



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Paris, le - 6 AVR. 2009

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

à

Monsieur le Préfet de Police,
Madame et messieurs les Préfets de Région,
Mesdames et Messieurs les Préfets
de département de métropole et d'outre-mer
Messieurs les Hauts-commissaires de la
République,
Messieurs les Préfets, Administrateurs
Supérieurs
des collectivités d'outre-mer
Messieurs les Préfets délégués pour la sécurité
et la défense auprès des Préfets de Zone

000987

CIRCULAIRE N°

NOR	INT	A	0	9	0	0	0	7	1	C
-----	-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

1.1. Dispositions communes aux deux modes de recrutement

1.2. Le recrutement par la voie du concours

1.3. Le recrutement par la voie contractuelle

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.

Dans la perspective du recrutement, il convient :

- de prévoir des réunions préparatoires au recrutement avec le service 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 des financements pour effectuer les aménagements utiles.

Le travail partenarial, en amont du recrutement, permettra d'identifier les points de vigilance et de préparer dans de meilleures conditions la procédure de recrutement.

1.1. Dispositions communes aux deux modes de recrutement

1.1.1 Le champ des bénéficiaires

Le champ des bénéficiaires est le suivant :

- Les personnes en situation de handicap bénéficiant de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) en cours de validité délivrée par la Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) ou depuis le 1^{er} janvier 2006 par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) qui a remplacé la COTOREP ;
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire ;
- Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des 2/3 leur capacité de travail ou de gain ;
- Les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- Les 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 modifiée relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L.241-3 du code de l'action sociale et des familles ;
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

1.1.2 Les conditions à remplir :

Les candidats doivent remplir les mêmes conditions générales d'entrée dans la fonction publique que les autres candidats, selon l'article 5 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires : nationalité française ou ressortissants des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France (art. 5 bis), casier judiciaire compatible avec l'emploi, jouissance des droits civiques, position régulière au regard du code du service national, conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap et, le cas échéant, justification du niveau de diplôme requis.

La COTOREP ayant été supprimée par le décret 2005-38 du 18 janvier 2005, les Commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), qui font partie des Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH), sont depuis le 1^{er} janvier 2006 compétentes pour reconnaître la qualité de travailleur handicapé. Le classement selon trois catégories (A pour handicap léger, B pour handicap modéré, C pour handicap grave) est supprimé depuis le 1^{er} janvier 2006.

Les CDAPH n'ont toutefois pas repris l'activité de commission des COTOREP, qui, siégeant en formation « secteur public », délivraient jusque là aux personnes handicapées l'attestation certifiant l'aptitude à exercer un emploi dans la fonction publique. Les CDAPH ne sont donc pas compétentes pour se prononcer sur la compatibilité du handicap reconnu avec les fonctions demandées par l'intéressé.

Cette attestation doit désormais être délivrée dans un certificat médical émanant d'un médecin agréé. L'article 1^{er} du décret 95-979 du 25 août 1995 modifié prévoit qu'une liste « de médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet ».

1.2. Le recrutement par la voie du concours

Les candidats handicapés peuvent bénéficier d'aménagements des épreuves en fonction du handicap, si un médecin agréé les a prescrits. Il suffit d'en faire la demande lors de l'inscription et de fournir les justificatifs nécessaires.

1.2.1 Les possibilités d'aménagement des épreuves :

Candidat ayant un handicap des membres supérieurs qui l'empêche d'écrire normalement :

- temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers (un temps de repos suffisant doit être prévu entre les épreuves) ;
- possibilité d'utiliser un ordinateur fourni éventuellement par le candidat ;
- si le candidat ne peut écrire ni se servir d'un ordinateur, assistance d'un secrétaire (choisi par l'administration ou, s'il est présenté par le candidat, agréé par elle).

Candidat ayant un handicap visuel :

- temps de composition ou de préparation majoré d'un tiers ;
- textes des sujets remis en braille ou lus par un secrétaire selon la demande faite au moment de l'inscription ;
- rédaction de la composition, au choix du candidat : soit utilisation d'une machine à écrire ordinaire ou de type braille fournie par l'administration (demande à faire lors de l'inscription), soit rédaction manuscrite en braille (l'administration assurant la transcription).

Candidat ayant un handicap auditif :

- temps de composition éventuellement majoré d'un tiers lors des épreuves écrites ;
- sujets et toutes précisions complémentaires donnés par écrit ;
- si le concours comporte une épreuve d'orthographe, le texte est dicté, au choix du candidat, soit par un orthophoniste ou un professeur spécialisé, soit par un traducteur de langage gestuel ;
- les candidats peuvent également recopier un texte écrit qui leur est soumis, en corrigeant les fautes d'orthographe qui y ont été introduites ;
- lors des épreuves orales, utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est principalement le contrôle des connaissances.

Candidats ayant des troubles graves de la parole :

- pour les épreuves orales, utilisation de la communication écrite lorsque la finalité de l'épreuve est, principalement, le contrôle des connaissances.

Installation matérielle

Regroupement dans une salle spéciale. Dans la mesure du possible, les candidats composant à l'ordinateur ou assistés d'un secrétaire sont isolés.

Epreuves pratiques

Un tiers du temps supplémentaire peut être accordé aux candidats handicapés sur avis du médecin.

1.2.2 Les pièces justificatives à fournir :

Les candidats handicapés sollicitant un aménagement d'épreuve doivent adresser les pièces justificatives nécessaires, par envoi postal uniquement, au bureau organisateur du recrutement au plus tard à la date de clôture des inscriptions prévue pour les inscriptions par voie postale :

- Soit un certificat médical établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap déclarant le handicap compatible avec l'emploi postulé et précisant les aménagements qui doivent être accordés.
- Soit une attestation de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées du département du candidat (anciennement COTOREP) reconnaissant la qualité de travailleur handicapé et déclarant le handicap compatible avec l'emploi postulé ainsi qu'un certificat médical établi par un médecin agréé compétent en matière de handicap précisant les aménagements qui doivent être accordés.

1.3. Le recrutement par la voie contractuelle

La demande de recrutement de travailleur handicapé doit être sollicitée par le biais du plan de charge initial ou rectificatif ou dans les documents prévisionnels de gestion (PBI).

Le décret 95-979 du 25 août 1995 modifié encadre la procédure de recrutement par contrat des personnes reconnues travailleur handicapé.

Ce mode de recrutement procure une grande souplesse en termes de délai et confère une totale liberté dans le choix du candidat et sur le profil souhaité. Il facilite l'adéquation entre les compétences professionnelles de la personne en situation de handicap et le profil de poste. La procédure de recrutement peut aboutir dans un délai de deux mois maximum. Le préfet de département ou le préfet délégué à la défense et à la sécurité sont seuls compétents pour conduire la procédure de recrutement.

1.3.1 Les conditions à remplir :

Outre les conditions mentionnées plus haut dans la rubrique « 1.1. Dispositions communes aux deux modes de recrutement », il convient d'avoir à l'esprit que le recrutement par contrat est réservé aux personnes qui n'appartiennent pas déjà à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques.

Aux termes de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, « les personnes mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail peuvent être recrutées en qualité d'agent contractuel dans les emplois de catégorie A, B et C. ». Ils doivent donc être titulaires des diplômes ou justifier des niveaux requis pour accéder à un poste de catégorie A (niveau II / licence), B (niveau IV / baccalauréat), catégorie C filière technique (niveau V / BEP - CAP). Aucun diplôme n'est exigé pour l'accès à la catégorie C filière administrative.

En plus de ces éléments, chaque candidat doit constituer un dossier comprenant :

- une lettre d'acceptation ;
- une copie de la carte d'identité en cours de validité ;
- un extrait B2 du casier judiciaire ;
- un curriculum vitae ;
- l'attestation sur l'honneur qu'il n'appartient pas déjà à un corps de la fonction publique ;
- la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ;
- le certificat médical du médecin agréé attestant l'aptitude de la personne handicapée qui postule à exercer l'emploi à pourvoir.

1.3.2 - La publicité

Le législateur, en exigeant une procédure dérogatoire, n'a pas souhaité rigidifier le mode de recrutement des travailleurs handicapés, et laisse une marge d'appréciation à l'administration dans la procédure de recrutement.

Toutefois, dans un souci de bonne administration et d'égalité d'accès aux emplois publics, un arrêté préfectoral peut être pris, précisant le nombre de postes à pourvoir (ainsi éventuellement que les fiches de poste correspondantes) et la catégorie à laquelle l'emploi correspond, le service à contacter pour les envois des candidatures, ainsi que la date limite de candidature.

1.3.2.1 La publicité locale :

Cet arrêté doit faire l'objet d'une publicité administrative, ainsi que d'une publicité particulière auprès des services spécialisés tels que l'ANPE, les associations ou organismes du réseau « Cap emploi » ayant pour missions de trouver un emploi aux travailleurs handicapés, telles que les MDPH. Une diffusion large dans la presse est aussi préconisée afin d'obtenir un maximum de candidatures.

Il apparaît indispensable de renforcer l'information des personnes handicapées sur les emplois ouverts dans le secteur public afin de susciter des candidatures. Pour ce faire, il est recommandé de mettre en place un véritable partenariat avec les associations et organismes spécialisés œuvrant pour l'accès à l'emploi et l'insertion des personnes handicapées.

La sous-direction de l'action sociale établira au nom du ministère de l'intérieur les contacts avec les associations et organismes nationaux ainsi que la Délégation Interministérielle aux Personnes Handicapées.

Il vous appartiendra, avec le concours de votre correspondant handicap, de prendre contact avec les organismes locaux spécialisés tels que les MDPH, les sections spécialisées de l'ANPE (Handipass), les établissements du réseau « CAP emploi », susceptibles de servir de relais dans la procédure de recrutement.

Le cas échéant, il vous est possible de confier à ces partenaires le soin de pré-sélectionner les candidats par rapport au profil recherché.

Plusieurs types de supports peuvent être utilisés pour diffuser l'offre de recrutement : le Journal Officiel, les supports thématiques tels que « Allô service public 39 39 », le site internet des préfetures, le réseau des organismes cités plus haut.

1.3.2.2 La publicité nationale :

Le site internet du ministère de l'intérieur de l'outre-mer et des collectivités territoriales réserve, dans le menu « métiers et concours », un onglet pour les travailleurs handicapés avec les modalités de recrutements, (bénéficiaires, etc...) ainsi qu'une liste des postes à pourvoir.

C'est pourquoi, il vous est conseillé de faire parvenir au Bureau des personnels administratifs ou au Bureau des personnels techniques et spécialisés les fiches de postes ciblées « travailleur handicapé » ou à défaut les avis de recrutement pour une publication nationale.

1.3.3 - Mise en place d'une commission de recrutement et entretien avec le candidat

L'article 3-1 du décret 95-979 du 25 août 1995 modifié par le décret 2005-38 du 18 janvier 2005 prévoit que « l'appréciation des candidatures est faite sur dossier par l'autorité ayant le pouvoir de nomination. Elle peut être complétée par des entretiens. »

Dans le cadre de la déconcentration des actes de recrutement, il appartient au bureau des ressources humaines de la préfecture ou du SGAP concerné de faire une sélection sur dossiers, puis de convoquer à un entretien professionnel les candidats retenus.

Les préfets concernés doivent en contrepartie indiquer le cas échéant au Bureau des personnels administratifs ou au Bureau des personnels techniques et spécialisés du ministère de l'intérieur les raisons qui auraient conduit à ne proposer qu'un nombre inférieur de dossiers par rapports aux postes de contractuels à pourvoir.

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 en entretien 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.

La procédure n'étant volontairement pas figée, il n'est donc pas nécessaire de prendre un arrêté de composition de la commission de recrutement. Le secrétaire général de la préfecture ou le préfet délégué à la sécurité et à la défense et/ou par délégation le responsable des ressources humaines ou du service des moyens et de la logistique ainsi que le directeur du service concerné par le recrutement peuvent conduire cet entretien. Il y a lieu d'associer le correspondant handicap de la préfecture ou du SGAP.

Dans le cas de travailleurs handicapés devant être affectés en juridiction administrative, le Président de la juridiction concernée doit instamment être associé au processus de sélection du ou des candidats.

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 en préfecture ou en SGAP 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).

La procédure étant différente de celle du concours, il n'y a pas à publier à l'issue de ces entretiens de liste principale ni complémentaire d'admission. Une liste complémentaire, non prévue par la loi, dont la durée de validité n'est pas déterminée ni encadrée, obligerait la préfecture à recruter les personnes qui y sont inscrites, sans pouvoir prendre en compte de futures candidatures plus adaptées aux nouveaux postes qui seraient à pourvoir.

Comme pour tout autre recrutement, l'administration fait procéder à un examen médical par un médecin agréé pour vérifier si le candidat satisfait aux conditions d'aptitude physique particulières exigées pour exercer dans la fonction publique d'Etat.

1.3.4 Conclusion du contrat

Au vu de la liste arrêtée par la commission de recrutement, vous informerez le ou les candidat(s) retenu(s) selon le nombre de postes qui étaient à pourvoir, puis vous transmettez leur dossier au Bureau des personnels administratifs dans un délai raisonnable.

Le contrat d'engagement est pris par le Bureau des personnels administratifs ou le Bureau des personnels techniques et spécialisés pour les recrutements en catégorie A et B puis transmis dans vos services pour signature du contractant. S'agissant des recrutements en catégorie C, le contrat d'engagement est pris par le préfet de département ou le préfet délégué à la défense et à la sécurité dans le cadre de la déconcentration des actes de gestion.

La personne qui remplit l'ensemble des conditions sera engagée sur la base d'un contrat d'une durée d'un an à temps complet sur l'emploi vacant correspondant.

Une fois, l'aptitude prononcée, il est souhaitable que le candidat retenu, rencontre avant la prise de poste, le médecin de prévention et l'assistant de service social.

Le médecin de prévention, pour prévoir les aménagements de poste ou d'horaires éventuellement nécessaires et l'assistant social, pour traiter précocement de toutes les questions relatives à l'articulation entre vie professionnelle et vie privée (trajet domicile –travail, aide particulière nécessaire), l'informer sur ses droits...

Les préconisations du médecin de prévention, notamment en ce qui concerne l'aménagement du poste, doivent dans toute la mesure du possible être suivies d'effet avant l'arrivée de l'agent.

Cet examen par le médecin de prévention est distinct de l'examen médical par un médecin agréé destiné à vérifier que le candidat satisfait aux conditions d'aptitude physiques particulières exigées pour l'exercice de la fonction.

De même, avant l'arrivée de l'agent et suivant la nature du handicap, il est recommandé de consulter l'inspecteur hygiène et sécurité afin de s'assurer que l'environnement de travail est adapté à la personne (vérifier l'absence d'obstacles dans l'espace de travail, l'accessibilité d'une place de parking...) et les consignes de sécurité incendies adaptées.

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 chef du bureau des ressources humaines (BRH) 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 BRH, 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).

En ce qui concerne leur rémunération, l'article 5 du décret 95-979 du 25 août 2005 modifié prévoit que les agents travailleurs handicapés recrutés par voie contractuelle « bénéficient d'une rémunération d'un montant équivalant à celle qui est servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au corps dans lequel les agents ont vocation à être titularisés ».

Ils bénéficient donc du régime indemnitaire de la catégorie A, B ou C, et cotisent à l'IRCANTEC, comme tout agent non titulaire de l'Etat.

L'article 9-1 précise toutefois que ces agents ne bénéficient de la reprise d'ancienneté de leurs services antérieurs que lors de leur titularisation. Ils ne peuvent donc pendant l'année du contrat qu'être rémunérés au premier échelon du premier grade pour les agents recrutés en catégorie A et B. En revanche, s'agissant des agents recrutés en catégorie C, la rémunération est celle du 1^{er} échelon du grade d'adjoint administratif de 1^{ère} classe.

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. Ce rapport d'étape sera adressé au BRH.

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 Fin de la période contractuelle :

2.3.1 Commission de titularisation :

L'article 8 du décret 95-979 modifié par le décret 2005-38 prévoit qu'à l'issue du contrat, « l'appréciation de l'aptitude professionnelle de l'agent par l'autorité disposant du pouvoir de nomination est effectuée au vu du dossier de l'intéressé et après un entretien de celui-ci avec un jury organisé par l'administration chargée du recrutement. »

Il s'agit ici de procéder au recrutement d'un fonctionnaire, et non plus seulement à la conclusion d'un contrat à durée déterminée. La procédure est donc plus encadrée qu'en ce qui concerne la simple conclusion du contrat d'engagement. Une commission spéciale doit être instituée, chargée d'apprécier au cours d'un entretien à caractère professionnel les missions et les tâches effectuées par le contractuel, ainsi que ses capacités professionnelles, avant son passage en Commission administrative paritaire en vue de sa titularisation.

Le préfet concerné doit constituer un jury, composé de 3 ou 4 membres, dont le grade doit être nécessairement supérieur à celui de la personne concernée, et prendre un arrêté de composition de ce jury. A l'instar des jurys en matière de concours, il s'agit d'éviter les risques de partialité des membres du jury. Ainsi, le supérieur hiérarchique de l'intéressé, qui a déjà fait part de son appréciation par le biais de son rapport, ne devrait pas en être membre. Le jury peut en outre solliciter l'expertise de toute personne qualifiée dans le domaine social ou de la santé.

L'intéressé est lui aussi convoqué. La convocation précise à quel titre l'entretien aura lieu.

Une fiche de présentation de l'intéressé doit être communiquée à chaque membre du jury, reprenant les éléments de son CV, sa fiche de poste, les fonctions exercées et les missions accomplies, le rapport de mi-parcours ainsi que le rapport transmis par sa hiérarchie sur ses services. Le jury doit permettre de compléter par son entretien un rapport hiérarchique défavorable ou confirmer une proposition de titularisation.

Un procès-verbal de la réunion du jury est ensuite établi, attestant de la décision, favorable ou défavorable, de titularisation de l'intéressé. Le dossier de titularisation est ensuite inscrit à l'ordre du jour de la Commission administrative paritaire nationale suivante.

2.3.2 Le passage en commission administrative paritaire :

A l'issue du contrat, plusieurs solutions sont ainsi possibles, selon la décision finale de la Commission administrative paritaire :

- le contractuel est titularisé ; son année sous contrat est alors prise en compte pour son reclassement (au même titre que l'année de stage des lauréats de concours) ainsi que ses services antérieurs. La CAP compétente est locale, sauf pour les corps techniques et SIC de la catégorie A.
- le contrat peut être renouvelé pour un an si l'intéressé n'a pas donné entière satisfaction. La CAP compétente est locale pour les catégories A et B des filières technique et SIC.
- le contrat n'est pas renouvelé et il n'y a pas titularisation s'il n'a pas du tout donné satisfaction ; l'intéressé bénéficie alors des allocations d'assurance chômage en application de l'article L.351-12 du code du travail. Vos services (BRH, assistant de service social) peuvent accompagner l'agent dans les démarches préparatoires à l'achèvement de son contrat : chômage, droits sociaux, réorientation professionnelle, etc... Le refus de titularisation, quelle que soit la catégorie, doit faire l'objet de l'avis préalable de la CAP nationale.
- Le décret n°2005-38 du 18 janvier 2005 ajoute une quatrième possibilité à l'article 8 du décret n°95-979 : si le contractuel n'a pas les capacités professionnelles suffisantes pour être titularisé dans le corps où il a été recruté, « le renouvellement de son contrat peut être prononcé, après avis de la commission administrative paritaire de ce corps, en vue d'une titularisation éventuelle dans un corps de niveau hiérarchique inférieur. »

La préfecture ou le SGAP concerné doit dans cette situation faire une nouvelle demande de recrutement de travailleur handicapé dans son plan de charge (initial ou rectificatif), sur un poste de catégorie inférieure. La section concernée au Bureau des personnels administratifs ou le

Bureau des personnels techniques et spécialisés établira alors un nouveau contrat d'engagement d'un an avec l'intéressé, qui se terminera par une titularisation, un renouvellement de contrat ou un non-renouvellement sans titularisation, sauf s'il s'agit d'un recrutement en catégorie C auquel cas le nouveau contrat relève de l'autorité déconcentrée.

2.4. 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 par les BRH 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.

2.5. 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 :

En cohérence avec l'action développée par la SDRF et la DFPN et avec les conseils des correspondants handicap, les responsables de formation 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 vous 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, vous devez procéder à l'analyse de vos 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 responsables locaux de formation (délégués régionaux, animateurs et/ou correspondants de formation des préfectures) 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 RH, correspondants handicap...

Pour cela, la SDRF, suite à un appel d'offre restreint, vous communiquera les coordonnées de l'organisme retenu ainsi que l'ensemble des éléments (programme, modalités d'organisation) utiles à la mise en œuvre de cette action.

Dès 2009, des sessions, réparties au niveau central et régional, pourront être réalisées pour des groupes de 15 à 20 stagiaires. La SDRF et les délégués régionaux à la formation engageront les actions dès constitution d'un groupe.

L'ensemble des frais afférents (pédagogie et logistique) fera l'objet d'une délégation de crédits par la SDRF dans le cadre de la convention avec la FIPHFP, après communication du devis estimatif des coûts à engager.

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 prise 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.

Au sein des formations prise de poste notamment à l'intention des chefs de bureau des ressources humaines, du budget, des ingénieurs des services techniques, la SDRF s'attachera à intégrer des séquences animées soit par des institutionnels, soit par des formateurs qualifiés à cet effet. Lors des formations des nouveaux acteurs de la formation, une sensibilisation sera notamment organisée sur l'identification des agents ayant besoin d'un aménagement particulier et l'intégration de la notion de handicap dans les cahiers des charges adressés aux organismes ou intervenants internes et externes.

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

Les formations organisées au niveau régional et local :

Pour la mise en œuvre de l'ensemble des formations, la recherche des modalités spécifiques les mieux adaptées, devra être systématiquement engagée par les responsables de formation.

En région ou en département, les DRF et acteurs locaux veilleront à l'intégration de séquences adaptées, à l'instar de ce qui sera proposé à l'échelon central, dans les stages d'accueil et de prise de poste qu'ils organisent (agents de BRH, des bureaux de budget,...).

Les correspondants handicap ou les formateurs internes qualifiés à cet effet pourront animer ces séquences.

Pour l'encadrement de proximité des services qui accueillent déjà des travailleurs handicapés, des journées de rencontre pourront être proposées, avec notamment les interventions de formateurs, de correspondants handicap, d'institutionnels ou de structures (entreprises, autres administrations...) susceptibles d'apporter un témoignage. L'objectif est à la fois de partager les bonnes pratiques et d'attirer l'attention sur les points de vigilance. Ces journées, pourront être organisées au niveau régional avec le concours des DRF, y compris dans une dimension interministérielle.

Au sein des stages d'accueil du public destinés aux agents des services d'accueil (charte Marianne, qualipref, accueil du public...), des séquences sur l'accueil et la prise en compte des usagers présentant des handicaps, devront être intégrées en concertation avec les correspondants handicap.

De même, les formations au langage des signes qui seraient organisées pour les services d'accueil bénéficieront d'une prise en charge au titre du plan handicap dès lors qu'elles s'intègrent dans une démarche globale d'évolution de l'accueil des usagers.

Enfin, dans les départements qui prévoient la mise en place de formations de préparation à la retraite, une vigilance particulière est demandée dès lors que des travailleurs handicapés sont susceptibles d'y participer. Il est effectivement nécessaire de veiller à prendre en compte l'isolement que ces agents pourraient vivre en dehors de l'univers professionnel.

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 ( clairage, 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"/>					
Station debout prolongée	<input type="checkbox"/>					
Contorsions	<input type="checkbox"/>					
Nuisances sonores	<input type="checkbox"/>					
Nuisance thermique	<input type="checkbox"/>					
Nuisances chimiques	<input type="checkbox"/>					
Produits allergènes	<input type="checkbox"/>					
Autonomie	<input type="checkbox"/>					
Charge cognitive	<input type="checkbox"/>					
Gestes répétitifs	<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