Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **BASS secteur handicap** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2014-747** **15/09/2014**

Date de mise en application : 15/09/2014
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
SG/SRH/SDDPRS/N2012-1115
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 11

Objet : Recrutement d'initiative locale de travailleurs handicapés par la voie contractuelle donnant lieu à titularisation dans un corps de la fonction publique.

Destinataires d'exécution
AC / DRAAF / DAAF DDT(M) / DD(CS)PP Etablissements d'enseignement technique agricole public Etablissements d'enseignement supérieur agricole et vétérinaire public

Résumé : La note définit les procédures à suivre et conditions à respecter pour recruter des agents possédant une reconnaissance administrative d'un handicap et qui au terme d'une année de contrat pourront être titularisés dans un corps de la fonction publique.

Textes de référence :Décret n°95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique
Circulaire d'application du décret 95-979, FP/4 n°1902 DGAFP du 13 mai 1997

Sommaire

I - Les principes du recrutement d'initiative locale d'un travailleur handicapé par la voie contractuelle....3

II - La procédure de recrutement....4
1.1. L'accord de principe du RBOP-RProg....4
1.2. La catégorie du recrutement et la fiche du poste proposé....4
1.3. La publicité relative au recrutement....5
1.4. Composition de la commission locale de recrutement....5
1.5. La sélection des candidats....5
1.6. La visite médicale d'aptitude....6

III - Le contrat d'engagement....6

IV - La rémunération de l'agent recruté sous contrat....6

V - Les conditions d'exercice de la période contractuelle....6

VI - L'accompagnement de l'agent pendant la période contractuelle....7
6.1. Les aménagements du poste de travail destinés à compenser le handicap....7
6.2. L'accompagnement personnalisé....7
6.3. Sensibilisation des équipes d'accueil....8

VII - Terme du contrat et appréciation de l'aptitude à la titularisation....8
7.1. Le jury d'appréciation de l'aptitude à la titularisation....8
7.2. Cas particulier d'un agent ayant suivi une formation initiale obligatoire....9
7.3. Avis de la CAP du corps concerné et décision relative à la titularisation....9

VIII - Après la titularisation....10

Annexe 1 : logigramme recrutement 12
Annexe 2 : les critères d'autorisation à postuler....13
Annexe 3 : listes des pièces administratives des candidats....15
Annexe 4 : décision composition commission locale de recrutement....16
Annexe 5 : modèle PV 17
Annexe 6 : modèles courrier médecin agréé et certificat médical d'aptitude....19
Annexe 7 : règles de reclassement....21
Annexe 8 : modèle d'entretien à l'issue des 6 premiers mois de stage....22
Annexe 9 : modèle de rapport 24
Annexe 10 : formation en École....26
Annexe 11 : glossaire des sigles 27

Depuis 1987, les employeurs publics et privés doivent parvenir à un taux d'emploi de 6 % de personnes handicapés et assimilés également dénommés **bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)**.

Pour atteindre cet objectif, un ensemble de mesures sont déclinées dans le plan triennal 2014-2016 d'actions pour l'emploi et l'insertion des personnes en situation de handicap du ministère en charge de l'agriculture. Cette démarche s'inscrit dans le cadre des engagements sociaux du ministère.

Ces mesures visent notamment à recruter des travailleurs handicapés :

- par la voie des concours « classiques », avec éventuellement des aménagements d'épreuves ;
- par la voie contractuelle.

La présente note concerne le recrutement d'initiative locale de travailleurs handicapés par la voie contractuelle, qui, par dérogation au recrutement par la voie des concours classiques de l'administration, peut donner lieu à titularisation dans un corps de la fonction publique[1].

Il s'agit à la fois de renforcer l'adéquation entre l'agent recruté et l'emploi proposé, de professionnaliser l'accompagnement de l'agent handicapé sous contrat et d'améliorer son intégration au sein de la communauté de travail.

C'est pourquoi la note apporte un éclairage tout particulier sur :

- les principes et la procédure de recrutement, en précisant les rôles de chaque intervenant ;
- l'accompagnement de l'agent handicapé tout au long de la période contractuelle ;
- la composition et les attendus du jury d'appréciation de l'aptitude à la titularisation ;
- certaines règles de gestion.

I - Les principes du recrutement d'initiative locale d'un travailleur handicapé par la voie contractuelle

Les personnes handicapées, bénéficiaires de l'obligation d'emploi, peuvent être recrutées localement en qualité d'agents contractuels dans les emplois de catégories A, B ou C pendant une période d'un an[2].

Ces agents sont recrutés pour leurs compétences. En termes d'emploi, ils ne sont pas comptabilisés en sur-dotation dans les structures où ils sont affectés[3].

Ce mode de recrutement n'est pas ouvert aux travailleurs handicapés ayant déjà la qualité de fonctionnaire.

Pour les enseignants, ce type de recrutement n'est possible que lorsqu'un concours externe, dans la même discipline, est ouvert dans l'année, afin qu'ils puissent bénéficier du dispositif de formation mis en place par l'ENFA. Un tel recrutement fait l'objet d'une procédure distincte de celle décrite ci-après.

Toutes les structures employant des agents sur budget du ministère sont concernées, qu'il s'agisse de l'administration centrale, des services déconcentrés (DRAAF, DAAF et DDI) ou des établissements d'enseignement agricole publics (technique et supérieur).

La structure à l'initiative du recrutement local est responsable de l'organisation et du pilotage de ce recrutement, du suivi de chacune des étapes de la période contractuelle, ainsi que de l'accompagnement de l'agent recruté.

1 art. 27 de la loi 84-16

2 Les critères autorisant à postuler au recrutement par la voie contractuelle sont précisés en annexe 2.

3 Durant la période contractuelle, des dispositions transitoires sont toutefois possibles suivant les programmes.

Le **bureau de l'action sanitaire et sociale (BASS) -** Service des Ressources Humaines veille à la circulation de l'information relative au recrutement entre les différents interlocuteurs. Il est essentiel qu'il soit mis en copie de l'ensemble des échanges.

A l'issue du contrat, la **CAP** compétente émet un avis sur l'aptitude professionnelle de l'agent à intégrer un corps du ministère, au vu du dossier de l'intéressé et de l'avis du jury local d'appréciation de l'aptitude à la titularisation.

Après avis de la CAP, l'**autorité administrative** ayant pouvoir de nomination (SRH – Secrétariat Général) décide de titulariser ou non l'agent contractuel.

II - La procédure de recrutement

Un logigramme en annexe 1 récapitule d'une manière simplifiée la procédure de recrutement local d'un travailleur handicapé par la voie contractuelle (hors cycle de formation en école), détaillée ci-dessous.

1.1. L'accord de principe du RBOP-RProg

Comme pour tout recrutement, **le responsable de budget opérationnel de programme (RBOP) et le responsable de programme (RProg) concernés doivent donner leur accord de principe <u>avant</u> le lancement de l'opération :**

- Si le poste sur lequel la structure souhaite recruter n'a pas été publié dans une circulaire de mobilité, la procédure habituelle d'ouverture de poste doit être suivie : accord du RBOP (programmes 215, 206, 143), avis de l'IGAPS (programmes 215 et 206), accord du RProg (tous programmes).
- Tout poste publié sur une circulaire de mobilité peut également être proposé au recrutement d'un travailleur handicapé. Dans ce cas, il convient de vérifier l'accord formel du RBOP et du RProg, mais la procédure est a priori plus rapide, l'ouverture du poste ayant déjà été validée.

1.2. La catégorie du recrutement et la fiche du poste proposé

La structure locale identifie un poste à pourvoir au sein de ses équipes, susceptible d'être proposé au recrutement contractuel d'un travailleur handicapé.

La fiche de poste détaillée[4] doit préciser la **catégorie du recrutement (A, B ou C)** et le **corps d'emploi** visé (ex : attaché, adjoint administratif, technicien, etc.). La catégorie doit être définie de manière non équivoque (interdiction d'indiquer « A+/A, « A/B », « B/C »). Elle dépend du niveau de responsabilité du poste et conditionne le niveau du diplôme ainsi que les compétences requises du candidat.

La fiche de poste doit être complétée pour mentionner toutes les contraintes liées à l'environnement de travail et à l'exercice de l'emploi, en respectant les principes de non discrimination.

La décision de la catégorie du recrutement est prise par le RBOP, après avis de l'IGAPS sur l'adéquation avec le niveau des responsabilités confiées. Il est donc très important de rédiger la fiche de poste avec soin et précision.

4 La fiche de poste comprend le niveau et l'intitulé du poste, le service d'affectation, la présentation du service et de ses missions, le descriptif des tâches, les qualités et compétences requises.

1.3. La publicité relative au recrutement

La structure locale transmet la fiche de poste aux organismes d'insertion publics ou agréés par l'État (notamment Pôle Emploi et Cap Emploi[5]), afin qu'ils en assurent l'information auprès des demandeurs d'emploi handicapés et la mise en ligne sur le site de la Bourse interministérielle de l'emploi public (BIEP).

1.4. Composition de la commission locale de recrutement

La commission locale de recrutement est **présidée par l'IGAPS référent de la MAPS en matière de handicap** (qui peut être différent de l'IGAPS en charge du suivi des agents de la structure).

Elle comprend :

- le **directeur de la structure** ou son représentant ;
- le **responsable du service** dans lequel sera affecté l'agent ;
- **un professionnel du handicap, extérieur à la structure** (il est conseillé de se rapprocher d'organismes tels que Cap Emploi ou le SAMETH[6] du département) ;
- **le médecin de prévention** (notamment pour son aptitude à évoquer les contraintes du poste de travail et évaluer les éventuelles compensations nécessaires).

Un exemple de décision fixant la composition de la commission locale de recrutement est joint en annexe 4.

1.5. La sélection des candidats

La commission reçoit les dossiers des candidats[7] et s'assure de leur recevabilité, notamment au regard des diplômes. Elle dresse la liste des personnes sélectionnées qui sont convoquées pour un entretien. Elle siège alors en jury de sélection.

Le jury procède à l'audition des candidats. Il apprécie l'adéquation entre le profil du candidat et la nature de l'emploi à pourvoir. Il se prononce en prenant en compte les diplômes, le parcours, l'expérience professionnelle du candidat et son aptitude à exercer les fonctions de l'emploi pour lequel il postule. Il peut élaborer une grille d'appréciation pour affiner ses choix.

La sélection des candidats doit se faire dans le respect du principe de l'égalité de traitement. La procédure de recrutement obéit à 3 principes majeurs : objectivation, transparence et traçabilité.

Le jury arrête la liste par ordre de mérite. Une liste complémentaire peut être constituée, à laquelle il sera fait appel en cas de renoncement d'un candidat.

L'opération de sélection donne lieu à un procès-verbal[8].

Les candidatures internes (titulaires de contrats à durée déterminée ou indéterminée) sont autorisées. Ces candidats seront informés des éventuelles évolutions de leur rémunération (une estimation financière pourra utilement être demandée au bureau de gestion du corps concerné).

---

5 Le réseau national des Cap Emploi est composé d'une centaine d'organismes de placement spécialisés pour les personnes handicapées, répartis sur l'ensemble du territoire.

6 SAMETH : Service d'aide au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés, qui travaille en lien avec la MDPH (maison départementale des personnes handicapées). Les éventuels défraiements liés à la participation de ce professionnel sont à la charge de la structure organisatrice du recrutement.

7 Cf. liste des pièces administratives en annexe 3.

8 Cf. annexe 5, qui précise notamment le nombre de candidats entendus ainsi que les conditions de déroulement des entretiens.

1.6. La visite médicale d'aptitude

Préalablement à la signature du contrat, le travailleur handicapé sélectionné est soumis à une visite médicale d'aptitude, réalisée par un médecin agréé ou un praticien hospitalier et organisée par le responsable ressources humaines (RH) de proximité.

Le responsable RH transmet au médecin agréé la fiche du poste sur lequel le recrutement du candidat est envisagé, ainsi qu'un modèle de certificat médical à remplir[9]. Le médecin vérifie que le handicap du candidat n'est pas incompatible avec l'exercice des fonctions décrites dans la fiche.

Les honoraires du médecin peuvent être remboursés à la structure par le secteur handicap du BASS après envoi des pièces justificatives.

III - Le contrat d'engagement

Le dossier établi pour la commission de recrutement est complété par le responsable RH de proximité, comme indiqué en annexe 3. Après délibération du jury de sélection, il est transmis au SRH - Secteur handicap du BASS qui transmet au bureau de gestion concerné. Ce dernier établit le contrat.

Devenu contractuel de la fonction publique d'État, l'agent recruté conserve ce statut pendant une durée d'**un an**.

Le contrat est remis à l'intéressé par le directeur de la structure, au cours de l'entretien individuel de prise de fonctions destiné à lui apporter toutes les précisions sur le déroulement de la période contractuelle (notamment en termes de suivi, de formation, de personnes ressources, de tutorat et d'accompagnement), ainsi que sur les issues possibles du contrat.

IV - La rémunération de l'agent recruté sous contrat

L'agent recruté par la voie contractuelle bénéficie, pendant l'année sous contrat, d'une rémunération d'un montant équivalent à celle servie aux fonctionnaires stagiaires issus du concours externe pour l'accès au corps visé.

Cette rémunération prend en compte les services réalisés antérieurement.

Le tableau en annexe 7 récapitule les règles de reclassement appliquées pour les principaux corps gérés (hors enseignants).

V - Les conditions d'exercice de la période contractuelle

Selon le corps visé (cf. annexe 10), le contrat peut se dérouler :

- sur le poste de travail lui-même (avec, le cas échéant, des périodes de formation),
- ou en école de formation (INFOMA, instituts régionaux d'administration, etc.).

Dans le premier cas, l'agent peut, sur sa demande, être autorisé à accomplir l'année sous contrat à temps partiel[10].

9 Un modèle de courrier adressé au médecin pour une demande d'examen d'aptitude est proposé en annexe 6.

10 Ce temps partiel s'effectue dans les conditions prévues aux articles 14 et 16 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics.

La durée du contrat est alors augmentée en proportion afin qu'elle soit identique à celle d'un agent travaillant à temps plein.

En cas d'interruption du stage par des congés de toute nature autres que le congé annuel, notamment par des congés pour raisons de santé, celui-ci est prolongé par une période complémentaire nécessaire pour atteindre la durée normale du stage prévu (cf article 27 du décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics).

VI - L'accompagnement de l'agent pendant la période contractuelle

La structure à l'initiative du recrutement est tenue de veiller à l'**accueil** de l'agent recruté, d'aménager le cas échéant son poste de travail, et de mettre en œuvre un **accompagnement personnalisé**, destiné à assurer sa bonne **intégration dans la communauté de travail** et à prévenir les situations d'échec lors de la période contractuelle.

6.1. Les aménagements du poste de travail destinés à compenser le handicap

Une visite sur le lieu de travail, préalable à la prise de poste, est préconisée afin d'étudier la mise en œuvre d'éventuels aménagements pour compenser le handicap et favoriser l'adaptation de l'agent.

A cette fin, **le médecin de prévention rencontrera l'agent dès le début de la période contractuelle**.

Par ailleurs, il est fortement conseillé de faire appel au SAMETH du département qui réalise gratuitement des études de postes pour les services.

La prise en charge financière des aménagements proposés suite à l'étude du poste de travail s'effectuera en liaison avec le secteur handicap du BASS (le catalogue des aides disponible est consultable sur le site http://www.fiphfp.fr/).

6.2. L'accompagnement personnalisé

a) Définition du dispositif d'accompagnement

Un dispositif d'accompagnement personnalisé de l'agent recruté doit être systématiquement mis en place par la structure locale, dès le début du contrat.

Il est conseillé de s'adjoindre l'aide d'un professionnel (assistant du service social, ergonome, médecin de prévention, délégué du SAMETH départemental, membre d'une association spécialisée dans le domaine de l'insertion professionnelle des personnes handicapées, etc.) pour définir le contenu et les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.

Il comprend notamment :

- les formations d'adaptation à l'emploi pendant le contrat, en lien avec le délégué régional à la formation continue (DRFC) ;
- les modalités du tutorat (cf. infra).

b) Désignation d'un tuteur

Un tutorat est assuré par un agent du service dans lequel l'agent handicapé est affecté, afin de favoriser son insertion au sein de la communauté de travail. Il vise notamment à prévenir les difficultés éventuelles, à adapter les conditions de travail et à ajuster les mesures d'accompagnement.

Le tuteur doit être désigné si possible avant la tenue de la commission de recrutement.

Dans le cadre de la convention passée entre le ministère et le FIPHFP, il est possible de dédommager la structure ayant nommé le tuteur.

c) 3 entretiens obligatoires

Afin d'évaluer, le cas échéant, les ajustements nécessaires au bon déroulement de la période contractuelle, le directeur de la structure doit mener au moins 3 entretiens avec l'agent recruté :

1. Lors de la **prise de fonctions**.
2. A l'issue du **premier mois** de contrat : ce second entretien fait l'objet d'un compte rendu indiquant les mesures d'accompagnement complémentaires éventuelles.
3. 6 mois après la prise de fonctions, dans le cadre d'un **bilan à mi-parcours** :

   Le bilan à mi-parcours doit être dressé par le directeur de la structure selon le modèle indiqué en annexe 8. Il est ensuite communiqué :
   - à l'agent ;
   - au secrétaire général de la DRAAF/DAAF (en qualité de correspondant handicap régional) ;
   - à l'IGAPS chargé du suivi des agents de la structure ;
   - au SRH (BASS et bureau de gestion du corps visé).

   En cas de difficultés importantes à effectuer les missions demandées, le bilan est adressé également au RProg.

   Dans tous les cas, il doit être joint à l'avis du jury d'évaluation de l'aptitude à la titularisation.

En cas de difficultés, il est conseillé d'augmenter le nombre des entretiens.

6.3. Sensibilisation des équipes d'accueil

La perception du handicap est très variable d'une personne à une autre et d'un handicap à un autre.

Les craintes et les préjugés rencontrés au sein d'une équipe résultent souvent d'un manque d'expérience et d'une méconnaissance du handicap.

Lors de certains recrutements, il parfois essentiel de mettre en place des actions de sensibilisation afin de faire tomber les barrières, les idées reçues et les images stéréotypées. Il s'agit alors d'informer sur le handicap, sur les questions relatives à l'ergonomie et de donner les clés qui permettront aux membres de l'équipe de travailler ensemble dans les meilleures conditions (aides humaines et/ou techniques, moyens de communication adaptés, etc.).

Les actions de sensibilisation peuvent être financées par le secteur handicap du BASS au titre de la convention d'objectif passée avec le FIPHFP.

Les actions de formation sont à mettre en œuvre en lien avec le délégué régional à la formation continue (DRFC).

Le financement des interventions sont à solliciter auprès du secteur handicap du BASS.

VII - Terme du contrat et appréciation de l'aptitude à la titularisation

7.1. Le jury d'appréciation de l'aptitude à la titularisation

A l'issue du contrat, l'autorité disposant du pouvoir de nomination (SRH - Secrétariat Général) évalue l'aptitude professionnelle de l'agent à intégrer le corps visé, au vu notamment de l'avis du **jury d'appréciation de l'aptitude à la titularisation**.

Il s'agit d'une instance locale, organisée par la structure à l'initiative du recrutement et présidée par l'IGAPS en charge du suivi des agents de la structure.

Le jury examine le dossier de l'agent, qui comprend notamment le bilan à mi-parcours et le rapport d'appréciation établi par le supérieur hiérarchique de l'agent.

Le jury émet son avis à l'issue d'un entretien avec l'agent.

Pour que cet entretien se déroule dans les meilleures conditions, il est important de limiter le nombre des membres du jury à un maximum de 5 personnes, dont :

- le directeur de la structure ou son représentant ;
- un professionnel du handicap, extérieur à la structure (il est conseillé de se rapprocher d'organismes tels que Cap Emploi ou le SAMETH du département).

Pour éclairer son avis, le jury peut entendre notamment les personnes qui ont accompagné le stagiaire pendant la durée de son contrat et son proche entourage. Il peut solliciter l'expertise de toute personne qualifiée dans le domaine social ou de la santé.

L'avis motivé du jury est formalisé dans un rapport rédigé en termes **précis, détaillés et sans équivoque**[11].

Ce rapport doit être transmis au SRH, à partir du onzième mois suivant la date de prise de fonction et au plus tard quinze jours après la date anniversaire du contrat.

Le SRH présente ensuite l'avis du jury aux membres de la CAP, qui se prononce à son tour sur l'aptitude de l'agent à être titularisé.

7.2. Cas particulier d'un agent ayant suivi une formation initiale obligatoire

Lorsque l'agent a suivi la formation initiale prévue par le statut particulier du corps dans lequel il a vocation à être titularisé, il subit les épreuves imposées aux fonctionnaires stagiaires du corps avant leur titularisation, dans les mêmes conditions, sous réserve des aménagements éventuels imposés par son handicap.

L'appréciation de son aptitude professionnelle est assurée par le jury désigné pour apprécier l'aptitude professionnelle des élèves de l'école, auquel est adjoint un représentant de l'autorité administrative ayant pouvoir de nomination, ainsi qu'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle des personnes handicapées. Cette appréciation est établie à la fin de sa scolarité.

7.3. Avis de la CAP du corps concerné et décision relative à la titularisation

La décision de titulariser ou non l'agent est prise par l'autorité disposant du pouvoir de nomination (SRH - Secrétariat Général), après avis de la **CAP du corps d'accueil**.

En tant que de besoin, à la demande de l'administration ou des représentants du personnel, le président de la CAP convoque des experts afin qu'ils soient entendus sur la situation du travailleur handicapé. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée. Ils ne participent pas au vote.

Après avis de la CAP concernée, 3 types de décision sont possibles :

1) Si l'agent est déclaré apte à exercer les fonctions du corps visé, il est **titularisé**.

   La période accomplie en tant qu'agent contractuel est prise en compte pour le reclassement indiciaire de l'agent dans les conditions prévues pour une période équivalente de stage par le statut particulier du corps d'accueil.

   L'agent est affecté dans l'emploi pour lequel il a été recruté comme agent non titulaire.

2) Si l'appréciation de l'aptitude de l'agent ne permet pas d'envisager qu'il puisse faire preuve de capacités professionnelles suffisantes pour être titularisé, ce dernier n'est **pas titularisé** et son

11 Cf. modèle de rapport en annexe 9.

contrat n’est **pas prolongé**.

L’intéressé peut bénéficier des allocations d’assurance chômage en application de l’article L. 351-12 du code du travail.

Si la CAP se réunit avant la date de fin de contrat, l'agent est rémunéré jusqu'au terme de son contrat. Il cesse ses activités professionnelles en ayant soldé ses congés. Les indemnités de chômage seront versées à partir de la fin de fonctions, soit à partir du lendemain de la date de la fin du contrat.

Si la CAP se réunit après la date de fin de contrat, le contrat de l’agent est prolongé jusqu’à la date à laquelle l’administration lui notifiera le non renouvellement de son contrat, tenant compte de l’avis de la CAP. L'agent percevra le salaire correspondant à toutes les périodes travaillées. Les éventuels congés acquis devront être soldés préalablement. Les indemnités de chômage seront versées à partir de la fin de fonctions réelles, soit généralement après la date de fin de contrat.

3) Si l’agent, sans s’être révélé inapte à exercer les fonctions du corps visé, n’a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes, l’autorité administrative peut prononcer le **renouvellement du contrat**, pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat, c’est-à-dire 12 mois maximum.

Le renouvellement du contrat peut également être prononcé pour un autre poste ou dans un corps de niveau inférieur, davantage en adéquation avec les capacités de l’agent et répondant à un besoin de la structure. Le nouveau contrat sera alors établi sur la base d'une nouvelle fiche de poste, pour une durée qui ne peut excéder la durée initiale du contrat mais sans être inférieure à 6 mois.

Ce changement de niveau ne peut intervenir qu’au terme de la période contractuelle de 12 mois.

Dans tous les cas, si la CAP se réunit après la date de fin du contrat d’un an, la rémunération est maintenue jusqu’à la prise de décision, sans interruption et ni démarche particulière du responsable RH de proximité.

VIII - Après la titularisation

Une fois que l'agent handicapé a été titularisé, le bureau de gestion procède, avec effet rétroactif pour la période contractuelle, à la régularisation des cotisations par annulation des cotisations au régime général vieillesse et à l'Ircantec, et le versement des cotisations et contributions dues au titre de la pension civile.

L’accès à un corps de fonctionnaire par la voie dérogatoire à celle des concours est sans incidence sur le déroulement de carrière de l’intéressé.

En revanche, comme tous les agents fonctionnaires ou contractuels en situation de handicap, l'agent doit bénéficier d'un **suivi personnalisé** afin de garantir l’adaptation de ses conditions de travail et de sécuriser son accès aux dispositifs de formation continue.

Les principaux acteurs de ce suivi sont :

- le **médecin de prévention**, qui reçoit, au minimum une fois par an, l'agent handicapé au titre de la surveillance spéciale ;
- l’**encadrement de la structure**, qui veille à ce que les compensations, tant techniques que humaines, soient bien mises en œuvre ;
- l’**IGAPS**, dans le cadre du suivi des agents de la structure ;
- le **correspondant régional handicap.**

L'**entretien professionnel annuel** devra notamment aborder les conditions de travail et s'assurer que le handicap ne soit pas un obstacle à la progression de carrière.

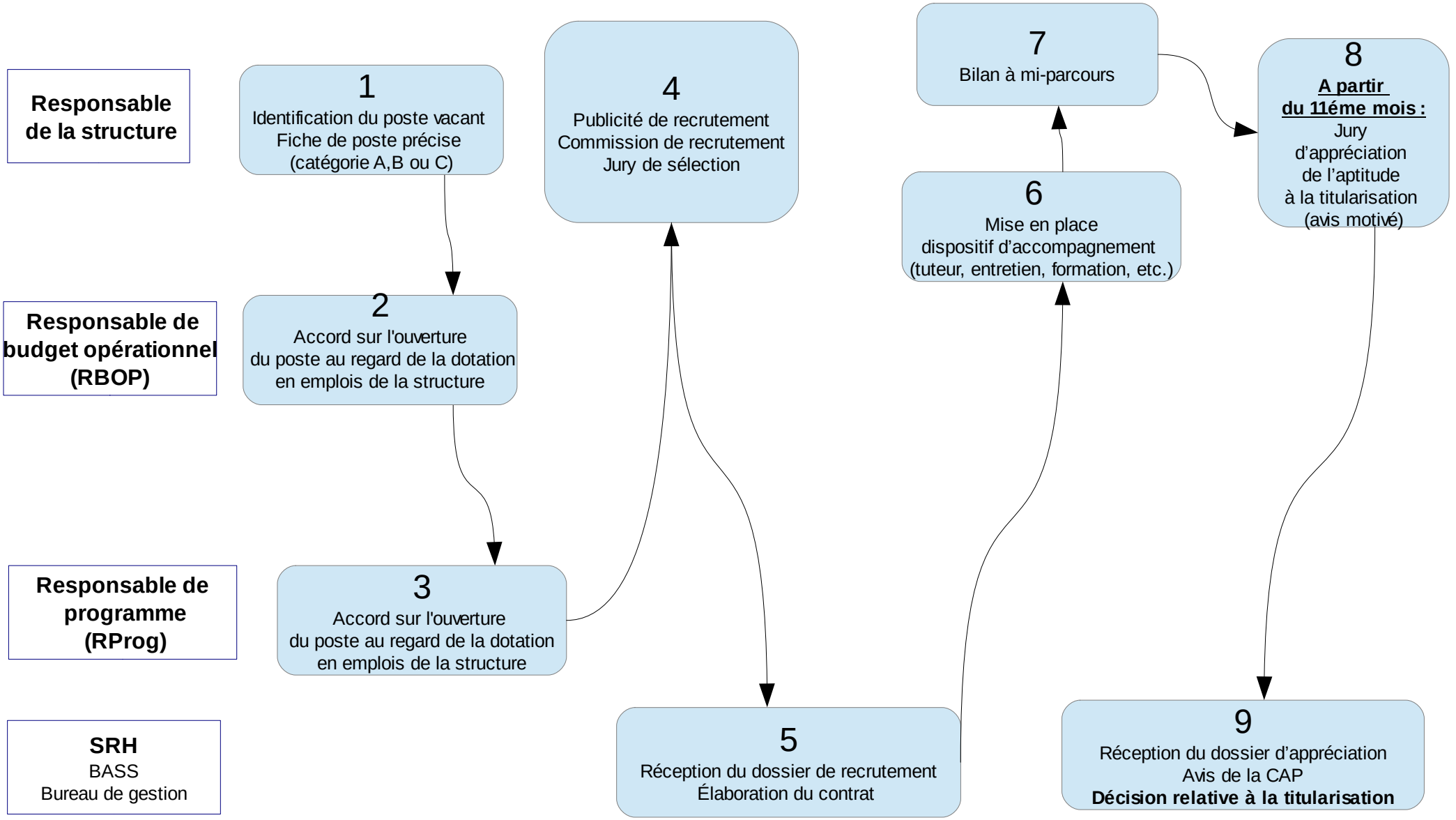
Des conventions passées entre le ministère et le FIPHFP permettent d'obtenir les financements nécessaires à l'adaptation des postes de travail qui auront fait l'objet de l'avis du médecin de prévention, éventuellement aidé par des organismes tels que les SAMETH. Les dossiers de demande de prise en charge devront être adressés au secteur handicap du BASS.

L'agent handicapé appelé à occuper un autre emploi, au sein de son administration ou d'un autre département ministériel, conserve les équipements préalablement acquis pour l'aménagement de son poste de travail.

Le chef du service des ressources humaines

Signé : Jacques CLEMENT

Annexe 1 : logigramme recrutement



Annexe 2 : critères d'autorisation à postuler

Liste des catégories de travailleurs autorisés à postuler au recrutement par la voie contractuelle pouvant donner lieu à titularisation dans un corps de la fonction publique

Article L. 5212- 13 du Code du travail et bénéficiant de l'obligation d'emploi :

Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146- 9 du code de l'action sociale et des familles ;

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 deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

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 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.

Article L394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre :

Les emplois réservés sont accessibles, sans conditions d'âge, de délai, ni de durée de service :

1° Aux invalides de guerre titulaires d'une pension militaire d'invalidité en raison de blessures reçues ou de maladies contractées ou aggravées dans le cadre du service au cours des guerres ou des expéditions déclarées campagnes de guerre par l'autorité compétente ;

2° Aux victimes civiles de la guerre ;

3° Aux sapeurs pompiers volontaires victimes d'un accident ou atteints d'une maladie contractée en service ou à l' occasion du service ;

4° Aux victimes d'un acte de terrorisme ;

5° Aux 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 ;

6° Aux 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.

Annexe n°2 (suite) : les autres critères

Les candidats doivent répondre aux critères suivants :

- Satisfaire aux conditions d'accès à la fonction publique de l'État, conformément à la loi 83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires :
    - posséder la nationalité française ou celle d'un pays membre de l'Union Européenne,
    - jouir de ses droits civiques,
    - ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
    - se trouver dans une position régulière au regard des obligations de service national.

- Justifier des diplômes ou des niveaux d'études exigés des candidats aux concours externes et fixés par le statut particulier du corps auquel ils prétendent (sans limite d'âge supérieure). Les candidats qui possèdent un autre diplôme et/ou qui peuvent justifier d'un niveau équivalent du fait de leur formation ou de leur expérience professionnelle peuvent également déposer une candidature. Dans ce cas particulier, l'appréciation du niveau de connaissance et de compétence requis est effectuée sur dossier par l'autorité ayant le pouvoir de nomination, après avis de la commission départementale chargée de vérifier les équivalences de diplômes. La saisie de la commission départementale est à la charge du candidat.

- **Remplir les conditions d'aptitude physique particulière exigées pour l'exercice de la fonction décrite dans la fiche de poste.**

Annexe 3 : listes des pièces administratives des candidats

Les pièces administratives nécessaires au stade de la commission de recrutement :

- fiche de poste de l'agent
- lettre de motivation du candidat accompagnée de son curriculum vitæ détaillé précisant notamment son :
    - parcours de formation avec photocopie des diplômes
    - parcours professionnel avec indication des fonctions assurées
- photocopie de la carte nationale d'identité en cours de validité (recto-verso)
- un des documents administratifs attestant l'existence d'un handicap en cours de validité (annexe 2 de la présente note).

Pièces complémentaires nécessaires à l'établissement du contrat :

- procès verbal de la commission de recrutement
- une copie du livret de famille
- certificat médical d'un médecin agréé par l'administration certifiant que le handicap de l'agent n'est pas incompatible avec l'exercice des fonctions envisagées dans un contexte et un environnement décrits dans la fiche de poste. Le médecin se prononce sur l'aptitude générale du candidat compte tenu des possibilités de compensation du handicap (loi du 11 février 2005). La liste des médecins généralistes agréés compétents en matière de handicap est établie dans chaque département par le préfet.
- deux relevés d'identité bancaire ou postale
- une copie de la carte VITALE ainsi que l'attestation de la carte VITALE
- état signalétique des services militaires ou une pièce constatant la situation au regard du code du service national
- copie des contrats de droit privé et/ou de droit public des emplois occupés antérieurement susceptibles d'être pris en compte dans le calcul du reclassement.

Le dossier complet est à transmettre au secteur handicap du Bureau de l'Action Sanitaire et Sociale du ministère :

Adresse postale :

Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt
SG/SRH/SDDPRS - Bureau de l'Action Sanitaire et Sociale (BASS)
Secteur handicap
78 Rue de Varenne - 75349 PARIS 07SP

NB : le BASS se charge de transmettre ensuite le dossier au bureau de gestion concerné.

Annexe 4 : décision composition commission locale de recrutement

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE l'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

DÉCISION FIXANT LA COMPOSITION DE LA COMMISSION LOCALE DE RECRUTEMENT[12]

Le DIRECTEUR de la structure

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

VU le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

VU la *décision en date du … autorisant le recrutement local d'un travailleur handicapé par la voie contractuelle*

DECIDE :

Article 1er. - La sélection des candidats, en vue du recrutement local d'un travailleur handicapé par la voie contractuelle pour pourvoir le poste de *« intitulé du poste »*, pouvant donner lieu à titularisation, sera opérée par une commission de recrutement locale.

Article 2. - La commission de recrutement locale est composée comme suit :

Président : Madame, Monsieur Prénom NOM, IGAPS, référent de la MAPS XXXXXXX en matière de handicap

Membres :

Madame, Monsieur Prénom NOM, fonctions de l'intéressé(e)
Madame, Monsieur Prénom NOM, fonctions de l'intéressé(e)
Madame, Monsieur Prénom NOM, fonctions de l'intéressé(e)
Madame, Monsieur Prénom NOM, fonctions de l'intéressé(e)

Fait à XXX, le ….

Le Directeur de la structure

12 Hors procédure spécifique d'une formation initiale prévue par le statut particulier du corps dans lequel il a vocation à être titularisé

Annexe 5 : modèle PV

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE l'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Procès-verbal de la commission locale de recrutement d'un travailleur handicapé par la voie contractuelle pour pourvoir le poste de *« intitulé du poste »* en date du ….

Vu le décret n° 95-979 modifié du 25 août 1995 d'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 relative à certaines modalités de recrutement des handicapés dans la fonction publique de l'État.

La commission locale chargée de recruter un travailleur handicapé pour pourvoir le poste « intitulé du poste » dont la description est donnée en pièces annexe à ce présent PV, s'est réunie le xxxxx.
Cette commission était présidée par « nom et fonction ».

La commission de recrutement s'est réunie le …. :

Jour	heure de début	heure de fin
??????	??????	??????

Le président a d'abord fait mention au jury des dispositions propres au recrutement par la voie contractuelle de travailleurs handicapés (décret 95-979 du 25 août 1995).

La commission a constaté que sur … candidats régulièrement convoqués, … se sont présentés à l'entretien.

Après avoir entendu chacun des candidats et après délibération au vu des appréciations générales portées sur chaque candidat (annexe n°XX), le jury propose d'admettre, les **……** candidats dont les noms sont inscrits sur la liste ci-jointe (annexe n°XX)

La commission a formulé les observations suivantes sur le déroulement des opérations
(éventuellement, portées sur une feuille annexe) **:**
….....
.....

Les membres de la commission :

NOMS - PRÉNOMS	ÉMARGEMENT / ABSENT ET EXCUSE
« nom et prénom » « nom et prénom »	

La commission de recrutement a établi les pièces jointes obligatoires ci-après :

- Liste des appréciations générales portées (annexe n°1),

Le candidat admis

Après délibération, la commission propose à l'administration le recrutement, en qualité d'agent contractuel ayant vocation à intégrer le corps des ..., du candidat suivant

« Nom et Prénom de l'agent »

Le nombre limité de postes offerts n'a pas permis de retenir davantage de candidats mais le jury estime que le(s) candidat(s) suivants présentaient également les qualités et compétences pour ce recrutement :
.....
….....
.....

Fait à …....., le .....

Le président de la commission de recrutement

Appréciations générales

Nom et Prénom du candidat	Appréciations de la commission	Avis
NOM et Prénom		

Nom et Prénom du candidat	Appréciations de la commission	Avis
NOM et Prénom		

Annexe 6 : modèle courrier médecin agréé

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

Le responsable du service ou de la structure
au
médecin agréé

Objet : demande d'examen d'aptitude pour Monsieur ou Madame X
P.J. : - fiche du poste proposé
- reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

Docteur,

Le ministère chargé de l'agriculture souhaite recruter Monsieur ou Madame X, reconnu travailleur handicapé par la maison départementale des personnes handicapées, pour occuper les fonctions décrites dans la fiche de poste jointe au présent courrier. J'attire votre attention sur les conditions particulières de l'environnement du poste qui sont les suivantes : « mentionner clairement les conditions de l'environnement du poste (stress possible, travail collectif, pression et responsabilité etc...)
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 1er du décret no 95-979 du 25 août 1995 modifié qui précise que « les bénéficiaires de l'obligation d'emploi peuvent être recrutés en qualité d'agent contractuel lorsque leur handicap a été jugé compatible avec l'emploi postulé ».

Le médecin agréé doit vérifier que les incapacités en lien avec le handicap sont compatibles avec l'emploi postulé (cf fiche de poste). L'aptitude ne porte pas sur la capacité à occuper l'ensemble des postes possibles que les agents du même corps sont potentiellement susceptibles d'occuper.
Je vous demande donc, au regard du dossier médical que vous présentera Monsieur ou Madame X ainsi que de la fiche de poste, de vous prononcer sur l'aptitude ou non de l'intéressé(e) à exercer les fonctions correspondant à cette fiche de poste.

Si les éléments médicaux produits par Monsieur ou Madame 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'intéressé(e) à produire les pièces nécessaires afin que vous puissiez vous prononcer lors d'un deuxième rendez-vous.

Vous voudrez bien me transmettre vos conclusions par voie postale à l'adresse indiquée ci-après.

Vous voudrez bien également me faire parvenir un relevé d'identité postal ou bancaire (RIP ou 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.

Adresse de la structure pour l'envoi des documents sollicités

EXEMPLE DE

CERTIFICAT MEDICAL D'APTITUDE A EXERCER UN EMPLOI PUBLIC

Poste de professeur dans l'enseignement agricole public

Section : sciences économiques et sociales et gestion

Nom et adresse du médecin agréé : **Nom et adresse du candidat :**

Je soussigné, docteur , **médecin agréé** par l'administration, ayant pris connaissance des activités et aptitudes exigées d'un professeur de l'enseignement agricole public, c'est-à-dire :

ITEMS DONNÉS À TITRE D'EXEMPLE

- assurer la sécurité des élèves,
- animer et conduire une réunion (conseil de classe, ...),
- participer à des activités pluridisciplinaires avec des enseignants techniques, monter et conduire des travaux pratiques extérieurs ou de groupe,
- suivre des élèves en stage sur une exploitation agricole, en ateliers technologiques, dans des entreprises agro-alimentaires (contacts avec produits agrochimiques),
- faire preuve de stabilité psychologique face à un groupe d'élèves,
- être apte à communiquer et à dialoguer avec un groupe, y compris avec des moyens techniques,
- faire preuve d' autonomie (éventuellement avec compensation).

certifie que M/Mme ..... présente les aptitudes physiques et mentales nécessaires à l'exercice de l'enseignement dans des établissements relevant du ministère chargé de l'agriculture.

Annexe 7 : règles de reclassement

Les services antérieurs sont pris en compte de façon différente suivant les corps :

Corps	Textes	Principes du reclassement
Adjoint administratif, adjoint technique	Décret n° 2005-1228 art 5	Soit ¾ de la durée de services en tant qu'agents publics, soit ½ de la durée de services en tant qu'agents de droit privé
Adjoint technique de formation et de recherche	Décret n° 2005-1228 art 5 et décret 95-370 art 57 II et III	¾ de la durée de services en tant qu'agents publics et ½ de la durée de services en tant qu'agents de droit privé
Secrétaire administratif et technicien supérieur	Décret n° 2009-1388 art 14 à 19	Soit ¾ des services publics dans un emploi au moins de catégorie B et ½ dans un emploi de niveau inférieur Soit ½ des services privé au moins du niveau de la catégorie B, reprise limitée à 8 ans – un arrêté liste les professions
Technicien de formation et de recherche	Décret n° 2009-1388 art 14 à 19 et décret 95-370 art 57 II et III	¾ des services publics dans un emploi au moins de catégorie B et ½ dans un emploi de niveau inférieur et ½ des services privé au moins du niveau de la catégorie B
Attaché d'administration, IAE	Décret n° 2006-1827	Durées de services, soit publics soit privés, variant en fonction du niveau des emplois occupés et de leur durée d'occupation
Ingénieurs d'études	Décret n° 2006-1827 et décret 95-370 art 22 II	Services publics variant en fonction du niveau des emplois occupés et de leur durée d'occupation, cumulables avec les services privés à raison du 1/3 jusqu'à 12 ans et ½ au-delà

Une simulation peut être demandée au bureau de gestion concerné.

Annexe 8 : modèle d'entretien à l'issue des 6 premiers mois de contrat

Bilan à mi-parcours

de la situation professionnelle d'un travailleur handicapé recruté par la voie contractuelle

Le point c du paragraphe 6.2 de la présente note de service précise qu'un rapport est établi à l'issue du premier mois de contrat. Un deuxième rapport est rédigé au 6ème mois de contrat. Ce rapport doit permettre d'adapter, si besoin, les conditions de travail et d'ajuster les mesures d'accompagnement. Il permet également de vérifier que les préconisations formulées à l'issue de l'entretien réalisé au terme du premier mois d'exercice ont bien été mises en œuvre.

Identification :

NOM et prénom de l'agent : ….....

Affectation précise de l'agent : ….....

Date d'entrée en fonctions comme agent contractuel : ….....

Quotité de travail en pourcentage : ….....

NOM et prénom et fonctions principales du Tuteur : ….....

Questionnaire agent :

Le médecin de prévention a-il reçu l'agent en surveillance spéciale[13] ?

Des aménagements techniques ou des aides humaines ont-ils été nécessaires ?

Ressenti de l'agent sur son niveau d'intégration dans l'unité ou le service :

- Chiffrer sur une échelle de 1 (mal intégré) à 6 (très bien intégré) :
- Commentaires :
  ….....
  .....

13 Le médecin de prévention, conformément aux articles n° 24 à 26 du décret 82-456 modifié du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, exerce une surveillance médicale particulière qui doit être au moins annuelle à l'égard des personnes handicapées .... Ces visites présentent un caractère obligatoire. Le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Lorsque ces propositions ne sont pas agréées par l'administration, celle-ci doit motiver son refus et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doit en être tenu informé.

Des modifications de la fiche de poste sont-elles dès à présent à prévoir ?

Des formations sont-elles nécessaires ?

Libre expression sur les éventuelles difficultés rencontrées par l'agent, ses attentes professionnelles ...

Observations du tuteur :

Observations et appréciations du chef de service :

Observations de l'agent :

Fait à …..... , le .....

L'agent nouvellement recruté **Le tuteur** **Le chef de service**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE l'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Rapport du jury d'appréciation de l'aptitude à la titularisation de M/Mme *« nom et prénom de l'agent »* en date du …..

En application de l'article 8 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 d'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, le présent jury est chargé d'apprécier l'aptitude professionnelle de l'agent au regard :

- du dossier de l'intéressé(e)
- et après un entretien[14].

NOM et prénom de l'agent : ….....

Affectation : ….....

Date d'entrée en fonctions comme agent contractuel : ….....

Quotité de travail en pourcentage : ….....

Le jury d'appréciation de l'aptitude à la titularisation est chargé d'éclairer l'autorité administrative ayant pouvoir de nomination sur les aptitudes professionnelles de l'agent.

Le jury a la possibilité, le cas échéant, de solliciter l'expertise de toute personne qualifiée dans le domaine social ou de la santé.

Le jury est présidé par « nom et fonction ».

Les autres membres du jury :

NOMS - PRÉNOMS	ÉMARGEMENT / ABSENT ET EXCUSE
« nom et prénom » « nom et prénom » « nom et prénom »	

14 Entretien qui ne doit pas s'apparenter à une épreuve de concours

Nature du travail effectué au cours de l'année écoulée :

Capacités techniques : ….....

Niveau d'intégration dans l'unité ou le service : ….....

Formations suivies :….....

Degré d'initiative dont a fait preuve l'intéressé(e) :….....

Des aménagements techniques ou des aides humaines ont-ils été nécessaires ? :….....

Observations et appréciations personnelles du directeur du service ou de la structure sur la valeur professionnelle de l'agent :….....
….....
.....
.....

Observations et appréciations personnelles du jury sur la valeur professionnelle de l'agent :
….....
….....
.....
.....

<u>Proposition du jury sur la titularisation de l'agent (cf. art. 8 du décret 95-979)</u> :
Les termes doivent-être précis, détaillés, sans équivoque en vue de la présentation à la CAP

Après délibération, le jury estime que « nom et prénom de l'agent » :

(1) est apte à exercer les fonctions et propose la titularisation de l'intéressé(e).

(1) n'a pas fait preuve de capacités professionnelles suffisantes sans s'être révélé(e) inapte à exercer les fonctions du corps XX, et propose le renouvellement du CDD, pour une durée de YY mois.

(1) n'a pas fait preuve de capacités professionnelles suffisantes pour exercer ses fonctions et propose le renouvellement du CDD à un niveau hiérarchique inférieur, pour une durée de YY mois.

(1) n'a pas fait la preuve de capacités professionnelles suffisantes pour être titularisé(e) et propose le non renouvellement du contrat.

Fait à …..... , le .....

Le président du jury d'appréciation de l'aptitude à la titularisation

(1) Rayer les mentions inutiles

Précisions sur les corps nécessitant un parcours en écoles de formation

Le recrutement de personnes handicapées par la voie contractuelle (art 27 loi 84-16) dérogatoire au principe du recrutement par concours dans la fonction publique, permet d'accéder à la quasi totalité des corps de la fonction publique. Toutefois, si le statut particulier du corps prévoit une scolarité en école à l'issue de la réussite au concours externe, le travailleur handicapé devra également suivre cette formation.

C’est le cas des corps suivants :

Ingénieurs de l'agriculture et de l'environnement
Inspecteurs de la santé publique vétérinaire
Techniciens supérieurs

Pour être titularisé, le travailleur handicapé devra subir les mêmes épreuves que les fonctionnaires stagiaires, sous réserve des aménagements éventuels imposés par son handicap.

Liste des principaux sigles utilisés

A.A.H. : Allocation Adultes Handicapés

AD'AP : Agenda D'Accessibilité Programmée

EA : entreprises adaptées (secteur protégé)

AGEFIPH : Association nationale de Gestion du Fonds pour l'Insertion professionnelle des Personnes Handicapées

AVP : Auxiliaire de Vie Professionnelle (concerne les aides humaines pour les agents)

BOE : Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (personnes handicapées et assimilées)

C.D.A.P.H. : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (ex COTOREP : Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel)

DDI : Direction Départementale Interministérielle (DDCSPP, DDPP, DDT, DDTM)

DOETH : déclaration obligatoire d'emploi de travailleurs handicapés

DRAAF : Direction Régionale de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt

E.S.A.T : Établissement et Service d'Aide par le Travail (ancienne dénomination CAT)

FIPHFP : Fonds pour l'insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique

HALDE : Haute Autorité de Lutte contre les Discriminations et pour l'Égalité (à présent Défenseur des droits)

IPP : Incapacité permanente Partielle – taux proposé par la commission médicale.

M.D.P.H. : Maison Départementale des Personnes Handicapées.

PCH : Prestation de Compensation du Handicap

RQTH : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

SAMETH : Service d'Aide au Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés