

Formation **Manager une personne en situation de handicap**

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'identifier les clés pour accueillir et collaborer avec une personne en situation de handicap et plus particulièrement de :

- ◆ Comprendre ce qu'est le handicap (contexte réglementaire, les préjugés, les stéréotypes) ;
- ◆ Réussir l'intégration d'une personne en situation de handicap au sein de son équipe ;
- ◆ Adapter son management et l'organisation du travail à chaque personne.

Durée

7 heures, soit 1 jour.

Public

Tout manager.

Prérequis

Être en situation de management.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ◆ La formation alterne entre présentations des concepts théoriques et mises en application à travers d'ateliers et exercices pratiques (hors formation de type séminaire).
- ◆ Les participants bénéficient des retours d'expérience terrains du formateur ou de la formatrice
- ◆ Un support de cours numérique est fourni aux stagiaires

Modalités d'évaluation

- ◆ **En amont de la session de formation**, un questionnaire d'auto-positionnement est remis aux participants, afin qu'ils situent leurs connaissances et compétences déjà acquises par rapport au thème de la formation.
- ◆ **En cours de formation**, l'évaluation se fait sous forme d'ateliers, exercices et travaux pratiques de validation, de retour d'observation et/ou de partage d'expérience, en cohérence avec les objectifs pédagogiques visés. Ces modalités sont détaillées dans le déroulé ci-après.
- ◆ **En fin de session**, le formateur évalue les compétences et connaissances acquises par les apprenants grâce à un questionnaire reprenant les mêmes éléments que l'auto-positionnement, permettant ainsi une analyse détaillée de leur progression.

Programme de formation

0. Phase d'inclusion

1. Comprendre le handicap

Définition du handicap.

Vue d'ensemble des différents handicaps (physique, sensoriel, intellectuel, santé mentale).

Mythes et stéréotypes courants sur les personnes en situation de handicap.

2. Contexte réglementaire et législatif

Vue d'ensemble de la législation sur le handicap.

Responsabilités de l'employeur.

Droits des employés en situation de handicap.

3. Stratégies d'intégration

Étapes de la préparation de l'équipe à l'arrivée d'un nouveau membre en situation de handicap.

Création d'une description de poste inclusive.

Accessibilité et ajustements nécessaires.

Techniques pour des processus d'introduction et d'orientation sensibles et efficaces.

Répondre aux préoccupations et aux questions de l'équipe de manière ouverte et constructive.

4. Management adaptatif et organisation du travail

Identifier et évaluer les besoins individuels.

Adapter les styles de leadership pour répondre à des besoins divers.

Les modalités de travail flexibles et les ajustements pour tenir compte des handicaps.

Utilisation de technologies d'assistance.

Élaboration d'un plan de soutien personnalisé.

5. Créer une culture de travail inclusive

Principes de la culture inclusive.

Techniques de promotion de la diversité et de l'inclusion.

Gestion de la discrimination et des griefs.

Création d'un plan d'intégration pour favoriser une culture inclusive.

6. Ressources et support

Vue d'ensemble des systèmes de support internes (ex : politiques RH, programmes de soutien par les pairs).

Ressources externes (ex : organisations de défense des personnes handicapées, programmes d'aide gouvernementaux).

Comment accéder à ces ressources et les utiliser efficacement.

7. Conclusion et plan d'action

Révision des concepts clés et des stratégies apprises tout au long de la formation.

Création d'un plan d'action pour la mise en œuvre des connaissances acquises lors de la formation.

Questions et réponses ouvertes pour les dernières clarifications et l'engagement à l'action.