



Emploi pérenne de collaborateurs en situation de handicap avec DI

Guide de bonnes pratiques issues du
marché ordinaire suisse de l'emploi

Josquin Blanc



Ce livret est basé sur une recherche réalisée par Josquin Blanc entre 2023 et 2024 dans le cadre d'un mémoire de Master supervisé par la Prof. Dr. Geneviève Petitpierre auprès du Département de Pédagogie Spécialisée à l'Université de Fribourg.

Ce mémoire s'intitule « Vie professionnelle et déficience intellectuelle : pérennisation de l'emploi de personnes adultes en situation de handicap (déficience intellectuelle/handicap mental), quelles sont les bonnes pratiques selon les employeurs du marché du travail ordinaire en Suisse ».

Livret achevé en août 2024.

© Josquin Blanc, 2024



Cet ouvrage est publié sous une licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY 4.0) : <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>

<https://doi.org/10.51363/unifr.lrr.2024.004>





Table des matières

INTRODUCTION	2
COMMENT DEVENIR UNE ENTREPRISE INCLUSIVE	3
FAVORISER L'ÉGALITÉ DANS LE MONDE DU TRAVAIL	4
ENGAGER UN COLLABORATEUR EN SITUATION DE HANDICAP	5
EMPLOYER UN COLLABORATEUR EN SITUATION DE HANDICAP SUR LE LONG TERME	6
CONSTITUTION D'UN RÉSEAU DE SOUTIEN	7
CRÉATION D'UN PROJET COMMUN	14
CONCLUSION	17





Introduction

La participation au marché du travail est une composante de la participation à la vie communautaire, une composante de l'identité sociale. Les personnes en situation de handicap, d'autant plus avec une déficience intellectuelle/un handicap mental (DI), sont significativement moins présentes sur le marché de l'emploi et encourent plus de risques dans leur travail que les autres membres de la communauté. La Suisse, qui a ratifié la Convention relative aux Droits des Personnes Handicapées en 2014, a reçu des recommandations de l'ONU afin de soutenir notamment l'accès au marché du travail ordinaire et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap.

L'environnement étant une composante centrale de la situation de handicap, ce livret rassemble les mesures proposées aux entreprises par différentes institutions suisses afin de favoriser l'embauche de collaborateurs en situation de handicap (CSH). Des recommandations pour devenir une entreprise inclusive, une checklist de mesures favorisant l'égalité au sein de l'entreprise et une fiche pratique abordant la période de l'embauche sont proposées. Ces recommandations ne concernent pas spécifiquement des personnes présentant une DI.

Ce livret propose également de mutualiser l'expérience d'entreprises suisses du marché ordinaire employant des CSH avec une DI. Ces entreprises, dans le cadre d'une recherche réalisée lors d'un mémoire de Master, ont détaillé les mesures favorisant la poursuite sur le long terme de leur collaboration avec un CSH présentant une DI. Tout en reprenant certains aspects propres aux prémices de la collaboration, cette recherche vient compléter les travaux présentés précédemment en proposant, à partir de l'expérience d'employeurs, des mesures favorisant le maintien en emploi.





Comment devenir une entreprise inclusive

Le Département Fédéral de l'Intérieur (DFI, s.d.) indique 6 axes de mesures.

1. **Direction de l'entreprise** : l'engagement de la direction est une condition sine qua non. La direction joue en effet un rôle de modèle et c'est elle qui a la plus grande responsabilité.
2. **Postes de travail** : les postes de travail doivent être adaptés de manière à en garantir l'accès aux personnes handicapées. Les principaux obstacles concernent les handicaps physiques et sensoriels.
3. **Gestion du personnel** : axer la gestion du personnel sur l'accessibilité, c'est promouvoir l'égalité des chances dans le monde du travail. Il s'agit notamment de veiller à ne pas discriminer les personnes handicapées lors du recrutement, et d'adapter les processus et la nature des tâches pour ne pas les désavantager.
4. **Style de conduite** : la motivation personnelle des cadres est un élément essentiel pour promouvoir la diversité. Il s'agit de les informer afin de les sensibiliser au handicap et d'encourager une perception positive des personnes handicapées.
5. **Culture de l'équipe** : l'équipe joue un rôle essentiel dans l'inclusion des personnes handicapées. Les collègues favorisent la socialisation des personnes handicapées au travail en leur expliquant la culture de l'entreprise et en travaillant avec elles au quotidien.
6. **Réseaux** : les réseaux contribuent à la sensibilisation en matière d'intégration des personnes handicapées ainsi qu'au transfert de connaissances. Mettre en réseau différentes personnes à différents niveaux a un impact positif à de nombreux égards.

Lien : [DFI - Comment devenir une entreprise inclusive ?](#) (s'il n'est pas possible de cliquer sur le lien, le nom du lien peut être rentré dans un moteur de recherche afin d'accéder au document)





Favoriser l'égalité dans le monde du travail

Le Bureau Fédéral de l'Égalité pour les Personnes Handicapées (BFEH) reprend et détaille les recommandations du DFI en proposant une checklist de 10 mesures (voir exemple ci-dessous) favorisant l'égalité dans le monde du travail.

2. Sensibiliser les collaborateurs à la diversité

- ☐ Organiser des séances d'information (p. ex. sur l'inclusion professionnelle, l'accessibilité du cadre de travail, la diversité)
- ☐ Fournir des informations sur les différentes formes de handicap et sur les adaptations du poste de travail qu'elles nécessitent (p. ex. sur intranet)
- ☐ Obtenir l'adhésion des autres collaborateurs pour qu'ils défendent l'embauche et l'intégration des personnes handicapées

3. Former les cadres et les équipes

- ☐ Promouvoir un style de gestion coopératif en organisant des formations ad hoc pour les cadres
- ☐ Former les cadres pour qu'ils soient en mesure d'évaluer de manière réaliste les compétences des collaborateurs handicapés
- ☐ Prendre des mesures de développement au sein des équipes, éventuellement en impliquant les personnes handicapées (objectifs : mettre en avant la plus-value de la diversité, dissiper les appréhensions, modifier les mentalités à l'égard des personnes handicapées)

Lien vers la checklist PDF : [BFEH - Liste de mesures : L'égalité dans le monde du travail en dix étapes.](#)

Lien vers le détail des 6 axes en PDF : [BFEH - Les facteurs d'une inclusion professionnelle réussie.](#) (s'il n'est pas possible de cliquer sur les liens, le nom des liens peut être rentré dans un moteur de recherche afin d'accéder aux documents)





Engager un collaborateur en situation de handicap

Le Service Culture Inclusive de la fondation Pro Infirmis a créé une fiche pratique à destination des différentes organisations intéressées par la collaboration avec une personne en situation de handicap.

Des recommandations sont proposées quant à la rédaction des offres d'emploi (profil recherché, accessibilité, ...) ; le processus de sélection ; la conduite des entretiens d'embauche ; et la période succédant l'engagement.

Après l'engagement

Le processus d'inclusion continue avec l'arrivée d'un-e employé-e en situation de handicap.

Une personne référente pour l'inclusion et l'accessibilité sera le contact privilégié pour l'employé-e et pour le reste de l'équipe. Avec le soutien de sa direction, elle facilitera les adaptations, et veillera au suivi de toute l'équipe pour favoriser une culture d'entreprise ouverte.

Utilisez les trois premiers mois pour préciser dans la pratique les besoins et les compétences avec la personne engagée. Sur cette base, il s'agira d'adapter le cahier des charges initial.

Le processus demande souvent un accompagnement externe durant les premiers mois, et/ou selon les besoins de l'employé-e et des équipes.

Les employé-e-s en situation de handicap doivent aussi pouvoir signaler de manière confidentielle des discriminations. La direction doit s'engager à les lever.

Lien vers le PDF : [Culture Inclusive - Fiche Pratique, Engager des personnes en situation de handicap](#). (s'il n'est pas possible de cliquer sur le lien, le nom du lien peut être rentré dans un moteur de recherche afin d'accéder au document)





Employer un collaborateur en situation de handicap sur le long terme

Une recherche qualitative conduite auprès de 13 entreprises romandes de taille micro (< 9 employés) à grande (dès 250 employés), actives dans 10 secteurs d'activité économique différents, a permis de faire ressortir les bonnes pratiques favorisant la pérennité de l'emploi des collaborateurs en situation de handicap (CSH) avec déficience intellectuelle/handicap mental sur le marché de l'emploi ordinaire. Les bonnes pratiques sont groupées en deux axes principaux de mesures :

- La constitution d'un réseau de soutien
- La création d'un projet commun

La mise en œuvre de ces mesures (partage ou clarification des responsabilités, fréquence, liens entre les mesures ...) est détaillée dans les pages suivantes. Un schéma les résume en pages 12 et 13. Ces bonnes pratiques sont à mettre en place dès l'embauche du CSH et à maintenir sur le long terme.

Les mesures font appel principalement à deux intervenants :

- Le référent interne (RI) : personne volontaire désignée au sein de l'entreprise pour un rôle de référence auprès de l'ensemble des collaborateurs et du réseau du collaborateur en situation de handicap (CSH). Selon les actions à réaliser, le RI peut être secondé par d'autres personnes impliquées dans la collaboration (membre de la direction, RH ...).
- L'intervenant externe (IE) : professionnel en insertion professionnelle, il accompagne l'entreprise en apportant par exemple des compétences administratives, organisationnelles et éducatives.





Constitution d'un réseau de soutien

Un réseau de soutien est central pour assurer l'accompagnement du CSH tout au long de son emploi, ainsi que la mise en place des mesures essentielles à la pérennité de la collaboration. À l'image d'un tandem, ce réseau de soutien est constitué principalement d'un binôme (RI-IE) dont l'engagement change au fil de la collaboration, le RI reprenant à son compte la majorité des tâches, l'IE restant dans la course.

Pour assurer un réseau de soutien efficace, les entreprises mettent en avant les mesures suivantes :

- 1) **Nomination d'un Référent Interne (RI)** : Le RI doit être volontaire et posséder de bonnes compétences de communication au sein de l'entreprise. Il est en effet le médiateur principal. Un pourcentage de son taux de travail est dévolu à l'accompagnement du CSH et des collaborateurs.
 - a) Le RI est si possible au bénéfice d'une formation en pédagogie ou en travail social. Si ce n'est pas le cas, il renforce ses compétences auprès de l'IE (outils de communication et d'organisation, principes d'accompagnement et d'apprentissage ...).
 - i) Des rencontres entre RI de différentes entreprises permettent l'échange d'expériences, de stratégies et d'augmenter le sentiment de compétence.
 - ii) L'IE peut être sollicité afin d'organiser ces rencontres ou mettre en contact les RI intéressés.
 - iii) Dans la même idée, le réseau du CSH peut être sollicité (famille, thérapeutes ...).
 - b) Le RI travaille si possible dans le même secteur que le CSH. Ceci favorise le soutien lors de l'apprentissage des tâches, l'observation des dynamiques et la rapidité de réponse aux besoins du CSH et des collègues directs.





- 2) **Collaboration du RI avec l'IE** : Le RI collabore avec l'IE déjà avant l'arrivée du CSH. Le soutien de l'IE au RI et au CSH diminue avec le temps. L'IE reste en tout temps disponible en cas de besoin extraordinaire de l'entreprise (RI, CSH).
- a) IE et entreprise construisent un cahier des charges initial sur la base des besoins de l'entreprise. L'IE, sur la base du descriptif de poste, propose un CSH.
 - i) Le CSH s'intéresse au domaine d'activité de l'entreprise et il est à même de développer les compétences nécessaires une fois en emploi.
 - ii) L'environnement de travail correspond au CSH (bruit, sécurité par exemple).
 - b) Les interventions de l'IE en début de collaboration conditionnent la pérennité de l'emploi (voir mesure 1 du chapitre « projet commun »).
 - c) Hormis les sollicitations en cas de besoin extraordinaire, un bilan annuel est organisé par l'IE avec le RI et le CSH.
 - i) Le bilan permet d'aborder les besoins de tous, demander des conseils/valider des changements et discuter du salaire du CSH.
 - d) L'IE prend en charge tout le volet administratif des contrats
 - i) L'IE assure les échanges avec les autorités, cette mesure demeure tout au long de la collaboration.
 - (1) Il s'agit principalement de s'assurer du respect des conditions pour l'obtention des rentes AI.
 - ii) L'IE propose un contrat type entre l'entreprise et le CSH.
 - iii) Au cas par cas (selon l'entreprise, le RI, le CSH ...), en étant formé aux quelques aspects importants et en recevant la garantie de pouvoir contacter l'IE en cas de besoin, il est possible d'assurer ce pan de la collaboration à l'interne de l'entreprise.





- 3) **Collaboration du CSH avec l'IE** : sur le long terme, l'IE garde contact avec le CSH afin de savoir si tout se passe bien pour lui au sein de l'entreprise.
- a) Les deux premières semaines d'emploi du CSH, l'IE travaille en binôme avec ce dernier.
 - i) Les rencontres entre l'IE et le CSH s'espacent avec le temps. Durant les premiers mois l'IE vient encore rencontrer le CSH environ deux fois par mois.
 - ii) Ces rencontres se déroulent, sauf demandes/besoins, uniquement entre le CSH et l'IE.
 - iii) Selon la décision du CSH, les visites de l'IE peuvent s'arrêter ; l'échange de mails ou d'appels téléphoniques permet de prendre des nouvelles.

N.B. Les points suivants sont assurés en tandem (IE-RI) durant les premiers mois de la collaboration. Avec le temps, l'acclimatation du CSH, l'acquisition de compétences par le RI et la confiance entre ce dernier et le CSH ; le RI reprend ces mesures à son compte.

- 4) **Soutien régulier du CSH** : Le RI et le CSH se rencontrent lors de bilans internes sur un rythme hebdomadaire, à l'image du suivi d'un apprenti. Ces bilans contribuent à la stabilité de l'environnement (voir mesure 5).
- a) La fréquence de ces bilans est discutée et adaptée par le CSH et le RI.
 - b) Ces bilans sont l'occasion d'aborder les besoins et envies du CSH, de l'entreprise, des collaborateurs et du RI, p. ex. :
 - i) Nouvelle tâche/responsabilité ; besoin de structure quant au déroulement des journées (voir outil planning) ; besoin de structure quant au déroulement des tâches (voir outil marche à suivre).
 - ii) Objectifs personnels du CSH, envie de formation.
 - iii) Ajustements nécessaires dans l'encadrement et les relations sociales.





- c) Les bilans sont l'occasion d'anticiper certains changements ou événements. C'est également l'occasion de procéder à l'apprentissage de nouvelles tâches.
 - d) Ces bilans permettent la connaissance mutuelle des besoins et limites entre le RI et le CSH, favorisant de facto l'adéquation du soutien proposé.
- 5) **Stabilité de l'environnement** : Assurer des repères clairs pour le CSH, comme des routines hebdomadaires et des marches à suivre pour certaines tâches, tout en adaptant ces routines en fonction des besoins évolutifs du CSH et de l'entreprise.
- a) L'élément principal assurant la stabilité de l'environnement est la relation entre le RI et le CSH. Le RI est l'interlocuteur principal quant à toutes les questions d'ordre professionnel.
 - b) Les routines hebdomadaires consistent en une planification des journées de travail du CSH.
 - i) Le découpage est discuté avec le CSH.
 - ii) Le modèle privilégié par les entreprises est un support visuel indiquant les tâches à réaliser le jour même et laissant des temps libres destinés à la réalisation de tâches non fixes dans la semaine.
 - c) Les marches à suivre consistent en des protocoles détaillant les actions à effectuer pour réaliser une tâche.
 - i) Le visuel (écrit, illustrations) est discuté avec le CSH.
 - d) Ces marches à suivre, ainsi que les plannings, peuvent être les mêmes que ceux qui existeraient déjà au sein de l'entreprise. À l'inverse, leur création peut servir à l'entreprise et à l'ensemble des collaborateurs (descriptifs de processus et formation de collaborateurs et apprentis par exemple).
 - e) La mise en œuvre et l'adaptation de ces outils sont discutées lors des bilans internes (voir mesure 4).





- 6) **Accompagnement et apprentissage des tâches** :
L'apprentissage des tâches est réalisé par le RI ou un collaborateur travaillant à proximité du CSH. Ceci permet le recours à des exemples réguliers durant le temps nécessaire.
- a) L'apprentissage est soutenu par le document de marche à suivre. La personne accompagnant l'apprentissage veille à la bonne compréhension de la marche à suivre.
 - b) La personne accompagnant l'apprentissage doit être disponible (avoir le temps) pour expliquer les nouvelles tâches à plusieurs reprises et au moyen d'exemples.
- 7) **Formation des collaborateurs** : Le RI accompagne les équipes sur le terrain dans leur collaboration avec le CSH, apportant les informations nécessaires au moment opportun.
- a) Les collaborateurs font partie du réseau de soutien du CSH, leurs compétences favorisent l'intégration du CSH.
 - b) Le RI apporte des réponses, informations, et outils selon les besoins.

Dans cette vision de projet commun et de collaboration sur le long terme, il ressort de l'étude que les autorités (l'AI principalement) ne sont pas suffisamment partenaires de l'emploi de CSH sur le marché du travail ordinaire ; que le mécanisme des rentes est un frein à la signature de CDI et à une meilleure rémunération des CSH ; et que, bien que les entreprises aient le sentiment de ne prendre aucun risque en engageant un CSH dans le cadre proposé actuellement par l'AI, elles craignent de mettre le CSH en situation de précarité en raison de la gestion – complexe – des assurances sociales. Ainsi les rentes AI, diminuées par suite d'une meilleure rémunération, devraient pouvoir être intégralement retrouvées en cas de changement de situation (perte d'emploi par exemple). Concernant la gestion des assurances sociales, une formation par l'IE et sa disponibilité sur sollicitation permettent à l'entreprise d'assurer le suivi de l'administratif à l'interne.



Légende : Types de lignes

- intervention de l'IE (diminue/disparaît avec le temps sauf lorsque la mesure est encadrée)
- cadre continu = demeure sur le long terme ; cadre traitillé = arrêt envisageable
- réalisé par le RI
- tributaire de la période d'acclimation

Projet Commun

Période d'acclimation

- Les 6 premiers mois
- Arrivée progressive du CSH
- Deux premières semaines, en binôme avec l'IE
- Offre du temps à tous, aussi pour les mesures ci-dessous

Séance d'information générale

- Précède la collaboration
- Expression des craintes/besoins (le CSH est absent)
- Clarification des rôles de chacun
- Informations quant au handicap et au CSH

Observation des besoins des collaborateurs

- Tout au long de la collaboration
- Attention portée aux dynamiques, écoute, médiation
- Séances internes à l'entreprise sont à ajouter en fonction des besoins/craintes des collaborateurs.

Statut du CSH

- Collaborateur à part entière
- Mêmes droits et devoirs (réseau familial informé et solidaire)
- Rôles supplémentaires en fonction des besoins de l'entreprise
- Communication quant aux valeurs d'égalité en cas de réticence des collaborateurs seulement

Rentes AI

- Accélérer et faciliter l'adaptation des rentes
- Meilleure rémunération du CSH par l'entreprise : signature de CDI
- Sans précariser le CSH (rente recouvrée en cas de perte d'emploi)

Augmenter l'information

- Sur les compétences des CSH
- Sur les soutiens disponibles
- Sur les demandes de soutien
- Sur les mesures favorisant la réussite de l'inclusion

EMPLOI PÉRENNE

IE

- Disponible en tout temps sur sollicitation

Soutien au RI

- Lors de l'acclimation puis diminue
- Sur sollicitation du RI
- A disposition en cas d'urgence

Formation du RI

- Auprès de l'IE
- Sauf formation antérieure (social, pédagogique)
- Principes de base, outils, communication, ...

RI

- Volontaire
- Sentiment de compétence
- Rôle de RI formalisé, % dévolu
- Tâches proches de celles du CSH
- Facultés de communication

Soutien régulier du CSH

- Bilans hebdomadaires à l'interne
- Anticipation des changements et des besoins, réponse aux besoins, mise à jour (procédures, planning)
- Base pour les autres mesures (voir description)

Formation du CSH

- Apprentissage des tâches
- Supporté par le soutien régulier
- Temps dévolu à l'acclimation (contrat de stage)
- Eventuelle formation

CSH

- Débute par un contrat de stage (6 mois)
- Ensuite statut de collaborateur régulier

Augmente l'expérience et le sentiment de compétence du RI

Réseau du CSH (Famille, médecin) Sur sollicitation du RI

Réseau de soutien

Collaborer

Nommer

Soutien aux collaborateurs

- Observer et écouter les besoins
- Apports ("formation") sur le terrain directement

Contrat du CSH

- Bilans annuels entre le CSH, RI et IE
- Supervisé par l'IE
- Evolution du salaire

Rencontres Inter entreprises

- Echanges entre RI d'entreprises différentes
- Binômes RI-CSH
- Organisées par les IE grâce à leur réseau



Création d'un projet commun

La création d'un projet commun est la pierre angulaire de toute collaboration. C'est par l'adhésion de l'ensemble des personnes concernées (employés, RI, CSH, réseau du CSH ...) au projet de collaboration que les bonnes pratiques, gages d'un emploi sur le long terme du CSH, peuvent être mises en place. L'adhésion passe notamment par la prise en compte des craintes et besoins.

Pour développer un projet commun autour de la collaboration avec un CSH, les entreprises mettent en avant les mesures suivantes :

- 1) **Durée suffisante de la période d'acclimatation :**
l'acclimatation consiste d'abord par une arrivée progressive du CSH, favorisée par la disponibilité de l'IE puis du RI et permettant également à ce dernier ainsi qu'à l'ensemble des collaborateurs de prendre leurs marques, de chercher les outils nécessaires à se sentir en compétence et d'apprendre à se connaître. La période d'acclimatation pose les bases pour la suite de la collaboration.
 - a) Un contrat de stage ou d'essai permet de formaliser cette période d'acclimatation qui dure environ 6 mois.
 - b) Cette période permet à l'entreprise d'observer et évaluer les compétences du CSH avant de s'engager sur le long terme (changement de contrat).
 - c) Le CSH augmente progressivement son temps de travail ; les deux premières semaines, le CSH travaille en binôme avec l'IE.
 - d) Selon les besoins observés au sein de l'entreprise, des séances peuvent être organisées (voir mesure 3), donnant lieu à des ajustements.
 - e) La période d'acclimatation permet l'ajustement par l'IE et le RI du cahier des charges et des autres outils mis en place (planning et marches à suivre notamment).





- 2) **Séance d'information générale** : préalablement au début de la collaboration, une séance doit être organisée à l'interne de l'entreprise pour l'ensemble des futurs collaborateurs du CSH
- a) La séance est organisée par l'IE et/ou le RI.
 - i) Si le RI organise seul la séance d'information, il doit déjà avoir rencontré le CSH et l'IE afin de pouvoir apporter les informations nécessaires (voir point « c »).
 - b) La séance a lieu sans le CSH : les collaborateurs doivent pouvoir aborder sans gêne leurs craintes et besoins.
 - c) La séance permet de présenter les éléments clés de la collaboration.
 - i) Quelle implication est attendue de chaque collaborateur, par exemple qui accompagnera le CSH ; indiquer les répondants pour les questions ou besoins au quotidien, p. ex. le RI ; informer quant aux autres soutiens, p. ex. l'IE.
 - ii) Apporter des précisions quant au profil du CSH ; donner quelques informations générales sur le handicap.
 - iii) S'assurer de l'adhésion de tous et indiquer que des réunions supplémentaires peuvent être proposées.
- 3) **Séances d'information internes à l'entreprise** : tout au long de la collaboration, le RI doit être attentif aux besoins de l'ensemble des collaborateurs.
- a) Suite à la séance d'information générale et à l'arrivée du CSH principalement, le RI prête attention à l'attitude, aux dynamiques internes et aux besoins des collaborateurs.
 - b) Le RI doit assurer une communication fluide et réactive avec l'ensemble des collaborateurs, être à l'écoute des besoins, craintes et suggestions.
 - c) Des réunions (en groupe ou en individuel) peuvent être mises en place afin de traiter les besoins et assurer la cohésion.





- 4) **Statut du CSH** : il est essentiel que le CSH soit considéré comme un collaborateur à part entière tant dans les statuts que dans les échanges formels ou informels. La collaboration avec un CSH ne revêt pas un caractère exceptionnel, elle découle d'une simple logique d'égalité.
- a) Le rôle de stagiaire cessera au moment de la signature d'un contrat sur le long terme ; le statut du CSH sera décrit selon les mêmes termes que celui des autres collaborateurs ; sauf raisons de santé ou mesures d'adaptation nécessaires, le CSH ne devra pas bénéficier de conditions de travail plus laxistes que les autres collaborateurs (droit aux vacances, droit aux congés, justification des absences, rendez-vous médicaux sur le temps de travail ...).
 - i) Ces éléments sont partagés au réseau du CSH (famille, thérapeutes ...) afin d'éviter de possibles triangulations.
 - b) La communication autour de cette logique d'égalité est à prévoir plutôt au cas par cas auprès des collaborateurs qui seraient réticents et entraveraient donc l'adhésion au projet commun.

Les autorités ont un rôle à jouer dans la création d'un projet commun par la mise à disposition d'informations quant au handicap, aux mesures permettant l'emploi et aux compétences professionnelles des CSH. Elles favorisent l'engagement de nouveaux CSH en concrétisant la démarche et les retombées pour les entreprises, les collaborateurs et les CSH.





Conclusion

Ce livret apporte quelques recommandations issues d'entreprises suisses du marché ordinaire et permet d'en mutualiser les expériences et bonnes pratiques dans le cadre de l'emploi de CSH, ceci afin de faciliter l'accès à ces éléments concrets pour différents publics, notamment d'autres entreprises.

Constitué sur la base d'une recherche menée dans le cadre d'un mémoire de Master, ce livret en résume les principaux résultats qui font état de deux axes centraux de bonnes pratiques - la constitution d'un réseau de soutien et la création d'un projet commun - permettant l'emploi pérenne de personnes adultes en situation de handicap (DI) sur le marché ordinaire de l'emploi suisse.

L'attitude et le soutien des autorités, thématiques abordées dans la recherche, sont également mentionnés dans ce livret ; des mesures sont proposées en attendant/espérant une évolution. L'attitude et le soutien des autorités seraient en effet à même d'engendrer un cercle vertueux. En favorisant l'adaptation rapide des rentes à la situation du CSH, les craintes des entreprises diminueraient. Les entreprises seraient plus enclines, moyennant une formation, à reprendre le volet administratif des contrats, déchargeant ainsi l'IE qui serait disponible pour accompagner d'autres situations et favoriser de nouvelles collaborations. L'exemplarité des autorités, ainsi que la communication autour des apports de telles collaborations favoriseraient tant le recrutement de nouvelles entreprises que la création de projets communs débouchant sur des emplois pérennes avec, par conséquent, des avantages pour la caisse AI sous la forme de diminutions de rentes. Enfin, ces mesures iraient dans le sens des recommandations reçues de l'ONU d'adopter un plan global soutenant notamment l'accès au marché du travail ordinaire et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap.





La participation au marché du travail est une composante de la participation à la vie communautaire, une composante de l'identité sociale. Les personnes en situation de handicap, d'autant plus avec une déficience intellectuelle/un handicap mental, sont significativement moins présentes sur le marché de l'emploi et encourent plus de risques dans leur travail que les autres membres de la communauté. La Suisse, qui a ratifié la Convention relative aux Droits des Personnes Handicapées en 2014, a reçu des recommandations de l'ONU afin de soutenir notamment l'accès au marché du travail ordinaire et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap.

Ce livret, qui fait suite à un travail de recherche, regroupe différentes recommandations destinées à favoriser l'embauche et le maintien en emploi de collaborateurs en situation de handicap.

