

9. ASSURER L'INTÉGRATION DES PERSONNELS RECONNUS « TRAVAILLEUR HANDICAPÉ »



Au-delà de la dimension réglementaire, le recrutement d'un collaborateur ou d'une collaboratrice ou d'une collaboratrice en situation de handicap constitue une démarche concrète de lutte contre les discriminations et l'exclusion. Ce recrutement vous permet d'affirmer votre responsabilité sociale en participant à l'évolution des mentalités et en rejetant les idées reçues en matière de handicap.

Dans le cadre du recrutement d'une personne en situation de handicap, l'accompagnement de votre bureau de ressources humaines de proximité est indispensable (assistant de prévention et correspondant handicap).

Le recrutement d'une personne en situation de handicap répond aux mêmes impératifs que celui de n'importe quel collaborateur.



Lors du recrutement

- Privilégier l'adéquation entre les compétences et le profil recherché que l'agent ou l'agente soit reconnu(e) ou non « travailleur handicapé ».
- Il est formellement interdit, lors de l'entretien de poser des questions sur le handicap, sa nature, son origine.
- L'accessibilité et les aménagements de poste doivent être évoqués afin d'y apporter des solutions.

Avant son arrivée

Si le handicap est visible ou s'il a une incidence sur l'organisation du travail, il est préférable de prévoir une communication spécifique, avec l'accord du futur collaborateur ou de la future collaboratrice, pour annoncer à l'équipe l'arrivée d'une personne en situation de handicap et répondre à leurs éventuelles questions.

Cette communication est indispensable car certaines mesures de compensation du handicap (aménagement d'horaires notamment) peuvent parfois être prises pour des actes de favoritisme.

Aménagement du poste de travail

Si des mesures sont nécessaires pour l'aménagement du poste de travail, elles seront prises conjointement avec votre bureau RH de proximité (dont le correspondant handicap), le médecin de prévention et les conseillers de prévention.

Associer le plus possible la personne handicapée sur les choix opérés pour aménager son poste de travail.

Pour organiser un aménagement de poste, l'avis préalable du médecin de prévention est obligatoire.

Il peut s'agir par exemple de mise à disposition de matériels spécifiques.

L'aménagement du poste de travail peut également consister en un simple aménagement des horaires.

Arrivée de l'agent ou agente et vie quotidienne

- Voir fiche [« bien accueillir les nouveaux arrivants »](#).
- Respecter la volonté de l'agent ou l'agente « travailleur handicapé » d'informer ou pas les collègues de sa situation.
- Veiller à ce que les aménagements mis en place garantissent l'autonomie de la personne en situation de handicap. Vous devez faciliter l'accueil de ce nouveau collaborateur en rappelant que les collègues n'ont pas pour vocation d'assister un agent en situation de handicap : les aménagements mis en place doivent suffire à assurer son autonomie. Il faut également veiller à ce que les collègues ne mettent pas en place des procédures de « contournement ».
- Veiller à ce que les conditions soient remplies pour que l'agent ou l'agente dispose de tous les moyens utiles à l'accomplissement de ses missions.
- Déceler rapidement les besoins en formation.
- Des formations pour le collectif de travail peuvent être organisées afin de favoriser l'insertion du collègue en situation de handicap.
- Dans le cadre du recrutement par la voie du concours se reporter à la fiche [« Rédiger un rapport de titularisation, de prorogation de stage ou de refus de titularisation »](#).

#1

 Pour aller plus loin

► Guide de l'encadrant et de l'encadrante dans la fonction publique (fiche n°22).

 Vos contacts