

ADMINISTRATION

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

MINISTÈRE DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA COHÉSION SOCIALE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE LA VILLE

MINISTÈRE DES SPORTS

Direction des ressources humaines

Sous-direction des emplois
et des compétences

Bureau de l'accompagnement
des carrières (DRH 3D)

Bureau du recrutement (DRH 3B)

Circulaire DRH 3D n° 2011-112 du 23 mars 2011 relative à la mise en œuvre des mesures du plan triennal (2010-2012) pour l'emploi et l'insertion des travailleurs handicapés de l'administration sanitaire et sociale de la jeunesse et des sports

NOR : ETSR1108452C

Date d'application : immédiate.

Validée par le COMEX le 3 mars 2011.

Résumé : la présente circulaire a pour objet de décliner au niveau territorial et au niveau central les mesures du plan triennal (2010-2012) pour l'emploi et l'insertion des travailleurs handicapés de l'administration sanitaire et sociale de la jeunesse et des sports.

Mots clés : plan triennal (2010-2012) – travailleurs handicapés.

Références :

- Code du travail, notamment les articles L. 323-2, L. 5212-1 et suivants ;
- Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment son article 27 ;
- 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° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié portant application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique ;
- Décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 modifié relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique ;
- Circulaire DAGEMO (SDCC) n° 2003-11/DAGPB (SRH2D) n° 619 du 23 décembre 2003 relative à la mise en œuvre des mesures du plan quadriennal (2002-2005) ;
- Circulaire DAGPB/SRH2D n° 2006-144 du 24 mars 2006 portant mise en œuvre du plan triennal (2006-2008) de développement de l'emploi et d'insertion des travailleurs handicapés du ministère de la santé et des solidarités ;
- Circulaire du Premier ministre du 27 décembre 2010 relative à l'insertion professionnelle des personnes handicapées dans la fonction publique ;
- Note de service DAGPB/SRH/SRH2D n° 2005-97 du 18 février 2005 relative à la procédure de suivi du recrutement par voie contractuelle des travailleurs handicapés ;

- Plan quadriennal (2002-2005) de développement de l'emploi et d'insertion des travailleurs handicapés ;
Plan triennal (2006-2008) de développement de l'emploi et d'insertion des travailleurs handicapés de nos ministères ;
Plan triennal (2010-2012) de développement de l'emploi et d'insertion des travailleurs handicapés de nos ministères.

Annexes :

- Annexe A. – Plan triennal (2010-2012) de développement de l'emploi et d'insertion des travailleurs handicapés.
Annexe B. – Lettre de mission au correspondant handicap local.
Annexe C. – Recrutement par concours et contrat dans la fonction publique de l'État.
Annexe D. – Modèle de courrier adressé au médecin agréé relatif à une demande d'examen d'aptitude.
Annexe E. – Crédits relatifs au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés.

Le ministre du travail, de l'emploi et de la santé ; le ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative ; la ministre des solidarités et de la cohésion sociale ; le ministre de la ville ; la ministre des sports à Madame et Messieurs les préfets de région (directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; directions de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale – outre-mer [pour exécution]) ; Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs, délégués et chefs de service de l'administration centrale (pour exécution).

SOMMAIRE

Introduction

- 1. Le réseau ministériel commun des correspondants « handicap » : rôle et désignation**
 - 1.1. *Le rôle des correspondants « handicap »*
 - 1.2. *La composition du réseau de correspondants « handicap »*
- 2. Le recrutement de travailleurs handicapés**
- 3. L'accessibilité des sites**
- 4. Intégration des personnels handicapés au sein des services**
- 5. Le déroulement de carrière et le reclassement**
 - 5.1. *Mise en place d'une gestion active et prévisionnelle des carrières*
 - 5.2. *Reclassement des personnels devenus handicapés en cours de carrière*
- 6. Contrats de prestation de services avec les établissements et services d'aide par le travail (ESAT) et les entreprises adaptées**
- 7. Les crédits relatifs au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés**
- 8. Le recensement des agents handicapés n'ayant pas la reconnaissance en qualité de travailleurs handicapés (RQTH)**
- 9. Évaluation et suivi de l'ensemble des procédures**

En application du protocole d'accord du 9 octobre 2001 sur l'emploi des travailleurs handicapés dans la fonction publique de l'État, il est prévu que chaque département ministériel élabore un plan pluriannuel fixant des objectifs annuels chiffrés de recrutement de personnes handicapées reconnues par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et définissant les moyens qui seront mis en œuvre pour les atteindre.

C'est dans ce cadre qu'un premier plan de développement de l'emploi et de l'insertion des travailleurs handicapés du ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité et du ministère de la santé, de la famille et des personnes handicapées a été élaboré en commun par les secteurs santé-solidarité et travail pour la période 2002-2005, qui a été prolongé par un deuxième plan pluriannuel engagé pour la période 2006-2008.

Un troisième plan 2010-2012 (annexe A), s'appuyant notamment sur la loi du 11 février 2005 précitée, a été approuvé à l'unanimité par le comité technique paritaire ministériel (CTPM) lors de sa séance du 22 janvier 2010. La présente circulaire constitue un élément de mise en œuvre de ce plan

en prévoyant la poursuite des actions déjà entreprises, tout en prenant en compte la nouvelle organisation territoriale. Elle s'inscrit dans le cadre des recommandations de la circulaire du Premier ministre du 27 décembre 2010 relative à l'insertion professionnelle des personnes handicapées dans la fonction publique.

Les objectifs affichés sont les suivants :

1. Redynamiser en administration centrale le réseau des correspondants « handicap » pour faciliter la coordination des actions en faveur du public handicapé.
2. Reconstituer le réseau (voire le créer) dans les directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS), en assurant des actions de communication et de formation pour permettre une meilleure intégration des travailleurs handicapés dans ces services territoriaux.
3. Renforcer la politique d'emploi et d'insertion des travailleurs handicapés afin de répondre à l'obligation d'emploi de 6 % prévue par l'article L. 323-2 du code du travail (5,49 % en 2009, déclaration commune santé et sports). L'objectif est que chaque direction d'administration centrale et chaque DRJSCS remplisse cette obligation.
4. Assurer, à l'issue du recrutement, un suivi individualisé du travailleur handicapé afin d'identifier et de pallier les éventuelles difficultés d'intégration.
5. Mettre tout en œuvre pour garantir des conditions de travail adaptées au travailleur handicapé au regard de son handicap (accessibilité des sites et aménagement des postes de travail).
6. Mettre en place des outils de communication et/ou des formations, en lien avec les réseaux des correspondants, pour que l'accueil et l'intégration d'un travailleur handicapé ne soient pas perçus comme des obstacles, aussi bien pour la personne handicapée elle-même (adaptation au poste de travail) que pour les agents du service qui accueille (sensibilisation).
7. Identifier d'éventuels freins au développement des carrières des travailleurs handicapés (situations discriminantes ou non).
8. Faire connaître le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHP), créé par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 précitée, mais surtout faciliter l'accès aux prestations de cet organisme.
9. Identifier les personnes handicapées ou en difficulté ne bénéficiant pas de la reconnaissance en qualité de travailleurs handicapés (RQTH) avec le soutien de la médecine de prévention et des assistants sociaux, mais aussi inciter celles reconnues travailleurs handicapés à se faire connaître pour faciliter leurs démarches administratives et bénéficier des droits qui pourraient leur être accordés.
10. Créer une commission incluant les organisations syndicales représentées au CTPM pour assurer un suivi régulier ou un ajustement des actions menées. Cette commission qui siégera deux fois par an a été réunie pour la première fois le 1^{er} juillet 2010.

*
* *

L'application des mesures du plan concerne les bénéficiaires de l'obligation d'emploi travaillant au sein de l'administration sanitaire et sociale de la jeunesse et des sports, notamment :

- les personnes reconnues travailleurs handicapés par la « commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées » (CDAPH) ou par l'ancienne commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) ;
- les fonctionnaires titulaires d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) en application de l'article 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 ;
- les agents percevant une rente du régime général à la suite d'un accident du travail ayant entraîné une incapacité permanente physique (IPP) supérieure 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 agents titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire dont l'invalidité réduit d'au moins des deux tiers leur capacité de travail ;
- les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre :
 - les invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité ;
 - les victimes civiles de la guerre ;
 - les sapeurs-pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l'occasion du service ;
 - les victimes d'un acte de terrorisme ;
 - les personnes qui, soumises à un statut législatif ou réglementaire, dans le cadre de leurs fonctions professionnelles au service de la collectivité ou de leurs fonctions électives au sens du code électoral, ont subi une atteinte à leur intégrité physique, ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie en service ou à l'occasion du service et se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;

- les personnes qui, exposant leur vie, à titre habituel ou non, ont contribué à une mission d'assistance à personne en danger et ont subi une atteinte à leur intégrité physique ou ont contracté ou ont vu s'aggraver une maladie lors de cette mission, se trouvent de ce fait dans l'incapacité permanente de poursuivre leur activité professionnelle ;
- les bénéficiaires mentionnés aux articles L. 395 et L. 396 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;
- les titulaires d'un emploi réservé en application du chapitre IV du titre III du livre III du code des pensions civiles et militaires de retraite ;
- les agents inaptes et reclassés (art. 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État) ;
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés ;
- 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 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;
- les agents titulaires d'une carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles.

La mise en œuvre des objectifs fixés par le plan triennal nécessite une forte mobilisation de chacun des acteurs intervenant dans le processus d'emploi et d'insertion des travailleurs handicapés au sein des services centraux et territoriaux de l'administration sanitaire et sociale, de la jeunesse et des sports.

Concernant la coordination de cette politique dans la fonction publique d'État, un réseau spécifique de correspondants « handicap » a été mis en place au niveau interministériel.

Pour notre ministère, cette fonction est assurée par Alexandra PIERRE-ANGELOT, responsable du pôle « égalité des chances » du bureau de l'accompagnement des carrières de la direction des ressources humaines (alexandra.pierre-angelot@sante.gouv.fr – tél. : 01-40-56-47-57).

Leur rôle consiste à :

- développer un partenariat avec l'ensemble des ministères en vue d'analyser les difficultés rencontrées par les travailleurs handicapés et d'y trouver des solutions, notamment en ce qui concerne les recrutements, l'accessibilité des sites, des transports en commun, l'accès à l'information et aux médias ;
- suivre les travaux menés au sein du réseau interministériel ;
- assurer conjointement le suivi de la mise en œuvre du plan et conduire son évaluation ;
- animer le réseau ministériel commun des correspondants « handicap » ;
- participer au développement des compétences des correspondants « handicap » locaux dans le domaine de l'insertion des personnels handicapés.

Le plan triennal prévoit de compléter ce dispositif au niveau local afin de favoriser la création d'un réseau de correspondants « handicap » capable de participer à la mise en œuvre de l'ensemble des dispositions prévues au plan. L'action des correspondants « handicap » peut s'appuyer en tant que de besoin sur les prestations et compétences de partenaires extérieurs au réseau.

1. Le réseau ministériel des correspondants « handicap » : rôle et désignation

1.1. Le rôle des correspondants « handicap »

Les correspondants « handicap » jouent un rôle d'impulsion, de conseil et de coordination de la politique de recrutement et d'insertion des travailleurs handicapés. Ils assurent le rôle de conseiller de leurs directeurs ou chefs de service pour la mise en œuvre du plan triennal. Ils reçoivent une lettre de mission à l'occasion de leur nomination. Un modèle type est joint en annexe B.

L'exercice de cette mission revêt un caractère pratique et opérationnel qui demande, de la part du correspondant « handicap », un ensemble de qualités professionnelles et humaines indispensables à la réussite de sa mission, en particulier l'esprit d'équipe. En effet, le correspondant « handicap » est appelé à travailler avec différents partenaires, notamment l'équipe médico-sociale.

Le rôle des correspondants « handicap » du réseau consiste, sous l'autorité de leur directeur, à :

- relayer dans chaque direction et au niveau local la politique définie par le plan triennal ;
- sensibiliser les services au recrutement des travailleurs handicapés ;
- assurer un suivi efficace des travailleurs handicapés durant la première année de leur recrutement en participant aux entretiens intermédiaires d'évaluation et à la réunion de la commission de titularisation ;
- assurer un suivi sur le long terme en recensant tous les travailleurs handicapés du service ;
- assurer l'intégration des travailleurs handicapés au sein du service ;
- participer, avec l'accord des agents concernés et de leur hiérarchie, en collaboration avec l'équipe médico-sociale, à l'accueil des nouveaux travailleurs handicapés, à l'évaluation de leurs besoins de formation et à l'aménagement de leur poste de travail ;
- assurer l'interface entre le travailleur handicapé, ses collègues de travail et l'équipe médico-sociale, s'il y a lieu, et lui faire connaître ses droits ;
- développer au profit de l'ensemble des agents de la structure des actions de sensibilisation à la problématique du handicap.

1.2. La composition du réseau de correspondants « handicap »

Le correspondant ministériel identifié en page 5 de la présente circulaire coordonne le fonctionnement du réseau.

Afin d'éviter la multiplication des référents, et sauf désignation d'une personne différente par vos soins, le correspondant sera la personne en charge de la gestion des ressources humaines au sein de la DRJSCS et, pour l'administration centrale, au sein du BRHAG.

La DRH ministérielle organisera une première réunion d'information sur le thème du handicap en juin 2011. Cette rencontre permettra, d'une part, de préciser et de donner du sens au rôle et à la mission des correspondants « handicap », d'autre part, d'assurer un premier échange sur les difficultés rencontrées et les projets d'action au niveau local, et enfin de prévoir les formations spécifiques à mettre en place avant la fin du premier semestre 2011.

2. Le recrutement de travailleurs handicapés

Le plan triennal vise à atteindre un taux d'emploi d'au moins 6 % de travailleurs handicapés et à répondre aux besoins de ces personnes candidates à un emploi ou à un reclassement professionnel dans la fonction publique.

Le taux de recrutement en flux défini par la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) comptabilise les agents recrutés au cours de l'année comme travailleurs handicapés reconnus par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées par les dispositifs suivants :

- la voie du concours externe de droit commun, avec les aménagements résultant de l'avis du ministère chargé de la fonction publique du 27 août 1989 relatif à l'accès aux emplois de la fonction publique de l'État pour les personnes handicapées ;
- la voie contractuelle menant à titularisation dans un corps de la fonction publique (art. 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée et décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié) ;
- le contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans renouvelable (art. 4 et 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée).

L'annexe C apporte des précisions relatives aux modalités de recrutement par la voie du concours et par la voie contractuelle.

L'annexe D vous présente un modèle de courrier adressé au médecin agréé relatif à une demande d'examen d'aptitude.

3. L'accessibilité des sites

L'article L. 111-7-3 du code de la construction et de l'habitation a fixé à dix ans le délai de mise aux normes des bâtiments ouverts au public.

Il vous est demandé de porter une attention particulière aux conditions de vie des travailleurs handicapés en termes de commodité et d'accompagnement dans leur vie au travail, en axant prioritairement vos efforts ou vos demandes sur les modes d'accès : cheminements extérieurs, mises aux normes des portes d'entrée avec installations éventuelles de rampes, circulations dans les couloirs, équipements spécifiques des ascenseurs, aménagements et création de WC adaptés, équipements des salles de restauration, issues de secours. En tant que de besoin, les services compétents pour réaliser les travaux d'accessibilité devront se coordonner pour apporter les solutions aux problèmes posés et pour se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur ; chacun y contribuera dans le cadre de ses compétences propres sur le plan budgétaire.

4. Intégration des personnels handicapés au sein des services

Les actions communes, conformément au plan triennal, sont :

- les séances d'information et de sensibilisation à l'accueil de travailleurs handicapés en milieu professionnel ;
- les actions de formation spécifique d'adaptation à l'emploi au moment de la prise de poste ;
- les actions d'adaptation du poste au handicap.

La réalisation de ces actions relève de votre responsabilité.

Les personnes chargées de l'évacuation des locaux en cas de sinistre doivent être formées à la prise en charge des agents handicapés, disposer de la liste et de la localisation des travailleurs handicapés dont ils sont responsables, avoir le matériel nécessaire à leur évacuation.

5. Le déroulement de carrière et le reclassement

Le service de gestion des ressources humaines doit apporter une attention particulière aux personnels handicapés afin de leur assurer un déroulement de carrière équivalent à celui dont doivent bénéficier tous les agents de l'État et favoriser leur reclassement si nécessaire en fonction de l'évolution de leur handicap.

5.1. Mise en place d'une gestion active et prévisionnelle des carrières

a) Les acteurs et le principe

Il s'agit d'aider le travailleur handicapé, en liaison avec le correspondant « handicap », à gérer sa carrière au mieux de ses intérêts professionnels, et aussi personnels, à court et long terme.

Les bureaux DRH3B et DRH3D, en liaison avec les responsables d'administration centrale et locaux des ressources humaines de proximité, ont la charge de mettre en place une gestion active et prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences des travailleurs handicapés.

Par la recherche de l'adéquation entre le profil de poste offert et les capacités du travailleur handicapé à remplir les missions définies, il sera vérifié, par un point de situation tous les deux ans, que cette adéquation pour les agents titulaires perdure. S'il est constaté que la personne handicapée n'est plus insérée dans son milieu de travail, une recherche de poste sera effectuée par les parties concernées pour retrouver l'adéquation nécessaire entre l'agent et les missions exercées, ce qui peut passer par une adaptation appropriée de ses fonctions.

Il est rappelé que l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 juillet 1984 précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'État crée une priorité de mutation pour les fonctionnaires ayant la qualité de travailleurs handicapés reconnue par la CDAPH, dans toute la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

Enfin, l'article 62 de la loi précitée prévoit que dans le cas où les possibilités de mutation sont insuffisantes dans leurs corps, les fonctionnaires reconnus travailleurs handicapés peuvent, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service et de leurs situations particulières, bénéficier en priorité des procédures de détachement ou de mise à disposition auprès d'une autre administration en application des articles 41 et 45 de cette loi.

L'organisation des mouvements de personnels doit tenir compte de cette priorité légale.

b) Les outils

L'intégration de données selon les indications fournies par la fonction publique dans les bases de gestion du personnel « Synergie » et « Sirhano » devrait permettre à terme de mieux connaître cette population et d'en assurer un suivi dynamique pour éviter les phénomènes de marginalisation. Ce suivi s'appuiera sur les éléments suivants :

- connaissance des personnes, des postes et des métiers ou emplois types ;
- analyse des parcours professionnels ;
- identification des blocages éventuels dans le déroulement de carrière de l'agent.

5.2 Reclassement des personnels devenus handicapés en cours de carrière

L'article 3 du décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 prévoit l'obligation dans un délai de trois mois d'offrir au fonctionnaire devenu inapte à l'exercice de son emploi des possibilités de reclassement. Les responsables des ressources humaines cités au point 5.1. a) avec l'appui des correspondants « handicap » locaux ont la charge d'assurer le respect de cette règle et de ce délai. Les décisions de reclassement sont prises après avis du médecin de prévention et assorties d'un aménagement personnalisé du poste de travail. L'accueil en détachement d'un fonctionnaire reclassé doit être considéré comme prioritaire sur un recrutement externe de travailleurs handicapés.

6. Contrats de prestations de service avec les établissements et services d'aide par le travail (ESAT) et les entreprises adaptées

L'article L. 323-2 du code du travail fixe à tout employeur public une obligation d'emploi égale à 6 % de son effectif total. Lorsque le taux d'emploi est inférieur au taux légal de 6 %, le nombre d'unités manquantes est alors calculé pour déterminer le montant de la contribution.

Ce nombre peut être réduit d'un nombre déductible déterminé par le montant de certaines dépenses prévues par le code du travail telles que la sous-traitance avec des entreprises employant des travailleurs handicapés.

Il vous est vivement recommandé, en conformité avec les règles du code des marchés publics, de développer pour vos prestations de service le recours aux contrats avec des ESAT et avec des entreprises adaptées.

Ces contrats de prestation de service, constituant un des éléments de calcul de la contribution à verser auprès du FIPHFP, seront recensés lors de la campagne de déclaration annuelle.

7. Les crédits relatifs au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés

L'objectif est de faire mieux connaître le FIPHFP, mais surtout de faciliter l'utilisation de cet outil. La procédure d'obtention des aides accordées par le FIPHFP est présentée dans l'annexe E.

8. Le recensement des agents handicapés n'ayant pas la reconnaissance en qualité de travailleurs handicapés (RQTH)

Dans le respect de la confidentialité et surtout du souhait exprimé par l'agent concerné, vous incitez les agents à utiliser la RQTH en leur indiquant les droits dont ils pourraient bénéficier : formation, aménagement du poste de travail, aide du FIPHFP...

9. Évaluation et suivi de l'ensemble des procédures

Un bilan annuel de la mise en œuvre des mesures d'application du plan triennal de développement de l'emploi et d'insertion des travailleurs handicapés sera présenté aux membres des CTP et des comités d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) existants ainsi qu'à la commission « emploi et insertion des personnes handicapées ».

Ce bilan sera établi à partir d'indicateurs de résultats, notamment ci-dessous définis, et complétés dans le cadre des travaux du réseau de correspondants « handicap » :

- nombre de structures dotées d'un correspondant « handicap » ;
- résultats du recensement annuel portant sur le flux et sur l'ensemble des travailleurs handicapés ;
- aménagements : de poste, de fonction, d'accessibilité ;
- nouveaux services développés.

*
* *

Je compte sur votre forte implication pour atteindre les objectifs fixés par la loi pour l'insertion des personnes handicapées ainsi que par la présente circulaire.

Vous veillerez à me communiquer sous le présent timbre les difficultés rencontrées dans son application.

Pour les ministres et par délégation :
La directrice des ressources humaines,
M. KIRRY

ANNEXE A

LE PLAN TRIENNAL (2010-2012) DE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOI
ET D'INSERTION DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

THÈME DU PLAN	ACTIONS à mettre en place	SOUS-ACTION à réaliser	PARTENAIRES	OBSERVATIONS
Le réseau en administration centrale.	Identifier les personnes ressources liées au dossier des travailleurs handicapés.	Faire connaître le bureau DRH 3D. Constituer un réseau interne (voir annexe) permettant de rendre le bureau DRH 3D coordonnateur des missions liées au développement de l'emploi et l'insertion des travailleurs handicapés.	Com (site Intranet, magazines internes, etc.). DRH 1 (gestion). DRH 2 (action sociale et conditions de travail et de la médecine de prévention (2D)). DRH 3 (recrutement/formation). BRHAG (animation du réseau des correspondants).	Transfert du dossier auparavant géré par le bureau DRH 2D (M. Gaspais).
Le réseau des correspondants handicap ministériels.	Identifier « le » correspondant pour chacune des structures déconcentrées en cours de réorganisation.	Dans le cadre de la réorganisation territoriale des services, suivre la nomination, pour les ARS et les DRDJSCS, et identifier, pour les directions départementales, un correspondant handicap dont le rôle est défini par la circulaire de 2003 de la DAGEMO. Redéfinir à travers une circulaire les missions des correspondants handicap au regard de la réorganisation. Transmettre leur lettre de mission à leur nomination. Former les nouveaux CHL désignés.	Chefs de services déconcentrés, directeurs d'ARS. Chefs de services déconcentrés, directeurs d'ARS. DRH 3C.	À partir du moment où les structures vont être mises en place le 1 ^{er} janvier 2010 pour les DRJSCS et au plus tard au 1 ^{er} juillet 2010 pour les ARS. <i>Idem.</i> Attendre réponses des services sur les désignations. Le prévoir dès 2011.
	Assurer le suivi des nominations des CHL.	Rappeler que DRH 3D doit être systématiquement informé du départ d'un correspondant et de son remplacement. Identifier au sein du pôle égalité des chances un interlocuteur unique pour assurer le suivi du fichier.	Chefs de services déconcentrés, directeurs d'ARS.	
Suivre l'activité des correspondants.	Réaliser le bilan 2009 de l'activité des correspondants handicap relatif à l'accompagnement des TH et à la sensibilisation des agents valides.	Les correspondants déjà en place.		Réaliser un tableau de synthèse à transmettre aux correspondants du réseau territorial.
Organiser chaque année un regroupement national.	Informers les correspondants de l'actualité réglementaire; mutualiser les bonnes pratiques.	Partenaires concernés et correspondants.		Travailler en amont avec les correspondants sur l'ordre du jour.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

THÈME DU PLAN	ACTIONS à mettre en place	SOUS-ACTION à réaliser	PARTENAIRES	OBSERVATIONS
	Organiser la communication du réseau.	Continuer à tenir à jour le site Intranet du ministère. Redynamiser le forum des CHL déjà existant.	DRH 3. Informaticiens.	Peut être développé en amont de la désignation des correspondants.
Le réseau des correspondants handicap ministériels.	Assurer la formation des correspondants handicap.	Mettre en place des modules de formation (initiale ou continue) à destination des correspondants handicap.	DRH 3C et correspondant formation du réseau territorial. Prestataires extérieurs.	Voir la possibilité de participer à une réunion des CRF et CEREFOC pour un point d'information.
Le recrutement des personnes handicapées.	Continuer à sensibiliser les services sur le recrutement des personnes handicapées.	Réaliser une circulaire relative au renforcement de la politique d'emploi et d'insertion des personnes handicapées : la situation du ministère au regard de l'obligation d'emploi des TH.	DRH 3B et correspondant handicap.	Rappeler le rôle du FIPHFP (circulaire).
	Continuer à sensibiliser les services sur le recrutement des personnes handicapées.	Développer l'information et la communication sur le recrutement des TH. Participer à l'élaboration du plan pluriannuel de recrutement. Recenser les postes susceptibles d'être offerts aux TH.	MDPH. Correspondant handicap. DRH1. Directions de l'AC + DRDJSCS et ARS.	Cibler par direction.
	Être l'interlocuteur de la DGAFP sur les principes et la politique générale en faveur des TH.	Réaliser le recensement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi en faveur des TH/réaliser les enquêtes intermédiaires sur l'état des lieux des recrutements TH.	DRDJSCS et ARS. Directions de l'AC.	
	Suivre les recrutements en temps réel.	Participer aux commissions de recrutement et de titularisation des TH, en lien avec le bureau DRH 3B. Ou définir avec ce même bureau un mode d'information permettant d'être avisé de chaque nouveau contrat signé.	DRH 3B.	
Le suivi des personnes handicapées.	Assurer un suivi efficace durant la période de recrutement du TH.	Mettre en œuvre la procédure actuelle d'évaluation de la première année de contrat (entretiens et comptes rendus d'entretien). Rendre obligatoire la transmission de ces comptes rendus au bureau DRH 3D. Informers les correspondants handicaps de chaque recrutement qui les concernent directement.	Correspondant handicap + chef de service + DRH 3C. Correspondant handicap. Bureau DRH 3B.	Rappeler l'importance de cette mesure dans le cadre du renouvellement de contrat ou titularisation.

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA COHÉSION SOCIALE

THÈME DU PLAN	ACTIONS à mettre en place	SOUS-ACTION à réaliser	PARTENAIRES	OBSERVATIONS
	Assurer un suivi sur le long terme.	Recenser tous les TH au sein du ministère pour identifier la population cible, réaliser un fichier unique. Participer à l'enquête permettant d'identifier les différents parcours professionnels de ces agents et d'identifier les difficultés particulières rencontrées.	Correspondants handicap + BRHAG. Bureaux de gestion.	Début 2010.
L'accessibilité des sites et l'aménagement du poste de travail.	Assurer les conditions de travail suffisantes au regard des différents types de handicaps des TH.	Mettre en place un groupe de travail ministériel.	DAFJS + DRH 2D (médecin de prévention, ergonome) + BRHAG + DRH 2C.	
L'intégration des personnes handicapées au sein des services.	Informers les TH des différents dispositifs mis en place par le ministère pour faciliter leur insertion.	Élaborer une plaquette numérisée d'accueil avec les correspondants handicap visant à recenser toutes les informations utiles d'ordre juridique, organisationnel ou autre pour le TH qui intègre un service de notre ministère.	Correspondant handicap.	Prévoir ce temps d'échange lors d'un regroupement.
L'intégration des personnes handicapées au sein des services.	Sensibiliser les agents valides à la problématique du handicap. Sensibiliser les agents valides à la problématique du handicap.	Proposer des formations adaptées aux agents valides afin de mieux communiquer avec une personne handicapée. Rendre obligatoire cette formation pour les agents directement liés au recrutement d'un TH. Réaliser une plaquette numérisée.	DRH 3C. Correspondant handicap. Chef de service, collègues.	Cibler sur les erreurs à ne pas commettre. S'appuyer sur le réseau des BRHAG.
	Faciliter les conditions d'accès à l'emploi du TH.	Assurer les conditions suffisantes de formation aux TH : permettre au TH de suivre une formation adaptée à son poste de travail nécessitant un temps de formation plus important ou différent.	Correspondant handicaps en lien avec les CEREFOC et CRF.	S'appuyer sur le FIPHFP.
	Faciliter la communication du TH avec ses interlocuteurs directs.	Organiser des temps d'échange avec les personnes pouvant intervenir comme soutien auprès du TH afin d'identifier ou non ses difficultés.	Correspondant handicap/DRH 2D (médecin de prévention, assistants sociaux), chef de service.	Ces temps d'échanges peuvent servir d'alerte sur le positionnement du TH au sein de son service d'affectation.
Développement de carrière et possibilités de reclassement.	Assurer le suivi du déroulement de carrière du TH.	Veiller à bien identifier et à renseigner la rubrique relative au poste occupé dans le fichier unique et spécifique qui sera proposé par le bureau de l'accompagnement des carrières.	Correspondants handicaps.	Fichier relatif à l'enquête prévue par DRH 3D (cf. DREES).

THÈME DU PLAN	ACTIONS à mettre en place	SOUS-ACTION à réaliser	PARTENAIRES	OBSERVATIONS
Les crédits relatifs au maintien dans l'emploi des TH.	Assurer l'information des chefs de service et la formation des correspondants handicap.	Organiser une formation des correspondants handicap sur l'utilisation du FIPHP afin de faciliter les démarches des utilisateurs.	Chefs de service et correspondants handicap.	
Le recensement des agents handicapés non reconnus.	Identifier les personnes handicapées non reconnues par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.	Inciter ces personnes à bénéficier du statut de travailleur handicapé. Ce statut donnant priorité aux aides et conseils adaptés pour l'emploi. Ce statut peut faciliter l'embauche.	Chef de service, correspondant handicap, DRH 2D (médecin de prévention et assistants sociaux).	Ce statut permet de bénéficier des aides de l'AGEFIPH (Association nationale de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées).
Le suivi du plan handicap.	Créer une commission « handicap », émanation du CTPM.	Mettre en place un comité de suivi du plan pour identifier les difficultés et réorienter ou modifier les actions à réaliser.	Correspondant handicap, réseau des BRHAG, DRH 3D et OS.	

ANNEXE B

LETTRE DE MISSION AU CORRESPONDANT HANDICAP LOCAL

Madame, Monsieur,

En application de la politique menée par le Gouvernement en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés dans la fonction publique de l'État, un plan triennal 2010-2012 et une circulaire d'application, ci-joints, ont été élaborés par l'administration sanitaire et sociale de la jeunesse et des sports.

La mise en œuvre des objectifs fixés par ce plan nécessite une forte mobilisation de l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus d'emploi des personnes handicapées au sein des services. La constitution d'un réseau de correspondants « handicap » locaux en représente un élément majeur et le rôle de correspondant « handicap » une fonction essentielle.

Les missions que vous allez assurer à ce titre ont pour but d'impulser et de favoriser la coordination de la politique d'insertion et de recrutement d'agents handicapés au sein de votre direction ou service. Dans ce cadre, vous ferez le lien entre les travailleurs handicapés dont vous serez le (la) référent(e) et la direction des ressources humaines, dont vous serez l'interlocuteur(trice).

Garant(e) local(e) de l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs à la politique en faveur des travailleurs handicapés, vous veillerez tout particulièrement à :

- sensibiliser les services au recrutement de travailleurs handicapés ;
- concourir à la qualité de l'accueil du travailleur handicapé à l'occasion de sa prise de fonction, en stimulant l'implication de son environnement professionnel ;
- favoriser l'autonomie et l'efficacité de la personne handicapée en contribuant à l'aménagement de son poste, à l'adaptation des méthodes de travail, à la satisfaction de ses besoins de formation, etc.

Les éventuels moyens logistiques nécessaires à l'exercice de votre mission (documentation, déplacements, secrétariat notamment) devront vous être fournis par votre chef de service. Vous pourrez également être soutenu(e) dans votre action par le médecin de prévention ou l'assistant de service social.

Au cours des journées de formation/information spécifiquement organisées à votre intention par la direction des ressources humaines, vous aurez la possibilité d'échanger utilement avec les correspondants handicap locaux des autres régions.

Un rapport d'activité vous sera demandé chaque année, destiné à évaluer l'ensemble des procédures que vous aurez mises en œuvre en application du plan triennal pour favoriser l'emploi et l'insertion des personnes handicapées. Ces éléments seront intégrés dans le bilan annuel sur la politique sociale et les conditions de travail au sein du ministère.

Je souhaite que le rôle qui vous est dévolu soit propice à une insertion réussie des personnes handicapées accueillies dans les services et vous remercie d'ores et déjà de votre implication.

ANNEXE C

LE RECRUTEMENT PAR CONCOURS ET CONTRAT DANS LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ÉTAT

I. – LE RECRUTEMENT PAR CONCOURS

a) Principes

Le recrutement par concours constitue la voie normale d'accès à la fonction publique. Ce principe est prévu par l'article 16 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires qui dispose que « les fonctionnaires sont recrutés par concours, sauf dérogation prévue par la loi ».

Depuis le décret n° 2000-1317 du 26 décembre 2000 portant déconcentration en matière de recrutement de certains personnels relevant de nos ministères, un certain nombre de concours de recrutement de fonctionnaires relevant des catégories B et C sont organisés au niveau local.

Une fois ces concours ouverts au niveau national, il appartient aux services déconcentrés de les organiser et, en particulier, d'assurer la publicité auprès de Pôle emploi et des organismes d'insertion professionnelle des travailleurs handicapés. Outre le maintien des réseaux classiques de diffusion, comme Cap emploi ou les fédérations sportives, plusieurs pistes nouvelles de diffusion seront recherchées, comme :

- les universités ayant des sites « handicap » dédiés ;
- les petites annonces (en version papier ou dématérialisée) ;
- la diffusion des offres d'emploi auprès de sites spécialisés (APEC, AGEFIPH) ou autres sites spécialisés « handicap » (hanploi.com, handi-cv.com...) ;
- le recours aux réseaux sociaux (Facebook, Twitter...).

b) Modalités d'accès aux concours

Le candidat handicapé doit justifier des mêmes titres que les autres candidats et passer les mêmes épreuves. Aucune limite d'âge ne lui est opposable. Il peut bénéficier de certains aménagements pendant le déroulement des épreuves.

Le candidat handicapé doit satisfaire à deux conditions préalables :

- être reconnu travailleur handicapé par la CDAPH du département de résidence ;
- se soumettre à une visite médicale effectuée par un médecin agréé désigné par l'administration et ayant son cabinet dans le département du domicile de l'intéressé. Le médecin établira un certificat déterminant, en fonction du degré d'invalidité et de la demande du candidat, les aménagements nécessaires pour passer les épreuves de concours.

Le service organisateur du concours devra mettre en œuvre avec qualité les aménagements demandés.

II. – LE RECRUTEMENT PAR VOIE CONTRACTUELLE

La procédure de recrutement par contrat, prévue par l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée, est ouverte à toutes les catégories statutaires de la fonction publique de l'État et vise à favoriser le recrutement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Cette voie de recrutement ne se substitue pas à la voie d'accès par concours et ne déroge pas aux conditions qu'il convient de remplir pour être fonctionnaire, définies à l'article 5 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Aux différentes étapes de la procédure de sélection, toutes les mesures sont prises pour garantir la qualité du recrutement qui doit normalement conduire à une procédure de titularisation des candidats.

a) Procédure de recrutement des agents de catégorie A

Les recrutements effectués par la voie contractuelle dans des emplois conduisant à une titularisation dans les corps de catégorie A sont subordonnés à la réalisation d'une scolarité à l'EHESP ou dans un institut régional d'administration, voire dans une autre école. Aussi, l'entrée en scolarité implique une organisation centralisée des recrutements pour s'inscrire parfaitement dans le déroulement de la formation dispensée par ces écoles ou instituts. Ces recrutements seront réalisés par le bureau du recrutement de la DRH du ministère en lien avec les bureaux de gestion compétents.

Le bureau du recrutement procède à la publicité des postes offerts et constitue, pour chaque corps d'accès, un organe collégial chargé d'auditionner et de sélectionner les candidats, comprenant notamment des représentants désignés par les services territoriaux concernés.

Les contrats d'engagement sont établis par la DRH ministérielle.

b) Procédure de recrutement des agents de catégories B et C

La procédure de recrutement dans les corps de catégories B et C est mise en œuvre par les différentes structures territoriales, DRJSCS et ARS, dans le cadre des plafonds d'emplois et de masse salariale alloués. Le besoin de recrutement est retracé dans le plan de recrutement annuel (cf. circulaire plan de recrutement n° 397 du 23 novembre 2010 pour les DRJSCS et n° 394 du 3 décembre 2010 pour les ARS).

La procédure comprend plusieurs étapes :

1. Appel à candidatures

Dès que les postes offerts sont connus, les mesures nécessaires pour en assurer la plus large publicité doivent être prises par les services de ressources humaines de proximité qui recrutent, en lien avec les correspondants « handicap » de proximité. Les fiches de poste détaillées correspondant aux recrutements envisagés doivent mentionner les contraintes physiques rattachées à l'exercice de l'emploi. Le médecin de prévention pourra être consulté à l'occasion de l'élaboration des fiches de poste. Ces fiches de poste sont transmises par le service chargé du recrutement aux organismes d'insertion publics ou agréés par l'État, afin qu'ils en assurent l'information auprès des demandeurs d'emploi handicapés. Eventuellement, ces organismes peuvent proposer, à l'administration, une étude des candidatures potentielles au regard des qualifications requises.

2. Sélection des candidats

Un organe collégial de recrutement (OCRE) doit être constitué pour auditionner et sélectionner les candidats. Il détermine les critères de sélection en fonction des fiches de poste.

La mise en place d'une procédure collégiale de recrutement répond à un double objectif :

- il permet de sécuriser les recrutements sur plusieurs plans ; c'est la procédure à la base du recrutement des fonctionnaires ;
- il tend à mettre sur un pied d'égalité les agents recrutés par la voie du concours et les travailleurs handicapés recrutés par la voie contractuelle. Dans ce sens, il contribue à une meilleure insertion des travailleurs handicapés dans son environnement professionnel et humain.

L'OCRE est chargée d'évaluer les acquis de l'expérience des candidats, l'aptitude générale et les motivations des candidats.

L'organe collégial de recrutement est composé comme suit :

- un correspondant « handicap » de proximité ;
- un représentant du service ou du bureau recruteur ;
- un responsable du service RH de la structure ;
- en tant que de besoin, un représentant d'une DRJSCS pour un recrutement réalisé en ARS.

3. Visite médicale d'aptitude

Comme tout agent intégrant la fonction publique, le travailleur handicapé est soumis à une visite médicale d'aptitude prévue par le I de l'article 1^{er} du décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié qui dispose que « les bénéficiaires de l'obligation d'emploi peuvent être recrutés en qualité qu'agent contractuel lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé ». La signature du contrat est donc subordonnée à la vérification préalable, par un médecin agréé, de l'aptitude médicale du candidat. La visite médicale d'aptitude est organisée par le service RH de proximité après les entretiens d'embauche et avant la signature du contrat. A cet effet, le service RH transmet au médecin agréé la fiche de poste sur lequel le recrutement du candidat est envisagé.

Au cours de cette visite, le médecin agréé par l'administration vérifie que le handicap du candidat n'est pas incompatible avec l'exercice des fonctions décrites dans la fiche de poste, conformément aux dispositions du 5^o de l'article 5 de la loi du 13 juillet 1983 précitée et des articles 20 à 23 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 modifié relatif à la désignation des médecins agréés.

La visite d'aptitude des candidats handicapés doit être réalisée systématiquement, quelles que soient les pratiques habituelles de l'administration d'accueil, selon les modalités définies *supra*.

4. Établissement du contrat d'engagement

Le contrat est établi par le service territorial recruteur. Un modèle de contrat paramétré est à disposition de l'ensemble des services dans la base de gestion du personnel « Synergie ».

Les agents bénéficient d'une rémunération d'un montant équivalent à celle servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au corps dans lequel les agents ont vocation à être titularisés. Le recrutement des agents dans les corps d'adjoint administratif et d'adjoint technique intervient au 1^{er} échelon du grade d'adjoint administratif de 1^{re} classe ou d'adjoint technique de 1^{re} classe.

Le contrat est remis à l'intéressé, par le responsable des ressources humaines de proximité, au cours d'un entretien individuel lui apportant toutes les précisions sur le déroulement du contrat, notamment en termes de suivi, de formation, de personnes ressources telles que le correspondant « handicap », du rôle de l'équipe médico-sociale, ainsi que sur les issues possibles du contrat.

d) Aménagements

Il sera recherché avec l'intéressé les aménagements à mettre en place immédiatement pour compenser le handicap et favoriser l'adaptation de l'agent à son poste de travail.

Une visite sur le lieu de travail pourra être organisée pour améliorer les aménagements précédemment envisagés. Il pourra être fait appel à des vacations d'ergonome pour l'évaluation des aménagements à apporter.

Le médecin de prévention rencontrera l'agent, dans les meilleurs délais, au titre de la visite médicale annuelle.

e) Formation

Il appartient à chaque service d'affectation d'évaluer les besoins de formation de l'agent afin de lui proposer les actions d'adaptation à l'emploi visant à faciliter son insertion professionnelle.

Les services responsables de la formation seront sensibilisés à la problématique des travailleurs handicapés et apporteront leur aide à la mise en œuvre de ces actions.

f) Accompagnement de l'agent

Il convient de veiller à l'accueil et à la bonne intégration du travailleur handicapé en vue de prévenir les situations d'échec :

- le responsable des ressources humaines de proximité, assisté du correspondant « handicap », est chargé d'organiser le suivi du travailleur handicapé ;
- la mise en place d'un suivi de l'agent doit être assurée dès lors que cela peut se révéler utile. Ainsi, après échange avec l'agent, selon les cas, devra être proposée l'intervention d'un professionnel présentant des compétences complémentaires (gestionnaire, formateur, assistant social, ergonome, médecin de prévention, associations spécialisées dans le domaine de l'insertion professionnelle des personnes handicapées) ;
- la réalisation, lors de la prise de fonctions, à l'issue des trois premiers mois du contrat, puis six et neuf mois après la prise de fonctions, d'entretiens intermédiaires avec l'intéressé est indispensable pour pouvoir évaluer, s'il y a lieu, les ajustements à faire (éventuellement entretien avec le conseiller mobilité carrière, formations spécifiques...). Ces entretiens ont lieu successivement entre le travailleur handicapé et le correspondant « handicap », entre le travailleur handicapé et le supérieur hiérarchique, enfin entre le correspondant « handicap » et le supérieur hiérarchique. En cas de difficultés avérées sur le poste occupé, il conviendra d'étudier les possibilités de faire évoluer le contenu du poste confié à cet agent sans attendre le terme du contrat ;
- il conviendra d'établir un rapport de synthèse, communiqué à l'agent, de ces évaluations intermédiaires, qui seront jointes au rapport administratif final établi en vue de la titularisation de l'agent. Si la conclusion de ce rapport est d'envisager la fin du contrat ou son renouvellement, il devra bien détailler tout ce qui a été entrepris en faveur de l'agent.

g) Fin du contrat

L'article 8 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 précité dispose qu'à l'issue du contrat (à la fin de la première année et, éventuellement, au terme d'une prolongation d'une durée maximale d'un an), 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.

Si l'agent est déclaré apte à exercer les fonctions, l'autorité administrative ayant le pouvoir de nomination procède à sa titularisation, après avis de la commission administrative paritaire (CAP) compétente à l'égard du corps concerné.

Si l'agent, sans s'être révélé inapte à exercer ses fonctions, n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes, l'autorité administrative ayant le pouvoir de nomination prononce le renouvellement du contrat pour une période qui ne peut excéder la durée initiale du contrat, après avis de la CAP compétente.

Si l'appréciation de l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes dans le corps dans lequel il a vocation à être titularisé, le renouvellement du contrat peut être prononcé par l'autorité administrative ayant le pouvoir de nomination, après avis de la CAP compétente, en vue d'une titularisation éventuelle dans un corps de niveau hiérarchique inférieur.

Enfin, si l'appréciation de l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes, le contrat n'est pas renouvelé par l'autorité administrative ayant le pouvoir de nomination, après avis de la CAP compétente.

h) Titularisation

L'agent est en principe affecté par l'autorité administrative ayant le pouvoir de nomination dans l'emploi pour lequel il a été recruté en tant que contractuel. Néanmoins, pour ce qui concerne les agents recrutés sur un poste du niveau de la catégorie A, l'agent peut opter, à l'issue de son contrat, pour une affectation différente dans les mêmes conditions que les autres agents de son école de formation.

ANNEXE D

MODÈLE DE COURRIER ADRESSÉ AU MÉDECIN AGRÉÉ
RELATIF À UNE DEMANDE D'EXAMEN D'APTITUDE

Direction des ressources humaines

Sous-direction de la gestion du personnel
Bureau des corps communs des catégories B et C – DRH 1C

Paris, le ...

La directrice des ressources humaines
à
Monsieur le docteur ...

Objet : demande d'examen d'aptitude pour Mme X
P.J. : fiche du poste proposé.

Docteur,

En vue du recrutement, au sein du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, de Mme X, reconnue travailleur handicapé, sélectionnée pour occuper les fonctions d'assistante de sous-direction (cf. fiche de poste jointe), un rendez-vous a été pris à votre cabinet le 9 novembre 2009 à 18h15.

Conformément à la législation relative au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique, le médecin agréé doit vérifier que le handicap est compatible avec l'emploi postulé.

Je vous demande donc, au regard du dossier médical que vous présentera Mme X, ainsi que de la fiche de poste, de vous prononcer sur l'aptitude ou non de l'intéressée à exercer les fonctions correspondant à cette fiche de poste.

Si les éléments médicaux produits par Mme X ne sont pas suffisants pour vous permettre de vous prononcer en toute connaissance de cause, je vous demande de bien vouloir me l'indiquer. Dans ce cas, l'administration invitera l'intéressée à produire les pièces nécessaires afin que vous puissiez vous prononcer lors d'un deuxième rendez-vous.

Enfin, le recrutement de cet agent devant intervenir le 12 novembre 2009, vous voudrez bien, en raison de l'urgence, me transmettre vos conclusions par fax (n° de fax : 01-40-56-83-89) ainsi que l'original par voie postale à l'adresse indiquée ci-après.

Vous voudrez bien également me faire parvenir un RIB ainsi que votre note d'honoraires en vue de pouvoir effectuer le remboursement de vos frais.

Je vous prie d'agréer, Docteur, l'expression de mes sentiments distingués.

Ministère du travail, de l'emploi et de la santé

Direction des ressources humaines
Bureau DRH1C – Site Montparnasse
à l'attention de M. ...
14, avenue Duquesne
75350 PARIS 07 SP

ANNEXE E

LES CRÉDITS RELATIFS AU MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

L'article L. 323-8-6-1 du code du travail a instauré un fonds de contribution pour les employeurs publics qui ne respecteraient pas l'obligation d'emploi de 6 %. Ce fonds, mis en place par le décret n° 2006-501 du 3 mai 2006, a entre autres pour vocation d'assurer le financement des actions engagées par les employeurs publics pour le recrutement et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés.

Le FIPHFP finance au cas par cas des aides techniques et humaines qui favorisent l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

Ces aides sont répertoriées par type :

- les aménagements des postes de travail et les études y afférentes ;
- les adaptations des postes de travail ;
- les rémunérations versées aux agents chargés d'accompagner une personne handicapée ;
- les aides versées par les employeurs publics afin d'améliorer les conditions de vie ;
- la formation et l'information des travailleurs handicapés ;
- les dépenses d'études ;
- la formation et l'information des personnels ;
- les outils de recensement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Elles sont consultables sur le lien suivant : <http://www.fiphfp.fr/spip.php?article98>.

En ce qui concerne les ARS, il convient de rappeler qu'il existe deux modes de financement des employeurs publics.

Le premier est destiné à financer des aides ponctuelles. Ces demandes peuvent être directement saisies par l'employeur sur la plate-forme de traitement gérée par la Caisse des dépôts et consignations. Le bénéfice de l'ensemble des financements du FIPHFP est subordonné à la détention d'un compte « administrateur » auprès de cet établissement.

Chaque ARS doit donc procéder à son inscription par voie dématérialisée sur le site de la caisse des dépôts et consignations : https://www.cdc.retraites.fr/portail/spip.php?cible=_employeur en sélectionnant le lien « procédure d'inscription ».

Cette inscription s'impose non seulement pour bénéficier des financements du FIPHFP mais aussi constitue un préalable nécessaire à la déclaration annuelle relative au calcul de la contribution. La déclaration doit être faite au cours de l'année n pour les effectifs rémunérés au 1^{er} janvier de l'année $n - 1$. Cette déclaration devra être réalisée en mai 2012 pour les effectifs rémunérés au 1^{er} janvier 2011. J'attire votre attention sur le fait qu'en 2011 aucune contribution ne sera versée par les ARS au titre de l'année 2010.

Le second repose sur une convention pluriannuelle (durée allant de un à trois ans) entre l'employeur public et le FIPHFP. Elle suppose la formalisation d'une politique chiffrée par l'employeur avec des objectifs, un engagement pour plusieurs années sur une série d'actions adaptées et réfléchies en amont en fonction de l'évolution prévisible des effectifs. Un programme d'action concret doit être élaboré par l'employeur.

Pour initier cette démarche, chaque ARS peut prendre contact avec le délégué interrégional handicap (DIH) de sa région qui l'accompagnera dans les étapes d'élaboration de la convention ou se mettre en relation avec les services du FIPHFP. Les coordonnées des DIH sont accessibles sur le site du FIPHFP.