handicap. La conception de ces tests est inaccessible, et ils ont tendance à ne pas être flexibles ou adaptés à des aménagements raisonnables, ce qui a été au centre des récentes décisions judiciaires contre les entreprises concernant l'utilisation de tests psychométriques pour les candidats avec un handicap. Les candidats potentiels à un emploi avec un handicap intellectuel seraient dissuadés de postuler à des emplois qui les soumettent à toute forme de test psychométrique ou d'aptitude.

Agir pour un recrutement inclusif

Une fois que les entreprises ont identifié les obstacles qui empêchent les personnes avec un handicap intellectuel de postuler à des emplois, la prochaine étape consiste à prendre des mesures pour créer des systèmes de recrutement plus accessibles et favorisant

l'inclusion.

✓ **Assurez-vous
que les
exigences du
poste
correspondent
au rôle**

Bien que certains rôles professionnels nécessitent toujours des certificats ou des qualifications éducatives spécifiques (par exemple, le droit, la comptabilité), de nombreux rôles au sein d'une entreprise qui sont annoncés comme nécessitant des certificats

ou des diplômes spécifiques peuvent en pratique être exercés avec succès sans ces formations académiques.

Créez un processus de révision pour votre équipe de RH afin d'évaluer les exigences des postes pour les nouveaux rôles et les nouvelles embauches. La nouvelle stratégie pour l'identification des exigences d'un poste devrait être basée sur les compétences qu'un-e candidat-e doit posséder pour réussir dans un emploi, mais ne devrait pas identifier un lieu spécifique où le candidat a acquis ces compétences. Mettez à jour vos modèles de description de poste pour supprimer les références inutiles aux exigences éducatives au profit de descriptions des compétences requises.

✓ **Réviser les modèles de descriptions de poste**

Les descriptions de poste sont souvent vagues, utilisent du jargon et ne donnent pas aux candidats une idée claire de ce qu'ils feraient dans le rôle. Réviser vos descriptions de poste pour utiliser un langage simple et donner des exemples clairs du type de travail que l'employé-e pourrait effectuer lors d'une journée typique au travail. Assurez-vous que la mise en forme est également facile à lire – double espace pour vos lignes et utilisez un texte de grande taille (la taille de police 16 est généralement standard pour les documents en langage clair).

Utilisez notre [exemple de description](#) de poste accessible comme guide !

✓ **Repenser les processus de candidature**

Envisagez les formats que vous utilisez pour collecter les candidatures - bien que la plupart des entreprises aient tendance à s'appuyer sur des formulaires de candidature standardisés, il existe des moyens plus accessibles de recueillir les mêmes informations.

Par exemple, fournir quelques questions en langage simple et demander aux candidats d'y répondre sous forme de vidéo donnera au responsable des ressources humaines accès aux mêmes informations clés qu'une lettre de motivation et un CV, ~~mais rendra la candidature au poste plus accessible pour les~~ personnes qui ont des difficultés à naviguer sur des plateformes de recrutement et des formulaires de candidature inaccessibles. Les questions pour les candidats doivent être courtes, simples et en langage clair.

Par exemple :

Pour postuler à cet emploi, veuillez nous envoyer une vidéo dans laquelle vous vous présentez. La vidéo devrait expliquer :

- À quel emploi souhaitez-vous postuler ?
- Pourquoi voulez-vous cet emploi ?
- Quelles compétences possédez-vous qui vous aideront à accomplir ce travail ?
- Avez-vous déjà fait un travail comme celui-ci auparavant ?
- Pourquoi pensez-vous que vous seriez bon à ce poste ?

La vidéo doit être inférieure à 10 minutes.

Si les formulaires sont le principal moyen de collecter les candidatures, réviser votre formulaire standard pour vous assurer qu'il est accessible à tous et à toutes. Assurez-vous que le formulaire est facile à naviguer, que les questions sont rédigées en langage simple et que les instructions sont claires pour orienter les candidats vers une aide au cas où ils rencontreraient des difficultés avec ce formulaire.

✓ **Intégrez de la flexibilité dans votre processus de candidature**

Créer des alternatives pour les candidats qui pourraient rencontrer des difficultés à postuler via votre processus de candidature standard, et indiquez explicitement que ces autres options existent dans vos offres d'emploi. Les personnes sans accès régulier à la technologie, celles ayant une mauvaise connectivité et d'autres qui préfèrent des formats alternatifs devraient avoir la possibilité de postuler par téléphone, en personne, par vidéo ou en utilisant d'autres méthodes.

✓ **Éliminez les tests d'aptitude de votre processus de candidature**

Les tests psychométriques sont discriminatoires envers les personnes avec un handicap intellectuel. Les systèmes de recrutement qui favorisent l'inclusion des personnes avec un handicap n'utilisent pas de formes de tests d'aptitude.

✓ **Cherchez des candidats en dehors des plateformes traditionnelles**

Les plateformes traditionnelles de recherche d'emploi en ligne peuvent être difficiles à naviguer et sont rarement conçues en tenant compte de l'accessibilité.

Faites la promotion de vos offres d'emploi en utilisant une combinaison de plateformes traditionnelles et non traditionnelles, y compris les réseaux sociaux, et effectuez un démarchage direct pour trouver des candidats issus de groupes en situation de marginalisation qui n'auraient peut-être pas trouvé votre annonce d'emploi autrement.

Cela peut signifier contacter d'autres organisations communautaires pour des références, y compris des organisations de personnes vivant avec un handicap (OPH) qui représentent des personnes avec des handicaps intellectuels.

✓ **Collecter des données sur le handicap**

Au cours de votre processus de candidature, recueillir des informations sur le handicap qui peuvent vous aider à comprendre qui vos offres d'emploi n'atteignent toujours pas et à quelles communautés vos offres peuvent être inaccessibles. Utilisez ces données pour rendre votre recrutement plus accessible – ne reliez pas les déclarations de handicap à des candidats individuels sans leur consentement.

✓ **Inclure les personnes avec un handicap intellectuel dans la conception de nouveaux systèmes de recrutement**

Les personnes avec des handicaps intellectuels et leurs familles connaissent très bien à la fois les obstacles à l'inclusion au travail et les stratégies pour améliorer l'accès au travail. Engagez des consultants avec des handicaps intellectuels pour examiner vos pratiques de recrutement, identifier les obstacles et vous donner des conseils sur la manière dont votre système pourrait être plus accessible et plus facile à utiliser pour tout le monde.

Section 4 - Entretien accessible

En général, les entreprises comptent sur des entretiens formels comme le meilleur moyen d'évaluer le succès potentiel d'un employé dans un rôle.

Les questions d'entretien ne sont généralement pas fournies à l'avance, les conversations utilisent souvent un langage technique et du jargon, et pour de nombreuses personnes en questionnement (avec ou sans handicap), les entretiens d'embauche ne reflètent pas nécessairement le succès potentiel d'un-e candidat-e dans un poste. Les stratégies qui rendent les processus d'entretien plus axés sur l'inclusion finissent souvent par mener à des étapes d'entretien plus efficaces !

Pour réfléchir à la manière dont votre entreprise peut évaluer au mieux si une personne réussira dans un rôle, pensez à :

La capacité de penser rapidement est-elle une exigence fondamentale du poste ?

La rapidité avec laquelle un-e candidat-e peut penser à un exemple pertinent de son expérience est-elle nécessaire pour son travail futur ?

En général, les personnes qui conduisent les entretiens ne donnent pas à l'avance aux candidats une idée claire des questions qui leur seront posées.

Dans la plupart des rôles, la capacité à répondre rapidement aux questions n'est pas une tâche principale que les employés effectueront au quotidien, et leur capacité à identifier rapidement des exemples de leur passé n'a aucune incidence sur leur performance future au travail.

Bien qu'il soit utile de rencontrer les candidats en personne avant de prendre des décisions d'embauche et de discuter avec eux de leur parcours, pour la plupart des postes, il n'y a aucune raison pour laquelle les candidats ne devraient pas pouvoir se préparer à cette conversation à l'avance.

Poser les bonnes questions aux personnes en questionnement

Toutes les questions que vous poseriez normalement lors d'un entretien démontrent-elles réellement le succès dans le rôle ?

Les entreprises ont souvent un script d'entretien d'embauche standard avec un certain nombre de questions qui ne sont pas spécifiques au poste à pourvoir.

Des exemples courants sont des situations hypothétiques où l'on demande aux candidats d'expliquer comment ils procéderaient ou se comporteraient en réponse à un défi sur le lieu de travail, même s'ils ne seraient jamais censés gérer cette situation seuls sans le soutien ou les conseils de leurs collègues si cette situation se présentait.

Les questions posées aux candidats lors des entretiens devraient se rapporter directement à leur expérience pertinente et à leur travail quotidien, et non à des situations abstraites qui ne seront probablement pas reflétées dans leur rôle.

S'en tenir aux questions pertinentes rendra les entretiens plus efficaces, tant pour l'équipe de recrutement que pour le temps des candidats.

La conversation est-elle le bon moyen de démontrer le succès futur ?

Les compétences requises pour le travail quotidien dans le rôle peuvent-elles être fidèlement reflétées à travers une conversation ? Existe-t-il d'autres moyens d'identifier le succès futur ?

Particulièrement pour les rôles plus pratiques, un entretien formel peut ne pas être la meilleure façon de déterminer si une personne réussira dans le poste.

Les entretiens reposent sur un format de communication traditionnel qui n'est pas entièrement basé sur l'inclusion pour les personnes ayant des barrières de communication et ne permet pas à tous les candidats de démontrer comment ils peuvent réussir dans un poste.

Les essais professionnels, où au lieu d'un entretien avec le recruteur, le candidat reçoit une introduction à certaines des tâches quotidiennes et démontre comment il pourrait les accomplir, sont un modèle alternatif que certaines entreprises ont trouvé efficace.

Compétences essentielles vs. compétences qui s'apprennent

Quelles compétences les candidats doivent-ils déjà maîtriser, et lesquelles peuvent être acquises sur le terrain ?

Les recruteurs recherchent des candidats ayant des antécédents pertinents, mais ne s'attendent pas nécessairement à ce que les candidats aient de l'expérience dans chaque aspect du rôle.

Souvent, lors de la phase d'entretien, cette même courtoisie n'est pas accordée aux personnes avec un handicap intellectuel. Les candidats avec des handicaps intellectuels se trouvent souvent exclus de la sélection s'il y a des tâches ou des parties d'un rôle qu'ils devront apprendre une fois en poste. L'apprentissage sur le tas est une pratique courante pour les nouveaux employés, et tous les nouveaux recrutés (avec ou sans handicap) connaissent un certain apprentissage sur le terrain aux côtés de leurs collègues lorsqu'ils commencent un nouveau rôle.

Si une personne avec un handicap intellectuel ne peut pas citer une expérience précédente spécifique dans un domaine pertinent lors de l'entretien, cela ne devrait pas être un facteur disqualifiant. Les employeurs doivent être aussi ouverts à l'apprentissage sur le tas des employés avec un handicap intellectuel qu'ils le sont pour les employés sans cet handicap.

Agir pour des entretiens inclusifs

La pratique standard pour les entretiens d'embauche est généralement un processus inaccessible, mais de petits ajustements peuvent rendre le processus plus inclusif et accessible pour tous les candidats.

Prendre des mesures pour créer des systèmes de recrutement plus accessibles et inclusifs :

✓ **Fournissez à l'avance aux candidats les questions de**

La plupart des emplois n'exigent pas que les employés connaissent immédiatement les réponses à une question sans pouvoir vérifier ou parler à leurs collègues, donc les entretiens n'ont pas besoin de demander aux candidats de

l'entretien

démontrer cette compétence.

Pour les personnes avec un handicap intellectuel, fournir à l'avance les questions qui seront posées à l'entretien permet aux chercheurs d'emploi de se préparer à l'entretien à l'avance et de s'assurer qu'ils sont prêts à partager toute leur expérience pertinente le jour de l'entretien.

Donner aux gens suffisamment de temps pour réfléchir et se préparer est une forme d'aménagements raisonnables, et cela devrait également être étendu au processus d'entretien ! Deux semaines à l'avance pour la préparation est une bonne pratique.

Les questions de l'entretien doivent être fournies dans un format accessible, ce qui signifie généralement pour les personnes avec un handicap intellectuel un langage facile à comprendre, un double espacement, des alinéas au lieu de grands paragraphes, et une police de caractère plus grande.

✓ **Éliminer le jargon**

Les questions d'entretien sont souvent vagues, utilisent du jargon et ne donnent pas aux candidats une idée claire de ce que l'intervieweur essaie d'évaluer en posant la question.

Lors d'un entretien, les questions que l'intervieweur pose (et par extension, la copie des questions qui ont été fournies à l'avance) doivent être rédigées dans un langage simple. L'écriture en langage simple utilise un langage plus facile à comprendre et à utiliser pour tout le monde.

Utilisez nos [exemples de questions](#) d'entretien en langage simple pour voir comment faire !

✓ **Éliminer les questions basées sur des situations hypothétiques**

Les questions hypothétiques de mise en situation qui nécessitent une pensée abstraite et qui ne sont pas basées sur des compétences et des expériences réelles peuvent être difficiles à aborder pour les candidats avec un handicap intellectuel.

Des exemples incluent des questions du type « *que feriez-vous si...* » ou « *comment réagiriez-vous lorsque...* ».

Ces questions ne sont généralement pas non plus indicatives de ce qui se passerait en pratique si cette situation se produisait sur le lieu de travail. Si l'entreprise ne s'attend pas à ce que le chercheur d'emploi traite ce problème hypothétique de manière isolée sans chercher de soutien ou de conseils auprès de ses collègues en cas de situation difficile, alors il n'est pas nécessaire d'en parler lors d'un entretien.

Les réponses attendues à ces problèmes difficiles ont également tendance à être directement liées aux normes de pratique ou à la culture d'entreprise - il y a probablement déjà une manière établie de gérer les situations difficiles (à qui parler, comment procéder) au sein de l'entreprise que les

nouveaux employés apprendront sur le tas.

Les réponses à ces questions n'apportent souvent pas de valeur significative à un entretien, et sont discriminatoires envers les personnes avec un handicap intellectuel et d'autres qui rencontrent des difficultés avec la pensée abstraite.

✓ **Assurer l'accès au soutien**

Le soutien ou la forme d'aménagements raisonnables dont les personnes avec un handicap ont besoin varie d'une personne à l'autre, et cela est également vrai pour ceux et celles en situation de handicap intellectuel.

Une forme de soutien que de nombreuses personnes avec un handicap intellectuel utilisent lors du processus de candidature à un emploi est le soutien d'un assistant personnel ou d'une personne de soutien. Lors de la prise de contact pour organiser un entretien, demandez si le candidat sera accompagné d'une personne de soutien et assurez-vous que la personne de soutien est autorisée dans la salle d'entretien. Les personnes de soutien peuvent aider un chercheur d'emploi avec un handicap intellectuel lors d'un entretien en clarifiant les questions qui ne sont pas formulées dans un langage suffisamment simple ou en l'aidant à identifier des exemples de son parcours dont il peut parler pour démontrer ses compétences et expériences.

Il est également important de se rappeler que les personnes avec un handicap intellectuel croisent toutes les autres identités, de sorte que des soutiens supplémentaires peuvent être nécessaires - par exemple, une personne avec un handicap intellectuel qui est également sourde peut avoir besoin d'une interprétation en langue des signes en plus de questions d'entretien formulées de manière simple.

Section 5 - Embauche et orientation accessibles

Une fois qu'une personne avec un handicap intellectuel a réussi à passer par un processus de recrutement et d'entretien, les entreprises devront réfléchir à leurs procédures internes d'embauche pour s'assurer que le processus est accessible.

Les processus d'embauche nécessitent à la fois des mécanismes juridiques comme les contrats de travail, et une orientation (également appelée formation ou intégration), qui doivent tous deux être fournis de manière accessible.

Lorsque vous intégrez des candidats retenus dans votre équipe, pensez à :

Fournir une orientation ou une formation

Comment se déroule la formation des nouveaux employés en pratique ?

La formation des nouveaux employés consiste-t-elle à examiner des documents internes ou à participer à des modules de formation en ligne ? Réfléchissez à la manière dont le processus a été conçu et aux éléments qui pourraient être inaccessibles, tels que fournir trop d'informations à la fois sans temps pour réfléchir, ou des processus qui sont entièrement autogérés sans soutien ni opportunités pour poser des questions.

S'il n'existe pas de procédure d'orientation et que les managers l'adaptent au cas par cas, envisagez de définir certaines normes afin qu'aucun nouvel employé ne passe entre les mailles du filet.

Langue

Les documents de formation/orientation sont-ils dans une langue accessible ?

Les politiques, procédures, formations et toute nouvelle information que les entreprises partagent avec un nouvel employé ayant un handicap intellectuel doivent être rédigées en langage clair.

Les politiques rédigées dans un langage juridique devront être rendues accessibles pour faciliter l'engagement de tous les employés avec le contenu.

Informations essentielles vs. non essentielles

Quel niveau d'information est réellement nécessaire avant le premier jour d'un nouvel employé ?

De nombreuses entreprises utiliseront de grands ensembles de formation qui incluent toutes les politiques et procédures de l'entreprise, à s'attendre à ce que les nouvelles recrues consultent les informations écrites sur le fonctionnement de l'entreprise avant ou le jour de leur arrivée. Cela peut être accablant pour tous les employés.

Souvent, une grande partie de ces informations est superflue – un nouvel employé a-t-il vraiment besoin de passer en revue les procédures de santé et de sécurité qui détaillent les étapes internes que l'équipe des ressources humaines suit lorsqu'un incident est signalé, ou est-ce que l'information sur la personne à contacter pour signaler un problème de santé et de sécurité au travail, ainsi

que les droits de l'employé en cas d'incident est suffisante pour un-e employé-e en dehors de l'équipe de RH ? Il est important de réfléchir à ce qui est réellement essentiel.

Agir pour un recrutement inclusif

Les changements qu'une entreprise apporte à son processus d'embauche et d'orientation rendent le lieu de travail plus accessible pour tous les nouveaux employés, pas uniquement pour les personnes avec un handicap intellectuel.

Prendre des mesures pour créer des processus d'embauche plus accessibles :

✓ **Assurez-vous que les contrats de travail sont rédigés dans un langage clair et simple**

Les contrats de travail sont généralement longs, compliqués et remplis de jargon juridique. En plus du fait que les contrats standard sont inaccessibles aux personnes avec un handicap intellectuel, ils sont également difficiles à lire et à comprendre pour tous les employés !

Les employés ne peuvent pas être tenus de signer un document qu'ils ne comprennent pas, ce qui signifie que les contrats doivent être rédigés dans un langage clair afin qu'ils soient accessibles aux nouvelles recrues avec un handicap intellectuel et à tout autre employé sans formation juridique.

Les contrats en langage clair ne devraient pas être utilisés uniquement pour les employés avec un handicap intellectuel ; lors des renouvellements de contrat ou lorsque d'autres nouvelles recrues sans handicaps intellectuels sont embauchées, tout le monde devrait signer des contrats en langage clair.

Utilisez notre [modèle de contrat](#) en langage simple comme modèle !

✓ **Examiner les termes du contrat avec le nouvel employé**

Envoyer un document juridique à une nouvelle recrue sans conversation, même si ce document est rédigé en langage clair, n'est pas un processus entièrement accessible.

L'équipe des ressources humaines devrait proposer de revoir le contrat avec le nouvel employé section par section pour s'assurer qu'il comprend ses droits et responsabilités et qu'il a l'opportunité de poser des questions.

✓ **Produire des documents d'orientation en langage simple**

Les nouvelles recrues reçoivent souvent des documents de politiques et de procédures pour les aider à comprendre l'entreprise ou l'organisation. Des pages et des pages de documents administratifs sont difficiles à parcourir en entier pour n'importe quel employé, et ces documents sont généralement trop longs et rédigés dans un langage trop technique pour être accessibles aux nouvelles recrues avec des handicaps intellectuels.

Toute information destinée aux nouvelles recrues doit être rédigée en langage clair.

✓ **Assurez-vous que l'orientation se déroule en personne**

Envoyer uniquement des documents de formation ou d'orientation à un nouvel employé pour qu'il les lise seul, même s'ils sont rédigés en langage clair, n'est pas un processus accessible. Comme c'est le cas avec les contrats en langage clair, les besoins d'orientation nécessitent de se faire en présentiel pour être pleinement inclusifs et accessibles.

Passez en revue les documents de formation en langage clair avec le nouvel employé, identifiez les lacunes dans la compréhension et élaborer ensemble un plan pour vous assurer qu'il puisse se familiariser avec le fonctionnement de l'entreprise. Il peut être plus efficace de passer en revue les documents de formation lentement sur une période de temps plutôt que de consacrer une journée entière à l'examen de tout le matériel. Les personnes avec un handicap intellectuel seront plus en mesure de s'engager dans le processus si du temps est prévu pour réfléchir à ce qu'elles ont entendu et identifier les questions qui restent sans réponse.

Les processus d'orientation qui reposent sur le visionnage de vidéos de formation par les employés pendant leur temps libre ont tendance à ne pas être accessibles non plus – une orientation en présentiel est le meilleur moyen de s'assurer que les nouvelles recrues comprennent l'entreprise et ses attentes.

✓ **Communiquer
clairement les rôles
des collègues**

Lorsqu'on commence un nouvel emploi et qu'on rencontre un groupe de nouveaux collègues, il n'est pas toujours clairement indiqué quels collègues occupent quels rôles ni qui seront les principaux contacts du nouvel employé dans son travail quotidien.

À ce stade, il est utile de partager avec votre nouvelle recrue une liste qui explique qui sont les personnes clés de son équipe et les façons dont elle pourrait collaborer avec différents collègues dans le travail quotidien. Cette liste doit inclure le nom des collègues et un bref aperçu de leur travail (1-2 lignes par personne) afin que la différenciation des rôles soit claire.

Des alinéats sur la manière dont le nouvel employé travaillera avec chacune de ces personnes pourraient également être utiles à inclure, et si le groupe de collègues a des réunions d'équipe, le calendrier de celles-ci devrait également être partagé à ce stade.

Utilisez notre [exemple d'explication](#) des rôles d'équipe comme modèle !

✓ **Fixer des attentes claires**

L'incertitude dans un nouveau rôle ne crée pas un environnement propice à un travail significatif et met les personnes avec un handicap intellectuel (ainsi que tous les autres employés sans handicap) dans une position difficile.

Assurez-vous que les procédures pour les managers exigent de s'asseoir avec les nouveaux employés le premier jour, de définir des attentes claires pour le rôle et d'identifier certaines tâches sur lesquelles le nouvel employé devra travailler au cours de sa première semaine.

Les employés avec un handicap intellectuel peuvent avoir besoin de plus de soutien de la part des managers, en particulier lorsqu'ils sont nouveaux, pour s'assurer qu'ils s'adaptent bien à leur rôle. Cela signifie des instructions claires, verbales et écrites, sur ce que le nouvel employé doit faire pendant son premier jour, et ensuite sur quoi il doit travailler au cours de sa première semaine.

Utilisez notre modèle de [plan de travail](#) hebdomadaire accessible comme exemple de la manière dont les tâches hebdomadaires peuvent être communiquées aux employés.

✓ **Recueillir des commentaires**

Si l'entreprise a seulement récemment commencé à embaucher des personnes avec un handicap intellectuel, assurez-vous de recueillir le feedback des nouvelles recrues avec un handicap intellectuel sur leur expérience lors du processus de recrutement et d'entretien.

Envisagez le format - un long sondage écrit de rétroaction n'est pas accessible, alors assurez-vous que les gens puissent donner leur avis de la manière qui leur convient.

Il est important de préciser que si une nouvelle recrue a une expérience négative, il n'y aura pas de conséquences pour avoir partagé un feedback critique – assurez-vous que les nouveaux employés avec un handicap intellectuel savent que vous voulez améliorer vos systèmes et avez besoin de leurs conseils pour y parvenir !

Section 6 - Soutien et aménagements raisonnables au travail

Un manque de directives claires et de compréhension concernant le type de soutien dont un-e employé-e avec un handicap intellectuel peut avoir besoin au travail est l'un des plus grands obstacles pour les employeurs qui ont un-e candidat-e avec un handicap intellectuel en lice pour un poste.

Les conversations sur le soutien et les exemples de ce à quoi cela ressemble dans un lieu de travail ont tendance à se concentrer sur des exemples qui s'appliquent aux personnes ayant un handicap physique ou sensoriel – par exemple, construire une rampe pour rendre un lieu de travail accessible aux utilisateurs de fauteuils roulants ou installer un logiciel de reconnaissance vocale ou de lecture à haute voix pour les employés ayant une déficience visuelle. Il y existe moins de bons exemples de ce à quoi ressemble le soutien au travail pour les personnes en situation de handicap intellectuel.

De nombreux employeurs nous ont dit qu'ils supposent que le soutien aux personnes avec un handicap intellectuel est très coûteux. Cela peut être motivé par l'idée fautive que des coachs professionnels ou des assistants personnels seront nécessaires pour tous les employés avec un handicap, ce qui obligerait les employeurs à payer deux personnes au lieu d'une - en réalité, la plupart des soutiens et des ajustements qui rendent le travail plus inclusif pour les personnes avec un handicap intellectuel sont gratuits. La plupart des formes de soutien pour les personnes avec un handicap intellectuel concernent l'ajustement des méthodes de travail et de communication pour être plus accessibles.

Ce guide utilise le langage du "soutien" pour parler des moyens permettant aux employeurs d'apporter des ajustements individuels afin de garantir à chacun-e une égalité des chances de réussir dans son travail au sein d'un lieu de travail.

Dans de nombreuses juridictions, ce concept de soutien et d'ajustements est appelé « aménagements raisonnables ». Aménagements raisonnables est un terme reconnu dans le droit du travail dans certains pays, mais à l'heure actuelle, il n'existe pas de définition universelle des aménagements raisonnables. Les définitions techniques d'aménagements raisonnables dans le droit du travail sont le plus souvent utilisées comme base pour résoudre les litiges liés à l'emploi, traiter les dénonciations des droits humains sur les lieux de travail, ou comme un mécanisme pour définir ce qui constitue une dépense "raisonnable" pour le soutien d'un employeur par rapport à ce qui serait considéré comme une "contrainte excessive" pour un employeur à mettre en œuvre.

Comme les personnes avec un handicap intellectuel ont historiquement été exclues des lieux de travail, la manière dont les "aménagements raisonnables" sont interprétés dans différents pays ne reconnaît souvent pas le soutien et les ajustements dont ces personnes peuvent avoir besoin. Encadrer l'inclusion autour du besoin de « soutien » ou « ajustements » dans un lieu de travail élargit l'engagement d'une entreprise ou d'une organisation à garantir l'inclusion, et assure que les personnes avec des handicaps intellectuels ne soient pas laissées pour compte par les définitions techniques des aménagements raisonnables dans le droit du travail.

Lorsque vous commencez à travailler pour mettre en place des soutiens qui rendront votre lieu de travail plus favorable à l'inclusion des personnes avec un handicap intellectuel, pensez aux éléments suivants :

Exemples existants de soutien

Quels types de soutien les employés de votre entreprise reçoivent-ils déjà ?

Dans de nombreux cas, les soutiens dont les personnes avec des handicaps intellectuels ont besoin sont des aménagements simples qui peuvent déjà être une pratique standard au sein de l'entreprise.

Par exemple, les employés qui sont parents peuvent bénéficier d'aménagements tels que des horaires de travail flexibles pour s'aligner sur leur emploi du temps de garde d'enfants. Les employés peuvent avoir des délais flexibles pour tenir compte d'autres problèmes qu'ils pourraient rencontrer dans leur vie personnelle. Les collègues qui parlent votre langue principale de travail comme seconde langue bénéficient peut-être déjà de l'utilisation d'un langage plus accessible ou simplifié lorsqu'ils communiquent et reçoivent des instructions.

Il est important de ne pas supposer que vous partez de zéro pour fournir des aménagements et du soutien !

Soutien mutuel

Comment les collègues se soutiennent-ils de manière informelle ?

Des réseaux de soutien informels se forment de manière organique parmi les collègues – vos employés ont probablement déjà des collègues ou des équipes spécifiques vers lesquels ils se tournent pour poser des questions, obtenir des directives supplémentaires ou du soutien lorsqu'ils rencontrent des difficultés avec une tâche.

Ce même soutien organique au sein du lieu de travail sera probablement la principale forme de soutien dont votre nouvel employé avec un handicap intellectuel aura besoin. S'assurer que les collègues apportent leur soutien sera probablement une question de formalisation des structures de soutien qui existent déjà, et non pas nécessairement la création de nouvelles structures.

Plans de travail et attributions de tâches

Comment les informations et les tâches sont-elles communiquées au sein de l'entreprise ?

L'une des formes de soutien les plus courantes dont les personnes avec un handicap intellectuel ont besoin est liée à la communication accessible des tâches et des missions.

Si les tâches ont tendance à être communiquées de manière ad hoc ou exclusivement verbale, passer à des mécanismes plus formels pour attribuer le travail peut aider à garantir que les employés avec des handicaps intellectuels sont confiants dans leur rôle et leurs tâches.

Agir pour garantir un bon soutien

De nombreuses actions que les entreprises peuvent entreprendre pour offrir un bon soutien sur le lieu de travail ne nécessitent que de petits changements de comportement au sein de l'entreprise ou peuvent être mises en œuvre gratuitement. Ces changements à l'échelle du système pour garantir que les personnes aient accès au soutien dont elles ont besoin rendront également le lieu de travail plus inclusif pour tous et pour toutes !

Prendre des mesures pour fournir aux employés avec un handicap intellectuel les soutiens dont ils ont besoin :

✓ **Supprimer les exigences de "preuve de handicap"**

Dans certains lieux de travail, les personnes avec un handicap intellectuel sont invitées à fournir des certificats médicaux pour prouver leur diagnostic, ce qui déterminera à son tour les soutiens auxquels elles peuvent accéder.

Le soutien devrait être accordé en fonction des besoins de d'une personne, et non en fonction d'un diagnostic.

Il existe également des obstacles liés au coût et à l'accès aux certificats médicaux et autres soins médicaux pour les personnes ayant un handicap intellectuel dans toutes les régions du monde, et certaines personnes peuvent ne pas avoir de diagnostic formel.

Exiger une preuve de handicap ou des notes médicales empêchera les gens d'accéder au soutien – les départements des ressources humaines devraient éliminer les exigences de "preuve de handicap" et garantir l'accès aux soutiens basé sur l'auto-identification et la demande de la personne.

✓ **Demandez à la personne de quel soutien elle a besoin**

Les besoins en matière de soutien sont différents pour chaque personne, et deux personnes ayant un handicap intellectuel n'auront pas besoin exactement des mêmes formes de soutien.

Les personnes avec un handicap intellectuel connaissent très bien les obstacles qu'elles rencontrent au travail et leurs propres besoins, et la manière la plus simple d'identifier le soutien nécessaire est de demander !

Certaines personnes qui n'ont jamais reçu de bon soutien au travail peuvent ne pas savoir quoi demander, c'est pourquoi les entreprises devraient également mettre en place un ensemble de soutiens de base qu'elles mettent à disposition des employés avec un handicap intellectuel.

✓ **Avoir une politique d'horaires de travail flexibles**

Les horaires de travail flexibles sont une forme d'aménagements raisonnables fréquemment demandée pour les personnes avec des handicaps intellectuels. Les gens peuvent avoir besoin de pauses plus fréquentes ou de différents horaires de début et de fin de journée, en fonction de leurs besoins.

Il est également important de considérer que les personnes avec un handicap intellectuel utilisent des systèmes de transport public inaccessibles pour se rendre au travail et peuvent avoir besoin de plus de temps pour naviguer dans ces systèmes – de même, certaines personnes peuvent préférer voyager vers ou depuis le travail en dehors des heures de pointe pour faciliter le déplacement en transport en commun.

✓ **Ajuster les délais si nécessaire**

Les employés avec un handicap intellectuel, en particulier ceux qui sont nouveaux dans un rôle, peuvent avoir besoin de plus de temps pour l'apprentissage des procédures au sein de l'entreprise et accomplir les tâches.

Les employés vivant avec un handicap intellectuel peuvent également avoir besoin de plus de temps pour organiser leurs contributions avant d'effectuer une tâche.

S'assurer que les délais tiennent compte du temps dont un-e employé-e avec un handicap intellectuel a besoin pour livrer son travail est l'une des formes de soutien les plus couramment demandées.

✓ **Identifier qui sera le principal soutien individuel**

Bien que de nombreuses entreprises supposent que les coachs professionnels sont nécessaires pour les nouveaux employés avec un handicap intellectuel, elles passent à un modèle de soutien plus holistique où le soutien continu est assuré par des collègues plutôt que par une personne externe.

Le soutien holistique offert par les employés existants aide à renforcer l'esprit d'équipe et rend tous les employés plus orientés sur l'inclusion dans leur travail. La manière dont les employeurs structurent cette approche peut varier : certains lieux de travail désignent un seul soutien parmi les collègues, tandis que d'autres attribuent un rôle de soutien à chaque membre de l'équipe.

À court terme, lorsqu'un nouvel employé est embauché, il est utile de commencer avec un seul soutien afin que le nouvel employé ait une personne de référence claire à qui il peut s'adresser pour des questions et de l'aide. Cela peut créer de la confusion et des difficultés pour les personnes lorsque le responsable hiérarchique d'un-e employé-e avec un handicap intellectuel et son soutien sont la même personne - la fusion du rôle de manager et du rôle de soutien peut être difficile à gérer à la fois pour l'employé et le manager. Si un seul soutien est identifié, il est utile qu'il s'agisse d'un collègue au même niveau que l'employé avec un handicap, idéalement un collègue qui a également le même responsable hiérarchique.

✓ **Identifier les points de contact tout au long de la journée de travail pour fournir du soutien**

Il est important que les personnes de soutien comprennent que leur rôle ne consiste pas à faire le travail ou à prendre des décisions pour l'employé avec un handicap intellectuel – un rôle de soutien consiste à s'assurer que leur collègue dispose de tous les outils nécessaires pour effectuer son travail, est capable de poser des questions et de demander de l'aide lorsqu'il en a besoin, et peut obtenir de l'assistance pour organiser ses tâches ou sa routine quotidienne au travail si nécessaire. La quantité de soutien réellement nécessaire variera d'une personne à l'autre.

Pour de nombreuses personnes avec un handicap intellectuel, commencer la journée par une réunion matinale avec leur soutien pour passer en revue leurs tâches de la journée est une méthode efficace pour aider l'employé à se mettre sur la bonne voie. Avoir une invitation ouverte pour que l'employé avec un handicap intellectuel puisse poser des questions ou demander de l'aide pendant qu'il travaille sur ses tâches tout au long de la journée est essentiel pour offrir un **bon soutien**. Les bilans de progression tout au long de la journée pour partager le travail peuvent également aider les gens à rester sur la bonne voie. Pour les employés travaillant ensemble dans un bureau, ce type de soutien se produit souvent de manière organique entre les personnes qui travaillent à proximité.

✓ **Assurez-vous qu'il n'y ait pas de lacunes dans le soutien**

Une personne de soutien suppléante doit être identifiée au cas où le soutien principal serait malade, en congé annuel ou absent du bureau pour une autre raison.

✓ **Créer une politique ouverte de soutien et d'accommodement**

Les personnes avec un handicap intellectuel dans votre lieu de travail ne sont pas les seules à pouvoir nécessiter un soutien ou des ajustements.

Les membres de la famille et les aidants des personnes avec un handicap sont un groupe souvent oublié qui peut également nécessiter des aménagements. Les parents d'enfants sans handicap et d'autres personnes responsables des soins peuvent également bénéficier d'un aménagement.

Assurez-vous que votre politique d'aménagements raisonnables ou de soutien est ouverte et permet à *chacun* de demander le soutien dont il a besoin.

Section 7 - Communications accessibles en milieu de travail

Embaucher un-e employé-e avec un handicap intellectuel est une opportunité pour les entreprises de réfléchir à leur communication avec leurs employés de manière plus large afin de s'assurer qu'elle est aussi accessible que possible.

Les communications en milieu de travail varient, allant de la manière dont les managers donnent des instructions à leurs collaborateurs directs, aux formats des réunions du personnel, en passant par la communication par e-mail.

Les stratégies visant à rendre plus accessible la manière dont les managers parlent à leurs employés et la manière dont les collègues se parlent ne permettent pas seulement d'inclure les personnes avec un handicap intellectuel au travail, elles rendent également les communications plus faciles à comprendre pour tous les employés, collègues et clients.

Lorsque vous réfléchissez aux ajustements de communication qui peuvent rendre votre lieu de travail plus inclusif pour les personnes avec des handicaps intellectuels, pensez aux éléments suivants :

Cartographie des canaux de communication

Quelles sont les différentes façons dont les personnes au sein de l'entreprise ou de l'organisation communiquent entre elles ?

Générer une liste des mécanismes de communication est un point de départ important pour rendre le travail interne des organisations plus accessible. Identifier les moyens par lesquels les employés communiquent entre eux – que ce soit en tête-à-tête par e-mails, en petits groupes lors de réunions d'équipe, ou à travers tous les employés via des bulletins d'information de l'entreprise – est la première étape pour élaborer un plan visant à rendre les communications plus inclusives.

Soutien pour les responsables hiérarchiques

Comment les responsables hiérarchiques communiquent-ils généralement avec les personnes qu'ils supervisent, et comment peuvent-ils être soutenus pour être plus orientés sur l'inclusion ?

Les styles de gestion varient d'une personne à l'autre, ce qui signifie qu'au sein d'une entreprise, certains employés peuvent recevoir des directives de leurs superviseurs de manière plus accessible que d'autres. Il est important que les équipes des ressources humaines réfléchissent aux moyens de créer des outils pour les managers afin de garantir que les employés travaillant dans n'importe quel domaine de l'entreprise ou de l'organisation aient un accès égal à des communications accessibles.

Agir pour des communications accessibles

Prendre des mesures pour rendre les communications internes plus accessibles aux personnes vivant avec un handicap intellectuel :

✓ **Assurez-vous qu'il n'y ait qu'une seule version des communications internes**

Lorsque les entreprises commencent à inclure des personnes avec un handicap intellectuel dans leur travail, l'hypothèse par défaut est souvent que la meilleure façon d'assurer des communications inclusives est de créer une "version accessible" accompagnant leurs communications standard – par exemple, l'entreprise a une politique de frais professionnels rédigée dans un langage compliqué et technique, puis crée une version accessible

en utilisant un langage simplifié pour son employé en situation de handicap intellectuel.

Créer des ressources séparées pour les employés avec un handicap intellectuel les exclut de leurs collègues et n'est pas une bonne pratique inclusive. Visez à ce que toutes les communications destinées à tous les employés soient dans des formats accessibles que chacun-e peut lire.

✓ **Créer des normes internes pour la communication par e-mail.**

Pour les communications quotidiennes au sein de l'organisation, ajuster la manière dont les employés utilisent le courrier électronique est l'un des moyens les plus simples de rendre les communications internes de l'organisation plus accessibles.

Établissez la norme selon laquelle, lorsque les employés s'envoient des e-mails pour poser des questions ou demander à quelqu'un d'effectuer une tâche, l'e-mail doit être dans un format facile à comprendre pour tout le monde.

Les courriels accessibles sont rédigés dans un langage simple, utilisent une police de caractère plus grande (généralement de taille 16), comportent des sauts de ligne entre les phrases pour faciliter la lecture du courriel, et utilisent une police de caractère claire comme Arial. Un simple changement des paramètres par défaut de la police, de la taille et de l'espacement des caractères crée l'habitude que tous les employés doivent s'efforcer de rendre leurs courriels aussi lisibles que possible.

✓ **Utilisez des ordres du jour permanents pour les réunions d'équipe.**

Lorsque les réunions du personnel couvrent une grande variété de sujets et que les employés ajoutent de nouveaux sujets à l'ordre du jour pour discussion à la dernière minute, cela rend difficile pour les employés avec un handicap intellectuel de se préparer à l'avance pour la réunion et de participer de manière significative.

Avoir un ordre du jour permanent qui identifie les sujets ou les domaines de travail à aborder lors des discussions avec l'équipe aidera les employés avec un handicap intellectuel à identifier les points à soumettre lors des réunions d'équipe.

Les ordres du jour finalisés doivent être partagés quelques jours à l'avance afin que les employés avec un handicap intellectuel puissent examiner l'ordre du jour et se préparer pour les réunions. Si l'on demande aux employés de répondre à des questions spécifiques lors de la réunion ou de fournir des mises à jour, les questions auxquelles chaque personne devra répondre doivent être explicitement notées à l'ordre du jour. Les points de discussion et l'ordre du jour doivent être rédigés en langage clair.

Utilisez des ressources telles que les directives disponibles sur la conduite [de réunions inclusives](#) et assurez-vous que les managers et autres responsables de réunions ont une compréhension claire de la manière de modéliser et de faire le suivi de l'inclusion lors des réunions.

Utilisez notre document exemple de mises à jour d'équipe comme modèle ! [sample team updates document](#)

✓ **Compléter les informations verbales par une confirmation écrite**

Les gens absorbent l'information de différentes manières, et partager des nouvelles et des informations uniquement de manière verbale ne fonctionne pas pour tout le monde.

Lorsque de nouvelles informations sont communiquées verbalement aux employés, qu'il s'agisse de nouvelles concernant l'ensemble de l'entreprise partagées lors d'une réunion du personnel ou d'une demande d'un manager d'ajouter une nouvelle tâche à un plan de travail, les informations verbales doivent être suivies d'une confirmation par e-mail.

Compléter les informations partagées verbalement par des confirmations écrites des demandes par e-mail facilitera le suivi des demandes et des nouvelles informations pour les employés ayant un handicap intellectuel, et garantira qu'ils disposent de toutes les informations nécessaires pour les transmettre à leur personne de soutien si une demande d'aide pour la tâche est nécessaire.

✓ **Changer les plateformes de communication et les logiciels utilisés en interne**

Les plateformes de communication utilisées au sein des entreprises varient en termes de complexité et d'accessibilité, et il est important que les entreprises soient conscientes des obstacles que les logiciels ou outils qu'elles utilisent en interne peuvent créer pour les employés avec un handicap intellectuel.

Les personnes avec un handicap intellectuel ont rapporté des difficultés à utiliser certaines plateformes de réunion en raison d'interfaces compliquées, de menus et d'options qui ne sont pas intuitifs, ou de fonctions d'accessibilité médiocres. Par exemple, les personnes avec des handicaps intellectuels ont tendance à signaler qu'elles préfèrent Zoom par rapport à d'autres plateformes de réunion en ligne parce qu'il a l'interface la plus accessible et la plus conviviale.

Cela nécessite un examen des logiciels utilisés pour les réunions, le partage de fichiers et d'autres aspects de l'entreprise. Demander à vos employés avec un handicap intellectuel de participer à l'évaluation et de donner leur avis sur l'accessibilité des outils que vous utilisez est un bon point de départ !

Cette section couvre les changements de communication interne pour rendre les méthodes de travail plus axées sur l'inclusion pour les employés avec un handicap intellectuel. À long terme, les entreprises devront également se tourner vers l'extérieur et réfléchir à la manière de rendre leurs communications externes accessibles – par exemple, en utilisant un langage simple dans les bulletins d'information externes ou sur les réseaux sociaux.

Section 8 - Environnements de politique d'inclusion

Devenir une organisation inclusive nécessite une transformation à la fois dans la politique et dans la pratique.

Pour de nombreuses organisations, la transformation commence par l'introduction et le test de méthodes de travail inclusif, suivie de l'ancrage de ces changements dans la politique de l'entreprise à l'échelle de l'organisation.

Il est important de ne pas se concentrer uniquement sur les aménagements raisonnables ou les politiques d'inclusion, mais d'examiner également l'environnement politique dans son ensemble et d'explorer comment intégrer l'inclusion dans tous les domaines de travail grâce à une révision des politiques.

Lorsque vous travaillez à rendre un environnement politique plus propice à l'inclusion, pensez aux éléments suivants :

Principes de politique

Quelles valeurs et principes sous-tendent vos politiques, et doivent-ils être révisés ?

Même les politiques au sein d'une entreprise ou d'une organisation qui ne sont pas spécifiquement liées au handicap peuvent être enracinées dans des idées qui sont incompatibles avec l'inclusion. Quelques exemples courants incluent des politiques de santé et de sécurité qui sont ancrées dans un langage sur la "prévention du handicap" ou des politiques de sauvegarde qui ciblent des "groupes vulnérables" comme ayant besoin d'une protection spéciale.

Dans les deux cas, un changement vers l'objectif sous-jacent des politiques, à savoir "assurer la sécurité de tous dans un lieu de travail", est un message plus axé sur l'inclusion qui ne cible pas spécifiquement les employés avec un handicap. Toutes les politiques devraient être fondées sur l'objectif de garantir que tous les employés aient accès à des opportunités égales.

Lisibilité

Qui est le public cible des documents de politique ?

Dans la plupart des cas, les employés sont le public cible pour toute politique interne – ces politiques expliquent les attentes, les valeurs et le fonctionnement au sein d'une entreprise ou d'une organisation. Bien que les politiques soient des ressources pour les employés, elles sont souvent rédigées en utilisant du jargon ou un langage juridique qui n'est pas facile à comprendre pour l'employé moyen.

Si l'objectif des politiques est de communiquer des règles et des informations aux employés, réfléchissez au meilleur format pour garantir que tout le monde puisse les comprendre.

Format

Quels formats sont disponibles pour les politiques, et pourquoi ce format a-t-il été choisi ?

Dans la plupart des cas, les politiques au sein d'une entreprise ou d'une organisation ne sont disponibles qu'en format écrit, même si ce n'est pas forcément la manière dont tout le monde préfère consommer l'information. Pensez à des formats alternatifs comme les vidéos qui pourraient communiquer des informations sur les politiques et les règles.

Agir sur les politiques d'inclusion

Prendre des mesures pour rendre les politiques internes plus axées sur l'inclusion des personnes en situation de handicap intellectuel :

- ✓ **Examiner toutes les politiques**

Souvent, les politiques sont ancrées dans un langage et des idées qui isolent les personnes avec un handicap. Toutes les politiques doivent être examinées pour garantir que l'environnement politique établit un accès égal pour tous et pour toutes.

Par exemple, le langage concernant la "prévention du handicap" devrait être retiré des politiques de santé et de sécurité au profit d'un langage axé sur la sécurité de tous et de toutes.

Le langage dans les politiques de sauvegarde devrait refléter le besoin de garder tout le monde en sécurité – il ne devrait pas être ancré dans l'idée que certains groupes sont "moins capables" ou sont "sans voix" et nécessitent donc des protections supplémentaires. La sauvegarde devrait s'appliquer également à tout le monde.

Le langage dans les politiques d'aménagements raisonnables peut également être plus inclusif – réfléchissez à la manière dont vous pouvez rendre l'accès au soutien et à la flexibilité applicable à tout le monde, y compris les membres de la famille des personnes avec un handicap, les parents, les aidants, et d'autres personnes ayant besoin d'un soutien supplémentaire.
- ✓ **Écrivez toutes les politiques en langage clair**

Tous les employés d'une entreprise doivent pouvoir accéder aux politiques de leur entreprise à tout moment et les comprendre pleinement, y compris les employés avec un handicap intellectuel.

Les politiques doivent être rédigées dans un langage clair, avec une taille de police plus grande (taille 16), une police simple et facile à lire (comme Arial), et doivent utiliser des sauts de ligne fréquents et des alinéas au lieu de paragraphes pour les rendre plus faciles à lire.

Consultez notre [exemple de politique](#) en langage clair pour voir à quoi cela pourrait ressembler.
- ✓ **Assurez-vous que tous les employés savent où trouver les politiques de l'entreprise**

Avoir des politiques dans des formats accessibles n'est utile que si les employés savent où les trouver.

Assurez-vous que l'emplacement des politiques et ce qu'elles couvrent sont clairement indiqués, afin que les employés avec un handicap intellectuel soient familiers avec les outils disponibles pour les soutenir et sachent où les trouver. N'oubliez pas que, même si une politique est rédigée dans un langage accessible, si elle se trouve sur

une plateforme difficile à naviguer, elle n'est pas elle-même accessible.

✓ **Introduire une politique d'inclusion**

Les politiques d'inclusion ne devraient pas seulement couvrir l'inclusion pour les personnes avec des handicaps intellectuels – elles devraient affirmer l'engagement envers un recrutement diversifié, établir des mécanismes pour suivre la diversité et l'inclusion au sein de l'entreprise (y compris pour les personnes).

avec des handicaps intellectuels), et mandater l'inclusion dans tous les domaines de l'entreprise.

Les politiques d'inclusion peuvent également créer des mandats pour que des domaines spécifiques de l'entreprise transforment leur façon de travailler – par exemple, elles pourraient imposer l'utilisation d'un langage clair dans tous les rapports et communications internes ou renforcer le rôle des collègues de soutien.

✓ **Assurez-vous que les politiques incluent des mécanismes clairs pour traiter la discrimination**

Les personnes avec un handicap intellectuel sur le lieu de travail sont beaucoup plus susceptibles de faire face à l'intimidation et au harcèlement que leurs collègues avec d'autres handicaps ou sans handicap, et les personnes avec un handicap intellectuel subissent également fréquemment des refus de soutien.

Les politiques de l'entreprise doivent avoir des canaux de signalement clairs pour les personnes qui veulent rapporter des cas de harcèlement, de mauvais traitements, de refus d'aménagements raisonnables et d'autres cas de discrimination en raison de leur handicap. La politique doit affirmer qu'il n'y a pas de représailles pour la personne ayant signalé l'incident.

SECTION DE LA BOÎTE À OUTILS

En plus des conseils pour les employeurs sur les mesures à prendre pour rendre votre lieu de travail plus inclusif, ce guide comprend également des modèles que les entreprises et les organisations peuvent utiliser pour rendre leur travail plus inclusif pour les personnes avec un handicap intellectuel.

Il est important de noter que ces modèles ne devraient pas être utilisés uniquement pour les employés avec un handicap intellectuel sur le lieu de travail – ils devraient être utilisés par tous les employés, et tout le monde devrait pouvoir accéder aux mêmes politiques, documents et outils, et les comprendre.

Ces outils comprennent un ensemble de sept modèles et ressources à utiliser dans des lieux de travail favorisant l'inclusion :

Exemple de description de poste accessible	Erreur ! Signet non défini.	5
Exemples de questions d'entretien en langage simple		39
Exemple de modèle de contrat en langage simple.....		40
Modèle d'introduction des rôles d'équipe.....		50
Modèle de plan de travail hebdomadaire accessible		51
Modèle de mise à jour des tâches du personnel		52
Exemple de politique en langage clair		53

Bien que des adaptations puissent être apportées à tous les documents ci-dessous pour garantir qu'ils conviennent à votre lieu de travail et à votre contexte, assurez-vous que toute modification reste conforme à l'objectif du modèle : être en langage clair, simple et épuré, et facile à comprendre et à utiliser pour tous les employés.

Pour des conseils supplémentaires sur l'inclusion des personnes avec des handicaps intellectuels dans différents domaines de travail non couverts par ce document d'orientation – par exemple, l'inclusion dans la gestion de projet ou l'inclusion de personnes avec des handicaps intellectuels au niveau du Conseil d'administration ou des administrateurs dans une entreprise ou une organisation, consultez [Listen Include Respect Inclusive Participation Guidelines](#) pour des informations et ressources supplémentaires.

Exemple de description de poste accessible

Les descriptions de poste accessibles définissent clairement les conditions du poste, fournissent une liste claire des tâches requises pour le rôle et donnent un exemple de ce à quoi pourrait ressembler le travail lors d'une journée ou d'une semaine typique.

Description de poste - Assistant en communication

Quel type de poste s'agit-il ?

Le poste est celui d'assistant-e en **communication** pour **l'entreprise**.

C'est un travail rémunéré.

Le travail est de 5 jours par semaine.

Les jours de travail seront lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.

Le lieu de travail sera à **l'entreprise** à New York.

Le travail commencera le 1er juin.

Le poste est permanent, ce qui signifie qu'il n'a pas de date de fin.

Quel est la nature du travail ?

Le rôle principal de l'assistant-e en communication est de s'assurer qu'il existe de bonnes informations sur les hôtels **de l'entreprise** en ligne.

L'assistant-e en communication rédigera des articles et donnera des informations sur les voyages à New York et sur **l'entreprise**.

Les tâches sont les suivantes:

- Rédiger des publications et aider à gérer les pages de médias sociaux de l'entreprise, comme Facebook et Twitter.
- Rédiger des bulletins d'information et des publications pour le site web de **l'entreprise**.

- Pensez à de nouvelles idées pour partager des informations avec les clients.
- Recueillir le feedback des personnes ayant séjourné dans les hôtels de l'**entreprise**.

À quoi ressemblera une journée de travail typique ?

Voici quelques exemples de tâches que l'assistant-e de communication **pourrait** accomplir au cours d'une journée :

- Vérifier et répondre aux e-mails.
- Rédiger la newsletter mensuelle sur les mises à jour de l'hôtel
- Mettez à jour notre site web avec de nouvelles informations.
- Écrivez un article sur les choses intéressantes à faire à New York pour les voyageurs
- Publier sur le compte Facebook et Twitter à propos de voyager à New York.
- Répondre aux commentaires que les clients ont publiés sur Facebook et Twitter.
- Créer un questionnaire pour les personnes ayant séjourné dans les hôtels de la société afin qu'elles partagent leur avis
- Participez aux réunions du comité pour planifier de nouvelles façons de contacter les clients.

Qui cherchons-nous ?

Nous recherchons un-e candidat-e qui :

1. *Est doué-e pour utiliser les réseaux sociaux.*

Vous savez utiliser Facebook, Twitter et Instagram. Vous pouvez partager des idées et des messages en utilisant ces sites web.

2. *A de l'expérience en rédaction.*

Vous aimez écrire. Vous avez déjà écrit de courts articles auparavant.

3. *Comprend l'accessibilité.*

Vous comprenez que ce que nous écrivons doit être accessible afin que tout le monde puisse être inclus. Vous avez déjà rédigé ou vérifié des informations accessibles.

4. *Connaît la ville.*

Vous connaissez des choses intéressantes à faire pour différents types de personnes à New York. Vous pouvez partager des idées d'activités pour les personnes séjournant à l'hôtel.

5. *Peut travailler en équipe.*

Vous travaillez bien avec les autres. Vous pouvez établir de bonnes relations avec les personnes avec qui vous travaillez.

Comment postuler ?

Pour postuler à cet emploi, veuillez répondre à ces questions :

- Pourquoi voulez-vous cet emploi ?
- Quelles compétences possédez-vous qui vous aideront à accomplir ce travail ?
- Avez-vous déjà fait un travail comme celui-ci auparavant ?
- Pourquoi pensez-vous que vous seriez un-e bon-ne assistant-e en communication ?

Vous pouvez écrire les réponses ou faire une vidéo de vous répondant aux questions.

Pour postuler, envoyez votre vidéo ou les réponses que vous avez écrites à **hr@yourbusiness.com**.

Exemples de questions d'entretien en langage simple

Les exemples suivants de questions d'entretien faciles à comprendre illustrent la manière dont les questions peuvent être formulées lors des entretiens d'embauche pour les rendre plus accessibles.

Les questions d'entretien devraient être fournies au candidat idéalement deux semaines à l'avance, une semaine au minimum, pour lui permettre d'avoir assez de temps de préparation, avec un soutien si nécessaire.

Exemples de questions d'entretien en langage simple

- Pourquoi voulez-vous faire ce travail ? Qu'est-ce que vous aimez à son sujet ?
- Quelles sont les choses dans lesquelles vous excellez et qui pourraient vous aider à faire ce travail ?
- L'une des principales tâches que vous devrez accomplir dans ce poste serait XYZ. Pouvez-vous parler d'une occasion où vous avez effectué un travail similaire ?

Modèle de contrat en langage clair

Le modèle de contrat suivant peut être modifié et adapté pour se conformer aux exigences légales de votre pays. N'oubliez pas que tout ajout au contrat doit également être rédigé en langage clair.

Lorsque vous cherchez à introduire un contrat en langage clair, visez à utiliser le même modèle de langage avec toutes les nouvelles recrues – pas seulement celles avec un handicap intellectuel.

Contrat de travail

Un contrat est un document que les gens signent pour montrer qu'ils sont d'accord sur quelque chose. Ce contrat concerne votre emploi chez **l'entreprise**.

Ce type d'accord est appelé un "contrat de travail". L'emploi est un autre mot qui signifie "travail".

Toutes les sections de ce contrat sont numérotées. Cela permet de trouver plus facilement les différentes sections si vous souhaitez en parler plus tard.

1. Information

1.1 « Employé-e » désigne la personne qui effectue le travail.

L'employé est **Nom de l'employé-e**.

1.2 « Employeur » désigne l'entreprise qui vous a embauché.

L'employeur est **l'entreprise**.

2. Date de début et date de fin

2.1 Le premier jour de votre travail avec **l'entreprise** est **DATE**.

3. Intitulé du poste et fonctions

3.1 Le nom de votre poste est **INTITULÉ DU POSTE**. Ceci s'appelle votre "intitulé de poste".

3.2 Pour faire votre travail, il existe une liste de tâches que vous devez accomplir pour **l'entreprise**.

Ceci s'appelle une description de poste.

La description de votre poste est jointe à ce contrat.

3.3 On peut parfois vous demander d'effectuer d'autres tâches qui ne figurent pas dans la description de poste.

3.4 Votre responsable est **Nom du Superviseur**.

Il/elle vous donnera du travail à faire et vous lui donnerez des mises à jour sur l'avancement de votre travail.

4. Lieu de travail

4.1 Vous travaillerez au bureau de l'entreprise.

L'adresse du bureau est :

Adresse Pays

4.2 Il se peut qu'on vous demande de voyager dans le cadre de votre travail.

Ces voyages peuvent se faire dans votre pays ou dans d'autres pays.

4.3 Toutes les personnes dans le **pays** qui ont un emploi ont des droits.

Nom de la loi est le nom de la loi qui vous accorde ces droits.

L'entreprise respectera les droits que la loi vous accorde.

5. Paiement

5.1 Vous serez payé \$\$\$\$ par an. Cela s'appelle votre salaire.

Ce montant est avant toute déduction fiscale.

5.2 L'impôt est l'argent que les personnes ayant un emploi doivent payer au gouvernement du **pays**.

L'entreprise déduira l'impôt que vous devez payer de votre salaire et le versera au gouvernement pour vous.

Vous recevrez un document à la fin de chaque mois indiquant combien d'impôts vous avez payé. Ceci s'appelle une fiche de paie.

5.3 Vous ne recevrez pas votre salaire en une seule fois.

Vous serez payé une fois par mois.

L'argent arrivera le dernier jour du mois.

5.4 Pour recevoir votre paiement, vous devrez fournir à **l'entreprise** vos informations bancaires.

Ensuite, nous déposerons l'argent directement sur votre compte bancaire.

5.5 Si vous devez de l'argent à **une entreprise**, elle peut déduire de votre salaire le montant que vous lui devez.

Par exemple, si vous prenez plus de jours de congé que ce qui vous est autorisé, l'entreprise vous paiera moins pour compenser les jours supplémentaires.

6. Heures de travail et heures supplémentaires

6.1 Vous travaillerez de 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi.

Cela représente 35 heures par semaine.

Vous avez droit à une pause déjeuner d'une heure chaque jour.

6.2 Votre responsable peut vous demander de modifier vos heures de travail.

Par exemple, si un événement spécial se déroule un samedi, vous pourriez avoir besoin de travailler ce jour-là même si vous ne travaillez normalement pas le week-end.

6.3 Vous devrez gérer votre temps afin de pouvoir terminer tout votre travail en 35 heures.

Votre responsable peut vous aider à le faire.

7. Vacances et congés payés

7.1 L'année s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

7.2 Chaque année, vous avez droit à des congés payés. Cela s'appelle un congé annuel.

Pour chaque année, vous bénéficiez de 28 jours de congés payés.

7.3 Lorsque vous souhaitez utiliser vos jours de congé annuel, vous devez le planifier à l'avance avec votre responsable et demander l'autorisation.

7.4 Vous bénéficiez également d'un jour de congé les jours fériés.

Les jours fériés sont des jours où tout le monde dans **le pays** a congé. Vous êtes également payé pour ces jours.

7.5 Vous devriez utiliser tous vos congés annuels d'ici la fin de l'année.

Vous ne serez pas payé en supplément pour les jours de congé que vous n'avez pas pris.

7.6 Si vous avez besoin de prendre un congé pour d'autres raisons, comme un rendez-vous chez le médecin ou en cas de décès dans votre famille, vous pouvez en parler à votre responsable qui prendra une décision.

8. Être absent-e du travail si vous êtes malade.

8.1 Si vous êtes malade ou blessé et que vous ne pouvez pas venir travailler, vous devez informer votre responsable le matin avant 9 heures.

Si vous ne prévenez pas votre responsable mais restez chez vous parce que vous êtes malade, vous risquez de ne pas recevoir votre indemnité de maladie.

8.2 Lorsque vous serez à nouveau en bonne santé et que vous reviendrez au travail, vous devrez remplir un formulaire concernant votre maladie ou fournir une note de votre médecin à votre responsable.

8.3 **L'entreprise** conservera un dossier à votre sujet, et lorsque vous serez malade, cette information sera ajoutée au dossier.

8.4 Dans **le pays**, il existe des règles établies par le gouvernement concernant les absences pour maladie et lorsque les personnes ne peuvent pas venir travailler.

Ces règles sont appelées le **Nom de la Loi Pertinente**.

Lorsque vous êtes payé pour les jours où vous êtes malade, **l'entreprise** suivra ces règles.

8.5 Vous devez toujours payer des impôts sur votre indemnité de maladie lorsque vous ne travaillez pas.

Tout comme avec votre salaire régulier, **l'entreprise** paiera pour vous cet impôt au gouvernement.

8.6 Si vous êtes malade et ne pouvez pas venir travailler, l'entreprise pourrait vous demander de consulter un médecin.

L'entreprise paiera si cela coûte de l'argent pour voir le médecin, et vous devrez partager les informations que le médecin vous a données avec l'entreprise.

- 8.7 Si vous êtes malade et ne venez pas travailler pendant plus de 6 mois dans une année, l'entreprise peut mettre fin à votre contrat et à votre emploi.

9. Période d'essai

- 9.1 Lorsque vous commencez à travailler pour l'entreprise, certaines des règles ne s'appliqueront pas à vous pendant les 6 premiers mois de votre emploi.

Cela s'appelle une période d'essai. C'est un moment où vous et l'entreprise décidez si le travail se passe bien.

Cela dure généralement 6 mois, mais l'entreprise peut prolonger cette période.

- 9.2 Au cours de vos six premiers mois, si l'entreprise ne souhaite pas que vous continuiez à travailler pour elle, elle peut mettre fin à votre emploi.

Cette décision vous sera communiquée une semaine avant la fin de votre emploi.

- 9.3 Pendant vos 6 premiers mois, les règles de l'entreprise concernant le congé maladie ne s'appliquent pas encore à vous. Elles s'appliqueront après six mois.

Cela signifie que si vous tombez malade au cours des 6 premiers mois, vous ne serez pas payé pour votre congé maladie.

- 9.4 L'entreprise dispose également de directives sur ce qui se passe lorsque quelqu'un-e employé-e enfreint les règles.

Ceci s'appelle une politique disciplinaire. Elle ne s'applique pas non plus à vous pendant vos six premiers mois.

Si vous enfreignez les règles au cours des 6 premiers mois, votre emploi peut se terminer immédiatement.

9.5 Votre période d'essai se terminera lorsque votre responsable vous écrira pour vous en informer.

10. Mettre fin à votre emploi

10.1 Après les 6 premiers mois, l'accord concernant votre emploi peut être résilié à tout moment.

10.2 **L'entreprise** peut mettre fin à votre emploi à tout moment.

Si vous avez travaillé dans **l'entreprise** pendant moins d'un an, l'entreprise vous informera que votre emploi se termine une semaine avant votre dernier jour.

Si vous avez travaillé dans **l'entreprise** pendant plus d'un an, l'entreprise vous informera que votre emploi se termine deux semaines avant votre dernier jour.

Si vous avez travaillé dans **l'entreprise** pendant trois ans ou plus, l'entreprise vous informera que votre emploi se termine quelques semaines avant votre dernier jour.

Le nombre de semaines à l'avance que l'entreprise vous communiquera correspondra au nombre d'années que vous avez passé à travailler là-bas.

Par exemple, si vous avez travaillé là-bas pendant 4 ans, l'entreprise vous informera que le travail se termine 4 semaines avant votre dernier jour.

10.3 Si vous souhaitez démissionner, vous devez en informer **l'entreprise** un mois avant votre départ.

Vous devez écrire une lettre pour annoncer votre démission.

10.4 Si **l'entreprise** vous informe que votre emploi se termine, au lieu de travailler jusqu'à votre dernier jour, elle pourrait vous demander de ne pas travailler. Vous serez payé quand même.

L'entreprise peut vous dire de ne pas venir au bureau pendant cette période.

11 Conventions collectives

11.1 Une convention collective est un contrat entre toutes les personnes qui

travaillent ensemble et l'entreprise pour laquelle elles travaillent.

Les personnes qui font partie de ce type d'accords appartiennent à ce que l'on appelle parfois un syndicat.

Il n'existe pas de conventions collectives pour le personnel de **l'entreprise**.

12. Enfreindre les règles

- 12.1 **L'entreprise** prend des mesures adéquates lorsqu'une personne qui travaille pour elle enfreint les règles.

L'action qu'elle entreprend est expliquée dans un document appelé Politique disciplinaire.

Votre responsable peut vous donner plus d'informations sur ces règles.

- 12.2 **L'entreprise** a également une politique sur ce que qu'un-e employé-e doit faire lorsqu'il/elle veut porter plainte. Ceci est également appelé un grief.

Votre responsable peut vous donner plus d'informations sur ces règles. Ces règles ne font pas partie de votre contrat.

- 12.2 Si une plainte est déposée contre vous, vous pourriez ne pas être d'accord avec la manière dont **l'entreprise** a résolu le problème.

Si une telle situation se produit, vous pouvez demander à l'entreprise de revoir la plainte. Cela s'appelle "faire appel d'une décision".

L'entreprise a des règles sur la façon de faire appel de la décision que votre responsable peut vous fournir.

13 Travailler hors du bureau

- 13.1 Il se peut que vous deviez parfois effectuer votre travail depuis d'autres endroits.

- 13.2 Si vous voyagez dans un autre pays dans le cadre de votre travail pour **l'entreprise**, vous continuerez à recevoir votre salaire régulier sur votre compte bancaire.

Vous ne recevrez pas de paiements supplémentaires à moins que vous et votre responsable en avez convenu.

14 Modifier l'accord

14.1 L'entreprise peut modifier le contrat.

En cas de changements, vous serez informé-e par écrit.

15 Autres règles

15.1 L'entreprise a également d'autres règles que tout le monde doit suivre. Ceux-ci sont appelés des politiques.

Vous aurez besoin de connaître les politiques et savoir où les trouver.

15.2 Si l'entreprise établit de nouvelles règles, elle vous informera de ces nouvelles règles et vous devrez les suivre.

15.3 Si vous ne respectez pas les règles des politiques, l'entreprise peut prendre des mesures contre vous.

La politique disciplinaire contient plus d'informations à ce sujet.

15.4 Vous devez vous assurer de rester en sécurité et de prendre soin de vous, et de veiller à ce que les autres avec qui vous travaillez soient également en sécurité.

Les règles concernant la façon de procéder s'appellent la politique de santé et sécurité.

16 Caractère confidentiel

16.1 Il se peut que l'on vous fournisse des informations sur l'entreprise ou d'autres organisations ou personnes qui ont un caractère confidentiel. Caractère confidentiel signifie qu'il doit être gardé secret.

Vous ne pouvez divulguer cette information à personne, et si vous le faites, l'entreprise peut prendre des mesures contre vous.

16.2 Vous ne pouvez pas parler aux médias ou dire que vous représentez l'entreprise sans l'autorisation de votre responsable.

17 Propriété

- 17.1 Si **l'entreprise** vous fournit du matériel à utiliser pour le travail, comme un ordinateur, vous devez le garder en sécurité.
- 17.2 Lorsque vous cessez de travailler pour **l'entreprise**, vous devez retourner tout le matériel.

18 Dépenses

- 18.1 Si vous devez dépenser votre propre argent pour quelque chose que vous devez faire pour le travail, **l'entreprise** vous remboursera si vous avez gardé les reçus.

Il existe une politique sur les voyages et les dépenses avec des règles à ce sujet.

En signant ceci, vous déclarez que vous acceptez tout ce qui est stipulé dans ce contrat.

Vous dites également que vous acceptez de suivre les règles de **l'entreprise**.

Si vous avez des questions sur la signification d'un article dans le contrat, vous pouvez demander à votre supérieur hiérarchique.

Votre signature (l'employé-e)

Date :

La signature de votre responsable (au nom de l'employeur, **Entreprise)**

Date :

Modèle d'introduction des rôles d'équipe

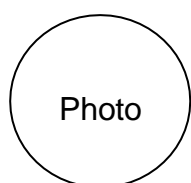
Lorsqu'une personne rejoint une nouvelle entreprise, les rôles des autres membres de son équipe ne sont pas toujours immédiatement évidents. Clarifier les rôles et la manière dont ils se recoupent dès le début permet à chacun-e de mieux comprendre les limites entre les rôles.

Introduction des rôles d'équipe

Bienvenue dans l'équipe de communication !

Quatre personnes travaillent ensemble dans l'équipe de communication.

Ce tableau explique leurs fonctions et comment ils travailleront avec vous.

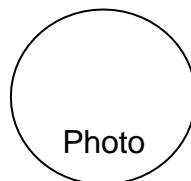


Responsable de la communication :

Maria est la cheffe d'équipe. Elle est la responsable de toute l'équipe de communication.

María Jiménez

Elle dirige les réunions d'équipe hebdomadaires et garde tout le monde sur la bonne voie.

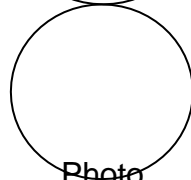


Coordinatrice de site web :

Sarah gère le site web.

Sarah Hardy

Elle le maintient à jour et ajoute de nouvelles informations. Elle pourrait vous demander d'écrire des articles à publier sur le site web.

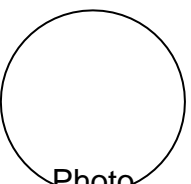


Coordinateur des médias sociaux :

Alexei gère les pages Twitter et Facebook.

Alexei Popov

Il pourrait vous demander d'écrire des articles à partager sur les réseaux sociaux.



Narratrice :

Jane parle aux personnes que notre organisation aide.

Jane Massawe

Elle écoute leurs histoires et vous l'aidez à transformer ces histoires pour qu'elles puissent être partagées.

Rédacteur de contenu :

Vous serez un rédacteur. Vous pourriez rédiger des articles de blog, de nouvelles informations pour le site web, des articles ou aider avec les publications sur les réseaux sociaux.

Vous !

María vous formera sur la façon de le faire.

Alexei, Jane et Sarah demanderont votre aide pour rédiger du contenu à partager dans différents endroits.

Modèle de plan de travail hebdomadaire accessible

Partager des instructions verbalement ne fonctionne pas pour beaucoup de gens – utiliser un plan de travail hebdomadaire peut aider à faciliter la gestion des tâches.

Les tâches doivent également s'aligner sur les grands objectifs ou jalons définis pour un rôle dans la description de poste, afin que chacun comprenne à quel travail il contribue.

Modèle de plan de travail hebdomadaire

Objectif	Tâche	Importance ?	Date limite ?	Étapes à suivre	Vers qui se tourner pour plus d'aide
Objectif 1					
Objectif 2					
Objectif 3					

Modèle de mise à jour des tâches du personnel

Lorsqu'on travaille au sein d'une équipe, il peut être difficile pour les personnes (avec et sans handicap intellectuel) de suivre le travail de leurs collègues, de savoir où elles devraient contribuer au travail des autres membres de l'équipe, ou de comprendre qui pourrait avoir besoin d'un soutien supplémentaire. Cela peut être un défi particulièrement important pour la gestion du temps lorsque des collègues demandent de l'aide pour des tâches sans préavis.

Un document partagé que les employés peuvent mettre à jour chaque semaine avec les principales tâches sur lesquelles ils travaillent et le nom des personnes qui peuvent apporter du soutien, les aide à comprendre comment leur travail s'intègre dans la vision globale de l'entreprise ou de l'organisation, et leur permet de mieux gérer leur temps.

Modèle de mises à jour du personnel

SEMAINE DU :

Membre du personnel	Principales tâches de cette semaine	Avec qui devrais-je travailler ou de qui pourrais-je obtenir de l'aide ?
par exemple, <i>Kimber</i>	<i>Cette semaine, je suis :</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Rédacteur d'un nouveau rapport sur l'inclusion dans l'emploi</i>	<i>Manel – J'aurai besoin que tu examines la section des politiques du rapport et que tu apportes des commentaires.</i> <i>Nancy – J'aurai besoin d'aide pour élaborer un plan de communication sur la manière de partager le rapport.</i>

Exemple de politique d'accessibilité

Les politiques accessibles sont rédigées dans un langage simple, clairement signalées, et les employés reçoivent un soutien pour les comprendre et y accéder.

Politique de frais de déplacement

1 De quelle politique s'agit-il ?

Cette politique concerne les personnes voyageant pour effectuer le travail de l'entreprise.

Cette politique explique ce qui se passe lorsqu'un-e employé-e, ou toute autre personne, doit voyager pour le travail.

Ce voyage pourrait se faire à l'intérieur du pays où vous vivez, ou vers un autre pays.

2 À qui s'adresse cette politique ?

Cette politique s'applique à toute personne qui doit voyager pour effectuer son travail. Les personnes autorisées à voyager pour effectuer le travail de **L'entreprise** sont les suivantes:

- Les membres du conseil d'administration ou administrateurs de **l'entreprise**
- Les employé-es de **l'entreprise**
- Les personnes qui ont un accord pour travailler pour **l'entreprise** pendant une courte période. Ces personnes sont parfois appelées « consultant-es ».
- D'autres personnes dont le voyage est approuvé par le président de **l'entreprise**.

3 Qu'est-ce qui compte comme un voyage professionnel ?

Voyager pour le travail, c'est lorsque vous devez vous déplacer loin de chez vous pour accomplir certaines tâches de votre emploi ou effectuer le travail de **l'entreprise**.

Quelques exemples seraient de voyager pour assister à une réunion de travail ou de voyager pour rencontrer d'autres organisations avec lesquelles nous collaborons.

Les voyages personnels ou les endroits où vous souhaitez aller pour le plaisir et qui ne sont pas liés au travail ne sont pas des voyages d'affaires.

4 Quelles sont les règles pour réserver un voyage professionnel ?

Un voyage d'affaires doit être approuvé par le président de **l'Entreprise**.

Le montant d'argent pouvant être dépensé pour le voyage (le budget) doit être convenu à l'avance par le comptable de **l'entreprise**.

Les réservations pour les voyages professionnels doivent toujours être effectuées par l'assistant administratif. Vous pourriez demander à l'assistant administratif de réserver pour vous :

- Billets d'avion
- Billets de train
- Chambres d'hôtel

Les voyageurs doivent choisir l'option la moins chère pour leurs déplacements. Par exemple, pour les billets d'avion, les voyageurs doivent acheter un billet en classe économique, et non en classe affaires.

Tous les voyages réservés doivent être sécurisés pour la personne qui part en voyage. **L'entreprise** ne consentira pas à

ce que quiconque voyage dans des endroits dangereux.

Chaque voyage doit être accompagné d'une assurance voyage.
L'assistant administratif aidera à l'obtenir.

5 Sur quoi peut-on dépenser de l'argent lors de voyages professionnels ?

Lorsque vous voyagez pour le travail, **l'entreprise** paiera pour :

- Vous amener à l'endroit où vous devez aller (par exemple, vos billets d'avion ou de train)
- Un endroit où séjourner pendant vos déplacements professionnels (hôtel)
- Vos repas pendant votre voyage d'affaires
- Taxis ou autres moyens de transport pour vous rendre à des réunions de travail ou des événements.

L'entreprise paiera directement le coût de vos billets, de l'hôtel et des repas à l'hôtel.

L'entreprise ne couvrira pas :

- L'alcool que vous buvez pendant votre voyage de travail.
- Les souvenirs ou cadeaux que vous achetez lors de votre voyage d'affaires.
- Les coûts pour d'autres services hôteliers, comme le spa ou la lessive.

L'entreprise ne paiera pas pour que des membres de la famille ou d'autres personnes vous accompagnent lors d'un voyage professionnel.

6 Comment récupérer l'argent pour ce que vous avez payées vous-même ?

Parfois, lors d'un voyage d'affaires, vous aurez des frais que **l'entreprise** ne peut pas payer directement. Quelques exemples sont les taxis pour les réunions ou les repas que

vous avez pris à l'extérieur de l'hôtel.

Si vous gardez le reçu de ce que vous avez payé, **l'entreprise** vous remboursera.

Pour récupérer l'argent, vous devez remplir le formulaire de demande de remboursement des frais.

Vous devez envoyer le formulaire de demande de remboursement des frais et tous vos reçus au comptable. Il remboursera l'argent que vous avez dépensé directement sur votre compte bancaire.

L'entreprise ne peut pas vous rembourser si vous ne gardez pas les reçus. Vous récupérerez le même montant d'argent que vous dépensez.

Vous ne devriez ni gagner ni perdre de l'argent en raison d'un voyage d'affaires.

ADD International | BBC Media Action | Benetech | Initiatives de
Développement BRAC | Humanité & Inclusion | Inclusion International
L'Institut d'Études du Développement | Alliance Internationale du
Handicap
Leonard Cheshire | Lumière pour le Monde | Sense International | Sightsavers
Social Development Direct | Standard Chartered | Alliance pour l'Hospitalité Durable

www.inclusivefutures.org



**Inclusive
Futures**

| Work