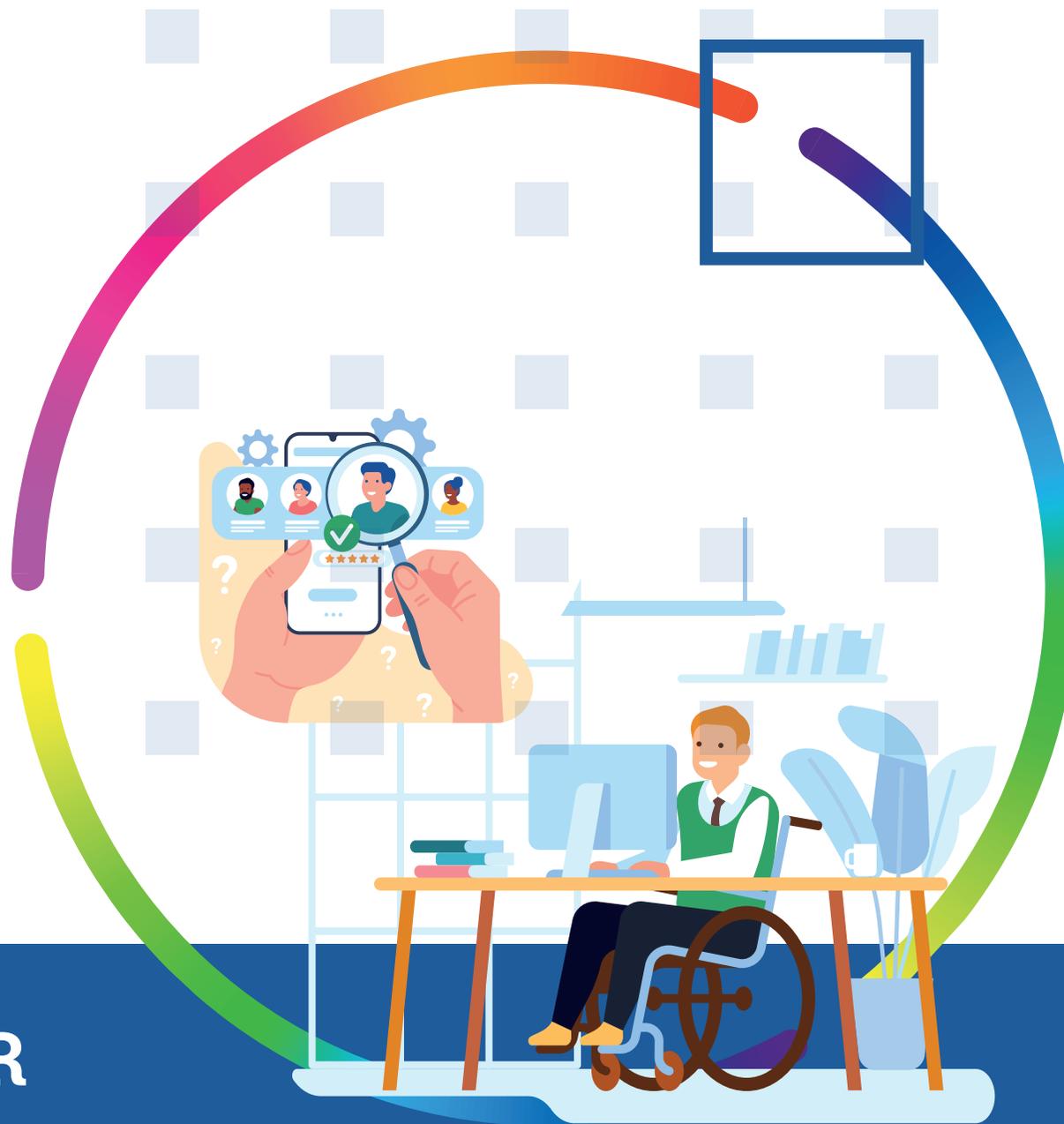




# INTÉGRATION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI **DES AGENTS** EN SITUATION DE HANDICAP

## LE RÔLE DU MANAGER



# Principes fondamentaux

L'agent doit être volontaire, acteur de son accueil/réaccueil et positionné au cœur du dispositif.

La collectivité doit adapter le poste de l'agent à ses capacités psychiques, cognitives et motrices.

Le succès de la démarche repose sur la régularité des actions de l'accompagnement et sur une posture bienveillante des acteurs qui accompagnent l'agent : la RH, l'équipe, le manager.



Pour FAVORISER UNE INTÉGRATION réussie d'un agent en situation de handicap : instaurer un lien régulier dès sa prise de poste

- ↳ Lorsque le handicap d'un agent provient d'un accident du travail ou de la vie courante : maintenir un lien social pendant son arrêt de travail
  - Prendre des nouvelles régulièrement (« Comment te sens-tu, aujourd'hui ? »)
  - Maintenir un dialogue sur sa situation individuelle
  - Collecter les informations nécessaires pour préparer son retour

Demander à l'agent les informations sur sa situation de santé qui peuvent être ou non transmises à l'équipe

↳ Dans le cadre de la politique d'intégration/réintégration de la collectivité CRÉER UN KIT DE COMMUNICATION, information / sensibilisation

- Fixer les engagements mutuels agent/manager/RH/collectivité
- Rassurer et faciliter l'intégration / réintégration de l'agent en lui fournissant un cadre
- Améliorer l'anticipation et l'organisation de toutes les actions à mettre en place
- Guider le manager

Ce kit, qui doit faire partie d'un plan de communication institutionnel, pouvant contenir par exemple :

- ↳ Affiches, flyers à portée de sensibilisation
- ↳ Check-list des actions à réaliser ([retrouver ici le kit accueil service PST](#))
- ↳ Guide d'accompagnement et d'information/sensibilisation
- ↳ Procédure (incluant notamment, la possibilité pour l'agent de refuser les contacts entre la collectivité et lui, pendant son arrêt)

**accompagner**

**informer**

**adapter**



## accompagner

Pour être efficace, l'accompagnement à l'accueil / réaccueil d'un agent en situation de handicap doit reposer sur une équipe pluridisciplinaire, composée d'acteurs internes et externes à la collectivité :

- **Internes** : manager, équipe, DRH, acteurs de la prévention, référent handicap
- **Acteurs médicaux (internes/ externes)** : médecin du travail, infirmier du travail, psychologue, assistante sociale, ergonome
- **Partenaires** : FIPHFP, MDPH, CAP EMPLOI, Cander@work, fournisseurs de matériel...

Cet accompagnement devra être défini en fonction de plusieurs paramètres :

- L'environnement de travail
  - Le profil de l'agent
  - Les capacités, aptitudes et compétences nécessaires au poste
  - Les conclusions du médecin du travail (état des lieux des capacités motrices et psychocognitives de l'agent)
- Déterminer, avec l'agent, **les formes d'accompagnement les plus adaptées** (modalités de contact, récurrence des contacts, besoins de formation...)
  - Dans le cadre de la préparation du retour de l'agent, **collecter les données de santé en vue de l'adaptation du poste** (médecin du travail, RH, manager)
  - **Identifier une personne référente volontaire**, au sein de l'équipe, afin de faciliter l'intégration/ la réintégration de l'agent de façon durable.
  - **Organiser un temps convivial avec l'équipe**, au moment de l'arrivée / du retour de l'agent.
  - **Planifier une réunion d'accueil** en précisant l'organisation des missions au sein du service, avec l'ensemble des membres de l'équipe.
  - **Rester disponible auprès de tous les membres de l'équipe** pour lever les préjugés, préparer les esprits et répondre aux éventuelles craintes ou difficultés
  - **Proposer à l'agent de transmettre un rapport d'étonnement** (ou transmission orale en entretien)



## informer

- **Sensibiliser tous les agents et les élus** de la collectivité au handicap (formes, non-discrimination).
- A sa demande informer l'agent **des modalités de RQTH pour le guider** (Manager, RH, médecine du travail).
- **Informeren avance, les différents acteurs internes et externes, ainsi que l'équipe**, de l'arrivée / du retour de l'agent : rappeler l'importance d'adopter une attitude bienveillante.
- **Organiser un parcours interne de sensibilisation-formation** à l'intention de l'équipe pour faciliter l'intégration / réintégration et la coopération dans l'équipe.



## adapter

- Les principales actions à mener consistent à **organiser l'expérimentation (tests) de nouvelles situations de travail pour l'agent (environnement, tâches, interactions...), à réajuster, en fonction des résultats des expérimentations**, en associant un expert spécialiste du handicap et/ou de l'aménagement de poste.
- **Réaffecter provisoirement les tâches** ou le poste de l'agent.
- **Réorganiser le service**, la répartition des missions en associant/informant l'ensemble des membres de l'équipe.
- **Assurer un suivi des données de santé de l'agent et de l'adaptation du poste**, par le référent handicap ou service RH-prévention (notamment, éventuelles restrictions médicales).
- A partir de points récurrents (formels ou informels) avec l'agent puis avec chacun des membres de l'équipe, **réajuster les scénarii si besoin**.
- **Actualiser la fiche de poste** en fonction des (nouvelles) capacités de l'agent.