DIVERSITÉ ET INCLUSION

# Manager une personne en situation de handicap : accueillir, adapter et suivre

Un recrutement se prépare, une reconnaissance est annoncée en cours de carrière ou une restriction arrive après un arrêt de travail. Le manager se retrouve seul devant des questions concrètes : que dire à l'équipe, que peut-on demander au collaborateur, quels aménagements sont envisageables et qui solliciter en interne. Une journée pour poser un cadre de travail clair : conduire l'entretien d'accueil ou de retour, formuler une demande d'aménagement, ajuster la charge et l'organisation collective, puis suivre les effets dans la durée. Les situations traitées sont apportées par les participants.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **1 jour — 7 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 950 € HT** | **11 jours ouvrés après validation du financement.** |

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

## 01 Public visé et prérequis

**PUBLIC VISÉ**
Managers de proximité responsables d'équipe et chefs de service qui accueillent ou accompagnent un collaborateur en situation de handicap.

**PRÉREQUIS**
Exercer une responsabilité d'encadrement direct.

**POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE**
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

## 02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Conduire l'entretien d'accueil ou de retour sans aborder le diagnostic médical
- Identifier les aménagements possibles du poste et du temps de travail
- Formuler une demande d'aménagement auprès des interlocuteurs internes compétents
- Réguler les questions et les tensions de l'équipe autour des adaptations mises en place

## 03 Programme détaillé

### M1 Cadre et représentations

- Ce que le manager peut demander et ce qui ne le regarde pas
- Distinguer handicap visible et handicap invisible dans le quotidien de travail
- Repérer les représentations qui freinent l'intégration
- Situer le rôle du manager face aux acteurs internes de la santé au travail
- Séparer l'information utile au travail des données personnelles de santé
- À retenir : Le manager raisonne sur les conséquences au poste et non sur la nature du handicap.

### M2 Aménagements et organisation du travail

- Adapter le poste sans désorganiser l'équipe
- Analyser les exigences réelles du poste et les points de blocage
- Construire des aménagements matériels horaires ou organisationnels
- Répartir les activités sans créer de sentiment d'injustice
- Formaliser la demande auprès des interlocuteurs internes
- Cas pratique : À partir d'une fiche de poste les participants listent les aménagements envisageables puis les hiérarchisent.

### M3 Entretiens et suivi dans la durée

- Accueillir expliquer ajuster
- Conduire l'entretien d'accueil ou de retour après absence
- Répondre aux questions de l'équipe sans divulguer d'information personnelle
- Fixer des points de suivi et des critères d'ajustement
- Préparer les évolutions de poste et de parcours
- Mise en situation : Simulation d'un entretien de retour avec restitution sur la formulation et les engagements pris.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel ou à distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

**MÉTHODES MOBILISÉES**
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

**ENCADREMENT**
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

## 05 Modalités d'évaluation et de suivi

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION**
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

**SANCTION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 07 Modalités d'accès, financement et tarifs

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

**DÉLAI D'ACCÈS**
11 jours ouvrés après validation du financement.

**FINANCEMENTS POSSIBLES**
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

**DATES / SESSIONS**
Entrées permanentes

| FORMULE | DÉTAIL | TARIF |
|---|---|---|
| Inter-entreprises | -10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session. | **À partir de 950 € HT** |

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

## 08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

**RÉFÉRENT HANDICAP**
Tiffany LESTROUBAC

**CONTACT**
contact@monpoleformation.fr

## 09 Indicateurs de résultats

| INDICATEUR | RÉSULTAT | MODALITÉS DE CALCUL |
|---|---|---|
| Taux de satisfaction | **N/A** | Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois |
| Taux d'abandon | **N/A** | Calculé sur les 12 derniers mois |

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

## 10 Contacts

**INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS**
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

**ADRESSE**
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

**RÉCLAMATIONS**
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr