

Paris, le **22 NOV. 2018**

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SOUS-DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE
ET DE L'ACCOMPAGNEMENT DU PERSONNEL

BUREAU DES CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL
ET DE LA POLITIQUE DU HANDICAP

Le Ministre de l'Intérieur

à

Destinataires in fine

N°

Objet : Généralisation du Livret de parcours professionnel destiné aux agents en situation de handicap du ministère de l'Intérieur.

Réf : Circulaire n°612 du 24 juin 2015 adressée aux services qui ont réalisé l'expérimentation.

PJ :

- Annexe I : Liste des services destinataires.
- Annexe II : Guide d'utilisation du livret de parcours professionnel destiné aux agents en situation de handicap.
- Annexe III : Suivi de l'opération de remise du livret de parcours professionnel au plus grand nombre possible d'agents en situation de handicap – Restitution annuelle au 31 décembre, jusqu'au 31 décembre 2022.
- Le livret de parcours professionnel.

Dans le cadre des conventions triennales 2014-2016 et 2017-2019 passées avec le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP), le ministère de l'Intérieur a souhaité engager une approche qualitative et innovante de la politique du handicap en améliorant le suivi professionnel et l'accompagnement des agents en situation de handicap affectés dans ses services, dans le but de maintenir dans l'emploi ces agents.

L'élaboration d'un livret de parcours professionnel destiné à l'ensemble des agents en situation de handicap du ministère, sur la base du volontariat, s'inscrit dans ce cadre.

Ce livret a été conçu au sein d'un groupe de travail en administration centrale associant la DRH, la DRCPN, la Gendarmerie nationale et les professionnels de soutien. Trente BRH de préfectures et deux directions d'administration centrale (DLPAJ et DEPAFI) ont également été consultés, ainsi que des correspondants handicap des SGAMI, et les régions de gendarmerie.

Le projet de livret a été expérimenté pendant deux ans, de l'automne 2015 au 31 décembre 2017, dans de nombreux sites du ministère de l'Intérieur (préfectures ; directions d'administration centrale ; SGAMI ; régions de gendarmerie), en vue de recueillir l'avis et les observations des agents en situation de handicap ayant accepté de l'utiliser, ainsi que ceux des services RH et autres interlocuteurs de l'agent en situation de handicap.

A l'issue de l'expérimentation, la synthèse des observations a permis de modifier le livret et d'aboutir à une version finale, généralisable à l'ensemble des agents en situation de handicap du ministère.

Les conclusions de l'expérimentation ont été présentées au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ministériel du 30 mai 2018, ainsi qu'aux CHSCT spécial des préfectures et d'administration centrale.

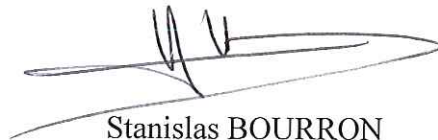
Le livret de parcours professionnel peut donc désormais être diffusé à l'ensemble des agents en situation de handicap du ministère de l'Intérieur.

Si la remise du livret peut intervenir, dès réception de ces derniers dans vos services, je vous invite à informer ensuite le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail local (CHSCT) de la réalisation de cette diffusion dans vos services.

Vous trouverez en annexe, un guide d'utilisation, le modèle de rapport annuel de suivi de l'opération qui devra m'être transmis chaque année, ainsi que les coordonnées des référents aptes à répondre à vos questions éventuelles.

Je sais pouvoir compter sur votre pleine implication personnelle pour promouvoir ce dispositif et en assurer un suivi attentif et régulier.

Le Directeur des ressources humaines



Stanislas BOURRON

Annexe I

Liste des destinataires

- Monsieur le Préfet de Police
- Mesdames et Messieurs les Préfet(e)s de région
- Mesdames et Messieurs les Préfet(e)s de départements de métropole et d'outre-mer
- Messieurs les Hauts-Commissaires de la République
- Messieurs les Directeurs Généraux
- Mesdames et Messieurs les Directeurs (trices) et Chef(fe)s de service d'administration centrale
- Mesdames et Messieurs les Secrétaires généra(les)ux de l'administration du ministère de l'Intérieur

Annexe II
GUIDE D'UTILISATION DU
LIVRET DE PARCOURS PROFESSIONNEL

destiné aux agents en situation de handicap du ministère de l'Intérieur

1. Présentation du livret de parcours professionnel

Le livret de parcours professionnel, outil d'accompagnement de la carrière de l'agent en situation de handicap, est destiné à suivre l'agent pendant toute sa carrière, si celui-ci le souhaite.

1.1 Description et objectif

Son objectif est de regrouper dans un seul et même document toutes les informations relatives à l'agent.

L'agent consigne dans son livret de parcours professionnel ces informations, et le présente à ses interlocuteurs : chef de service, chef de BRH, correspondant handicap, professionnels de soutien, autres intervenants (ergonome, etc), sans avoir besoin de rassembler, à chaque évènement, toutes les pièces et dates essentielles. Ceux-ci pourront prendre connaissance des informations relatives à l'agent en parcourant le livret, et remplir la partie les concernant.

Cela évite à l'agent d'avoir à mémoriser et à répéter toutes ces informations, et permet de lui apporter un certain confort.

L'agent, et ses interlocuteurs, remplissent la partie du livret qui leur est destinée de la manière la plus complète possible, de manière à ce que le livret constitue vraiment un outil d'accompagnement de l'agent dans sa carrière.

Le livret de parcours professionnel a donc pour objectif de faciliter l'intégration et le maintien dans l'emploi des agents concernés.

1.2. Public visé

Il sera remis aux agents en situation de handicap possédant un titre juridique prouvant leur qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi, énumérés aux alinéas 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail, et à l'article L.323-5 de l'ancien code du travail toujours en vigueur.

- agents possédant une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
- agents victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% ;
- agents titulaires d'une pension d'invalidité, à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- agents bénéficiaires d'un emploi réservé titulaire d'une pension, mentionnés à l'article L.394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre ;
- agents titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n° 91-1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

- agents possédant une carte d'invalidité, ou carte de mobilité « inclusion », portant la mention « invalidité » définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- agents titulaires d'une allocation aux adultes handicapés (AAH) ;
- agents statutairement reclassés (article 63 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et articles 81 à 85 de la loi 84-53 du 26/01/1984, ou art 71 à 75 de la loi n°86-33 du 9 janvier 1986) ;
- agents titulaires d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) ;

Il concerne les agents qui sont recrutés, mais également ceux qui déclarent un handicap en cours de carrière.

Dans le périmètre police nationale, le livret pourra également être remis aux policiers sur des postes aménagés qui le souhaiteraient.

Vous trouverez, en annexe II, un guide d'utilisation du livret de parcours professionnel.

1.3. Les principes

- L'utilisation du livret repose sur le principe du volontariat : l'agent est libre de l'accepter ou de la refuser.
- Le livret est la propriété de l'agent qui le conserve, et qui le présente, s'il le souhaite, à ses interlocuteurs.
- L'administration (chef de BRH, chef de service, correspondant handicap, professionnels de soutien, etc) ne peut pas en faire de copie (sauf si l'agent le souhaite).
- Il ne se substitue pas aux dispositions du décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique, ni à l'entretien professionnel.

1.4. Les informations à faire figurer dans le Livret

Le livret est conçu pour trois affectations. Il est donc recommandé de ne pas y consigner des éléments datant d'affectations antérieures à l'affectation actuelle de l'agent, sauf raison particulière. Au-delà de trois affectations, il conviendra de remettre un second livret à l'agent.

1.5. La remise du Livret

Ce sont les bureaux des ressources humaines (BRH), ou référents RH en administration centrale, qui proposent le livret à chaque agent en situation de handicap, lors d'un entretien individuel, en lui expliquant son objectif, ses principes, et les modalités d'utilisation.

A l'occasion de la remise du livret de parcours professionnel, il convient de conseiller à l'agent de veiller au renouvellement des titres juridiques justifiant du handicap (ex. : taux d'incapacité permanente ; reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)), car seul le renouvellement régulier permet à l'agent de pouvoir justifier de la durée pendant laquelle le handicap a été effectif, pour l'obtention d'un départ anticipé en retraite, en produisant la copie des titres juridiques sur l'ensemble de la période. Le titre juridique en cours de validité est également nécessaire pour le financement des aménagements de poste de travail et autres actions en faveur des agents en situation de handicap, ainsi que pour la mise en œuvre des droits spécifiques aux travailleurs en situation de handicap : aménagements horaires, temps partiel de droit, priorité de mutation.

1.6. Les informations demandées :

Le livret est constitué de 4 grandes parties :

- I- Informations individuelles concernant l'agent : pages 5 à 12
- II- Informations professionnelles : pages 13 à 19
- III - Suivi de l'agent : pages 21 à 30
- IV – Evolution de carrière : pages 33 à 37

Point particulièrement signalé : L'entrée dans la fonction publique : l'année de stage : pages 16 à 17, et pages 18 à 19 pour le renouvellement de l'année de stage

Cette partie concerne l'année de stage de l'agent dans la fonction publique, avant sa titularisation.

Rappelons que le BRH, lors du recrutement, doit prévenir les professionnels de soutien de l'arrivée d'un agent en situation de handicap.

La période de stage de l'agent recruté par la voie contractuelle en qualité de travailleur handicapé doit faire l'objet d'une vigilance particulière de l'encadrement de l'agent, et des acteurs de soutien. L'encadrement doit veiller à ce que l'agent dispose du matériel spécifique adapté à son handicap, et à l'intégrer dans l'équipe de travail. Il doit également proposer à l'agent les formations qui peuvent l'aider à s'améliorer dans l'exercice de ses fonctions.

En cas de difficultés importantes d'adaptation au poste, une nouvelle affectation peut être proposée à l'agent.

L'année de stage doit donner lieu à la mise en place d'un dispositif spécifique.

L'agent doit, bien entendu, rencontrer dès son arrivée, outre le service des ressources humaines, le correspondant handicap, le médecin de prévention et l'assistant de service social.

La rubrique permet de récapituler **les 3 étapes** de l'adaptation à l'environnement professionnel du stagiaire qui vient d'être recruté dans la fonction publique :

- les 2 premiers mois ;
- du 3^{ème} au 6^{ème} mois ;
- du 7^{ème} au 11^{ème} mois.

Outre les rencontres régulières que le chef de service doit avoir avec l'agent, au cours desquelles il aborde régulièrement les différents thèmes de son intégration (difficultés rencontrées, appréciation de la charge de travail, relations avec les collègues, moyens de faire face aux difficultés éventuellement rencontrées), il doit avoir, à 3 reprises, durant l'année de stage, un entretien plus formalisé avec l'agent, au cours duquel il remplit cette partie du livret :

- au bout du 2^{ème} mois,
- au bout du 6^{ème} mois,
- au 11^{ème} mois.

Les rubriques à remplir pour chacune des périodes sont les suivantes : adaptation à l'environnement professionnel ; mise en pratique des connaissances ; observations de l'agent ; souhaits de formation ; date et signature.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de la circulaire ministérielle du 6 avril 2009 signée du DRH relative au recrutement et à l'intégration des personnes en situation de handicap, un rapport d'étape au bout du sixième mois doit être rédigé par le chef de service. Ce rapport doit être adressé au Bureau des ressources humaines (BRH).

Le supérieur hiérarchique doit porter le rapport à la connaissance de l'agent à l'occasion d'un entretien individuel.

2. La mise en place et le suivi du dispositif

2.1. Remise des livrets

La remise du livret peut intervenir, dès réception de ces derniers dans vos services.

2.2. Information du CHSCT local

Il conviendra d'informer le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail local (CHSCT) de la réalisation de cette diffusion dans votre structure administrative.

2.3. Rapports annuels de suivi du dispositif

Vous veillerez à m'adresser chaque année, jusqu'au 31 décembre 2022, un rapport annuel de suivi du dispositif en utilisant le modèle joint en annexe III.

Ce rapport pour l'année N devra être transmis avant le 31 janvier de l'année N+1 aux adresses courriel suivantes :

- Pour les services relevant du Secrétariat Général et les directions hors police et hors gendarmerie, à l'adresse courriel : handicap@interieur.gouv.fr

Tous renseignements peuvent être obtenus par courriel ou par téléphone auprès de Mme Ariane PELISSIER, correspondante handicap nationale pour les services relevant du Secrétariat Général : Tél. : 01.80.15.41.14.

- Pour les services relevant de la direction générale de la police nationale (DGPN) à l'adresse courriel : drcpn-sdpas-financement-handicap@interieur.gouv.fr

Tous renseignements peuvent être obtenus par courriel ou par téléphone auprès de Mme Stéphanie BOISBRUN LEROY, correspondante handicap pour la police nationale : Tél. : 01.80.15.46.92.

- Pour les services relevant de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) à l'adresse courriel : handicap-civils@gendarmerie.interieur.gouv.fr

Tous renseignements peuvent être obtenus par courriel ou par téléphone auprès de Mme Magali ORUEZABAL, correspondante handicap pour la gendarmerie nationale : Tél. : 01.84.22.24.34.

Annexe III

Suivi de l'opération de remise du livret de parcours professionnel au plus grand nombre d'agents en situation de handicap

Restitution au 31 décembre 20__

A retourner chaque année, par courriel, à l'adresse indiquée en page 7 du guide d'utilisation du livret de parcours professionnel.

Service	
Nom du fonctionnaire ayant rempli ce document	
Fonction	
Tél	
Courriel	

Date de début de l'opération de remise du livret de parcours professionnel aux agents en situation de handicap :

Date d'information du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) local :

Observations des organisations syndicales :

Renseignements sur les agents à qui le livret a été proposé :

- Nombre d'agents ayant refusé d'utiliser le livret :

Catégorie A :

Catégorie B :

Catégorie C :

- Nombre d'agents ayant accepté d'utiliser le livret :

Catégorie A :

Catégorie B :

Catégorie C :

- Catégories juridiques des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) en situation de handicap qui ont accepté d'utiliser le livret :

Modalités de diffusion/communication du livret de parcours professionnel aux agents :

Réactions et remarques des agents à qui le livret de parcours professionnel a été proposé :

1) Motifs pour lesquels certains agents en situation de handicap ont refusé l'utilisation du livret :

2) Réactions des autres agents en situation de handicap (développer) :

Difficultés que vous avez rencontrées lors de la remise du livret aux agents en situation de handicap :

1) avec les agents en situation de handicap (préciser) :

2) avec les interlocuteurs des agents en situation de handicap (chefs de service, etc) (préciser) :

Autres observations éventuelles :