



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Paris, le 6 AVR. 2009

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des
collectivités territoriales

à

000935

Monsieur le Préfet, Secrétaire Général
Messieurs les Directeurs Généraux,
Directeurs et Chefs de service d'administration
centrale

OBJET : Recrutement et intégration des personnes en situation de handicap

P.J : Annexe 1 : Typologie du handicap
Annexe 2 : Grille de cotation des contraintes du poste de travail

Textes de référence :

Loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 27)

Loi n°87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés

Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Décret n°95-979 du 25 août 1995 portant application de l'article 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée relatif à certaines modalités de recrutement de travailleurs handicapés dans la fonction publique de l'État

Décret n°2005-38 du 18 janvier 2005 modifiant le décret 95-279 du 25 août 1995

Circulaire n° 5124/SG du Premier Ministre du 22 décembre 2005

Circulaires du Premier ministre n°5265/SG du 23 novembre 2007 et du n°5351/SG 3 décembre 2008

Conformément à la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, l'insertion des personnes handicapées dans la vie professionnelle constitue un objectif prioritaire de la politique de l'Etat, ainsi que l'a rappelé le Premier ministre dans ses circulaires, notamment celle du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'Etat au titre de sa responsabilité sociale, en sa qualité d'employeur.

Le ministère de l'intérieur mène depuis plusieurs années une politique volontariste dans ce domaine, au travers de plans d'action triennaux. Le dernier recensement effectué pour la déclaration 2008 en témoigne :

- Une évolution positive du taux global des bénéficiaires par rapport à 2007 :
 - 5,50% tous périmètres confondus contre 5,24%
 - 7,39% pour le périmètre de la DRH contre 6,37%
 - 5,01% pour le périmètre de la DAPN contre 4,94%
- Un taux d'emploi réel (hors unités déductibles) de 5,30% contre 5,01% en 2007

En valeur absolue, le nombre de bénéficiaires augmente de :

- 570 agents tous périmètres confondus
- soit :
- 170 agents pour le périmètre de la DRH
 - 400 agents pour le périmètre de la DAPN

➤ Sur un total de 173 632 agents, **9 204** agents sont des bénéficiaires de la politique en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés :

- 2 340 agents pour le périmètre de la DRH
- 6 864 agents pour le périmètre de la DAPN

Afin de favoriser le recrutement et l'insertion par une meilleure information et sensibilisation des personnes atteintes d'un handicap, des responsables hiérarchiques et des collègues de travail sur le handicap, le plan triennal 2006-2008 de développement de l'emploi et d'insertion des travailleurs handicapés du ministère de l'intérieur, de l'outre mer et des collectivités territoriales s'est fixé quatre objectifs :

- mieux connaître le handicap pour agir efficacement ;
- favoriser le recrutement et le parcours professionnel des personnes handicapées ;
- assurer la formation des acteurs impliqués dans les actions sur le handicap ;
- accroître l'information et la communication autour du handicap.

La présente circulaire a pour objet de présenter les actions mises en place pour décliner de manière opérationnelle ces quatre objectifs, telles qu'elles ont été définies par les groupes de travail du plan, constitués de : correspondants handicap, chefs de BRH de préfectures et de SGAP, assistants sociaux, médecins de prévention, personnels en situation de handicap et représentants de la DRH et de la DAPN compétents en matière de recrutement, formation, gestion de personnel et action sociale.

Les recommandations de la présente circulaire peuvent s'appliquer à toute personne atteinte d'un handicap nécessitant une prise en charge particulière, quel que soit son mode d'entrée dans l'administration. Elles sont déclinées autour des thèmes suivants :

- 1) Le processus de recrutement
- 2) Le parcours professionnel
- 3) La formation
- 4) Les aménagements de poste de travail et autres actions

LE ROLE DES CORRESPONDANTS HANDICAP

Les correspondants handicap exercent leurs fonctions dans l'ensemble des services centraux et déconcentrés.

Leur rôle est de conseiller les préfets, directeurs et chefs de service dans la mise en œuvre de la politique de recrutement et d'insertion des personnes handicapées.

Il est aussi d'accompagner, de guider, mettre en relation avec le bon interlocuteur, les agents handicapés qui rencontrent un problème dans leur insertion professionnelle, lié à leur handicap, qu'il s'agisse d'un problème d'aménagement de leur poste de travail, d'accessibilité aux locaux, d'une question de formation, d'évolution de leur carrière ou de mobilité professionnelle. Le correspondant handicap a également une mission d'accueil et d'aide à la mise en œuvre des moyens pour que l'agent atteint d'un handicap puisse exercer ses fonctions.

Ils veillent à la bonne coordination de l'action des services participant à l'accueil et l'accompagnement de l'agent handicapé.

La liste des correspondants handicap est consultable sur le site intranet de l'action sociale à l'adresse suivante : <http://actionsociale.interieur.gouv.ader.fr>.

1 – Le processus de recrutement

La loi du 10 juillet 1987 impose à l'ensemble des employeurs publics et privés une obligation d'emploi au profit des personnes handicapées à hauteur de 6% de leurs effectifs.

La loi du 11 février 2005 a étendu à la fonction publique la disposition appliquée dans le secteur privé en cas de non respect de cette obligation.

Elle instaure une contribution à payer, calculée au prorata du nombre de bénéficiaires manquants pour atteindre le taux de 6%.

Cette contribution sert à alimenter le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

Les personnes handicapées disposent de deux possibilités pour devenir fonctionnaires : la procédure d'accès de droit commun qu'est le concours externe avec épreuves aménagées et une procédure complémentaire, le recrutement par contrat.

Depuis le 1^{er} janvier 2002, le recrutement par le biais des emplois réservés des travailleurs handicapés a été supprimé.

Une proportion de 6 % au moins du volume total des recrutements doit être réservée au recrutement par contrat de travailleurs handicapés, d'abord lors de l'ouverture des concours externe et interne, puis lors de chaque recrutement par voie de tirage sur les listes complémentaires des concours afin de pourvoir de nouveaux postes vacants dans l'intervalle entre deux concours.

Pour l'administration centrale, l'ensemble de la procédure de recrutement est assurée par la Direction des ressources humaines, sous-direction des personnels. Cependant, et notamment pour le recrutement par voie contractuelle, un travail partenarial, en amont du recrutement, permettra d'identifier les points de vigilance et de préparer dans de meilleures conditions la procédure de recrutement.

Ainsi, dans la perspective du recrutement, il convient :

- de prévoir des réunions préparatoires au recrutement avec la direction des moyens, les professionnels de soutien, le correspondant handicap et le service employeur afin d'identifier les difficultés environnementales (sanitaires, largeur des couloirs, des portes, évacuation et système d'alerte...), les aménagements nécessaires en fonction du type de handicap et les contre-indications éventuelles ;
- d'adapter la fiche de poste et notamment de :
 - préciser les missions qui seront confiées à l'agent ;
 - définir les contraintes psycho-physiologiques des missions ;
 - décrire le contexte immobilier, spatial où est prévue l'installation de l'agent ;
 - de s'assurer de la réalisation des aménagements utiles.

Dans la procédure de recrutement contractuelle, il est procédé à une sélection sur dossiers, puis à la convocation à un entretien professionnel des candidats retenus.

La commission de recrutement est constituée des gestionnaires des ressources humaines compétents, du chef de service employeur et du correspondant handicap.

Si une pré-sélection des candidatures est opérée par la commission de recrutement à partir des dossiers, celle-ci porte uniquement sur les compétences du candidat et sur l'adéquation profil/poste.

Bien que les entretiens ne soient pas formellement obligatoires, il apparaît indispensable de recevoir les candidats pour apprécier plus précisément l'adéquation profil/poste et évoquer, le cas échéant, les questions relatives aux aménagements à effectuer.

L'annexe 3 jointe à la présente circulaire peut être utilisée comme outil méthodologique pour vous permettre d'évaluer plus précisément le handicap au regard des fonctions qui seront exercées.

L'entretien se déroule comme dans le cas du recrutement d'un contractuel de droit public.

Les compétences professionnelles des candidats et leur aptitude à occuper un emploi correspondant au grade au titre duquel ils postulent doivent être appréciées avec le plus grand soin. La seule qualité de travailleur handicapé reconnue par la COTOREP ou la CDAPH ne confère en effet aucun droit à bénéficier d'un emploi au sein de la fonction publique.

La commission de recrutement arrête la liste du (des) candidat (s) retenu (s).

2 – Le parcours professionnel d'un agent atteint d'un handicap

2.1. L'accueil du nouvel embauché

Au moment de l'arrivée dans le service, le référent RH doit, comme pour tout nouvel embauché, informer l'agent sur son statut et son déroulement de carrière. Si cela n'a pas été fait avant, il lui communique les coordonnées du correspondant handicap, du médecin de prévention et de l'assistant de service social.

En étroite concertation avec le référent RH, le correspondant handicap doit prévoir l'organisation de rencontres avec :

1) Le chef de service afin de :

- présenter les missions du service ;
- mettre à disposition une documentation concernant l'organisation du service ;
- présenter le poste de travail et les procédures écrites de travail ;
- présenter l'équipe : collègues et/ou collaborateurs ;
- prendre en compte l'expérience professionnelle de l'agent et l'impact de son handicap sur ses conditions de travail ;
- prévoir, le cas échéant, les formations nécessaires.

2) L'assistant de service social afin de traiter de toutes les questions relatives à l'articulation vie professionnelle/vie privée aux conditions de vie au travail de l'agent (ex. trajet domicile-travail), l'informer de ses droits sociaux et des prestations auxquelles il peut prétendre.

Enfin, il est souhaitable de sensibiliser les collègues de travail de l'arrivée d'une personne atteinte d'un handicap visible (spécificités de son handicap, comportements à éviter...). Cette sensibilisation doit être menée sous la responsabilité du chef de service, avec le correspondant handicap du site ; le médecin de prévention et l'assistant de service social peuvent également y être associés.

La désignation d'un référent volontaire parmi les collègues de travail, pouvant aider le nouvel arrivant dans ses démarches et sa découverte du service peut être de nature à faciliter l'intégration du nouvel arrivant.

Dans les situations où le handicap n'est pas visible et n'affecte pas directement le travail (allergies, diabète, problèmes de dos...) cette procédure n'est pas indispensable. L'agent peut souhaiter ne pas faire connaître sa situation et il est normal de respecter ce souhait.

Dans tous les cas, il convient de veiller à ce que les coordonnées du correspondant handicap, du médecin de prévention et de l'assistant du service social soit affichés dans les services afin que chacun puissent les consulter en tant que de besoin.

2.2. L'année de stage

2.2.1 Régime juridique applicable au contractuel handicapé :

En ce qui concerne le régime applicable aux personnes handicapées recrutées en qualité d'agent contractuel, le décret 2005-38 du 18 janvier 2005 susvisé modifie le décret 95-979 du 25 août 1995 sur plusieurs points, notamment, le régime applicable pendant la durée du contrat. En effet, tout au long de leur contrat, les travailleurs handicapés sont régis par un régime présentant des similitudes avec celui des fonctionnaires stagiaires.

Ainsi, un rapport intermédiaire d'appréciation est établi à mi-parcours par le supérieur hiérarchique de l'agent contractuel handicapé et un rapport d'appréciation est établi avant le terme du contrat d'un an pour être soumis à la commission de titularisation (article 6 du décret 95-979 du 25 août 2005 modifié).

2.2.2 Insertion de la personne handicapée dans son environnement professionnel

Afin de favoriser son intégration, il est conseillé de présenter à l'agent le déroulement de l'année de stage, de prévoir un référent (et non un tuteur), de programmer des entretiens trimestriels, dont un à mi-parcours du stage, avec le supérieur hiérarchique direct.

Vous veillerez, en lien avec les responsables locaux de formation à ce que l'agent puisse bénéficier pleinement des formations et stages indispensables durant cette première année : accueil, prise de poste et formations spécialisées.

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

Des rencontres régulières avec le chef de service auront lieu au cours desquelles divers thèmes devront être abordés, notamment le contenu du travail (difficultés rencontrées, appréciation de la charge de travail, les aides apportées face à ces difficultés), les relations avec les collègues, les aides éventuelles pour les déplacements sur le site.

Ces rencontres seront complétées par un entretien trimestriel plus formalisé et un rapport d'étape à mi-parcours.

Le supérieur hiérarchique doit également donner connaissance à l'agent de ce rapport d'appréciation, dans le cadre d'un entretien individuel.

En cas de difficulté d'adaptation au poste, une nouvelle affectation peut être proposée.

Un suivi régulier de la part du correspondant handicap et une vigilance particulière des acteurs de soutien permettront de s'assurer que l'environnement de travail et le matériel spécifique sont conformes aux besoins liés au handicap et permettent à l'agent d'exécuter au mieux ses missions.

L'insertion professionnelle ne pourra être pleinement réussie que si elle s'accompagne d'un soutien médical, social et professionnel.

Comme pour la procédure de recrutement, vous pouvez aussi recourir, par l'intermédiaire du correspondant handicap aux services d'associations spécialisées œuvrant dans le domaine de l'insertion des personnes atteintes d'un handicap. Ces associations peuvent notamment apporter aides et conseils techniques sur les aménagements de poste avec l'intervention d'ergothérapeutes.

2.3. La carrière

La carrière de l'agent handicapé doit se dérouler dans les mêmes conditions que celle des autres agents appartenant au même corps et au même grade : mêmes règles statutaires, mêmes droits et obligations, mêmes rémunérations et indemnités.

Pour permettre le suivi de l'agent handicapé dans son parcours professionnel, il conviendra de veiller au bon renseignement des rubriques relatives au handicap figurant dans DIALOGUE.

Il convient de rappeler que le matériel spécifique au handicap de l'agent doit le suivre dans sa mobilité professionnelle.

Par ailleurs, la mission projets professionnels de la sous-direction des personnels du ministère de l'intérieur pourra être associée à l'élaboration des parcours professionnels des personnes atteintes d'un handicap à l'occasion d'un entretien individuel de carrière.

A l'issue de cet entretien, il pourra éventuellement être proposé à l'intéressé de réaliser un bilan de compétences auprès d'une structure extérieure au ministère.

Les entretiens pendant la période de stage ou au cours des entretiens professionnels seront l'occasion d'envisager le parcours de formation de l'agent en lui offrant un cadre lui permettant de développer ses compétences, de s'adapter au poste de travail et de prévoir un mode d'organisation compatible avec son travail.

Enfin, des sessions d'information sur les droits des personnes handicapées peuvent être organisées pour présenter les mesures existantes ou nouvelles.

J'attire votre attention sur les mesures suivantes :

Le temps partiel de droit

L'article 37 bis de la loi 84-16 prévoit que l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux personnes handicapées relevant de l'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du Code du travail, après avis du médecin de prévention.

Les aménagements d'horaires

L'article 40 ter de la loi de 84-16 prévoit également que ces agents peuvent demander à bénéficier des aménagements d'horaires, dans toute la mesure compatible avec les nécessités de fonctionnement du service et propres à faciliter leur exercice professionnel ou leur maintien dans l'emploi.

La priorité pour les mutations

L'article 60 de la loi n° 84-16 prévoit « dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service » une priorité aux fonctionnaires handicapés dans les demandes de mutation.

Le droit à la retraite

Les agents handicapés bénéficient, sous certaines conditions, de dispositifs spécifiques en matière de cessation anticipée d'activité et de majoration de pension (Cf. décret n° 2006-1582 du 12 décembre 2006 et instruction interministérielle [DGAFP-DGCP] du 16 mars 2007).

Le handicap survenant ou s'aggravant au cours de la carrière :

Au-delà du recrutement externe d'agents en situation de handicap, il convient d'avoir à l'esprit que le handicap peut aussi survenir ou s'aggraver au cours de la carrière, suite à un accident ou une maladie. Les dispositifs nécessaires pour assurer le reclassement et le maintien dans l'emploi des agents victimes d'altération de leur état physique doivent être mis en place.

J'appelle notamment votre attention sur l'importance, à l'occasion de la reprise d'un agent après un CLM ou CLD, de s'assurer de sa visite médicale auprès du médecin de prévention en vue de vérifier la compatibilité du poste avec son état de santé, son adaptation (aménagement du poste de travail) ou son reclassement.

La mise à la retraite pour invalidité doit être considérée comme un dernier recours, le reclassement est à privilégier.

2.4. La mobilité

Le handicap ne doit pas faire obstacle au parcours professionnel au sein de l'administration ou au souhait de mobilité géographique de l'agent.

Il convient de généraliser dans les fiches de poste une rubrique mentionnant les éventuelles contraintes psycho-physiologiques des missions afin d'anticiper les adaptations nécessaires du poste de travail.

En cas de changement d'affectation, chaque chef de service s'assurera que l'agent handicapé fait l'objet d'un accompagnement spécifique tant de la part de sa structure d'origine que de celle d'accueil, en relation avec les correspondants handicap départementaux.

A ce titre, il convient d'informer systématiquement les professionnels de soutien de toute arrivée ou de tout changement de service d'un agent en situation de handicap. Le médecin de prévention vérifiera l'ergonomie du poste de travail et les assistants de service social prendront en compte sa situation personnelle.

Pour que le poste visé soit au mieux en adéquation avec le profil de l'agent, la nécessité d'une coordination active des différents acteurs d'insertion est réaffirmée : service du personnel, correspondant handicap, assistant de service social, médecin de prévention, etc...

3 – La formation

L'offre de formation portée par la DRH (Sous Direction du Recrutement et de la Formation) avec la Direction de la Formation de la Police Nationale (DFPN), a vocation à s'élargir, vis-à-vis des collectifs de travail comme pour les agents eux-mêmes.

3.1. Les formations pour les agents atteints d'un handicap :

La SDRF et la DFPN pourront proposer des actions individualisées et/ou innovantes avec des modalités adaptées (e-formation par exemple), pour des agents dans l'incapacité de se déplacer vers les lieux de formation ou ayant besoin d'un accompagnement personnalisé.

Il est demandé de veiller à ce que les équipements en matière de formation (salles, matériel informatique, accessibilité) soient adaptés pour accueillir tous les agents.

Pour cela, les services concernés doivent procéder à l'analyse de leurs besoins, puis les exprimer pour qu'ils soient pris en charge dans le cadre de la convention avec le FIPHFP, conformément à la circulaire sur le programme d'actions 2009 en faveur de l'emploi et de l'insertion professionnelle des personnes handicapées. Les référents RH peuvent contribuer à identifier les aménagements à prévoir pour favoriser l'accessibilité des salles de formation et les évolutions de matériel nécessaires.

3.2. Les formations pour le collectif de travail :

3.2.1. Pour les commissions de recrutement et les acteurs de l'insertion professionnelle

La formation visera les recruteurs et les futurs employeurs, membres de la commission, ainsi que les autres acteurs intervenant dans le processus de recrutement : professionnels de soutien, responsables et référents RH, correspondants handicap...

La SDRF, suite à un appel d'offre restreint, organisera cette action dès 2009.

3.1.2. Pour l'ensemble des personnels

L'objectif sera d'aider à surmonter les obstacles liés à la méconnaissance du handicap et à le faire accepter dans le cadre des formations initiales, des prises de poste, des formations destinées à l'encadrement, des formations au management et à la gestion des ressources humaines...

Les formations organisées au niveau central :

La SDRF s'attachera à intégrer dans chacune de ses formations d'accueil (hauts fonctionnaires, nouveaux cadres, agents de catégories B et C, etc...) des séquences spécifiques, adaptées aux publics concernés, destinées à les sensibiliser à la question du handicap, en terme de recrutement et d'intégration dans les équipes de travail.

Les formations au management proposées au niveau central intégreront désormais la dimension « handicap » pour l'ensemble des publics.

Des formations au langage des signes pourront également être organisées pour les services demandeurs.

4 – LES AMENAGEMENTS DE POSTES DE TRAVAIL ET AUTRES ACTIONS EN FAVEUR DES AGENTS HANDICAPES AFFECTES DANS LES SERVICES RELEVANT DU SECRETARIAT GENERAL

Ces interventions font l'objet d'une circulaire spécifique dans le cadre de la mise en œuvre du plan pluri annuel 2009-2011 et de la convention passée avec le FIPHFP.

*
* *

Cette circulaire, fruit des réflexions menées dans le cadre des groupes de travail du deuxième plan triennal 2006 – 2008 pour l'emploi et l'insertion des personnes handicapées, s'inscrit dans le nouvel élan donné par le Ministère de l'intérieur à sa politique en faveur de l'intégration professionnelle des personnes handicapées, avec l'appui financier et méthodologique du FIPHFP.

Tous les services de la DRH sont mobilisés pour cette politique et à votre disposition pour vous épauler dans sa mise en œuvre pour le recrutement, la formation, la carrière et l'action sociale, dans le cadre d'une gestion globale et optimisée de ces personnels.

Vous trouverez sur le site de l'action sociale rubrique "handicap" l'ensemble des informations et des outils vous permettant de mettre en œuvre une politique dynamique en faveur des personnes atteintes d'un handicap.

Pour le ministre et par délégation,
le directeur des ressources humaines


Bernard SCHMELTZ

Annexe 1 : Typologie du handicap

Constitue un handicap au sens de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant »

Le handicap invisible

Le handicap d'origine intellectuelle

La déficience intellectuelle est une réduction des facultés intellectuelles qui peut être variable. Elle se caractérise par une lenteur de compréhension, le faible contrôle de l'affectivité, et des difficultés à se situer dans l'espace et le temps.

Dans le cas d'un handicap léger, la personne est quasi-autonome ; elle peut s'adapter relativement bien au monde du travail et n'a besoin que d'une attention un peu plus prévenante.

Le handicap par la maladie mentale

Il s'agit d'un dérèglement des comportements et des émotions d'intensité suffisamment sévère et durable pour perturber un ou plusieurs domaines de fonctionnement de la personne. La maladie mentale affecte le comportement et l'affectif, sans lien avec le fonctionnement intellectuel de la personne.

Le comportement social de ces personnes dépend étroitement du degré d'acceptation de leur situation par leur environnement. Il faut se garder de juger sur l'apparence, mais être ouvert à la personne et stimuler en elle ce qu'il y a de meilleur. Cette attitude générera des réactions positives, lui rendra confiance et donnera les meilleurs résultats.

La prise en compte de ces personnes passe surtout par des mesures visant à limiter l'agressivité de l'environnement et à sensibiliser le personnel susceptible d'intervenir auprès d'eux :

- instaurer un système de référent,
- être attentif à leurs besoins spécifiques,
- les rassurer,
- communiquer avec eux de manière simplifiée,
- utiliser des images, des schémas, des dessins, des photos et des pictogrammes,
- les aider dans leur prise de décisions.

Outre leur potentialité d'expression artistique et de créativité, ces personnes ont, comme tout individu, des capacités de vie professionnelle, sociale et intellectuelle.

Autres handicaps

Certaines personnes peuvent être atteintes de maladies chroniques (insuffisance rénale, diabète, fortes migraines, ...)

Le handicap visible

Le handicap moteur

Les troubles de la motricité peuvent entraîner une atteinte partielle ou totale de la mobilité, de la préhension et parfois des troubles de la communication, c'est-à-dire des difficultés à conserver ou changer de position (debout ou assise), se déplacer, effectuer des gestes pour atteindre, prendre et manipuler ou encore à parler ou écrire.

Certaines infirmités motrices d'origine cérébrale, neurologique... sont susceptibles d'entraîner des difficultés à contrôler les gestes et à s'exprimer, sans que les capacités intellectuelles soient altérées.

Lorsque l'atteinte porte sur les membres inférieurs, pour se mouvoir, les personnes peuvent être en fauteuil roulant (manuel ou électrique) ou se déplacer avec une canne ou des béquilles.

L'accessibilité sur les lieux de travail conditionne la dépendance ou l'indépendance des personnes à mobilité réduite (pas de marches, ascenseur, circulation facile, largeur de porte suffisante).

Le déplacement en fauteuil roulant qui oblige la personne à être assise entraîne une atteinte visuelle et gestuelle semblable à celle de l'enfant valide debout.

L'adaptation à l'environnement professionnel pour ces personnes passera principalement par des mesures d'ordre architectural :

- ascenseurs réglementaires, plan de situation les signalant,
- aménagement des circulations horizontales,
- cheminement au sol adapté,
- aménagement des sanitaires, du restaurant et des parties communes, accès aux bureaux et aux espaces de travail.

Concernant l'adaptation du poste de travail, des solutions peuvent être nécessaires en cas de gestes lents ou, au contraire, plus saccadés ou incontrôlés comme des aides à la préhension, des aménagements de portes (poignées), de clavier (guide doigts, claviers spécifiques), téléphone mains-libres.

Il peut également être prévu une aide humaine au déplacement et/ou à la marche, un réglage de la hauteur du plan de travail, une adaptation de l'accès aux systèmes de rangement, une étude particulière du poids, de la taille et de la hauteur des objets à prendre ou à déplacer.

Une attention particulière doit être portée aux conditions d'évacuation en cas d'urgence : incendie et tous secours d'urgence.

Le handicap d'origine visuelle

Il s'agit de personnes non-voyantes ou malvoyantes.

Les personnes non-voyantes appréhendent le monde principalement par les sens du toucher, de l'ouïe, de l'odorat, et la perception du mouvement, c'est leur façon de voir. Même si elles ne voient pas, elles entendent et sentent la présence. Elles ont appris à « voir » autrement.

Les personnes malvoyantes voient mal, mais ce sont des personnes voyantes. Elles ont des besoins spécifiques : par exemple, se rapprocher des personnes et des objets pour les reconnaître ou pour lire. Elles peuvent avoir besoin de loupes ou de textes en gros caractères, d'un bon éclairage diffus et non éblouissant,...

Pour ces personnes, l'adaptation au poste de travail et l'accès au contenu sont facilités par :

- la neutralisation des obstacles dangereux : identification et neutralisation des obstacles à hauteur de visage, contraste des obstacles au sol et des marches,
- le repère spatial : conseils de guidage, installation de chemins de guidage tactile, précisions sur les perceptions, identification et neutralisation des obstacles à hauteur de visage, contraste des obstacles au sol et des marches, signalétique contrastée (rétro éclairée), mise en place de plans tactiles, transcription en braille des signalétiques identifiant les salles de réunions et les bureaux, réalisation de documents guides en gros caractères (plan et texte),
- l'utilisation de maquettes et d'objets à toucher, dessins en relief,
- des informations sonores,
- des textes bien éclairés et bien contrastés, des textes en gros caractères, des textes transcrits en braille,
- l'accès à l'environnement professionnel informatique (messagerie, Intranet, banque de données accessibles) facilité par l'utilisation d'un clavier spécifique et d'une synthèse vocale,
- de l'aide humaine : organisation d'un temps de secrétariat (lecture des messages, rédaction et lecture de documents).

Le handicap d'origine auditive

La déficience auditive est un handicap de communication et d'accès à l'information sonore qui ne se voit pas, ce qui entraîne souvent gêne et agressivité chez les entendants.

Les personnes atteintes de surdité et malentendantes développent des modes de compensation nécessitant une concentration fatigante ; leur voix peut être altérée tant au niveau de l'élocution que de l'intensité sonore. Beaucoup de malentendants développent une identité linguistique et culturelle qui a sa propre langue : le langage des signes.

La personne malentendante équipée d'une prothèse auditive est souvent handicapée par le brouhaha, les bruits de fond, le fonctionnement en groupe...

Dans tous les cas, quel que soit le degré de surdité, une bonne visibilité (éclairage, distance de communication) est nécessaire. Les alarmes sonores doivent être couplées à des alarmes visuelles. Le recours à l'écrit ou à la communication par courriel est recommandé.

L'adaptation au poste de travail et l'accès au contenu seront facilités par :

- la version écrite et simple des consignes sonores,
- le sous-titrage,
- l'incitation au confort de la lecture labiale,
- la langue des signes,
- le recours à un interprète en langue des signes,
- le renfort de l'écrit,
- la communication non verbale,
- les alarmes réadaptées sur un mode visuel,
- la lampe flash,
- le plan de situation,
- le plan imagé,
- la signalétique par pictogrammes et/ou photos,
- la webcam,
- la vision-conférence,
- le poste informatique optimisé pour la gestion d'images animées,
- le téléphone SMS et vidéo.

Annexe 2

Grille de cotation des contraintes du poste de travail

Intitulé du poste :

Liste des tâches élémentaires :

.....

Contraintes de poste	Cotation 1 - 6					
Port de Charges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contorsions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuisances sonores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuisance thermique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuisances chimiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produits allergènes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Charge cognitive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestes répétitifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Méthode de cotation :

1. Contrainte inexistante
2. Contraintes exceptionnelles et/ou de faible intensité
3. Contraintes peu fréquentes et/ou d'intensité moyenne
4. Contraintes régulières et/ou d'intensité moyenne
5. Contraintes régulières et/ou intenses
6. Contraintes continues et/ou intenses