

AVERTISSEMENT
EDITION FRANÇAISE

Le présent ouvrage paru sous le titre « Assisting people with disabilities in finding employment : Resource book for trainers of employment service personnel » a pu voir le jour dans sa version française avec la participation active de Madame Barbara Murray et l'accord du Bureau International du travail. Qu'ils acceptent, l'un et l'autre, nos plus chaleureux remerciements pour le travail accompli.

Par rapport à l'édition originale et afin de permettre aux lecteurs et formateurs français d'adapter leur intervention aux contextes culturel et législatif qui sont les leurs, nous avons ajouter un certain nombre de références, en note de bas de pages et dans les documents de référence concluant chacune des sessions de formation. Les lecteurs et formateurs francophones de cet ouvrage pourront à leur tour adapter à leurs contextes culturel et législatif ces divers éléments.

Les modifications et ajouts faits à l'édition originale sont indiqués par un astérisque. Le cahier des transparents situé en fin d'ouvrage en version Power Point est disponible sur le site du CTNERHI www.ctnerhi.com.fr

Marc Maudinet
Directeur du
Centre Technique National d'Etudes et de Recherches
sur les handicaps et les Inadaptations
CTNERHI

Cet ouvrage a été réalisé avec le soutien de l'AGEFIPH
www.agefiph.fr

Traduction en français : Catherine Nallet-Lugaz,
catherine.nallet@wanadoo.fr

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS

INTRODUCTION13

PARTIE A : LA MISSION DU FORMATEUR15

CHAPITRE 1. VOTRE RÔLE DE FORMATEUR.....17

CHAPITRE 2. CONCEVOIR UNE ACTIVITÉ DE FORMATION.....21

- 2.1. Identifier le groupe visé par la formation21
- 2.2. Préciser les besoins spécifiques du groupe cible identifié.....22
- 2.3. Énoncer les objectifs à atteindre pour répondre aux besoins identifiés24
- 2.4. Choisir le contenu de l'activité de formation.....25
- 2.5. Choisir la forme de la formation la mieux adaptée à la réalisation du but et des objectifs énoncés.....26
- 2.6. Choisir les méthodes de formation adéquates.....27
- 2.7. Préparer la trame et l'organisation chronologique de la formation28
- 2.8. Évaluer la trame et la chronologie de l'activité de formation.....29

CHAPITRE 3. CONCEVOIR UNE SESSION DE FORMATION30

- 3.1. But31
- 3.2. Objectifs32
- 3.3. Sujet.....32
- 3.4. Structure33
- 3.5. Organisation chronologique35
- 3.6. Méthodes35

CHAPITRE 4. PRÉSENTER DES INFORMATIONS AUX AUTRES36

- 4.1. Communication verbale37
- 4.2. Communication non verbale38
- 4.3. Supports visuels39
- 4.4. Apprentissage interactif.....44
- 4.5. Évaluation de la session47

CHAPITRE 5. ÉVALUER UNE ACTIVITÉ DE FORMATION48

- 5.1. Évaluation des réactions50
- 5.2. Évaluation de l'apprentissage.....50

PARTIE B : TRAMES DE SESSIONS DE FORMATION53

Trames de sessions de formation..... 55

TRAME DE LA SESSION : 157

1. *Intitulé : Les personnes handicapées et l'emploi : aperçu de la situation nationale 57*
2. *Durée 60 minutes 57*
3. *But 57*
4. *Objectifs 57*
5. *Introduction (5 minutes)..... 57*
6. *Corps de la session (50 minutes) 61*
7. *Conclusion (5 minutes) 69*
8. *Documents de référence..... 71*
9. *Transparents 72*
10. *Questions et exercices..... 73*

TRAME DE LA SESSION : 2.....75

1. *Intitulé : Atelier : analyse en situation du handicap..... 75*
2. *Durée 3-4 heures..... 75*
3. *But 75*
4. *Objectifs 75*
5. *Préparation 76*
6. *Introduction (40 minutes) 76*
7. *Corps de la session (2 heures)..... 78*
8. *Conclusion (30 minutes)..... 83*

TRAME DE LA SESSION : 3.....85

1. *Intitulé : Un service de placement efficace pour les personnes handicapées : politique, lois et programmes ou services 85*
2. *Durée 90 minutes 85*
3. *But 85*
4. *Objectifs 85*
5. *Introduction (10 minutes) 85*
6. *Corps de la session (70 minutes) 86*
7. *Conclusion (10 minutes) 94*
8. *Documents de référence..... 95*
9. *Transparents 96*
10. *Questions et exercices..... 97*

TRAME DE LA SESSION : 4.....97

1. *Intitulé : Le rôle de l'agent de placement 99*
2. *Durée 90 minutes 99*
3. *But 99*
4. *Objectifs 99*
5. *Introduction (10 minutes) 99*

6.	<i>Corps de la session (70 minutes)</i>	100
7.	<i>Conclusion (10 minutes)</i>	105
8.	<i>Documents de référence</i>	106
9.	<i>Transparents</i>	107
10.	<i>Questions et exercices</i>	109
	<i>Jeu de rôle : 1</i>	110
	<i>Jeu de rôle : 2</i>	114

TRAME DE LA SESSION : 5.....117

1.	<i>Intitulé : Aider les demandeurs d'emploi handicapés</i>	117
3.	<i>But</i>	117
4.	<i>Objectifs</i>	117
5.	<i>Introduction (10 minutes)</i>	117
6.	<i>Corps de la session (70 minutes)</i>	118
7.	<i>Conclusion (10 minutes)</i>	124
8.	<i>Documents de référence</i>	125
9.	<i>Transparents</i>	126

TRAME DE LA SESSION : 6.....127

1.	<i>Intitulé : Coopérer avec les employeurs</i>	127
2.	<i>Durée 90 minutes</i>	127
3.	<i>But</i>	127
4.	<i>Objectifs</i>	127
5.	<i>Introduction (10 minutes)</i>	127
6.	<i>Corps de la session (70 minutes)</i>	129
7.	<i>Conclusion (10 minutes)</i>	140
8.	<i>Documents de référence</i>	141
9.	<i>Transparents</i>	142
10.	<i>Questions et exercices</i>	143

TRAME DE LA SESSION : 7.....143

1.	<i>Intitulé : Analyse des tâches et analyse du travail</i>	145
2.	<i>Durée 90 minutes</i>	145
3.	<i>But</i>	145
4.	<i>Objectifs</i>	145
5.	<i>Introduction (10 minutes)</i>	146
6.	<i>Corps de la session (70 minutes)</i>	147
7.	<i>Conclusion (10 minutes)</i>	156
8.	<i>Documents de référence</i>	156
9.	<i>Transparents</i>	157
10.	<i>Questions et exercices</i>	158

TRAME DE LA SESSION : 8.....159

1.	<i>Intitulé : Aménager les postes et les lieux de travail</i>	161
3.	<i>But</i>	161

4.	<i>Objectifs</i>	161
5.	<i>Introduction (10 minutes)</i>	161
6.	<i>Corps de la session (70 minutes)</i>	162
7.	<i>Conclusion (10 minutes)</i>	166
8.	<i>Documents de référence</i>	167
9.	<i>Transparents</i>	167
10.	<i>Questions et exercices</i>	169

TRAME DE LA SESSION : 9171

1.	<i>Intitulé : Accompagnement professionnel</i>	173
2.	<i>Durée 90 minutes</i>	173
3.	<i>But</i>	173
4.	<i>Objectifs</i>	173
5.	<i>Introduction (10 minutes)</i>	173
6.	<i>Corps de la session (70 minutes)</i>	174
7.	<i>Conclusion (10 minutes)</i>	183
8.	<i>Documents de référence</i>	184
9.	<i>Transparents</i>	184
10.	<i>Questions et exercices</i>	184

TRAME DE LA SESSION : 10186

1.	<i>Intitulé : Services de placement : réseaux et relations</i>	187
2.	<i>Durée 90 minutes</i>	187
3.	<i>But</i>	187
4.	<i>Objectifs</i>	187
5.	<i>Introduction (10 minutes)</i>	187
6.	<i>Corps de la session (70 minutes)</i>	189
7.	<i>Conclusion (10 minutes)</i>	196
8.	<i>Documents de référence</i>	197
9.	<i>Transparents</i>	198
10.	<i>Questions et exercices</i>	199

AVANT-PROPOS

La convention de l'Organisation internationale du travail relative à la réhabilitation professionnelle et l'emploi des personnes handicapées (n° 159), qui a été largement ratifiée, relaie clairement l'engagement des signataires en faveur de l'égalité des chances et de traitement pour les personnes handicapées en matière de formation et d'emploi. De nombreux autres instruments juridiques internationaux mais aussi les législations nationales se font l'écho de cet engagement. Pourtant, les personnes handicapées continuent de se heurter à divers obstacles dans leur recherche d'emploi et tendent à se retrouver bien plus souvent au chômage que les personnes non handicapées.

Les services de placement ont un rôle crucial à jouer pour aider les personnes handicapées à surmonter ces obstacles et à trouver des emplois qui correspondent à leurs compétences, leurs aptitudes et leurs centres d'intérêt. Ils sont aussi essentiels pour permettre aux employeurs de tirer le meilleur parti de la contribution des travailleurs handicapés. Dans les pays qui ont pris conscience qu'il fallait aider les personnes handicapées à trouver leur place sur le marché du travail, une formation est indispensable pour renforcer les capacités des services de placement à améliorer les perspectives d'emploi de ce groupe de demandeurs d'emploi, en s'inspirant de l'expérience d'autres pays. Ce manuel pédagogique à l'intention des formateurs, « Aider les personnes handicapées à trouver un emploi », entend bien contribuer à ce processus.

Il a été préparé par Robert Heron, ancien spécialiste principal de l'administration du travail (OIT Bangkok), avec la collaboration de Barbara Murray (département de l'amélioration des compétences, OIT Genève). Les contributions de représentants de services de placement de sept pays des Caraïbes, recueillies lors d'un atelier du BIT organisé sur ce thème en novembre 2002 à Port-of-Spain (Trinidad) sont venues utilement compléter les réflexions au moment de sa finalisation de cet ouvrage. Plusieurs participants ont ensuite pris part à l'évaluation pilote de ce manuel pédagogique et leurs commentaires se sont révélés très précieux. Nous tenons à saluer ici pour leurs conseils avisés et leur soutien indéfectible George Gamerdinger, spécialiste principal de la formation professionnelle (ILO Port-of-Spain) ; Mia Väisänen, expert associé (département de l'amélioration des compétences, OIT) ; et Maureen Gilbert, consultante. La publication de ce manuel n'aurait pas été possible sans l'appui du bureau sous-régional de l'OIT pour l'Asie de l'Est, à Bangkok,

prodigué dans le cadre d'une collaboration suivie visant à promouvoir des emplois décents pour les personnes handicapées de par le monde.

La traduction de ce document dans les langues nationales est vivement encouragée. Toute suggestion d'amélioration sera la bienvenue.

Nous espérons que ce manuel pédagogique, qui vient compléter deux autres publications du BIT (*Placement of job-seekers with disabilities - Elements of an effective service* et *Assisting Disabled Persons in Finding Employment – a Guide for Job Placement Officers*), aidera les pays en développement et les pays en transition vers une économie de marché à assurer la formation requise pour le personnel des services de placement et à élargir les perspectives professionnelles des hommes et des femmes handicapés à la recherche d'un emploi.

Girma Agune

Directeur par intérim, département de l'amélioration des compétences

Bureau international du travail (BIT)

Genève, janvier 2004

INTRODUCTION

Ce **Manuel pédagogique à l'intention des formateurs** poursuit un objectif simple. Les personnes handicapées ont le droit d'accéder à des offres d'emploi, de bénéficier d'une égalité de traitement et d'obtenir des postes décent et productifs. On voit bien, malheureusement, que ces droits ne seront pas respectés tant que les personnes responsables ne se seront pas engagées en faveur de mesures anti-discriminatoires, ne seront pas prêtes à le faire ni en mesure de le faire. Il est donc essentiel que ces acteurs clés acquièrent les connaissances pratiques et théoriques requises pour que davantage de personnes handicapées puissent accéder à un emploi digne de ce nom.

En bref, un immense effort de formation s'impose – à commencer par les formateurs, qui pourront ensuite travailler avec des groupes cibles désignés directement impliqués dans une fonction de placement.

Vous ne serez pas, en tant que formateurs, forcément amenés à travailler directement avec des personnes handicapées. Vous serez probablement davantage sollicités pour des informations et des idées ou pour développer des compétences et des techniques destinées aux acteurs clés qui, eux, s'en serviront pour aider les personnes handicapées à trouver un emploi adapté. L'objectif final est bien d'aider les personnes handicapées à trouver un emploi productif. Ce résultat, vous ne l'obtiendrez pas directement. Votre mission – cruciale – consiste au contraire à former les autres. Ce **Manuel pédagogique à l'intention des formateurs** est là pour vous aider, en vous montrant comment devenir encore plus efficaces. Vous pourrez aussi y puiser les connaissances techniques à transmettre aux personnes directement impliquées dans des activités de placement.

La **partie A** de ce manuel est consacrée à la fonction « formation ». Vous y trouverez des suggestions pour planifier et animer vos sessions de formation.

La **partie B** propose dix (10) trames de sessions de formation. Celles-ci reprennent les informations techniques utiles pour trouver un emploi aux personnes handicapées. Huit d'entre elles sont des sessions de base ; à ce titre, elles devront figurer dans les programmes de formation destinés aux agents de placement. Les deux autres – *Analyse des tâches et du travail* et *Accompagnement professionnel* – abordent des activités importantes que les agents de placement sont censés connaître mais qui peuvent être confiées à des organisations non gouvernementales (ONG) agissant au nom du service de placement. Vous pourrez donc choisir d'intégrer une version abrégée de ces deux

sessions dans votre programme général de formation et d'utiliser la version complète pour une formation approfondie destinée à des praticiens.

Neuf de ces sessions de formation respectent le même format. Une série de transparents et de questions permettent d'animer les discussions. Nous insistons sur le fait qu'il s'agit de trames. Nous vous recommandons vivement de les adapter aux besoins spécifiques de vos stagiaires et d'intégrer des documents et des exemples issus du contexte national ou tirés de votre propre expérience. Pour chaque session, la trame comprend des suggestions relatives à la présentation de vos supports. Une seule session – qui traite des comportements vis-à-vis du handicap – prend la forme d'un atelier. Des consignes détaillées sont fournies.

Toute action de formation entend optimiser les performances. Ce **Manuel pédagogique à l'intention des formateurs** a pour vocation d'améliorer les performances des personnes chargées du placement professionnel des personnes handicapées. Votre mission – comme formateurs – est de les former à devenir meilleurs.