



Agence Wallonne
pour l'Intégration
des Personnes Handicapées

Idéalement, le travailleur handicapé devrait être affecté à un poste ou à une fonction où son handicap ne pose pas problème.

CE N'EST PAS TOUJOURS POSSIBLE ...

Des mesures sont alors à prendre pour lui permettre d'assumer au mieux ses fonctions.

Voici quelques exemples des mesures les plus fréquentes que les entreprises mettent en place ...

Quelques préalables indispensables

- faire le point régulièrement,
- anticiper les problèmes,
- en discuter avec le travailleur handicapé et ses collègues,
- veiller à la disponibilité de la ligne hiérarchique (temps, état d'esprit, ...)
- etc.

1. Révision de la fonction

- suppression de tâches déconseillées et remplacement par d'autres,
- modification de la nature de certaines tâches,
- variation de la fréquence de certaines tâches,
- adaptation du rythme de travail
- formation complémentaire en vue d'une modification des tâches ou de la façon de les réaliser,
- au besoin, changement de fonction
- etc.

2. Sensibilisation des collègues

- les informer sur le handicap,
- faire admettre les précautions éventuellement à prendre,
- amener à une compréhension optimale de la situation
- etc.

3. Encadrement, supervision intensifiés

- modalités particulières de délivrance des consignes, de contrôle du travail, ...
- désignation d'un tuteur, d'une personne de confiance, d'un référent, ... qui soit attentif au travailleur handicapé
- etc.

4. Aide de collègues pour effectuer certaines tâches :

par exemple, et selon les cas : écriture, travaux lourds, préparation du travail, prise de mesures, ...

5. Soin apporté à l'organisation du travail :

- aide-mémoire, agenda, flow-charts (fiches de travail),
- découpage du travail en tâches basiques
- etc.

6. Gestion du temps de travail

- pauses supplémentaires,
- autorisation d'absences pour soins, traitements, collations, ...
- horaires flexibles permettant de faire face à un état de santé fluctuant
- etc.

7. Agencement du poste de travail

- rangements à bonne hauteur,
- siège adapté (selon les cas : assis-debout, avec accoudoirs, ...),
- modification des positions de travail,
- possibilité d'alterner les positions de travail,
- modification des commandes d'une machine,
- aménagement de la luminosité, réduction du bruit, amélioration de l'aération, ...
- éviter les sources de distraction,
- gestion des déplacements sur le lieu de travail,
- amélioration de l'accessibilité architecturale (changements de niveaux, largeur des portes et couloirs,...)
- etc.

8. Déplacement du lieu de travail au sein de l'entreprise

- le rapprocher de l'entrée, de l'ascenseur,
- rapprocher les différents lieux que le travailleur doit fréquenter,
- adoption du télétravail pour une partie des tâches,
- etc.

9. Utilisation d'outils et dispositifs facilitant le travail

- utilisation de l'informatique, de chariots, trolleys, de mobilier réglable en hauteur, ...
- acquisition de matériel spécifique compte tenu du handicap (téléphone avec amplification, ordinateur avec synthèse vocale, ...)
- etc.

10. Modification de la façon de transmettre des informations

- communication des consignes via schéma, dessin, écriture, oralement, par mail, fax ...
- répétition des consignes et explications,
- tolérance d'un temps plus important consacré à la communication,
- etc.