Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **BASS / pôle handicap** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2021-127** **19/02/2021**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 3

Objet : Mise en qualité des données agents en lien avec des situations de handicap (bénéficiaires de l'obligation d'emploi) dans l'application SIRH renoirH.

Destinataires d'exécution
DRAAF, DRIAAF, DAAF DDT, DDTM, DDPP, DDCSPP Établissements de l'enseignement supérieur agricole et vétérinaire Établissements de l'enseignement technique agricole public

Résumé : Mise à jour des données dans le module renoirH/ BOE en vue de la déclaration annuelle 2021 d'emploi des agents en situation de handicap (DOETH) au FIPHFP

Textes de référence : Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
Code du travail articles L5212-2 et L5212-13
Article 63 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
Décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique

Chaque année, le ministère de l'agriculture et de l'alimentation (MAA) procède à la déclaration annuelle auprès du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) du nombre des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) employés dans ses services et établissements d'enseignement agricole technique et supérieur.

Les données nécessaires à cette déclaration sont extraites du système d'information RH. Jusqu'en 2019, les informations relatives à la reconnaissance administrative d'une situation de handicap pouvaient être renseignées par les gestionnaires locaux. Le passage de l'application AgorHa à l'application RenoiRH a privé les gestionnaires locaux de cette possibilité entraînant la perte des données qui portent principalement sur les renouvellements des périodes de reconnaissance de la qualité de travailleur handicap (RQTH) ou l'inscription des nouveaux bénéficiaires de la RQTH.

L'accès au module BOE par les gestionnaires de proximité est, à présent, possible sur l'application du SIRH RenoiRH. Une mise en qualité des données est cependant nécessaire notamment pour être en capacité de renseigner la déclaration annuelle d'emploi des agents BOE auprès du FIPHFP.
Le diaporama qui figure en annexe 1 décrit, étape par étape, les procédures à suivre, d'une part pour renseigner les données mais aussi pour procéder aux extractions des données BOE propres à chaque établissement ou service.

Pour permettre de transmettre dans les délais au FIPHFP la déclaration annuelle d'emploi des agents BOE (détail des différentes catégories en annexe 2), il est nécessaire que cette mise à jour soit réalisée **impérativement avant le 16 avril 2021.**

Une attention particulière est à porter sur la catégorie des agents ayant été reclassés après avis d'un comité médical ou de la préconisation du service de médecine de prévention. La catégorie (BE25 sur RenoiRH) est largement sous déclarée. Les agents à enregistrer peuvent avoir été reclassés, il y a 5 ou 10 ans, si ce reclassement est toujours d'actualité, les agents doivent être enregistrés comme tel (se reporter à l'annexe 3).

Mes services se tiennent à votre disposition en cas de questions.

Le chef du service des ressources humaines

Xavier MAIRE





Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RenoiRH

AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE L'ALIMENTATION



Enregistrement des données agents en situation de handicap

C. POTTIN - Mise à jour le 03/02/21

Table des matières

- Présentation générale

1. Recherche d’un agent
2. Création d’un dossier
3. Mise à jour d’un dossier
4. Aide en ligne
5. Requête standard
6. Requête spécifique

Présentation générale

Ce module de gestion des agents en situation de handicap et assimilés, regroupés sous le vocable « Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi » (BOE), permet, par extraction des données, de répondre à la déclaration annuelle d'emploi des agents en situation de handicap (transmise au FIPHFP) ainsi qu'aux déclarations mensuelles de la Déclaration Sociale Nominative (DSN).

Les rôles donnant accès à la saisie des données relatives à ce thème sont ceux de « Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité » et de « Gestionnaire PESE PLQ » (gestionnaire de corps).

Ces données sont réparties dans les onglets « Déclaration des bénéficiaires (de l'obligation d'emploi)» et « Bénéficiaire de l'obligation d'emploi ».

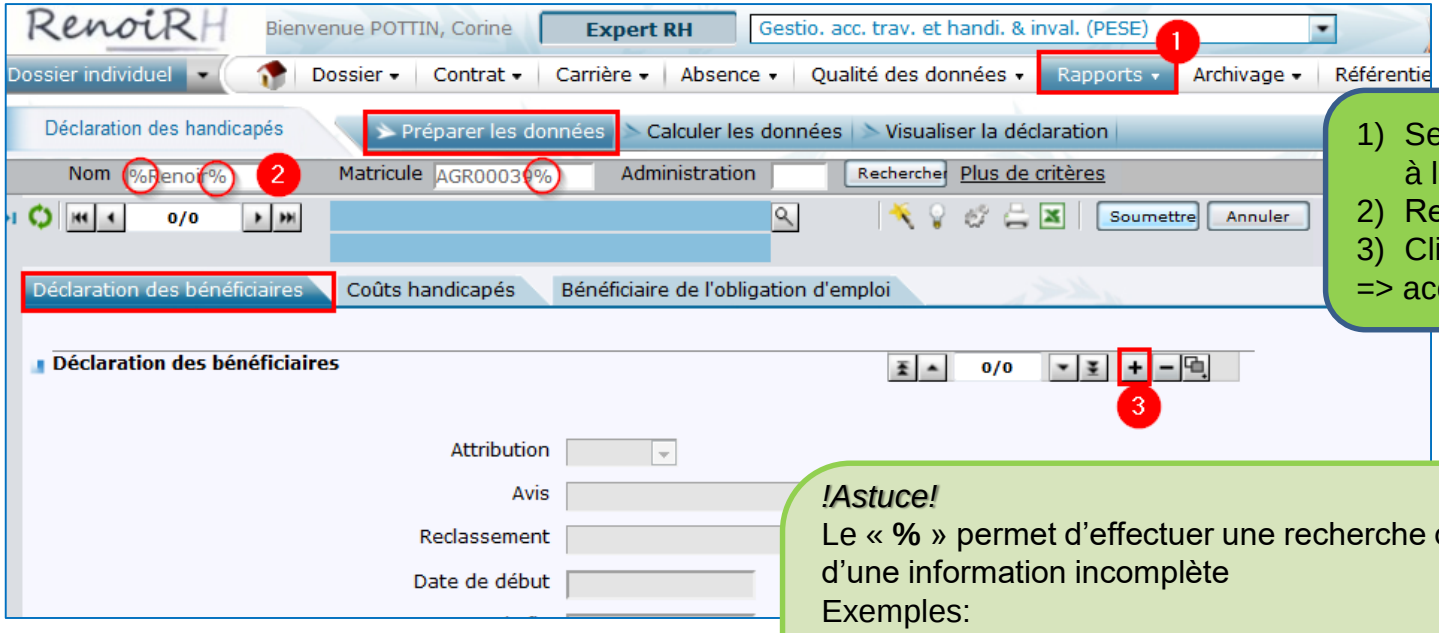
Onglet « Déclaration des bénéficiaires »	Onglet « Bénéficiaire de l'obligation d'emploi »
Les informations à renseigner portent sur la période totale du statut de travailleur handicapé ou assimilé ainsi que sur le mode de recrutement.	**Concerne les différentes périodes de validité de la reconnaissance administrative d'une situation de handicap ainsi que la catégorie du handicap (BE XX).**

La déclaration annuelle au FIPHFP s'appuiera sur l'ensemble de ces données

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

1. Recherche de l'agent

Profil : *Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité / gestionnaire PESE PLQ*
Onglet : *Dossier individuel > rapports > Déclaration des handicapés > Préparer les données > Déclaration des bénéficiaires*



1) Se positionner sur la page dédiée à la gestion du handicap
2) Rechercher l'agent
3) Cliquer sur « + »

=> accès aux champs de saisie

!Astuce!
Le « **%** » permet d'effectuer une recherche dans tout le fichier ou à partir d'une information incomplète
Exemples:

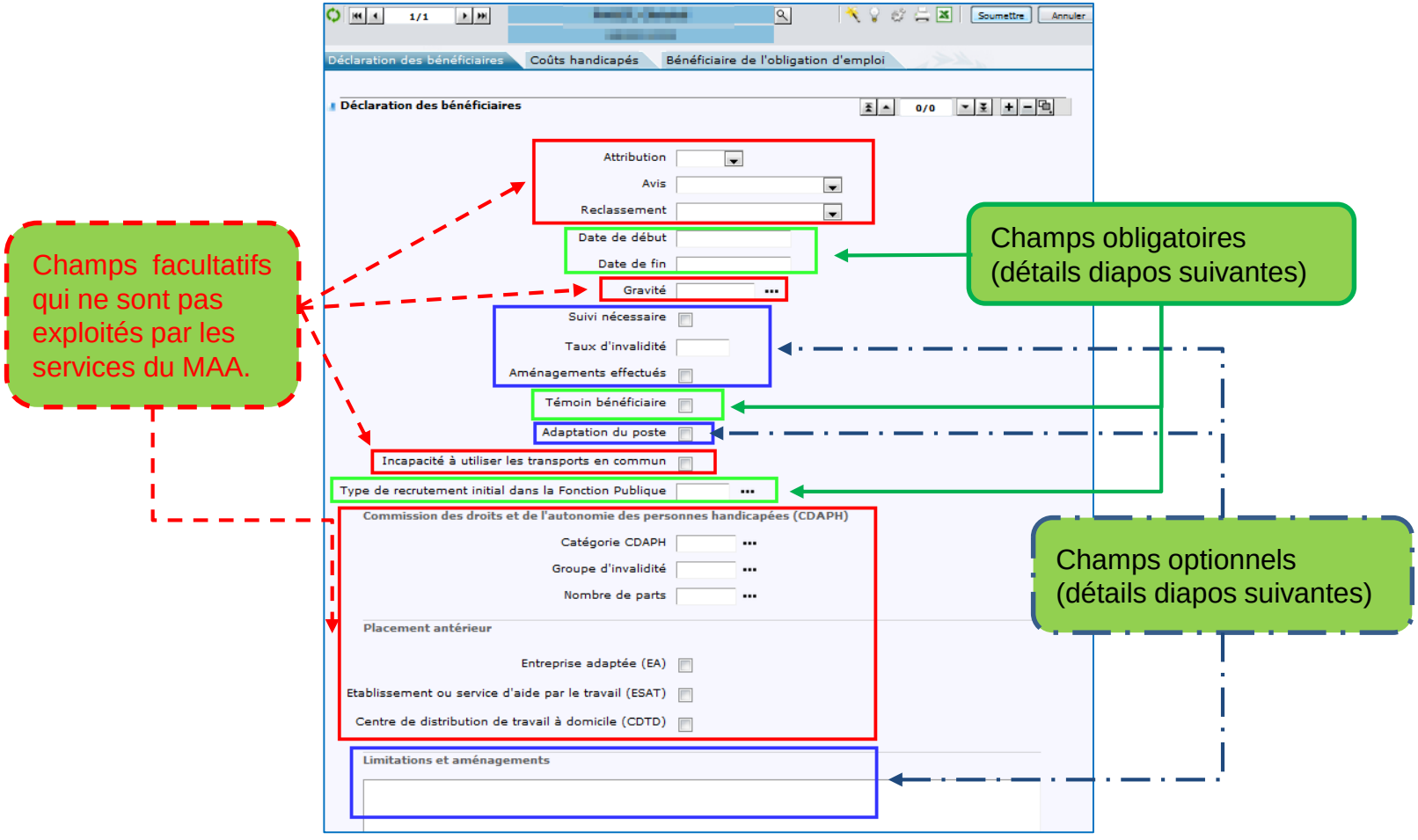
- %Renoir% => recherche des agents dont le nom contient «renoir»;
- Renoir, s% => recherche des agents dont le nom est Renoir et le prénom commence par « S » (ne pas oublier de mettre la virgule après le nom).

Le « % » peut également être utilisé pour le matricule.

2. Création d'un dossier

- **page « Déclaration des bénéficiaires »: <u>seuls quelques champs sont à renseigner</u>**

Profil : *Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité / gestionnaire PESE PLQ*
Onglet : *Dossier individuel > rapports > Déclaration des handicapés > Préparer les données > Déclaration des bénéficiaires*

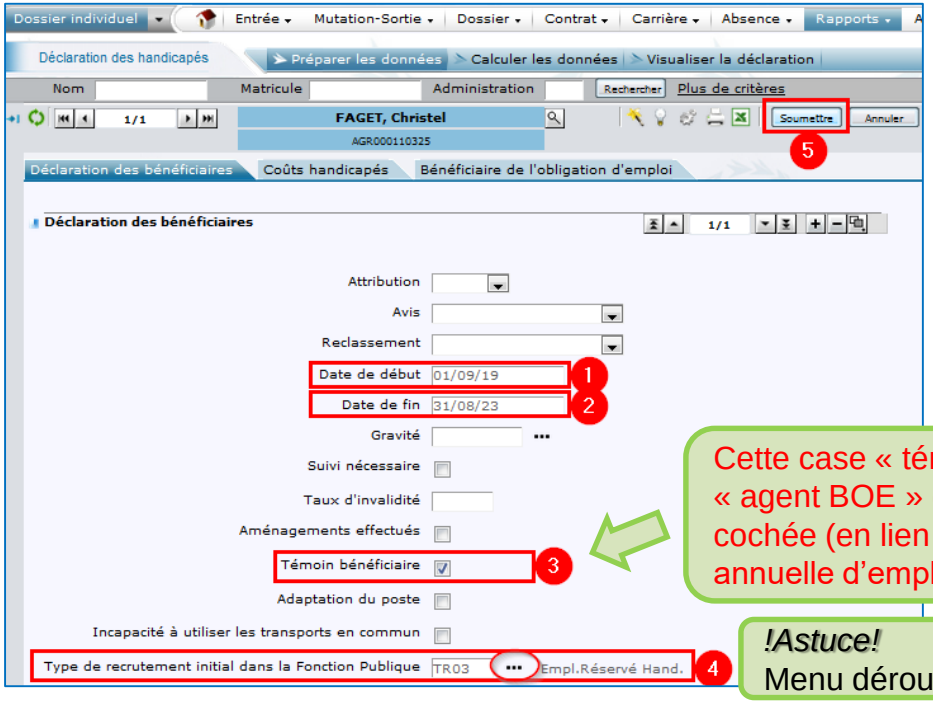


2. Création d'un dossier

- **page « Déclaration des bénéficiaires » - champs obligatoires (1/2)**

Profil : *Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité / gestionnaire PESE PLQ*

Onglet : *Dossier individuel > rapports > Déclaration des handicapés > Préparer les données > Déclaration des bénéficiaires*



1) Date début = date de début du statut de travailleur handicapé. Cette date restera la même durant toute la carrière de l'agent.
2) Date de fin = date de fin de la validité de la reconnaissance administrative du handicap (à modifier notamment lors des renouvellements de RQTH)
3) Cocher la case « témoin bénéficiaire »
4) Renseigner le type de recrutement (le code TR01 = recrutement inconnu » est toujours disponible)
5) Soumettre (ou « Entrer ») => Les données sont enregistrées

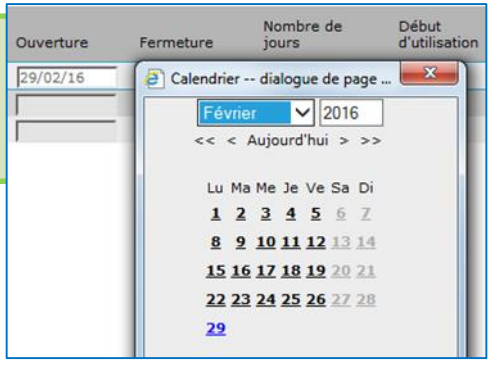
Cette case « témoin bénéficiaire » = « agent BOE » doit être systématiquement cochée (en lien avec la déclaration annuelle d'emploi des agents handicapés).

!Astuce!
Menu déroulant accessible *via* « … »

C...	Libellé	Statut
TR01	Recrutement inconnu	Actif
TR02	Concours externe de droit commun	Actif
TR03	Emploi réservé handicapé	Actif
TR04	Contrat article 27 du SGFE	Actif
TR05	Art 4 et 6 loi 84-16 ou ouvriers d'Etat	Actif

!Astuce! Pour tous les champs de type date, il est possible d'accéder à un calendrier:

a) Sur le champ « date de prise en compte », faire un clic droit avec la souris
b) Choisir « Aujourd'hui » pour saisir la date du jour ou sélectionner la date *via* le calendrier
c) Cliquer sur « Alimenter »



2. Création d'un dossier

- **page « Déclaration des bénéficiaires » - champs obligatoires (2/2)**

Profil : *Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité / gestionnaire PESE PLQ*
Onglet : *Dossier individuel > rapports > Déclaration des handicapés > Préparer les données > Déclaration des bénéficiaires*

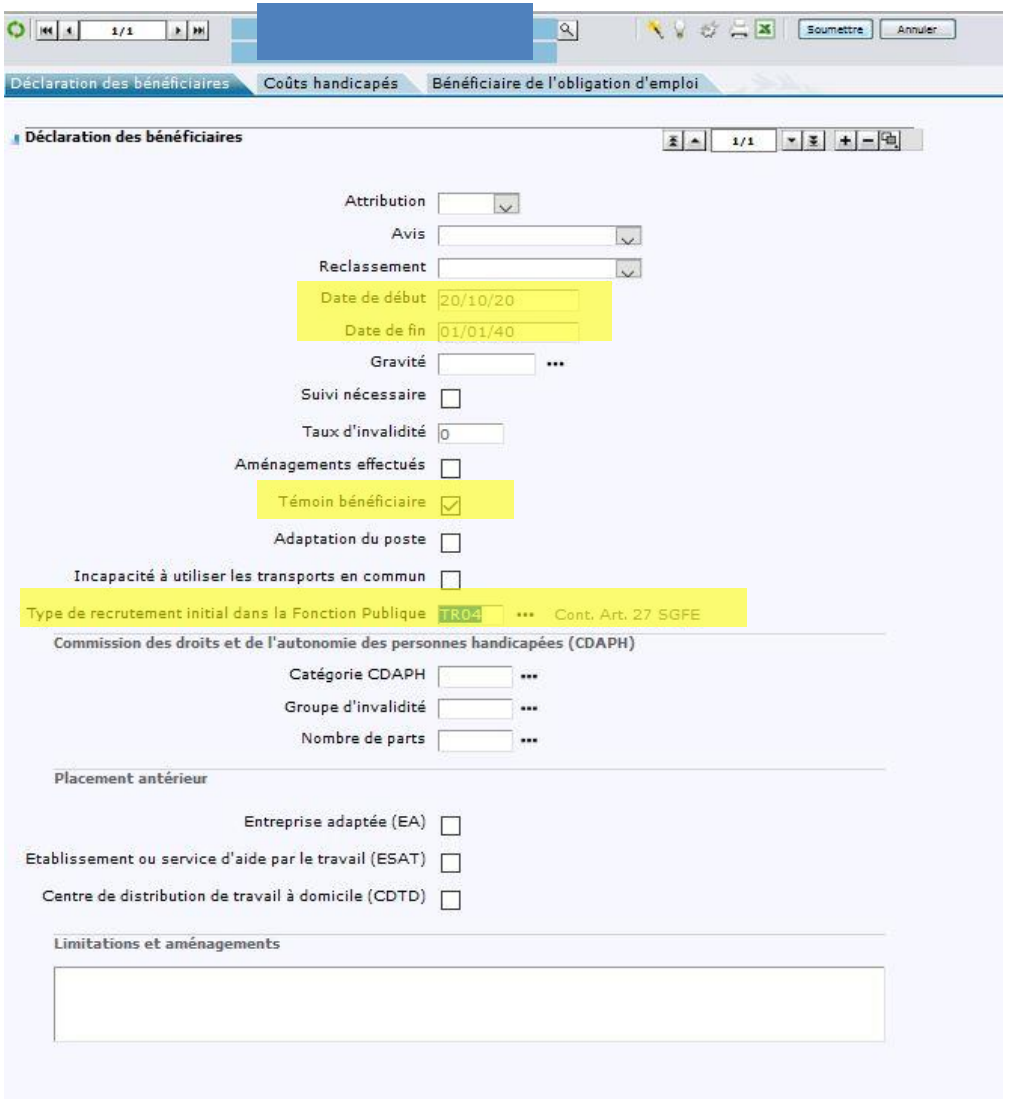
la **date de début** marque la mise en place du statut de handicap et reste valable pendant toute la durée du handicap
La **date de fin** doit correspondre à la date de fin de la validité de l'attestation en cours. Cette date sera à changer à chaque renouvellement d'attestation.
Dans le cas d'une reconnaissance définitive (cas fréquent des cartes d'invalidité) renseigner **par défaut la date du 01/01/40**



Pour une période donnée, une seule pièce administrative peut être saisie.
Si on dispose de plusieurs pièces administratives à jour => **privilégier la pièce la plus étendue en terme de durée**:

- la carte d'invalidité perpétuelle;
- L'ATI;
- la RQTH

la saisie est **bloquante** lorsque des dates se juxtaposent => saisir des dates qui se suivent (quitte à s'abstraire de la pièce administrative)



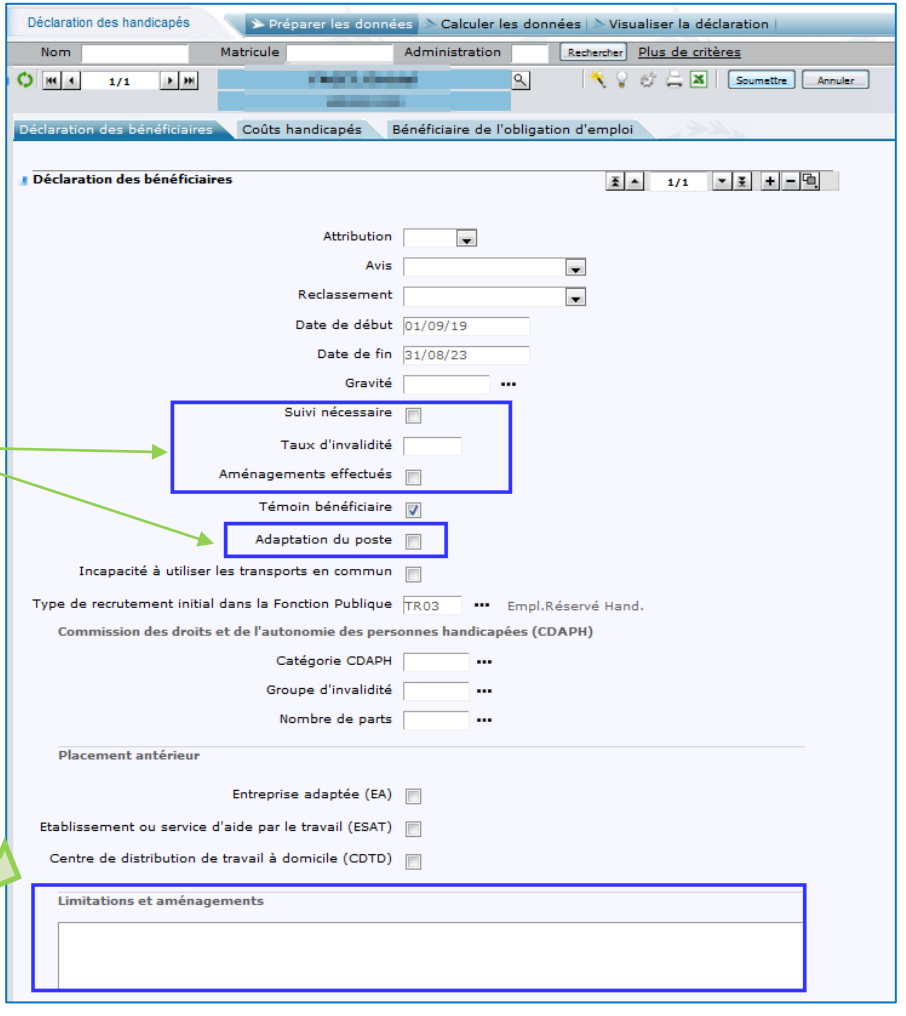
2. Création d'un dossier

- **page « Déclaration des bénéficiaires » - champs optionnels**

Profil : *Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité / gestionnaire PESE PLQ*
Onglet : *Dossier individuel > rapports > Déclaration des handicapés > Préparer les données > Déclaration des bénéficiaires*

En fonction du dossier, il est possible de renseigner des éléments complémentaires

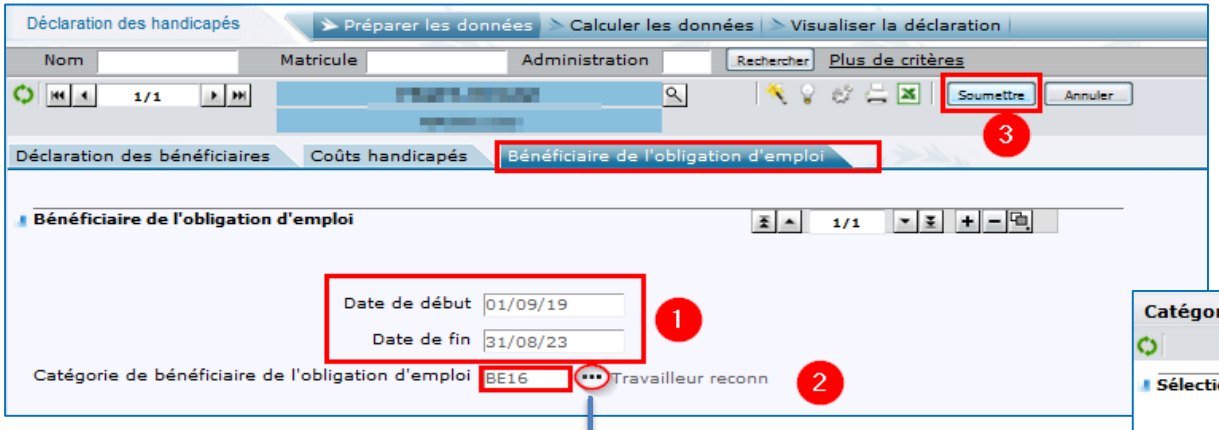
!Astuce!
Utiliser cet espace pour indiquer la nature des pièces administratives en votre possession (exemple : Carte d'invalidité, ATI, RQTH, AAH)



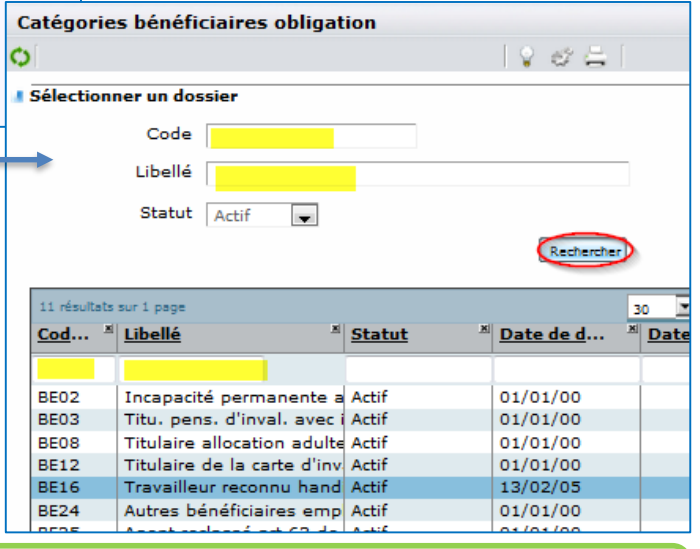
2. Création d'un dossier

- **page « Bénéficiaire de l'obligation d'emploi »**

Profil : *Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité / gestionnaire PESE PLQ*
Onglet : *Dossier individuel > rapports > Déclaration des handicapés > Préparer les données > Bénéficiaire de l'obligation d'emploi*



Renseigner la période de reconnaissance du handicap et sa typologie:
1) les dates de début et de fin
2) la catégorie
3) Soumettre



!Astuce!
Utiliser « … » pour accéder à la liste des catégories disponibles
Utiliser « % » pour rechercher tout ou partie du code et/ou du libellé



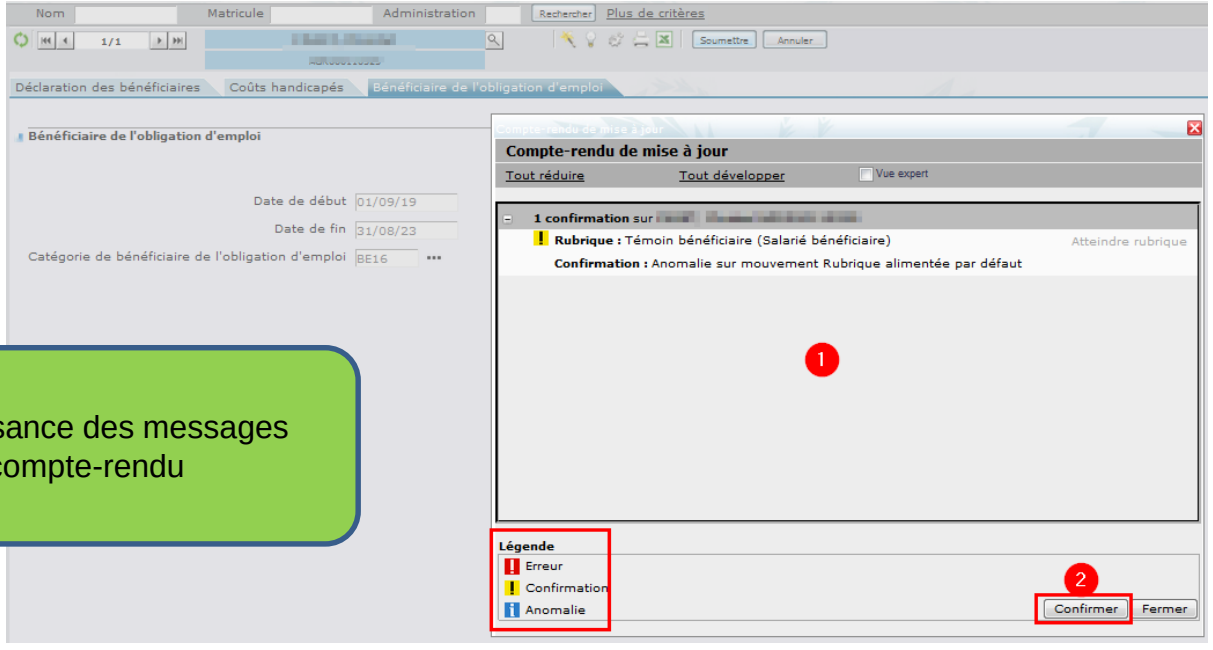
Pour une période donnée, une seule pièce administrative peut être saisie. Si on dispose de plusieurs pièces administratives à jour => **privilégier la pièce la plus étendue en terme de durée**:
- la carte d'invalidité perpétuelle, l'ATI, la RQTH,
- Dans le cas d'une reconnaissance définitive, renseigner par défaut la date du **01/01/2040**

la saisie est **bloquante** lorsque des dates se juxtaposent => saisir des dates qui se suivent (quitte à s'abstraire de la pièce administrative)

2. Création d'un dossier

- **page « Bénéficiaire de l'obligation d'emploi »**

Profil : *Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité / gestionnaire PESE PLQ*
Onglet : *Dossier individuel > rapports > Déclaration des handicapés > Préparer les données > Bénéficiaire de l'obligation d'emploi*



Après avoir soumis:
1) Prendre connaissance des messages de la pop-up de compte-rendu
2) confirmer

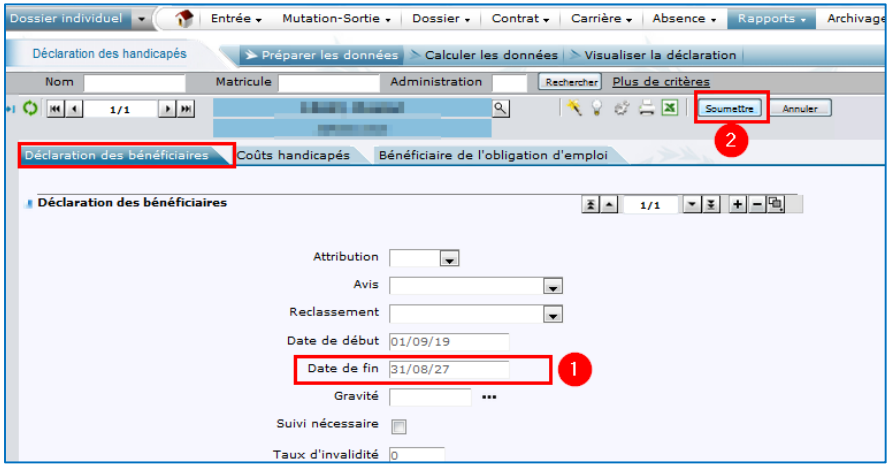
!Rappel!
3 niveaux de message :
Rouge = Erreur = message bloquant impliquant la correction de l'élément ciblé
Jaune = demande de confirmation (concerne les éléments rapatriés par le logiciel)
Bleu = Signalement d'une anomalie potentielle (ex: incohérence entre 2 saisies)

3. Mise à jour d'un dossier

Profil : *Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité / gestionnaire PESE PLQ*
Onglet : *Dossier individuel > rapports > Déclaration des handicapés > Préparer les données >*

Onglet « Déclaration des bénéficiaires »

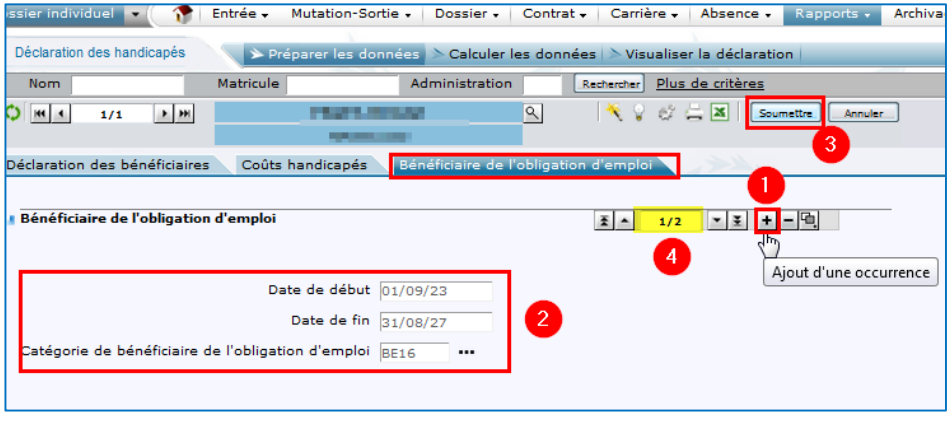
1) Modifier la date de fin => elle doit correspondre à la date de fin de la validité de l'attestation en cours.
2) Soumettre



!nota bene!
la date de début reste inchangée puisqu'elle marque la mise en place du statut de handicap. Elle reste donc valable pendant toute la durée du handicap

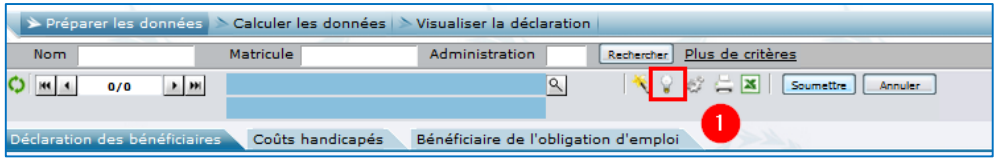
Onglet « Bénéficiaires de l'obligation d'emploi»

1) Cliquer sur « + » pour créer une nouvelle ligne
2) Renseigner les nouvelles dates de validité de la reconnaissance administrative du handicap
3) Soumettre
4) Constater la création d'une occurrence supplémentaire



4. Aide en ligne

Profil : *Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité / gestionnaire PESE PLQ*
Onglet : *Dossier individuel > rapports > Déclaration des handicapés*



Renseigner les données pour la déclaration des bénéficiaires

Utilisez cette page pour consulter ou enregistrer les éléments liés à un handicap des agents nécessitant une prise en compte dans la gestion administrative en tant que bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.
Vous devez renseigner ces informations au cas où elles affecteraient les conditions de travail ou d'emploi des agents ou le traitement en paie.

Onglet déclaration des bénéficiaires

Utilisez l'onglet Déclaration de bénéficiaires pour enregistrer ou mettre à jour les éléments d'un agent en tant que bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.
Dossier individuel / Rapports / Déclaration des handicapés / Préparer les données // Déclaration des bénéficiaires

1. Renseignez la catégorie à laquelle l'agent appartient.
   En fonction de la catégorie bénéficiaire, les rubriques obligatoires associées à la catégorie choisie seront affichées en rouge.
2. Renseignez la date de début d'invalidité, le motif et le taux d'invalidité.
3. Si l'agent est bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, activez le témoin correspondant.
4. Si le handicap de l'agent nécessite une adaptation du poste, activez le témoin correspondant.
5. Utilisez la section CDAPH pour indiquer la reconnaissance du handicap, et indiquer que le handicap est reconnu comme lourd.
   La section COTOREP conserve l'historique de la situation avant 2006 (catégorie COTOREP correspondant au handicap de l'agent et au nombre de parts).
6. Précisez le type d'établissement dans lequel il était avant sa prise en charge.
7. Vous disposez de la zone de saisie libre Limitations et aménagements pour commenter d'éventuels aménagements des conditions de travail (par exemple : autorisations d'absence, horaires particuliers ou aménagement matériel du poste de travail).

2

Onglet coûts handicapés

Utilisez l'onglet Coûts handicapés pour enregistrer ou actualiser les dépenses individuelles engagées pour les agents handicapés.
Dossier individuel / Rapports / Déclaration des handicapés / Préparer les données // Coûts handicapés

1. Renseignez la date d'effet.
2. Sélectionnez le type de coût.
3. Saisissez le montant, à sélectionner dans une devise donnée.

Onglet bénéficiaire de l'obligation d'emploi

L'obligation d'emploi impose à tout employeur occupant 20 salariés ou plus d'embaucher du personnel reconnu comme handicapé dans une proportion de 6 % de son effectif salarié.
Utilisez l'onglet Bénéficiaire de l'obligation d'emploi pour enregistrer ou modifier les périodes auxquelles l'agent bénéficie de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.
Dossier individuel / Rapports / Déclaration des handicapés / Préparer les données // Bénéficiaire de l'obligation d'emploi

1. Indiquez la date à laquelle l'agent commence à bénéficier de l'obligation d'emploi.
2. Précisez la catégorie de bénéficiaire de l'obligation d'emploi de l'agent en sélectionnant un code dans la liste : reconnaissance COTOREP, titulaire d'une pension d'invalidité, veuve de guerre non remariée, etc.
3. Vous pouvez éventuellement indiquer la date à laquelle l'agent n'est plus bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

!Rappel!
Une aide est disponible, à partir de chaque écran

1) Cliquer sur 

2) => ouverture de l'aide en ligne

5. Requête standard

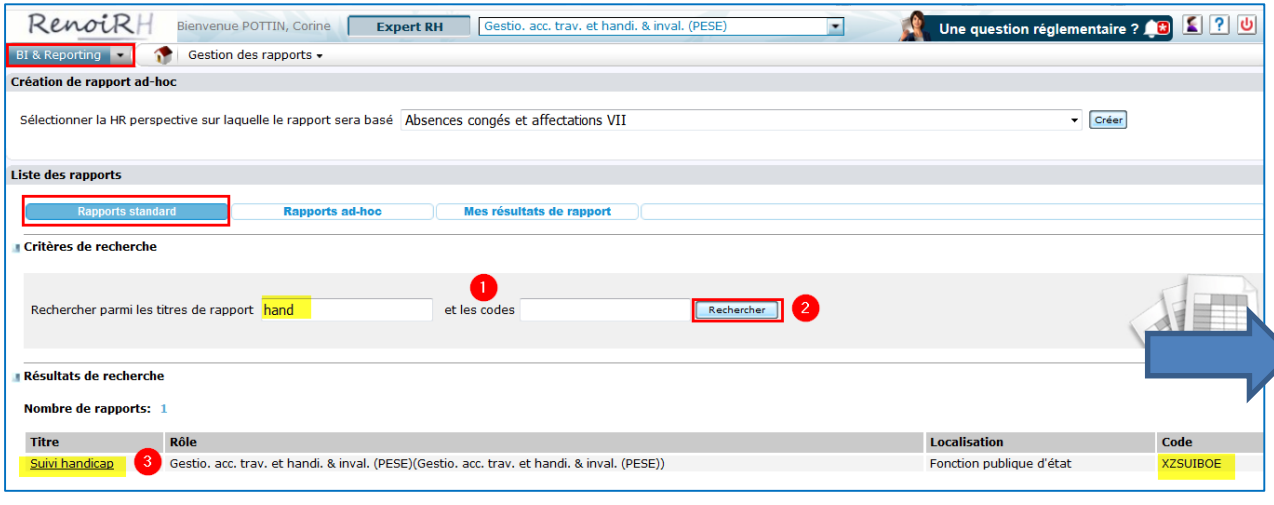
Il est possible d'établir la liste des agents gérés au titre du handicap *via* une requête standard

Profil : *Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité*
Onglet : *Bi & Reporting > rapports standard*



Attention, requête réduite à un seul rôle

1) Indiquer tout ou partie de l'intitulé ou le code de la requête (XZSUIBOE)
2) Lancer la recherche
3) Enclencher la requête



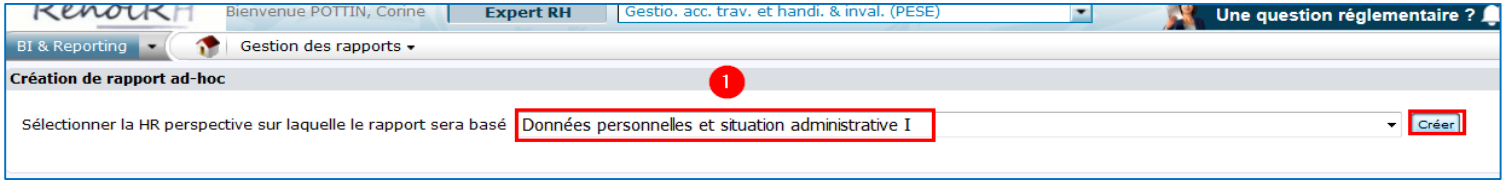
Ministère	AGR
Libellé Ministère	Min. de l'agriculture et de l'alimentation
Nom	FXXXXX
Prénom	CXXX
Matricule	AGR0XXXXXXXX
Date de naissance	1971-07-20
Age	48
Sexe	féminin
Catégorie BOE	BE16
Libellé Catégorie BOE	Travailleur reconnu handicapé
Date début BOE	2019-09-01
Date de fin BOE	2023-08-31
Type rec.init. FPE	TR03
Libellé rec.init. FPE	
Date de début	2019-09-01
Date de fin	2027-08-31
Reconnu bénéficiaire	Oui
Taux invalidité	0
Date de début du statut	2006-08-01
Date de fin du statut	
Statut	Titulaire
Date entrée corps	2012-04-27
Date de fin corps	
Mode accès corps	AC103
Libellé Mode accès corps	Concours interne
Corps / Emploi fonc	G01107
Libellé Corps / Emploi fonctio	SECR ADMI MAAF
Grade	G04083
Libellé Grade	SECR ADMI CLAS EXCE MAAF
Carriere	Origine

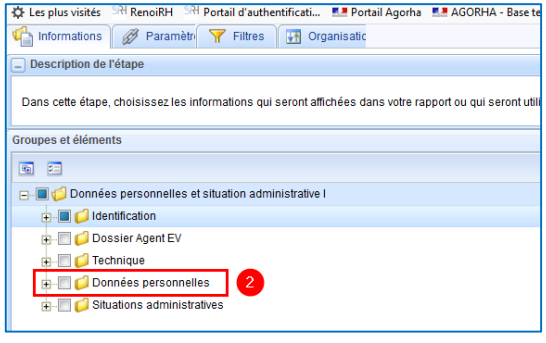
Outre les éléments administratifs de base (statut; carrière; affectation;…), cette requête rapporte les éléments relatifs à la situation de handicap

6. Requête spécifique

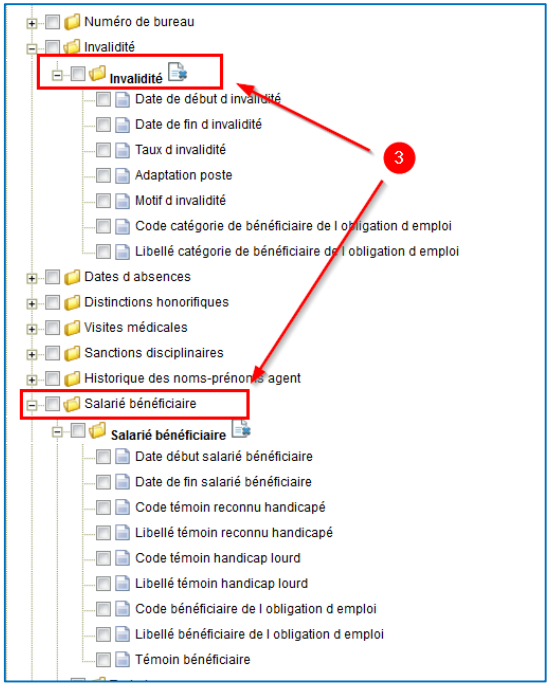
Il est également possible de construire sa propre requête *via* une requête dite spécifique ou *ad-hoc*

Profil : *Gestionnaire accident de travail et handicap & invalidité / gestionnaire PESE PLQ*
Onglet : *Bi & Reporting > Création de rapport ad-hoc*





1) À partir de la perspective « Données personnelles et situation administrative I »
2) dans « Données personnelles »
3) sélectionner tout ou partie des éléments des pavés « Invalidité » et/ou « Salarié bénéficiaires »



! Rappel !
Tous les modes opératoires, dont celui dédié aux requêtes, sont disponibles sur l'intranet du Ministère



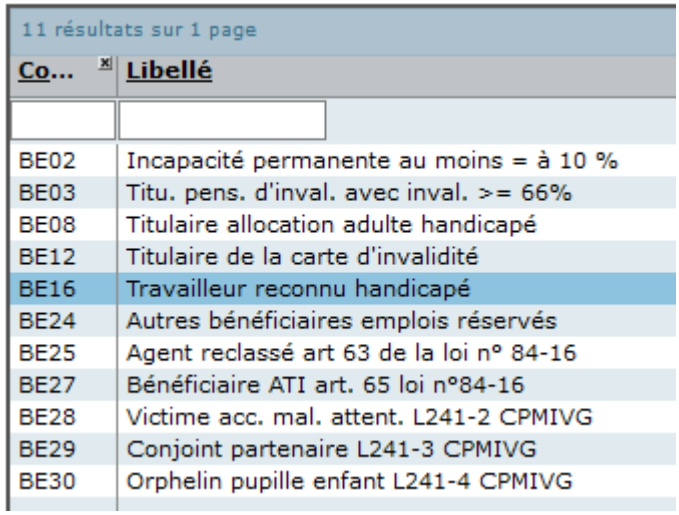


Les demandes d’assistance RenoiRH sont à adresser à :
assistance-sirh.SG@agriculture.gouv.fr

Annexe 2

Les différentes catégories de BOE

L'onglet « bénéficiaire de l'obligation d'emploi » dans la rubrique « Gestio. Acc. Trav. Et handi. Inval. 5PESE)
https://gest.renoirh.cisirh.rie.gouv.fr/hra-space/portal/wsid:0/root/professional/business-domains/PAD?entering=true



11 résultats sur 1 page

Co...	Libellé
BE02	Incapacité permanente au moins = à 10 %
BE03	Titu. pens. d'inval. avec inval. >= 66%
BE08	Titulaire allocation adulte handicapé
BE12	Titulaire de la carte d'invalidité
BE16	Travailleur reconnu handicapé
BE24	Autres bénéficiaires emplois réservés
BE25	Agent reclassé art 63 de la loi n° 84-16
BE27	Bénéficiaire ATI art. 65 loi n°84-16
BE28	Victime acc. mal. attent. L241-2 CPMIVG
BE29	Conjoint partenaire L241-3 CPMIVG
BE30	Orphelin pupille enfant L241-4 CPMIVG

Code BE02 : Rente d'invalidité : incapacité permanente

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.
La date d'attribution de la rente vaut début de validité.

Code BE03 : Pension d'invalidité avec invalidité >66%

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.
La date d'attribution de la pension vaut début de validité.

Code BE08 : AAH

Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

Code BE12 : Carte d'invalidité

Les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles. La carte mobilité inclusion regroupe la carte invalidité, la carte de priorité et la carte de stationnement.
Seule la carte mobilité inclusion « Invalidité » est valable.

Code BE16 : RQTH

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.

Code BE25 : Reclassement

Les agents qui ont été reclassés en application de l'article 63 de la loi nº 84-16 du 11 janvier 1984 (Etat).Il peut s'agir d'un « reclassement statutaire » d'un « changement d'affectation »,
cf annexe 3 de la présente NdS.

Code BE27 : ATI

Les agents qui bénéficient d'une allocation temporaire d'invalidité en application de l'article 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée, de l'article L. 417-8 du code des communes, du paragraphe III de l'article 119 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée ou de l'article 80 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée.

Code BE28 : Allocation ou rente d'invalidité sapeurs-pompiers

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 ;

Codes : BE24/ BE29/ BE30 : Emplois réservés des agents qui ne sont pas porteur d'un handicap.

- Les agents recrutés sur des emplois réservés au titre de militaires et anciens militaires (L.214-5, L.214-6 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre).
- Toutes les autres catégories d'emploi réservés mentionnés à l'article L. 241-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre, et aux articles L.241-3 et L. 241-4 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre.

Précisions importantes : les agents recrutés après le 1er janvier 2020 sur un emploi réservé au titre des militaires ou anciens militaires mais sans être eux-mêmes en situation de handicap ne doivent pas être enregistrés dans les rubriques BE24, BE29 ou BE30 du SIRH.
Toutefois, les agents recrutés à ce titre avant le 1er janvier 2020 restent comptabilisés en tant que BOE.

Annexe 3

Les agents reclassés suite à une inaptitude au poste de travail (BE25)

En application de l'article 63 de la loi nº 84-16 du 11 janvier 1984, peuvent être comptabilisés comme « agents reclassés », les agents de l'Etat qui ont fait l'objet d'un reclassement statutaire ou d'un changement d'affectation.

D'un point de vue législatif, le reclassement désigne le processus de changement d'emploi d'un fonctionnaire, motivé par une altération de son état de santé, conduisant à une modification de sa situation statutaire (changement de corps et de grade). La mise en oeuvre d'une telle procédure est toujours subordonnée à l'avis du comité médical, dans un but de protection, à la demande de l'intéressé. C'est ce que l'on appelle le **« reclassement statutaire ».**

Toutefois, sont également considérés comme « agents reclassés » les agents inaptes à leur poste de travail affectés dans un autre emploi de leurs grades.
C'est ce que l'on peut assimiler à un **« changement d'affectation ».**

Il est également possible de comptabiliser les personnes en Période de Préparation au Reclassement, en PPR (Article 34 de la loi n° 83-634).

En vertu de l'article 1 du décret n°84-1051 pris en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat : Lorsqu'un fonctionnaire n'est plus en mesure d'exercer ses fonctions, de façon temporaire ou permanente, et si les nécessités du service ne permettent pas un aménagement des conditions de travail, l'administration, après avis du médecin de prévention, dans l'hypothèse où l'état de ce fonctionnaire n'a pas rendu nécessaire l'octroi d'un congé de maladie, ou du comité médical si un tel congé a été accordé, peut affecter ce fonctionnaire dans un emploi de son grade, dans lequel les conditions de service sont de nature à permettre à l'intéressé d'assurer les fonctions correspondantes.

Pièces justificatives pour le « changement d'affectation » :

- Avis du service de médecine de prévention ou du comité médical reconnaissant l'inaptitude de l'agent à son poste.
- Document administratif (note de service, décision de l'autorité compétente) attestant l'affectation de l'agent à ses nouvelles fonctions du fait de son inaptitude.

Dans l'application RenoirH, les agents reclassés sont enregistrés dans la catégorie BE25

BE02	Incapacité permanente au moins = à 10 %
BE03	Titu. pens. d'inval. avec inval. >= 66%
BE08	Titulaire allocation adulte handicapé
BE12	Titulaire de la carte d'invalidité
BE16	Travailleur reconnu handicapé
BE24	Autres bénéficiaires emplois réservés
BE25	Agent reclassé art 63 de la loi n° 84-16
BE27	Bénéficiaire ATI art. 65 loi n°84-16
BE28	Victime acc. mal. attent. L241-2 CPMIVG
BE29	Conjoint partenaire L241-3 CPMIVG
BE30	Orphelin pupille enfant L241-4 CPMIVG