

Rendre un contrat de travail inclusif

Etape 1 :

Choisissez un modèle ou un ancien contrat comme point de départ

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Trouvez un modèle de contrat sur Internet ou commencez avec un contrat que vous avez déjà utilisé pour un poste similaire. |
| <input type="checkbox"/> | Assurez-vous qu'il est à jour et conforme aux règles de votre organisation et à la législation en vigueur. |
| <input type="checkbox"/> | Sauvegardez une copie pour travailler dessus , ne changez pas l'original. |

Etape 2 : Lisez attentivement et surlignez les parties complexes.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Cherchez : <ul style="list-style-type: none">• des longs paragraphes,• des mots difficiles,• du langage juridique. |
| <input type="checkbox"/> | Surlignez les parties qui peuvent être difficiles à comprendre. |

Etape 3 : Réécrivez-le en langage clair et simple

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Divisez les phrases longues pour les rendre plus courtes et remplacez les mots difficiles par des plus simples (par exemple, « obtenir » au lieu de « acquérir »). |
| <input type="checkbox"/> | Changez les listes en points . |
| <input type="checkbox"/> | Évitez la voix passive. Dites « Vous ferez... » au lieu de « Les tâches seront effectuées par... ». |

Etape 4 : Ajoutez ou vérifiez les sections clés

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Assurez-vous que le contrat comprend les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">•  Informations de base (titre de l'emploi, date de début, adresse)•  Tâches et responsabilités (écrites clairement en forme de liste)•  Heures de travail (horaires exacts et flexibilité éventuelle)•  Salaire et avantages (quand et comment c'est payé)•  Soutien au travail (comme des mentors, des outils de communication ou des espaces calmes)•  Mentions légales (droits, sécurité, résiliation du contrat – courtes et claires) |
| <input type="checkbox"/> | Si quelque chose manque, ajoutez-le dans un format simple. |

Etape 5 : Choisissez une mise en page adaptée à la dyslexie

<input type="checkbox"/>	Utilisez une police claire sans-serif (comme Arial ou Verdana).
<input type="checkbox"/>	Taille de police : 12 à 14
<input type="checkbox"/>	Espacement de ligne : 1.5

Etape 6 : Revue avec l'employé

<input type="checkbox"/>	Donnez le contrat à la personne avec de le signer ou envoyez-le par email.
<input type="checkbox"/>	Proposez de l'expliquer en personne ou en vidéo. Dites : « Si quelque chose n'est pas clair, n'hésitez pas à nous le faire savoir, nous nous ferons un plaisir de vous expliquer. »
<input type="checkbox"/>	Prenez le temps de le lire avec un membre de votre famille, un mentor ou un assistant si nécessaire.

Défis courants et solutions

Défi	Solutions
Le modèle contient beaucoup de termes juridiques	Réécrivez en utilisant des mots courts et simples.
Vous ne savez pas comment simplifier	Demandez conseil à quelqu'un qui maîtrise mieux le langage simplifié. Ou bien, vous pouvez aussi utiliser des

	<p>outils en ligne, comme Hemingway Editor s'ils sont disponibles dans votre langue.</p>
<p>Vous ne savez pas quoi ajouter dans la section « assistance »</p>	<p>Visitez notre guide de l'employeur pour trouver de l'inspiration.</p> <p>Vérifiez la réglementation en vigueur dans votre pays. Elle peut préciser les formes d'aide aux employés handicapés qui sont légalement obligatoires.</p>



Cofinancé par
l'Union européenne

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.

Cette publication n'engage que son auteur et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.