



**PREMIÈRE  
MINISTRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Le Guide de l'Information Simplifiée

Service  
d'information  
du Gouvernement

Mars 2023

# INTRODUCTION

Pour rédiger des textes simples et clairs, présentant également toutes les informations nécessaires, la méthode proposée dans ce document est centrée sur certaines règles éditées pour les textes FALC (Facile À Lire et à Comprendre).

Cette méthode de simplification permet une plus grande accessibilité (clarté, lisibilité, compréhension) de vos documents

Ce document est un « pas à pas » proposant une méthode illustrée d'un exemple, pour synthétiser et simplifier vos documents. L'exemple est le [document](#) : « Présentation du dispositif de l'emploi accompagné en 2022. » joint en annexe.

La méthodologie proposée dans ce guide s'applique à tout type de support. Cette simplification est réalisée étape par étape. À chaque étape, le texte est soumis à une règle et une amélioration est proposée.

Les différents outils proposés sont intégrés sous le **format Word** en [annexe](#) de ce document : [cibler](#), [organiser](#), [simplifier](#) et [relire](#)

# **TABLE DES MATIÈRES DE LA MÉTHODOLOGIE DE SIMPLIFICATION**

<b>1. Poser le cadre du document à produire</b> .....	4
<b>2. Prioriser les informations</b> .....	6
<b>3. Organiser et rédiger le document</b> .....	8
<b>4. Faire relire</b> .....	16
<b>5. Décider de la forme finale du document</b> .....	18
<b>6. ANNEXES</b> .....	20
Document d'exemple utilisé.....	21
Les outils proposés.....	36

# **1.**

## **POSER LE CADRE DU DOCUMENT À PRODUIRE**

# 1. POSER LE CADRE DU DOCUMENT À PRODUIRE

## Rôle du rédacteur :

- définir les objectifs du document pour faciliter le choix des informations et l'ordre des informations.
- bien identifier la cible et son contexte pour trouver plus facilement des exemples concrets qui parleront au lecteur.

Afin d'expérimenter cette méthodologie sur vos documents, nous vous proposons de vous appuyer sur l'outil de réflexion [cibler](#) joint en annexe.

Dans l'exemple en page suivante, la grille a été renseignée pour illustrer les questions à se poser pour simplifier un document.

L'exemple donné est « présentation du dispositif de l'emploi accompagné en 2022. »

## 1. A qui s'adresse votre information ?

### Quel est le lecteur final (quel type d'utilisateur) ?

*Des personnes en situation de handicap / des accompagnants professionnels ou personnels de personnes en situation de handicap.*

*Le grand public.*

## 2. Pourquoi ? Quels sont les enjeux pour rendre cette information simple à comprendre ?

### a. Pour votre ministère, quels sont :

- les bénéfices si cette information est comprise ?
- les risques si cette information n'est pas comprise ?

*Peu d'accès à ce service ou à contrario trop de demandes de personnes ayant mal compris l'information.*

### b. Pour votre lecteur final (utilisateur ?) quels sont les bénéfices si cette information est comprise ?

*Une compréhension immédiate de ce que le gouvernement met en place pour l'accompagner.*

## 3. Pour votre lecteur final (utilisateur ?) quels sont les risques si cette information n'est pas comprise ?

*Ignorer que cela existe et rester exclu du système d'accompagnement à l'emploi*

## 4. Quel est l'objectif concret ? Que voulez-vous que votre lecteur : sache ? retienne ?

*Que l'état agit pour faciliter l'emploi des personnes en situation de handicap, en lien avec ses partenaires.*

## 5. Que voulez-vous que votre lecteur fasse, sache ou retienne à l'issue de la lecture du document ?

*Pas d'objectif opérationnel, au mieux, si le dispositif le concerne, qu'il se renseigne en allant sur les sites listés ou auprès de sa MDPH.*

# **2.**


## **PRIORISER LES INFORMATIONS**

## 2. PRIORISER LES INFORMATIONS

Dans les différentes parties du document, hiérarchisez les niveaux d'utilité de l'information :

- **Niveau 1 : les informations essentielles** pour la cible et l'objectif : ce que la cible doit retenir pour comprendre/agir...  
> Surligner ces informations
- **Niveau 2 : les informations complémentaires** venant illustrer les infos essentielles :  
> Souligner ou surligner d'une autre couleur ces informations

Voir l'illustration sur la page ci-dessous :  
en jaune les informations de niveau 1,  
les informations de niveau 2 sont soulignées en rouge.



### L'EMPLOI ACCOMPAGNÉ

#### QU'EST CE QUE C'EST ?

L'emploi accompagné est une forme d'accompagnement spécifique développée depuis 2017 en France ; toutes les personnes en situation de handicap n'ont pas besoin de recourir à l'emploi accompagné.

L'emploi accompagné doit être mobilisé à bon escient : les acteurs de droit commun : Pôle Emploi, Cap Emploi, les missions locales, proposent des accompagnements sur le champ professionnel, mais certaines personnes en situation de handicap ont des besoins spécifiques.

Cette forme d'accompagnement spécifique concerne majoritairement les handicaps invisibles : le handicap psychique, la déficience intellectuelle, les troubles du spectre de l'autisme, les troubles du neuro-développement.

#### L'emploi accompagné s'adresse aux personnes en situation de handicap :

- demandeurs d'emploi, pour soutenir leur recherche d'emploi et leur intégration,
- salariés privés et agents publics, en poste, pour sécuriser durablement leur emploi.



### Les spécificités de l'emploi accompagné :

- un accompagnement de la personne, mais aussi de l'employeur et des collègues quand la personne est en poste, pris en charge par l'État, aucun coût ni pour la personne, ni pour l'employeur,
- réalisé par un job coach, conseiller en Emploi Accompagné : un spécialiste de l'accompagnement professionnel et extra-professionnel, formé sur ces handicaps invisibles, qui intervient en lien privilégié avec l'environnement de la personne (logement, soins, tutelle, etc.),
- un accompagnement personnalisé, à long terme, avec une durée indéterminée, dont l'intensité varie en fonction des besoins exprimés de la personne ou de l'employeur : le job coach peut intervenir de 1h par jour ou 1h par mois selon les périodes.

### Un conseiller référent unique pour accompagner :

- l'évaluation de la situation,
- la détermination du projet professionnel, la
- recherche d'emploi,
- le maintien dans l'emploi pour les personnes déjà en poste ou celles qui viennent d'accéder à un emploi à la suite du parcours.

Pour les demandeurs d'emploi, l'emploi accompagné répond à une méthodologie spécifique dont le principe est d'obtenir rapidement un emploi et de le conserver en proposant une aide individualisée et continue à la personne.

# **3.**

## **ORGANISER ET RÉDIGER LE DOCUMENT**

## 3. ORGANISER ET RÉDIGER LE DOCUMENT

### a) Organiser les informations

Cette étape a pour but de :

- Structurer votre information en regroupant les informations par thèmes
- Organiser logiquement votre information pour qu'elle soit facile à suivre
- Préparer des titres de parties ou paragraphes porteurs de sens et de logique

Reprenez les informations sélectionnées précédemment (niveau 1 et 2) pour chaque partie, et utilisez l'outil de questionnement « [organiser son information](#) » pour organiser logiquement les différentes informations.

Nous vous conseillons **d'utiliser la forme interrogative** pour en faire des titres ou sous-titres. [Voire grille en annexe.](#)

- Quoi ? De quoi parle-t-on ? Quels... ? (exemples : quels sont vos droits ?)
- Qui ? À qui ? Pour qui ? Qui est concerné ?
- Où ? Où cela se passe-t-il ? Dans quelle situation ?
- Quand ? À quelle période ? Dans quel délai ? À quelle fréquence ? Depuis quand ? ...
- Comment ? Comment cela fonctionne ? Comment est-ce organisé ? Comment faire pour... ?
- Combien ? Combien ça coûte ? Quelle quantité ? Quel âge ? ...
- Pourquoi ? Quelles sont les causes ?
- Pour quoi ? À quoi cela sert ?

**EXEMPLE :**

Comment le gouvernement accompagne les personnes en situation de handicap ?

À noter que toutes les questions ne sont pas toujours nécessaires, la pertinence doit être évaluée selon le contenu du document.



## L'EMPLOI ACCOMPAGNÉ QU'EST CE QUE C'EST ?

Quoi ? Qu'est-ce que c'est ?

L'emploi accompagné est une forme **d'accompagnement spécifique** développée depuis 2017 en France ; toutes les personnes en situation de handicap n'ont pas besoin de recourir à l'emploi accompagné.

L'emploi accompagné doit être **mobilisé à bon escient** : les acteurs de droit commun : Pôle Emploi, Cap Emploi, les missions locales, proposent des accompagnements sur le champ professionnel, mais certaines personnes en situation de handicap ont des **besoins spécifiques**.

Cette forme d'accompagnement spécifique concerne **majoritairement les handicaps invisibles** : le **handicap psychique**, la **déficience intellectuelle**, les troubles du spectre de l'**autisme**, les troubles du **neuro-développement**.

Qui ?  
C'est pour qui  
l'emploi accompagné ? ?

### L'emploi accompagné s'adresse aux personnes en situation de handicap :

- × **demandeurs d'emploi**, pour soutenir leur recherche d'emploi et leur intégration,
- × **salariés privés et agents publics**, en poste, pour sécuriser durablement leur emploi.

Comment ?  
comment se passe  
un emploi accompagné ?



### Les spécificités de l'emploi accompagné :

- × un **accompagnement de la personne**, mais aussi de **l'employeur et des collègues** quand la personne est en poste,
- × **pris en charge par l'État**, aucun coût ni pour la personne, ni pour l'employeur,
- × **réalisé par un job coach**, conseiller en Emploi Accompagné : un spécialiste de l'accompagnement professionnel et extra-professionnel, **formé sur ces handicaps invisibles**, qui intervient en **lien privilégié avec l'environnement** de la personne (logement, soins, tutelle, etc.),
- × un accompagnement **personnalisé**, à long terme, avec une **durée indéterminée**, dont **l'intensité varie en fonction des besoins** exprimés de la personne ou de l'employeur : le job coach peut intervenir de 1h par jour ou 1h par mois selon les périodes.

Qu'est-ce que c'est  
un conseiller référent ?

### Un conseiller référent unique pour accompagner :

- × **l'évaluation de la situation**,
- × **la détermination du projet professionnel**,
- × **la recherche d'emploi**,
- × **le maintien dans l'emploi** pour les personnes déjà en poste ou celles qui viennent d'accéder à un emploi à la suite du parcours.

Pour les demandeurs d'emploi, l'emploi accompagné répond à une **methodologie spécifique** dont le principe est d'obtenir rapidement un emploi et de le conserver en proposant une aide **individualisée et continue** à la personne.

## Résultat après traduction en FALC

### L'emploi accompagné, qu'est ce que c'est ?

Depuis 2017, la France propose l'emploi accompagné aux personnes en situation de handicap.

L'emploi accompagné c'est pour :

- les personnes sans emploi,
- les salariés du privé ou du public qui veulent garder leur emploi

La plupart des personnes qui ont besoin de l'emploi accompagné ont un handicap invisible, comme :

- un handicap psychique
- une déficience intellectuelle
- des troubles du neuro-développement (TND) comme l'autisme ou la dyslexie par exemple.



### Comment se passe l'emploi accompagné ?

L'emploi accompagné est un service gratuit.

Un **conseiller en emploi accompagné** aide la personne en situation de handicap.

Un **conseiller en emploi** est un professionnel qui connaît bien :

- les handicaps invisibles,
- l'environnement de la personne accompagnée.

Par exemple, il sait où habite la personne accompagnée et si elle a besoin de soins particuliers.

Le conseiller en emploi accompagne la personne en situation de handicap autant que cela est nécessaire.

Si la personne accompagnée a déjà un travail, le conseiller en emploi accompagne aussi l'employeur et les collègues pour qu'ils comprennent mieux le handicap invisible.



### C'est quoi un conseiller référent ?

Le conseiller référent travaille dans un organisme public, comme Pôle Emploi, Cap Emploi ou la mission locale.

La mission du conseiller référent est :

- De vérifier que la personne a besoin d'un emploi accompagné
- de réfléchir à la bonne méthode d'accompagnement,
- d'aider la personne à trouver du travail,
- de tout faire pour que la personne accompagnée garde son travail.



## b) Simplifier l'information contenue dans un document

La méthode proposée se base sur 10 règles issues du facile à lire et à comprendre (FALC).

Ces règles sont organisées par thèmes : **structure, lexique et syntaxe.**

### • Structure

#### 1) *Ordre des informations*

Respectez un **ordre logique et chronologique, facile à suivre** pour le lecteur.

### À FAIRE

#### Je me protège mieux face au COVID-19 : je fais mon rappel de vaccin

1. Pourquoi faut-il faire un rappel de vaccin ?
2. Devez-vous faire le rappel de vaccin ?
3. Quel vaccin allez-vous recevoir ?
4. Quand devez-vous faire votre rappel de vaccin ?
5. Si vous avez été vacciné avec le vaccin Janssen ?
6. Pouvez-vous vous faire vacciner contre la grippe ?
7. Où pouvez-vous faire votre rappel de vaccin ?

### • Lexique

#### 2) *Mots & synonymes*

Utilisez des **mots simples et d'usage courant** pour votre cible.

Si vous devez utiliser des mots difficiles, veillez à bien les expliquer dès la première utilisation. Utilisez pour cela des mots de liaison : « c'est-à-dire », « cela veut dire », « cela s'appelle ».

N'utilisez pas d'anglicismes et plus globalement de mots étrangers sauf ceux connus du grand public (comme « hamburger »).

Utilisez toujours le même mot pour dire la même chose.

### À FAIRE

Le coronavirus est un virus.  
Ce virus donne une maladie.  
La maladie s'appelle le Covid-19.

#### 3) *Clarté*

Utilisez des **exemples concrets** pour la cible.

### À FAIRE

La discrimination c'est, par exemple, rejeter quelqu'un parce qu'il est handicapé.

### **À NE PAS FAIRE**

La discrimination est une attitude de différenciation objectivement injustifiée et consistant à refuser à certaines personnes les droits ou avantages qui sont reconnus aux autres.

**Evitez les métaphores** ou notions abstraites.

### **À FAIRE**

Il pleut beaucoup.

### **À NE PAS FAIRE**

Il pleut des cordes.

#### 4) Pronoms

Faites attention à l'utilisation des pronoms. S'il y a ambiguïté, n'hésitez pas **à répéter le nom** de la personne ou de la chose en question.

### **À FAIRE**

Le Défenseur des droits a créé un comité d'entente.  
Ce comité d'entente se réunit régulièrement.

#### 5) Acronymes

**Evitez les sigles et acronymes**, ou les développer s'ils ne sont pas connus du public.  
Evitez les abréviations.

### **À FAIRE :**

La Présidence Française de l'Union Européenne (PFUE)

### **À NE PAS FAIRE :**

Pour bénéficier de la RQTH,  
il est nécessaire de monter un dossier à la MDPH.

#### • Syntaxe

#### 6) Phrases courtes

**Faites des phrases courtes** de type « sujet-verbe-complément ».  
1 idée et 20 mots maximum par phrase.

### 7) Listes à puces

Utilisez des puces ou des listes numérotées à la place de listes de plusieurs idées dans une même phrase.

Restreignez ces listes à 6 puces maximum et 20 mots maximum par puces.

### 8) Forme positive

Privilégiez la forme positive.

#### À FAIRE

Restez debout.



#### À NE PAS FAIRE

Ne vous asseyez pas.

### 9) Voix active & conjugaison

Privilégiez la voix active.

Privilégiez le présent, le passé composé, le futur simple



#### À FAIRE :

Votre médecin vous enverra une lettre.

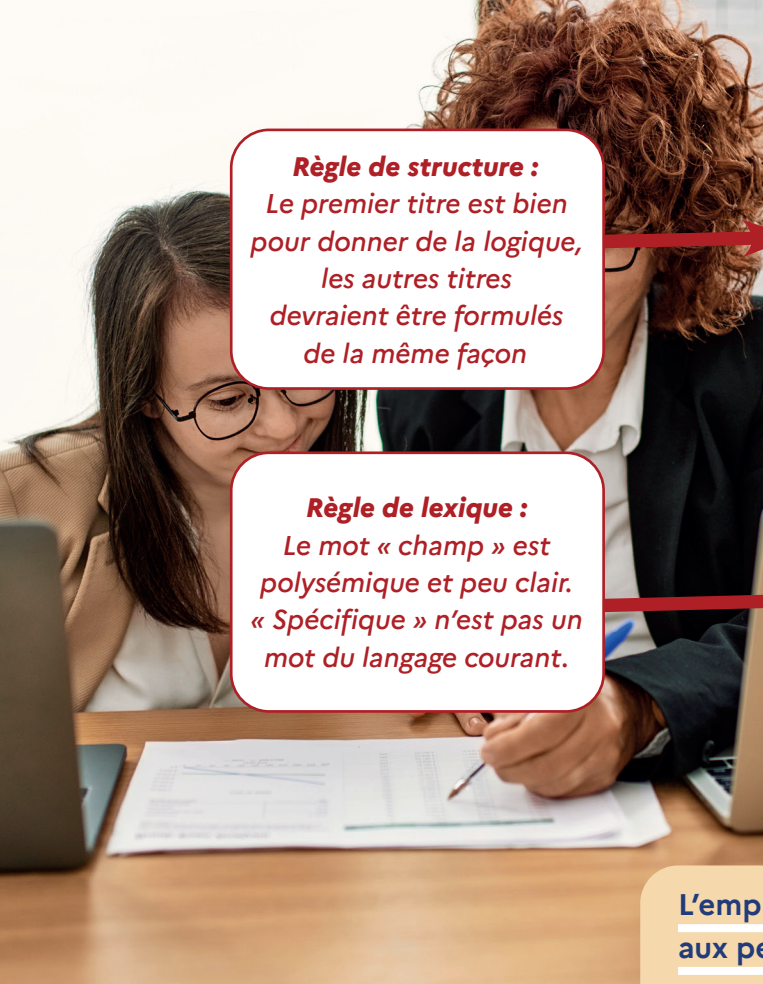


#### À NE PAS FAIRE :

Une lettre vous sera envoyée par votre médecin.

### 10) Ponctuation

Utilisez une **ponctuation simple**. Évitez les points-virgules et les parenthèses.



**Règle de structure :**  
Le premier titre est bien pour donner de la logique, les autres titres devraient être formulés de la même façon

**Règle de lexique :**  
Le mot « champ » est polysémique et peu clair. « Spécifique » n'est pas un mot du langage courant.

## L'EMPLOI ACCOMPAGNÉ QU'EST CE QUE C'EST ?

L'emploi accompagné est une forme **d'accompagnement spécifique** développée depuis 2017 en France ; toutes les personnes en situation de handicap n'ont pas besoin de recourir à l'emploi accompagné.

L'emploi accompagné doit être **mobilisé à bon escient** : les acteurs de droit commun : Pôle Emploi, Cap Emploi, les missions locales, proposent des accompagnements sur le champ professionnel, mais certaines personnes en situation de handicap ont des **besoins spécifiques**.

Cette forme d'accompagnement spécifique concerne **majoritairement les handicaps invisibles** : le **handicap psychique**, la **déficience intellectuelle**, les troubles du spectre de l'**autisme**, les troubles du **neuro-développement**.

### L'emploi accompagné s'adresse aux personnes en situation de handicap :

- × **demandeurs d'emploi**, pour soutenir leur recherche d'emploi et leur intégration,
- × **salariés privés et agents publics**, en poste, pour sécuriser durablement leur emploi.



### Les spécificités de l'emploi accompagné :

- × un accompagnement **personnalisé**, à long terme, avec une **durée indéterminée**, dont **l'intensité varie en fonction des besoins** exprimés de la personne ou de l'employeur : le job coach peut intervenir de 1h par jour ou 1h par mois selon les périodes.
- × **pris en charge par l'État**, aucun coût ni pour la personne, ni pour l'employeur,
- × **réalisé par** un job coach, conseiller en Emploi Accompagné : un spécialiste de l'accompagnement professionnel et extra-professionnel, **formé sur ces handicaps invisibles**, qui intervient en **lien privilégié avec l'environnement** de la personne (logement, soins, tutelle, etc.),
- × un accompagnement **personnalisé**, à long terme, avec une **durée indéterminée**, dont **l'intensité varie en fonction des besoins** exprimés de la personne ou de l'employeur : le job coach peut intervenir de 1h par jour ou 1h par mois selon les périodes.

**Règle de lexique :**  
« job coach », mot anglais à remplacer

### Un conseiller référent unique pour accompagner :

- × l'évaluation de la situation,
  - × la détermination du projet professionnel,
  - × la recherche d'emploi,
  - × le **maintien dans l'emploi** pour les personnes déjà en poste ou celles qui viennent en suite du parcours.
- × un accompagnement **personnalisé**, à long terme, avec une **durée indéterminée**, dont **l'intensité varie en fonction des besoins** exprimés de la personne ou de l'employeur : le job coach peut intervenir de 1h par jour ou 1h par mois selon les périodes.

**Règle de syntaxe :**  
la phrase est trop longue et complexe.

# **4.**

## **FAIRE RELIRE**

## 4. FAIRE RELIRE

Une fois votre document simplifié, il est important de le faire relire par une personne sans expertise sur le sujet.

Cette étape est nécessaire pour :

- Le transcripteur : il s'agit de vérifier l'ordre logique de présentation des informations, du niveau de langage (simple, soutenu...)
- Le relecteur : il s'agit de s'assurer que les informations à transmettre soient comprises par toute personne non experte du sujet ou du domaine.

Les critères à prendre en compte sont listés dans la [grille de relecture interne](#).

il est recommandé d'apporter ses commentaires et suggestions d'amélioration en format révision (Word).

### EXEMPLE :

relecture interne et commentaire sur la première version du document.

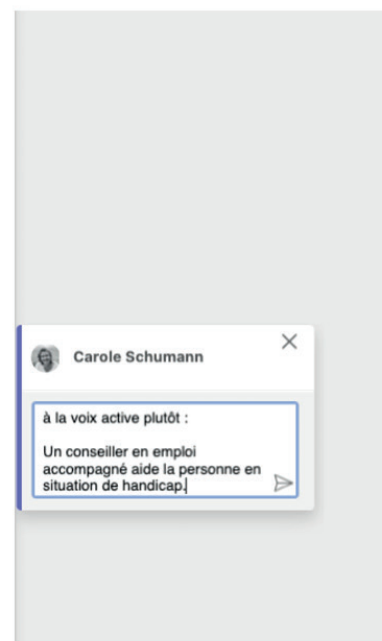
### Comment se passe l'emploi accompagné ?

L'emploi accompagné est un service gratuit.

La personnes accompagnée est aidée par un conseiller en emploi.

Un **conseiller en emploi** est un professionnel qui connaît bien :

- les handicaps invisibles,
  - l'environnement de la personne accompagnée.
- Par exemple, il sait où habite la personne accompagnée et si elle a besoin de soins particuliers.



# **5.**

## **DÉCIDER DE LA FORME FINALE DU DOCUMENT**

## 5. DÉCIDER DE LA FORME FINALE DU DOCUMENT

Pour rédiger des contenus et informations simples et claires, il existe deux niveaux de simplification.

- 1 - L'information simplifiée, qui permet d'être compris par le plus grand nombre de personnes.
- 2 - Facile à lire et à comprendre (FALC). Il permet d'être compris par la tous, y compris les personnes en situation de handicap intellectuel.

Pour rédiger en FALC, il faut appliquer des règles supplémentaires aux 10 règles données dans ce document.

Ce sont les règles du référentiel européen du Facile à lire et à comprendre.

Il est également obligatoire de faire relire le document par au moins une personne en situation de handicap intellectuel, pour s'assurer que le document a été compris.

Cela est possible en s'appuyant sur notre prestataire ou en sollicitant un ESAT, établissements ou services d'aide par le travail, du réseau UNAPEI (fédération française) qui rassemble des associations dont un grand nombre d'établissements et services médico-sociaux.



C'est cette démarche d'implication de personnes en situation de handicap intellectuel qui permet d'apposer le LOGO FALC sur vos publications.

Voici les questions à se poser pour décider de la nécessité faire transcrire votre document en FALC :

### ***A transcrire en FALC***

- Ce contenu est-il destiné aux personnes reconnues handicapées, travailleurs handicapés, allophones, ou en situation d'illettrisme ?
- ou
- Ce contenu est-il un contenu à haute valeur (permet-il au grand public d'accéder à une information essentielle ou à un service aux usagers) ?
  - Les délais de publication rendent-ils possible la participation des personnes handicapées (prise en compte des délais incompressibles de relecture) ?

# 6.

## ANNEXES

## 6. ANNEXES :

### Document d'exemple utilisé

- Support PDF original 7129 caractères
- Document FALC 5590 caractères  
( Ici le document n'est pas très long au départ,  
d'où le faible coefficient de réduction finale.  
Par ailleurs, la taille de police, les interlignages,  
les marges exigés en FALC,  
agrandissent naturellement la taille du document.)

#### [Les outils proposés sous word dans ce document](#)

- Cibler
- Organiser
- Les critères
- Relire

## Document d'exemple utilisé

Document original



**GOVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



# **L'EMPLOI ACCOMPAGNÉ**

**UN DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE  
POUR L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION  
DE HANDICAP INVISIBLE**

AVRIL 2022



## **L'EMPLOI ACCOMPAGNÉ** **QU'EST CE QUE C'EST ?**

L'emploi accompagné est une forme **d'accompagnement spécifique** développée depuis 2017 en France ; toutes les personnes en situation de handicap n'ont pas besoin de recourir à l'emploi accompagné.

L'emploi accompagné doit être **mobilisé à bon escient** : les acteurs de droit commun : Pôle Emploi, Cap Emploi, les missions locales, proposent des accompagnements sur le champ professionnel, mais certaines personnes en situation de handicap ont des **besoins spécifiques**.

Cette forme d'accompagnement spécifique concerne **majoritairement les handicaps invisibles** : le **handicap psychique**, la **déficience intellectuelle**, les troubles du spectre de l'**autisme**, les troubles du **neuro-développement**.

### **L'emploi accompagné s'adresse** **aux personnes en situation de handicap :**

- × **demandeurs d'emploi**, pour soutenir leur recherche d'emploi et leur intégration,
- × **salariés privés et agents publics**, en poste, pour sécuriser durablement leur emploi.



### **Les spécificités** **de l'emploi accompagné :**

- × un **accompagnement de la personne**, mais aussi de **l'employeur et des collègues** quand la personne est en poste,
- × **pris en charge par l'État**, aucun coût ni pour la personne, ni pour l'employeur,
- × **réalisé par** un job coach, conseiller en Emploi Accompagné : un spécialiste de l'accompagnement professionnel et extra-professionnel, **formé sur ces handicaps invisibles**, qui intervient en **lien privilégié avec l'environnement** de la personne (logement, soins, tutelle, etc.),
- × un accompagnement **personnalisé**, à long terme, avec une **durée indéterminée**, dont **l'intensité varie en fonction des besoins** exprimés de la personne ou de l'employeur : le job coach peut intervenir de 1h par jour ou 1h par mois selon les périodes.

### **Un conseiller référent unique** **pour accompagner :**

- × **l'évaluation de la situation**,
- × **la détermination du projet professionnel**,
- × **la recherche d'emploi**,
- × **le maintien dans l'emploi** pour les personnes déjà en poste ou celles qui viennent d'accéder à un emploi à la suite du parcours.

Pour les demandeurs d'emploi, l'emploi accompagné répond à une **methodologie spécifique** dont le principe est d'obtenir rapidement un emploi et de le conserver en proposant une aide **individualisée et continue** à la personne.

## L'EMPLOI ACCOMPAGNÉ

### ACCOMPAGNE AUSSI L'EMPLOYEUR

Les employeurs sont souvent **démunis sur le handicap**, en particulier sur les handicaps **invisibles**.

**Le conseiller accompagne le manager et les collègues de la personne quand elle est en emploi.** Il va expliciter les besoins exprimés par le salarié afin de pouvoir **proposer un environnement de travail qui lui permette de mettre en œuvre pleinement ses compétences** et intervenir à la demande, **autant que de besoins**, sans **date de fin prédéterminée**.



### Illustrations de situations accompagnées

× **Un salarié autiste qui vient d'être recruté pourra être gêné pour travailler en open space ou dans un bureau avec une très forte luminosité.** Le manager n'est pas un spécialiste de l'autisme, et pourra rarement réaliser l'impact sur le quotidien professionnel du collaborateur. Le conseiller emploi accompagné évitera les incompréhensions et aidera à trouver des solutions concrètes face aux manifestations du trouble autistique tout au long de la relation de travail.

× **Un changement de traitement médical pourra avoir une répercussion sur la fatigabilité d'un salarié en situation de handicap psychique.** Le conseiller emploi accompagné pourra expliquer au manager et aux collègues la situation et accompagner de façon soutenue le salarié dans cette période spécifique, pour éviter le risque d'arrêt de travail.

× **Une personne avec une déficience intellectuelle importante aura besoin d'un accompagnement spécifique pour déterminer son projet professionnel et accéder à un emploi.** Le conseiller emploi accompagné pourra prendre le temps pour aider la personne à identifier ses compétences, travailler sa candidature à son rythme et adapter sa méthodologie de recherche d'emploi à son handicap, pour réussir son entretien de recrutement en faisant le lien avec les employeurs potentiels.

× **Quand le salarié recruté est issu d'un ESAT** (établissement et service d'aide par le travail), c'est l'ESAT qui réalise l'accompagnement personnalisé de la personne et de son employeur, dans le cadre d'une convention d'appui (article L. 344-2-5 du CASF) conclue avec l'employeur, pour une durée d'un an qui peut être renouvelée deux fois. Au terme de la convention d'appui, le conseiller de la plateforme emploi accompagné prendra le relais, sur prescription, pour pérenniser l'accompagnement dans le temps.

#### Les bénéfices de l'emploi accompagné :

- × **Permettre un accès au marché du travail** plus rapide pour des personnes éloignées de l'emploi du fait de leur handicap.
- × **Sécuriser un recrutement** avec la possibilité de recourir au conseiller en emploi accompagné aussi souvent et aussi longtemps que nécessaire.
- × **Éviter des incompréhensions avec un collaborateur en poste** susceptibles d'impacter la relation de travail.
- × **Limiter des arrêts de travail** liés à des situations de handicap invisibles et lutter contre la désinsertion professionnelle.



## MODE D'EMPLOI

Il existe une plateforme emploi accompagné par **département** qui rassemble plusieurs opérateurs experts et le service public de l'emploi.

Un demandeur d'emploi ou un salarié en poste peuvent bénéficier de cet accompagnement **sur prescription** :

- soit de la MDPH ;
- soit de Pôle Emploi, Cap Emploi ou d'une mission locale ;

Quand la personne est en poste : l'employeur, son référent handicap, le service de santé au travail peuvent lui proposer qu'il sollicite l'emploi accompagné pour sécuriser la relation au travail.

Le prescripteur étudie, avec les opérateurs de la plate forme, **si les besoins de la personne nécessitent un accompagnement spécifique avec l'emploi accompagné**, ou si d'autres formes d'accompagnements proposées par le service public de l'emploi peuvent suffire.

La personne doit avoir une **reconnaissance de qualité de travailleur handicapé quand l'accompagnement débute**.

### Sollicitez l'emploi accompagné auprès :

- de votre MDPH ;
- de votre conseiller Pôle Emploi, Cap Emploi ou Mission Locale.

### Retrouvez la plateforme emploi accompagné de votre département sur :

- le site <https://lesentreprises-sengagent.gouv.fr> le portail gouvernemental pour les employeurs engagés pour l'emploi ;
- le site <https://monparcourshandicap.gouv.fr> le portail gouvernemental d'informations pour les personnes en situation de handicap ;
- le site <https://emploi-accompagne.fr> le site du Collectif France Emploi Accompagné l'association nationale des acteurs de l'emploi accompagné dont la mission est d'accompagner leur développement.

Le développement de l'emploi accompagné est une des mesures prioritaires de l'État pour l'emploi des personnes en situation de handicap : les plateformes emploi accompagné sont financées par le gouvernement pour un montant de plus de 32 millions par an avec un cofinancement de l'ordre de 30 % des fonds FIPHFP et Agefiph.



## L'emploi accompagné

Quels sont les moyens mis en place pour  
aider les personnes avec un handicap invisible  
à trouver un emploi ?

## L'EMPLOI ACCOMPAGNÉ

### Sommaire

L'emploi accompagné, qu'est ce que c'est ? .....	26
Comment se passe l'emploi accompagné ? .....	29
C'est quoi un conseiller référent ? .....	30
L'emploi accompagné pour l'employeur .....	31
Comment faire une demande d'emploi accompagné ?.....	33

## L'emploi accompagné, qu'est ce que c'est ?

Depuis 2017, la France propose l'emploi accompagné aux personnes en situation de handicap.

L'emploi accompagné c'est pour :

- les personnes sans emploi,
- les salariés du privé ou du public qui veulent garder leur emploi

La plupart des personnes qui ont besoin de l'emploi accompagné ont un handicap invisible, comme :

- un handicap psychique
- une déficience intellectuelle
- des troubles du neuro-développement (TND) comme l'autisme ou la dyslexie par exemple.



## Comment se passe l'emploi accompagné ?

L'emploi accompagné est un service gratuit.

Un **conseiller en emploi accompagné** aide la personne en situation de handicap.

Un **conseiller en emploi** est un professionnel qui connaît bien :

- les handicaps invisibles,
- l'environnement de la personne accompagnée.  
Par exemple, il sait où habite la personne accompagnée et si elle a besoin de soins particuliers.

Le conseiller en emploi accompagne la personne en situation de handicap autant que cela est nécessaire.

Si la personne accompagnée a déjà un travail, le conseiller en emploi accompagne aussi l'employeur et les collègues pour qu'ils comprennent mieux le handicap invisible.



## C'est quoi un conseiller référent ?

Le conseiller référent travaille dans un organisme public, comme Pôle Emploi, Cap Emploi ou la mission locale.

La mission du conseiller référent est :

- De vérifier que la personne a besoin d'un emploi accompagné
- de réfléchir à la bonne méthode d'accompagnement,
- d'aider la personne à trouver du travail,
- de tout faire pour que la personne accompagnée garde son travail.



## L'emploi accompagné pour l'employeur

La plupart des employeurs ne connaît pas le handicap invisible.

Quand un salarié a un handicap,  
il peut avoir des besoins spécifiques.

Par exemple :

- un salarié autiste a du mal à travailler dans un espace ouvert ou dans un bureau avec beaucoup de lumière.
- un salarié avec un handicap psychique peut se sentir plus fatigué quand son traitement médical change.

Le conseiller en emploi va :

- expliquer au chef et aux collègues les besoins du salarié en situation de handicap
- trouver des solutions pour permettre au salarié en situation de handicap de travailler dans de bonnes conditions.



Si le salarié embauché travaillait avant dans un ESAT (Établissement et Service d'Aide par le travail) :

- l'ESAT accompagne le salarié et son employeur pendant 1 an minimum et 3 ans au maximum. Cela s'appelle une **convention d'appui**.
- à la fin de la convention d'appui le conseiller en emploi peut continuer à accompagner le salarié et son employeur, si nécessaire.

### Quels sont les avantages de l'emploi accompagné ?

Avoir un emploi accompagné c'est pouvoir :

- trouver du travail plus vite,
- être aidé par un conseiller en emploi aussi longtemps que nécessaire, pendant et après le recrutement
- éviter les malentendus avec les collègues qui ne connaissent pas le handicap invisible,
- éviter les arrêts de travail du salarié en situation de handicap invisible
- éviter que le salarié en situation de handicap abandonne son travail, à cause de ses problèmes.



## Comment faire une demande d'emploi accompagné ?

L'emploi accompagné est géré dans chaque département par

- des experts du handicap
- des organismes publics de l'emploi.

Pour profiter du service emploi accompagné, vous devez demander :

- à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
- à Pôle Emploi, Cap Emploi ou à la mission locale.

Si vous travaillez et que vous avez des besoins spéciaux,

- votre employeur,
- le référent handicap de votre entreprise,
- ou la médecine du travail

peuvent vous proposer de demander le service emploi accompagné pour vous aider.

La MDPH, les organismes publics de l'emploi et les experts de la plateformes vont étudier la demande d'emploi accompagné.

Vous devez avoir la Reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) quand le service emploi accompagné commence.



L'emploi accompagné pour les personnes en situation de handicap est un projet important de l'État.

Tous les ans, l'État donne beaucoup d'argent pour réussir ce projet.

**L'Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées (Agefiph) et le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)** donnent aussi de l'argent pour ce projet.

**L'Agefiph et le FIPHFP** sont des associations qui aident les personnes en situation de handicap à travailler.



Vous pouvez trouver toutes les informations sur l'emploi accompagné sur :

Le site internet du gouvernement [Les entreprises s'engagent](#) qui parle de l'emploi.

Le site internet du gouvernement [Mon Parcours Handicap](#) qui donne des informations sur le handicap.

Le site de l'association [Collectif France Emploi Accomagné](#)



MON PARCOURS  
HANDICAP  
.gouv.fr



Ce document accessible à tous a été transcrit par [Com'access](#) avec la méthode du Facile à Lire et à Comprendre (FALC)

Pour en savoir plus sur le FALC vous pouvez aller sur le site :

[www.inclusion-europe.eu/easy-to-read](http://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read)

© Logo européen Facile à lire : Inclusion Europe

Les pictogrammes sont tirés d'une banque d'images libres de droit ©Flaticon  
Nous remercions vivement Tess et Nicolas du collectif cap'acité ( site capacite.net)  
pour la relecture et la validation du document.



## Les outils proposés

### Grille de réflexion sur la cible, les enjeux et les objectifs

- À qui s'adresse votre information ?  
Quel est le lecteur final (quel type d'utilisateur) ?
- Pourquoi ? Quels sont les enjeux pour rendre cette information accessible ?  
Pour votre ministère :  
*Les bénéfices si c'est accessible ?*  
*Les risques si ce n'est pas accessible ?*  
Pour votre lecteur final (utilisateur ?)  
*Les bénéfices si c'est accessible ?*  
*Les risques si ce n'est pas accessible ?*
- Quel est l'objectif concret ? Que voulez-vous que votre lecteur :  
sache ?  
retienne ?  
fasse ?  
Que voulez-vous que votre lecteur fasse à l'issue de la lecture du document ?

**EXEMPLE :**

complète la lecture en allant sur des liens internet /  
appelle un numéro pour obtenir des informations...

## Les questions permettant de regrouper et organiser les informations

- Quoi ? De quoi parle-t-on ? Quels... ? (exemple : quels sont vos droits ?)
- Qui ? À qui ? Pour qui ? Qui est concerné ?
- Où ? Où cela se passe-t-il ? Dans quelle situation ?
- Quand ? À quelle période ? Dans quel délai ? À quelle fréquence ? Depuis quand ? ...
- Comment ? Comment cela fonctionne ? Comment est-ce organisé ? Comment faire pour... ?
- Combien ? Combien ça coûte ? Quelle quantité ? Quel âge ? ...
- Pourquoi ? Quelles sont les causes ?
- Pour quoi ? À quoi cela sert ?

*NB : toutes les questions ne sont pas toujours nécessaires, la pertinence sera évaluée selon le contenu du document.*

# Grille des 10 critères prioritaires pour rédiger en langage simplifié

## 1. Structure

- **Ordre des informations** :
  - Respecter un ordre logique et chronologique.
  - Facile à suivre pour le lecteur- CF exemple ci-contre.



Je me protège mieux face au COVID-19 : je fais mon rappel de vaccin

1. Pourquoi faut-il faire un rappel de vaccin ?
2. Devez-vous faire le rappel de vaccin ?
3. Quel vaccin allez-vous recevoir ?
4. Quand devez-vous faire votre rappel de vaccin ?
5. Si vous avez été vacciné avec le vaccin Janssen ?
6. Pouvez-vous vous faire vacciner contre la grippe ?
7. Où pouvez-vous faire votre rappel de vaccin ?

## 2. Lexique

- **Mots et synonymes** :
  - Utiliser des mots simples et d'usage courant pour votre cible.
  - Expliquer les mots difficiles dès la première utilisation.
  - Utiliser les expressions de liaison « C'est-à-dire, c'est, cela veut dire, cela s'appelle, »
  - Éviter d'utiliser des anglicismes : meeting, overbooké, geek...
  - Pas de mots étrangers sauf connus du public (ex : hamburger).
  - Toujours utiliser le même mot pour dire la même chose.



Le coronavirus est un virus.  
Ce virus donne une maladie.  
La maladie s'appelle le Covid-19.



- **Clarification** :
  - Utiliser des exemples concrets pour la cible.
  - Éviter les métaphores ou notions abstraites.



La discrimination, c'est par exemple rejeter quelqu'un parce qu'il est handicapé.  
Il pleut beaucoup



La discrimination est une attitude de différenciation objectivement injustifiée et consistant à refuser à certaines personnes les droits ou avantages qui sont reconnus aux autres.  
Il pleut des cordes.

- **Pronoms** :
  - Faire attention à l'utilisation des pronoms.  
S'il y a ambiguïté ne pas hésiter à répéter le nom de la personne ou de la chose.



Le Défenseur des droits a créé un comité d'entente. Ce comité d'entente se réunit régulièrement pour faire.



Le Défenseur des droits a créé un comité d'entente. Il se réunit régulièrement pour faire un point sur la situation des personnes handicapées

- **Acronymes :**

- Éviter les acronymes ou les développer s'ils ne sont pas connus du public.
- Éviter les sigles.
- Éviter les abréviations.



**Présidence Française de l'Union Européenne (PFUE)**  
**SNCF : connu de tout le monde,**  
**on ne développe pas**



**Pour bénéficier de la RQTH,**  
**il est nécessaire de monter un dossier à la MDPH.**  
**Vous pourrez demander une PCH.**

### **3. Syntaxe**

- **Phrases courtes :**

- Phrases courtes « sujet-verbe-complément. »
- 1 idée par phrase
- 20 mots maximum par phrase



**On peut éviter des accidents**  
**professionnels aux vendeurs**  
**en respectant les règles.**



**Il est possible de réduire toutes ces expositions et diminuer**  
**fortement les risques professionnels du vendeur polyvalent,**  
**grâce à des mesures de prévention appropriées, collectives**  
**et individuelles.**

- **Listes à puces :**

- Utiliser des puces ou des listes numérotées à la place de listes de plusieurs idées dans une même phrases.
- 6 puces maximum
- 20 mots maximum par puces



**Les buts de la réunion sont :**  
**- se rencontrer,**  
**- apprendre de nouvelles choses**  
**- découvrir de nouveaux outils, comme le FALC.**



**Les buts de la réunion sont que les gens se**  
**rencontrent, que les gens apprennent de**  
**nouvelles choses et qu'ils découvrent de**  
**nouveaux outils.**

- **Forme positive :**

- Éviter la forme négative.



**Restez debout.**



**Ne vous asseyez pas.**

- **Voix active et conjugaison :**

- Privilégier la voix active.
- Privilégier le présent, le passé composé, le futur simple.

- **Ponctuation :**

- Utiliser une ponctuation simple.
- Éviter les points-virgules et les parenthèses.



**Mercredi 15 février 2022**  
**Nous vous avons envoyé un courrier**  
**sur vos droits et vos devoirs.**  
**Vous avez reçu ce courrier entre le 1<sup>er</sup> février**  
**et le 5 mars 2020.**  
**Vous devez nous le renvoyer signé au plus tard**  
**le mercredi 17 mars 2020.**



**Sur la période : 01/02/22 - 05/03/2022,**  
**vous avez reçu un courrier intitulé**  
**« Vos droits & vos devoirs »**  
**(émanant de nos services) ;**  
**Courrier à nous renvoyer sous 3 jours.**

## Grille de relecture interne

### 4. Structure

- **Ordre des informations :**

- Respecter un ordre logique et chronologique.
- Facile à suivre pour le lecteur- CF exemple ci-contre.

*Commentaires et suggestions du relecteur :*

### 5. Lexique

- **Mots et synonymes :**

- Utiliser des mots simples et d'usage courant pour votre cible.
- Expliquer les mots difficiles dès la première utilisation.
  - Utiliser les expressions de liaison  
« C'est-à-dire, c'est, cela veut dire, cela s'appelle, »
- Eviter d'utiliser des anglicismes : meeting, overbooké, geek...
- Pas de mots étrangers sauf connus du public (ex : hamburger).
- Toujours utiliser le même mot pour dire la même chose.

*Commentaires et suggestions du relecteur :*

- **Clarification :**

- Utiliser des exemples concrets pour la cible.
- Éviter les métaphores ou notions abstraites.

*Commentaires et suggestions du relecteur :*

- **Pronoms :**

- Faire attention à l'utilisation des pronoms.  
S'il y a ambiguïté ? Ne pas hésiter à répéter le nom de la personne ou de la chose.

*Commentaires et suggestions du relecteur :*

- **Acronymes :**

- Eviter les acronymes ou les développer s'ils ne sont pas connus du public.
- Eviter les sigles.
- Eviter les abréviations.

*Commentaires et suggestions du relecteur :*

## 6. Syntaxe

- **Phrases courtes :**

- Phrases courtes « sujet-verbe-complément. ».
- 1 idée par phrase.
- 20 mots maximum par phrase.

*Commentaires et suggestions du relecteur :*

- **Listes à puces :**

- Utiliser des puces ou des listes numérotées à la place de listes de plusieurs idées dans une même phrases.
- 6 puces maximum.
- 20 mots maximum par puces.

*Commentaires et suggestions du relecteur :*

- **Forme positive :**

- Éviter la forme négative.

*Commentaires et suggestions du relecteur :*

- **Voix active et conjugaison :**

- Privilégier la voix active.
- Privilégier le présent, le passé composé, le futur simple.

*Commentaires et suggestions du relecteur :*

- **Ponctuation :**

- Utiliser une ponctuation simple.
- Éviter les points-virgules et les parenthèses.

*Commentaires et suggestions du relecteur :*





**Service d'information  
du Gouvernement**

20, avenue de Ségur  
TSA 80724  
75334 Paris Cedex 1