

Les services de l'Agence sont à votre disposition pour vous aider à mieux comprendre le handicap, vous conseiller, faire le point sur votre action, rechercher des solutions appropriées aux difficultés rencontrées, etc.

*N'hésitez donc pas à contacter votre correspondant au sein du bureau régional :*

..... tél. ....

*En son absence, vous pourrez utilement contacter :*

..... tél. ....

Votre travail de tuteur fait l'objet d'une intervention financière de l'Agence Wallonne pour l'Intégration des Personnes Handicapées.

Cette intervention, versée à l'entreprise, compense le temps que vous y consacrez. Elle est bien évidemment limitée dans le temps. Nous espérons cependant que les liens qui se seront tissés continueront à porter leurs fruits bien au-delà de la période d'intervention financière.

**Pour que l'entreprise obtienne le versement de la prime, il vous appartient de rédiger trois rapports :**

- **un rapport à l'issue du premier mois,**
- **un deuxième à l'issue du troisième mois,**
- **un rapport final à la fin du sixième mois.**

Chacun de ces rapports rend compte de votre action et fait le point sur la progression de l'intégration du travailleur handicapé. Il identifie les problèmes résolus ou restant à résoudre, et les moyens mis en œuvre pour y parvenir. Il informe l'Agence sur les réalités de l'intégration et lui permet ainsi d'ajuster son action quotidienne.

***Ne perdez pas de vue que si, pour quelque raison que ce soit, vous ne pouvez plus assumer votre tâche, votre employeur a l'obligation de vous remplacer au plus vite et de communiquer à l'Agence le nom du nouveau tuteur. Il vous appartiendrait bien sûr de "passer le relais" à votre remplaçant !***



# Pour l'égalité des différences ...

## INFORMATIONS AUX TUTEURS

### **Merci d'accepter cette responsabilité.**

Il ne s'agit pas de vous transformer en pédagogue ou en travailleur social ... mais simplement :

- d'agir "en bon père de famille", avec tout le bon sens dont vous êtes capable,
- de soutenir, de guider un nouveau travailleur,
- de l'aider à s'intégrer dans l'équipe de travail,
- de lui transmettre votre savoir faire, votre expérience.

### **Votre employeur vous a choisi.**

**Il vous permet de consacrer un peu de temps à votre mission.**



Selon le travailleur, son expérience antérieure, son niveau de qualification, son handicap, mais aussi selon le travail pour lequel il est engagé, ce dont vous aurez à vous préoccuper pourra varier très fort.

### **Votre première mission : faciliter l'intégration dans l'équipe de travail et l'entreprise**

Il s'agit d'un défi lancé à tout nouvel arrivant au sein d'une entreprise ... mais également aux "anciens", qui doivent eux aussi s'adapter ! Cela pourra prendre des formes particulières du fait du handicap.

Vous aurez ainsi à :

- passer un peu de temps pour faire connaissance avec le nouveau travailleur,
- veiller à ce qu'il comprenne le service que vous entendez lui rendre,
- prévoir un moment de présentation mutuelle du nouveau travailleur et des membres de l'équipe,
- communiquer, au fil du temps et selon des modalités appropriées, les "habitudes de la maison" :
  - ⊗ *ce qu'on attend d'un travailleur en termes d'horaires, de ponctualité, de respect des consignes, de présentation, d'hygiène, ...*
  - ⊗ *les dispositions du règlement de travail, la façon de prévenir quand on est malade, de prendre congé, la façon dont le salaire est payé, les initiatives à prendre ... ou à ne pas prendre,*
  - ⊗ *à qui s'adresser pour les différentes choses dont on est susceptible d'avoir besoin,*
  - ⊗ *la participation à certaines activités (le ping pong sur le temps de midi ...), la façon de se saluer, ...*
- instaurer de bonnes relations entre le patron, les autres travailleurs et le travailleur handicapé (installer un climat convivial),
- veiller à ce que le travailleur se sente bien, en confiance :
  - ⊗ *écouter ses questions, ses craintes, être disponible et attentif, l'aider à s'exprimer, ...*
  - ⊗ *le soutenir, le guider, l'encourager, le conseiller, le motiver, le responsabiliser, dédramatiser les difficultés éventuellement rencontrées ...*

Il s'agit d'observer comment les choses se passent, pour pouvoir intervenir si nécessaire :

- ⊗ *veiller à ce qu'il n'y ait pas de mise à l'écart, de discrimination,*
- ⊗ *répondre aux interrogations des uns et des autres,*
- ⊗ *fournir aux autres travailleurs quelques informations sur le handicap, sur les difficultés que le travailleur peut rencontrer. Cela devra se faire en concertation avec le travailleur (ou **par** lui-même). Paradoxalement, il faudra tendre ensuite à ... faire oublier le handicap !*

### **Votre deuxième mission : faciliter l'adaptation au métier, au travail**

Le travailleur handicapé a été engagé sous contrat de travail et pas de formation. Comme tout nouveau travailleur, il doit néanmoins encore découvrir les modalités particulières d'exercice de sa profession dans l'entreprise. Du fait de son handicap, il se peut - mais ce n'est pas sûr ! - que ce "réglage fin", cette "montée en puissance" des capacités professionnelles, soit un peu particulier. Il vous faudra veiller à ce que le travailleur atteigne dans les meilleurs délais :

- ⊗ *son meilleur niveau professionnel (but qualitatif),*
- ⊗ *son meilleur rythme de travail, adapté à l'équipe (but quantitatif),*
- ⊗ *une autonomie optimale et un sentiment de responsabilité.*

Pour cela, vous observerez le travailleur en vue de repérer les difficultés qu'il rencontre - s'il en rencontre ! - et de rechercher alors les adaptations nécessaires. Parfois, il faudra modifier légèrement l'organisation du travail ou la répartition des tâches entre les travailleurs.

Plus concrètement, vous serez amené à :

- passer un peu de temps pour permettre la découverte du matériel, des locaux, la répartition des différents départements dans le bâtiment,
- présenter soigneusement le poste de travail et le travail à réaliser, le rythme de travail, les modes de supervision (ne pas oublier les aspects "sécurité" et "prévention", qui devront peut-être être adaptés en fonction du handicap du travailleur),
- simplifier les consignes ou les adapter au mode de communication possible du fait du handicap,
- transmettre les "tours de main", les "habitudes maison", les "trucs et ficelles",
- graduer les difficultés, planifier l'évolution des tâches confiées au nouveau travailleur,
- soigner l'organisation du travail et le découpage des tâches, pour que les processus soient plus clairs, s'assurer que la répartition du travail au sein de l'équipe soit adéquate,
- s'assurer que l'équipement et/ou la disposition du poste de travail conviennent,
- passer un peu de temps à vérifier que tout se passe bien ...,
- être particulièrement présent aux côtés du travailleur, en se retirant progressivement si tout évolue bien,
- le féliciter, l'encourager, le responsabiliser, lui faire part régulièrement de son appréciation, ...

### **Aller plus loin ?**

Pour certains travailleurs, il y aura aussi des besoins extérieurs au travail. On ne s'improvise pas éducateur, mais le bon sens permet déjà de veiller au grain. Pour le reste, il existe des services spécialisés dont l'AWIPH pourra fournir les coordonnées.

**Au cas où des difficultés importantes subsisteraient, l'entreprise pourrait solliciter une autre intervention de l'Agence en vue de financer l'adaptation du poste de travail, ou de compenser une éventuelle perte de rendement. Vous seriez bien entendu l'interlocuteur privilégié de l'Agence dans sa récolte des informations nécessaires à sa décision.**