



oeth

ASSOCIATION
OBJECTIF EMPLOI DES
TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Forts de nos différences

PREPARER
LES RECRUTEMENTS

**Handiss'
pensables**

GUIDE PRATIQUE

Afin d'accompagner les employeurs relevant de l'accord handicap du secteur sanitaire, social et médico-social associatif à relever les défis du recrutement et de l'attractivité, l'association OETH intègre dans son offre de service une solution dédiée au secteur, les "Handiss'pensables".

Ce service vise à encourager, faciliter et soutenir les actions de recrutement et la mobilisation des partenaires ou des dispositifs utiles.

Ce guide est un recueil de bonnes pratiques et d'exemples pour s'inspirer et organiser des événements handiss'pensables

Sommaire

| | |
|---|----|
| C'est quoi un événement handiss'pensables ? | 3 |
| Nos conseils pour organiser un événement | 4 |
| Les partenaires à mobiliser | 8 |
| L'aide financière handiss'pensables | 9 |
| Le kit de communication | 10 |

C'est quoi un événement handiss'pensables ?

Objectif principal

L'événement doit promouvoir l'inclusion, faciliter l'accès à l'emploi et aux formations pour les travailleurs en situation de handicap dans le secteur sanitaire, social et médico-social associatif.

Objectifs pratiques des événements

Cibler les candidats en situation de handicap pour faire connaître des métiers, des formations, ou pour faciliter les recrutements. Exemple : job dating, ateliers de présentations des métiers, visite d'établissements, etc.

Sensibiliser les personnes en charge du recrutement au sein des associations et fondations relevant de l'Accord à des pratiques plus inclusives.

Exemple : sensibilisation au handicap au travail pour le service RH, directeurs d'établissement, chef de service, etc.

Créer des rencontres pour favoriser la collaboration avec des partenaires locaux.

Exemple : ateliers de présentations des métiers, visite d'établissements, petit déjeuner/afterwork de réseautage avec les acteurs locaux de l'emploi, etc.



Nos conseils pour organiser un événement

1. Cadrer votre événement

- **Se familiariser** avec les objectifs Handiss'pensables et choisir un ou plusieurs des objectifs possibles pour son /ses événement(s)
- **Nommer une personne** ou une équipe responsable de la gestion de l'événement
- **Construire** une fiche projet de/des événement(s) :
 - **Contexte** : sur quel périmètre : établissements, pôle, association ; les faits qui vous motivent à vous engager dans l'organisation d'un événement handiss'pensables, etc
 - **Objectifs** : sourcer des candidats pour créer des parcours ; recruter des candidats sur des postes identifiés ; sensibiliser les recruteurs ; Créer une rencontre partenariale pour se faire identifier comme recruteurs, etc [Liste non exhaustive]
 - **Date** : un jour dédié ou une période
 - **Lieux** : présentiel, distanciel
 - **Cible** : candidats, partenaires, salariés en interne : recruteurs, chef de service, directeur, etc
 - **Partenaires à solliciter** : cf annexe annuaire des partenaires
 - **Budget** : estimer vos dépenses, réaliser des devis
- **Monter un dossier de financement auprès de l'association OETH**



- Nous vous accompagnons dans la mise en place de vos événements, contactez votre chargée de projets et développement territorial qui pourra vous aiguiller dans la fiche projet et son déploiement
- Nous contribuons au financement de vos actions. Consultez notre guide des aides financières et la fiche **SSH-Evenement** pour connaître les modalités, rubrique ressources utiles de notre site internet [ici](#)

Pensez à vous informer sur les événements près de chez vous pour mutualiser et gagner en visibilité (exemple, **semaine des métiers du soin et de l'accompagnement organisé par France Travail** ou encore la semaine de l'alternance, etc.)

2. Mobiliser vos partenaires

- Collaborer avec des partenaires locaux, pour étendre la portée et l'impact de l'événement
- Communiquer assez en avance pour bloquer les agendas si votre cible est l'interne et attirer des participants si vous voulez avoir des personnes externes
 - Votre site internet, votre intranet
 - Vos réseaux sociaux
 - Vos locaux
 - Les sites des partenaires dans la rubrique agenda : exemple, France Travail www.mesevenementemploi.francetravail.fr/mes-evenements-emploi/evenements

3. Préparer l'événement

- Créer un retroplanning de préparation en partant de votre date d'événement
- Analyser les besoins et la logistique à mettre en place, vous devrez penser à tout ce dont vous aurez besoin, afin de passer les commandes aux fournisseurs et mettre en place la logistique nécessaire

Pour vous aider dans votre tâche, vous pourrez alors dresser une liste du matériel nécessaire comme, par exemple :

- le matériel technique : projecteurs, micros, écrans
- les fournitures de papèterie : bloc-notes, stylos, matériel de présentation
- le matériel d'identification : les plaquettes avec le nom des intervenants
- le matériel de promotion : affiches, flyers, brochures, kakémono ; avec les logos de l'entreprise



Retrouvez l'annuaire des partenaires **en page 8** du guide pour cartographier les partenaires de l'emploi proches de chez vous.



Nous mettons à votre disposition un kit de communication (logo, macaron Handiss'pensables, fiche conseil bonnes pratiques pour la communication) une fois votre demande validée.

4. Réaliser l'événement jour-j

- Veiller à ce que le lieu soit accessible et équipé pour accueillir tous les participants
- Fournir un agenda clair pour la durée de votre événement, détaillant le programme, les sessions et les activités prévues
- Offrir un environnement accueillant et s'assurer que tous les participants disposent des informations nécessaires


5. Suivre

- Recueillir les retours des participants pour comprendre ce qui a bien fonctionné et les domaines à améliorer
- Partager les résultats et expériences avec l'équipe élargie et les parties prenantes pour reconnaître les contributions et pérenniser vos actions
- Utiliser les enseignements tirés pour planifier de futurs événements **handiss'pensables***

* Votre bilan doit suivre la trame proposée par l'association OETH, à retrouver dans le kit de communication. Il est obligatoire pour valider le remboursement de vos frais d'événements.

EXEMPLES D'ÉVÉNEMENTS HANDISS'PENSABLES

Ci-dessous vous trouverez de quoi inspirer votre format d'événement

 **Les Handiss'minutes** : un événement pour rencontrer des candidats potentiels et faire découvrir le secteur. Cet événement reprend les codes du jobdating : des rencontres face à face minutées.

En amont de l'événement

- **Rédiger des offres d'emploi inclusives**, mentionnez les adaptations possibles afin que les candidats puissent se projeter dans le poste, utilisez un langage clair non technique et sans acronyme, mettez en avant les avantages à travailler pour votre entreprise, de la même manière précisez les contraintes éventuelles
- **Informez et invitez** les partenaires pour l'emploi et la formation, leur transmettre votre offre (cap emploi, pôle emploi, mission locale, organisme de formation)
- **Informez les salariés** de l'événement bien en amont pour les impliquer et faire remonter leurs idées pour faire découvrir leur métier

Le jour J

Sont réunis

- Des salariés de l'établissement accueillant
- Des partenaires de l'emploi : cap emploi, pôle emploi, mission locale... ceux qui ont orienté les candidats
- Des candidats à l'emploi ou intéressés par le secteur

Temps 1 :

Accueil, présentation de l'établissement d'accueil, ses métiers, des actions mises en place sur les questions de handicap au travail.

Temps 2 : "Le handiss'minutes"

Dans un temps limité, **10 min, 1 salarié et 1 candidat** répondent aux questions qu'ils piochent l'un après l'autre. Les questions sont construites de manière à avoir une version employeur/salarié et une version candidat. Et des questions génériques sur le handicap au travail.

Chaque établissement peut ajouter des questions afin de personnaliser la rencontre à ces impératifs.

Version E :

Dans votre poste actuel ou précédent, qu'est-ce que vous appréciez le plus ?

Version C : *qu'est-ce que vous appréciez le plus dans votre métier ?*

Version E : *quelle est la qualité que vous préférez chez vous ?*

Version C : *quelle est la qualité que vous recherchez en priorité chez un collaborateur ?*

Version C : *qu'avez-vous mis récemment en place pour sensibiliser vos équipes au handicap au travail ?*

Version E : *Seriez-vous intéressé par me donner vos conseils pour sensibiliser mes équipes au handicap au travail ?*

Version C et E : *quelle est la différence entre travailleur handicapé et personne handicapée.*

Version C et E : *Combien de travailleurs handicapés ont besoin d'un aménagement de poste ?*

Journée portes ouvertes : un événement pour faire découvrir le secteur et ses métiers

Sont réunis

- Des salariés de l'établissement accueillant
- Des partenaires de l'emploi : cap emploi, pôle emploi, mission locale... ceux qui ont orienté les candidats
- Des partenaires de la formation
- Des candidats à l'emploi ou intéressés par le secteur

Temps 1

Accueil, présentation de l'établissement, ses métiers, son secteur, ses actions en faveur de l'insertion, du maintien de l'emploi de travailleurs handicapés.

Temps 2

Une animation parmi lesquelles :
Avec l'intervention d'un prestataire payant : café signé
Avec le soutien de salariés : témoignages de salariés sur leur métier et temps de question réponse. Vous pouvez rédiger les questions à l'avance et les distribuer aux candidats ;
visite de l'établissement.

Rencontre partenariale : un événement pour tisser des liens avec les acteurs de l'emploi et de la formation.

Sont réunis

- Des salariés de l'établissement accueillant
- Des partenaires de l'emploi : cap emploi, pôle emploi, mission locale... ceux qui ont orienté les candidats
- Des partenaires de la formation
- Des candidats à l'emploi ou intéressés par le secteur

L'objectif de cet événement est de créer la rencontre avec l'ensemble des acteurs de l'emploi et de la formation de votre territoire, découvrir leurs services et repérer les ponts à établir pour vous permettre de sourcer des candidats.

En amont de l'événement

- Repérer et inviter les acteurs à la réunion
- S'appuyer sur l'annuaire des acteurs de l'emploi et de la formation pour vous permettre de repérer de nouvelles opportunités et modalités de sourcing de candidat
- Préparer un déroulé de la réunion : accordez un temps de présentation pour chaque acteur



Les partenaires à mobiliser

Ci-dessous, une liste de partenaires de l'emploi et de la formation à solliciter

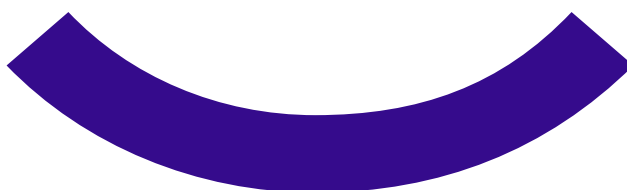
Partenaire Emploi / Formation

- ARPEJEH : Participer au forum emploi, ouvrir ses portes aux jeunes accompagnés par ARPEJEH, témoigner pour présenter votre structure et vos métiers, etc.
www.arpejeh.com/association/lequipe/
- CHEOPS (réseau des Cap Emploi) :
www.cheops-ops.org/notre-reseau/
- Collectif France Emploi Accompagné : une réelle opportunité pour les employeurs de recruter des personnes en situation de handicap avec un accompagnement et une sécurisation du parcours.
www.cdr.emploi-accompagne.fr/annuaire
- France Travail N°unique : **3995**
Site web Entreprise :
www.entreprise.francetravail.fr/accueil/
- Mission Locale : www.unml.info/le-reseau/annuaire/
- OPCO Santé : soutien à l'alternance, appui à la préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective (POEC)
www.opco-sante.fr/nous_contacter#basicMap
- UGECAM : Aller à la rencontre des établissements et services de pré orientation ou de réadaptation professionnelle (ESPO ou ESRP).
www.groupe-ugecam.fr/les-etablissements
- UNAFORIS : Etablissements de formation en travail social du réseau UNAFORIS, qui peuvent vous permettre d'accueillir des stagiaires, recruter des alternants, etc.
www.unaforis.eu/rubriques/les-etablissements-de-formation

Exemples de dispositifs sur lesquels

s'appuyer pour recruter ...

- OASIS Handicap : accueillir des stagiaires et des alternants à l'issue
www.oeth.org/employeur/recruter-et-integrer/le-projet-oasis
- L'immersion facilitée (période courte, variable, adaptée et non rémunérée pour accueillir une personne et lui faire découvrir les métiers)
www.immersion-facile.beta.gouv.fr
- Détection de potentiel "Santé" : ateliers qui permettent aux demandeurs d'emploi d'explorer leur potentiel d'habileté et de découvrir des secteurs d'activités porteurs
www.francetravail.fr/region/auvergne-rhone-alpes/candidat/vos-droits-et-demarches/les-ateliers-detection-de-potent.html
- POEC : *“Les compétences que vous recherchez ne sont pas disponibles sur le marché du travail ? Vous peinez à trouver des candidats diplômés et vous souhaitez sécuriser vos recrutements alors optez pour la Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective (POEC) ?”*
www.opco-sante.fr/la-preparation-operationnelle-lemploi-collective-avec-lopco-sante



L'aide financière handiss'pensables

Les coûts éligibles

- Outils de communication
- Prestations logistique, restauration (ex. petit déjeuner, cocktail déjeunatoire)
- Prise en charge du temps de remplacement de professionnels mobilisés si nécessaire
- Prise en charge de ressources complémentaires pour l'organisation de cet/ces événement(s) (ex. recrutement pour surcroît d'activité dans le cadre des Handisspensables d'un CDD, stagiaire)
- Prestations de sensibilisation ou de formation pour les recruteurs (toutes personnes en charge des recrutements pas uniquement le service ressources humaines)

Procédure de demande de financement Handiss'pensables

1. Dépôt de dossier

La demande de financement est à réaliser via l'Espace Adhérent en sélectionnant le champ d'intervention SSH – Sensibilisation / Evènement. Pour en savoir plus, consultez la fiche dédiée de notre guide des aides : “La sensibilisation des équipes / événement Handiss'pensables” [ici](#).

Vous n'avez pas encore d'espace adhérent ?
Faites votre demande d'accès [ici](#).

2. Étude des dossiers

L'équipe technique de l'association OETH étudie l'éligibilité de votre demande.

3. Validation du dossier

Si votre demande est éligible, un accord de principe vous est transmis par mail pour vous permettre de démarrer votre action dès que possible.

4. Passage en comité de gestion et d'intervention – CGI

Votre dossier est présenté au CGI pour obtenir l'accord officiel de financement.

5. Remboursement

Le bilan écrit de l'événement est à transmettre obligatoirement, et à déposer dans les pièces justificatives dans votre espace adhérent (trame disponible dans le kit de communication fourni par OETH).

Le kit de communication

Dès lors que votre événement est financé par l'association OETH, nous adressons un kit de communication à l'organisateur de l'évènement

1. Macaron Handiss'pensables

Affichez ce symbole d'inclusion dans toutes vos communications. Le macaron est un élément visuel distinctif qui renforce l'identification de votre événement Handiss'pensables.



2. Logo OETH

Affichez le logo OETH est bénéficié de son expertise associé dans le domaine de l'emploi et du handicap.

3. Trame de bilan de votre événement

Afin de dresser le bilan de l'évènement, veuillez suivre la trame que nous mettons à votre disposition.

Optimisez la visibilité de votre événement Handiss'pensables avec ces astuces pratiques

1. Apposez le macaron Handiss'pensables

Nous vous demandons d'insérer le macaron Handiss'pensables sur l'ensemble de vos supports de communication (affiches, post LinkedIn, flyer, kakemono...).

2. Utilisez les réseaux sociaux à bon escient



Créez des posts engageants sur des plateformes comme LinkedIn, en intégrant le macaron Handiss'pensables et en tagguant l'Association OETH.

Utilisez des hashtags pertinents comme **#Handisspensables**, **#Emploi**, **#Handicap**, **#AssociationOETH**

pour élargir votre audience et augmenter la visibilité de votre événement.

3. Créez des kakemonos pour le jour de l'évènement

Les kakemonos sont pratiques pour créer une signalétique ou donner une identité à votre évènement.

N'oubliez pas d'y apposer le macaron Handiss'pensables. Afin de réutiliser le kakemono, il n'est pas nécessaire de mentionner une date.

4. Capturez le moment présent

Immortalisez l'évènement en photos ou en vidéos que vous pourrez utiliser dans votre communication de bilan interne et externe.

Ces éléments font d'ailleurs partie des justificatifs à nous soumettre.