



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION
MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS ET DE LA SANTÉ

**EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE
SECRETARE ADMINISTRATIF DE CLASSE NORMALE RELEVANT
DES MINISTRES CHARGES DES AFFAIRES SOCIALES**

AU TITRE DE L'ANNEE 2021

de 13h00 à 16h00 (horaire de métropole)

Epreuve écrite d'admissibilité : durée 3 heures – coefficient 1

Elle consiste, à partir d'un dossier à caractère administratif, en la résolution d'un cas pratique assorti de plusieurs questions destinées à mettre le candidat en situation de travail. Le dossier peut comporter des graphiques ainsi que des données chiffrées. Il ne peut excéder vingt pages.

SUJET A TRAITER :

Secrétaire administratif(ve), vous êtes affecté(e) au bureau du recrutement de la direction des ressources humaines au sein des Ministères sociaux.

Votre chef de bureau vous annonce qu'un élève des instituts régionaux d'administration va rejoindre votre direction pour occuper un poste de consultant juridique. Cet élève prend contact avec vous par courriel pour vous informer qu'il est en situation de handicap.

Votre chef de bureau vous demande de préparer une note à l'attention du sous-directeur des ressources humaines annonçant l'arrivée de cet agent.

Il vous demande de préciser dans la note :

- les modalités de poursuite de sa période de stage probatoire et les modalités de titularisation le cas échéant ;
- les modalités d'accueil et d'accompagnement spécifiques à sa situation de handicap et d'indiquer les interlocuteurs compétents pour cet accompagnement et leur rôle précis.

QUESTIONS :

1. Qu'implique pour un ancien élève des instituts régionaux d'administration une démission de la fonction publique deux ans après sa titularisation en tant qu'attaché d'administration ?
2. Quelles sont les conditions pour exercer en qualité de médecin du travail au sein d'une administration ?

IMPORTANT : dès la remise du sujet, les candidats sont priés de vérifier la numérotation et le nombre de pages

DOCUMENTS JOINTS

<u>Document 1 :</u>	Pages
Courriel de M. CANDIDAT	1
<u>Document 2 :</u>	
Curriculum VITAE de M. CANDIDAT	2
<u>Document 3 :</u>	
Article 6 sexies de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires	3
<u>Document 4 :</u>	
Articles 8 et 14 du décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat	4
<u>Document 5 :</u>	
Articles 1, 2, 17, 32, 33, 36, 43 à 49 du décret n° 2019-86 du 8 février 2019 relatif aux instituts régionaux d'administration	5 à 7
<u>Document 6 :</u>	
Articles 1 à 3, 7 à 10, 16, 17 de l'arrêté du 26 avril 2019 relatif aux modalités d'organisation de la formation initiale dispensée par les instituts régionaux d'administration	8 à 10
<u>Document 7 :</u>	
Articles 10 à 13-2 ; 15, 23 à 26 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique	11 à 14
<u>Document 8 :</u>	
Articles 1 à 3 du décret n° 2017-1051 du 10 mai 2017 portant statut particulier du corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'Etat	15
<u>Document 9 :</u>	
Fiche thématique : Aménagement du poste de travail - https://paco.intranet.social.gouv.fr/dossiers/diversite/actions_com/handicap/Campagne handicap 2018	16 à 17
<u>Document 10 :</u>	
Fiche thématique : comment accueillir un ou une collègue handicapé.e – https://paco.intranet.social.gouv.fr/dossiers/diversite/actions_com/handicap/Campagne handicap 2018	18
<u>Document 11 :</u>	
Fiche thématique : Vos interlocuteurs https://paco.intranet.social.gouv.fr/dossiers/diversite/actions_com/handicap/Campagne handicap 2018	19
<u>Document 12 :</u>	
Article R. 4623-2 du Code du travail	20

(12 documents, 20 pages au total)

DOCUMENT 1

De: CANDIDAT, Alex (IRA NANTES)

Envoyé:mardi 2 mars 2021 12:12

À: XXXXXXXX@sante.gouv.fr

Objet: Prise de contact

Bonjour,

Je suis M. CANDIDAT, élève attaché de l'Institut régional d'administration de NANTES et je vous informe avoir choisi, au terme de la première période probatoire de ma formation au sein de l'IRA, de me positionner sur la fiche de poste de juriste proposée au sein de votre direction. Je serai donc pré-affecté dans vos services au début du mois de mars.

Je vous joins à cet effet mon CV.

Je souhaite d'ores et déjà vous informer du fait que je suis en situation de handicap, avec reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), et que ma situation nécessitera un aménagement de poste.

Je suis à votre disposition pour tout entretien, et précisions sur ma situation le cas échéant, que vous jugerez utile de m'accorder.

Bien cordialement,

Alex CANDIDAT,

IRA de NANTES

02.XX.XX.XX.XX

06.XX.XX.XX.XX

DOCUMENT 2

Alex CANDIDAT

Elève attaché

IRA de NANTES

alex.candidat@gmél.com

Né le 12 février 1998

Principales Compétences

Aisance rédactionnelle

Aisance relationnelle

PARCOURS PROFESSIONNEL

Depuis le 1^{er} septembre 2020	Elève au sein de l'Institut régional d'administration de Nantes Formation initiale des attachés des administrations de l'Etat
	PHASE COMMUNE (2 mois) Acquisition de compétences techniques de base tant sectorielles (budget, gestion des ressources humaines, techniques juridiques, bureautique etc.) que transversales (conduite de projet, communication, management etc.) : Formation sur six grands domaines: <ul style="list-style-type: none">- la conduite de l'action publique,- la gestion des ressources humaines,- domaine juridique,- pilotage des ressources (comptabilité, budget, analyse financière, audit, immobilier, achat public),- management,- communication et la transition numérique. PHASE D'APPROFONDISSEMENT (en cours) Formation approfondie sur les domaines suivants : <ul style="list-style-type: none">- gestion des ressources humaines,- domaine juridique ;- management.

DIPLOMES ET FORMATIONS

2020	Master II droit public général Faculté de droit et de science politique – université de RENNES	
2015	Baccalauréat Littéraire – mention Bien	

COMPETENCES PARTICULIERES

INFORMATIQUE	Utilisation experte des suites bureautiques	
LANGUES	Anglais lu, écrit, parlé Espagnol lu, écrit, parlé Italien notions	

DOCUMENT 3

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Article 6 sexies

I. - Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, les employeurs visés à l'article 2 prennent, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur ainsi que de bénéficier d'une formation adaptée à leurs besoins tout au long de leur vie professionnelle, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.

Ces mesures incluent notamment l'aménagement de tous les outils numériques concourant à l'accomplissement de la mission des agents, notamment les logiciels métiers et de bureautique ainsi que les appareils mobiles.

II. - Tout agent a le droit de consulter un référent handicap, chargé de l'accompagner tout au long de sa carrière et de coordonner les actions menées par son employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

L'employeur veille à ce que le référent handicap dispose, sur son temps de travail, des disponibilités nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

La fonction de référent handicap peut être mutualisée entre plusieurs employeurs publics.

III. - Pour tout changement d'emploi dans le cadre d'une mobilité, les administrations mentionnées à l'article 2 de la présente loi prennent les mesures appropriées permettant aux agents mentionnés au I du présent article de conserver leurs équipements contribuant à l'adaptation de leur poste de travail.

IV. - Le Conseil national consultatif des personnes handicapées est saisi pour avis des projets de loi, d'ordonnance et de décret relatifs à l'accueil, à l'insertion et au maintien dans l'emploi des personnes handicapées dans la fonction publique.

V. - Un décret en Conseil d'Etat précise les conditions d'application du présent article.

DOCUMENT 4

Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat

NOR : MFPF1113937D

Chapitre II : Recrutement (Articles 8 à 16)

Article 8

Les attachés d'administration de l'Etat sont recrutés :

1° A titre principal, par la voie des instituts régionaux d'administration ;

2° A titre complémentaire, par la voie de concours dans les conditions fixées à l'article 9. Ces concours peuvent être organisés en commun par plusieurs administrations. Ils peuvent être organisés par spécialité ;

3° Au choix, dans les conditions fixées aux articles 12 et 13.

(...)

Article 14

I.- Les membres du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat recrutés en application du 1° de l'article 8 sont nommés attachés d'administration de l'Etat stagiaires à l'issue du deuxième mois de la seconde période probatoire prévue à l'article 32 du décret n° 2019-86 du 8 février 2019 relatif aux instituts régionaux d'administration. Ils sont au moment de cette nomination classés dans les conditions définies au chapitre III du présent décret et en prenant en compte, pour l'avancement, la durée de la première période probatoire et les deux premiers mois de la seconde période probatoire, telles que définies par l'article 32 cité ci-dessus, dans la limite de huit mois. Les périodes d'activité antérieures prises en compte pour le classement sont appréciées à la date de nomination comme élève de l'institut régional d'administration.

Ils accomplissent un stage d'une durée de quatre mois. Ils peuvent, pendant la durée du stage, être amenés à suivre des actions de formation professionnelle, dans les conditions fixées par l'article 49 du décret n° 2019-86 du 8 février 2019 précité.

II. -Les attachés stagiaires qui ont déjà la qualité de fonctionnaire sont placés, dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine, en position de détachement pendant la durée du stage.

III.-A l'issue du stage, les stagiaires dont les services ont donné satisfaction sont titularisés par décision du ministre ou de l'autorité ayant procédé à leur recrutement.

Les stagiaires qui n'ont pas été titularisés à l'issue du stage peuvent être autorisés à accomplir un stage complémentaire d'une durée maximale de quatre mois.

Les stagiaires qui n'ont pas été autorisés à effectuer un stage complémentaire ou dont le stage complémentaire n'a pas donné satisfaction sont soit licenciés s'ils n'ont pas la qualité de fonctionnaire dans un autre corps ou cadre d'emplois, soit réintégrés dans leur corps ou cadre d'emplois d'origine.

La durée du stage est prise en compte pour l'avancement dans la limite de quatre mois.

Les membres du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat qui ont été recrutés par la voie du concours externe et ont présenté une épreuve adaptée aux titulaires d'un doctorat bénéficiant, au titre de la préparation du doctorat, d'une bonification d'ancienneté de deux ans. Lorsque la période de préparation du doctorat a été accomplie sous contrat de travail, les services accomplis dans ce cadre sont pris en compte, selon le cas, selon les modalités prévues aux articles 7 ou 9 du décret du 23 décembre 2006 susvisé, pour la part de leur durée excédant deux ans. Une même période ne peut être prise en compte qu'une seule fois.

DOCUMENT 5

Décret n° 2019-86 du 8 février 2019 relatif aux instituts régionaux d'administration

NOR : CPAF1831396D

JORF n°0035 du 10 février 2019

Titre Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES (Articles 1 à 2)

Article 1

Les instituts régionaux d'administration constituent des établissements publics de l'Etat à caractère administratif placés sous la tutelle du Premier ministre.

Article 2

Les instituts régionaux d'administration ont pour missions :

- 1° D'assurer la formation initiale des fonctionnaires appelés à exercer leurs fonctions dans les corps désignés à l'article 17 ;
- 2° De contribuer à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents publics français ou étrangers ;
- 3° De participer à l'organisation des concours d'accès aux instituts régionaux d'administration ;
- 4° De participer à la mise en œuvre des préparations à ces concours, ainsi qu'aux concours permettant d'accéder aux corps de même catégorie, en organisant à ce titre des cycles de préparation destinés à permettre la diversification des recrutements au sein des instituts régionaux d'administration ;
- 5° De mettre en œuvre des dispositifs d'accompagnement des transitions professionnelles ;
- 6° De participer aux relations partenariales et de coopération européenne et internationale, dans le domaine de l'administration publique.

Des conventions avec les administrations de l'Etat, les établissements publics et les collectivités territoriales peuvent être conclues par les instituts régionaux d'administration pour fixer les modalités de leur participation à la formation des fonctionnaires de ces administrations, établissements et collectivités, ainsi qu'avec tout organisme compétent au titre des actions mentionnées au 6°.

(...)

Titre IV : RECRUTEMENT DES ÉLÈVES (Articles 17 à 31)

Chapitre Ier : Dispositions communes (Articles 17 à 24)

Article 17

Les concours d'accès aux instituts régionaux d'administration permettent d'assurer le recrutement dans les corps de fonctionnaires désignés ci-après :

- 1° Attachés d'administration de l'Etat ;
- 2° Secrétaires des affaires étrangères du cadre d'administration ;
- 3° Tout corps de fonctionnaires dont le statut particulier le prévoit.

Titre V : FORMATION (Articles 32 à 49)

Chapitre Ier : Dispositions générales (Articles 32 à 42)

Article 32

La formation des lauréats des concours mentionnés aux articles 25 à 27 s'organise en deux périodes probatoires de six mois :

1° Une première période de formation en institut ;

2° Une seconde période pendant laquelle la prise de poste fait l'objet d'un accompagnement suivi par un référent désigné au sein de l'institut.

Article 33

Les lauréats de chaque concours sont nommés élèves par arrêté du ministre chargé de la fonction publique pour l'intégralité de la première période probatoire ainsi que pour les deux premiers mois de la seconde période probatoire.

Ils sont placés en leur qualité d'élève sous l'autorité du directeur de l'institut.

(...)

Article 36

L'élève signe au début de la première période probatoire un engagement de servir l'Etat, en qualité de fonctionnaire de l'Etat, en activité ou en détachement, pendant une durée minimale de trois ans à compter de la date de sa titularisation. L'intéressé ne peut commencer la période probatoire de formation s'il n'a pas signé cet engagement.

Est prise en compte au titre de cet engagement la durée de service accomplie dans un emploi relevant de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière ou au sein des services de l'Union européenne ou dans l'administration d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen.

En cas de rupture de cet engagement survenant plus de quatre mois après sa date de nomination en qualité d'élève, sauf si la rupture ne lui est pas imputable, l'intéressé rembourse à l'Etat, dans des conditions fixées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique, tout ou partie de la rémunération perçue pendant la durée de la formation ainsi que des frais engagés par l'institut dans lequel il avait été nommé, compte tenu des services restant à accomplir.

Le remboursement est affecté au budget de l'institut dans lequel l'agent a accompli sa première période probatoire selon des modalités précisées par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

Chapitre II : La première période probatoire (Articles 43 à 47)

Article 43

La formation professionnelle dispensée aux élèves pendant la première période probatoire a pour objet de leur transmettre un socle de connaissances et de compétences les préparant à la fois à l'exercice de leurs fonctions dans le poste qui leur sera proposé à l'issue de celle-ci et à un parcours professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

La formation vise à l'acquisition de compétences qui font l'objet d'une évaluation continue. Elle prend la forme de parcours individualisés de formation prenant en compte les connaissances et compétences acquises préalablement au recrutement.

Le contenu, les modalités d'organisation de la formation, d'évaluation des compétences des élèves ainsi que de leur classement sont définis par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Article 44

Dans chacun des instituts, il est constitué, par arrêté du ministre chargé de la fonction publique pris sur proposition du directeur de l'institut, un jury chargé d'évaluer les élèves pendant la première période probatoire et d'apprécier leur aptitude à prendre un poste dans la perspective d'une nomination en qualité de stagiaire. En cas de besoin, des examinateurs spéciaux sont nommés par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Aucune personne ayant assuré un enseignement à des élèves d'une promotion ne peut être membre du jury de celle-ci.

Avant la fin de la première période probatoire, le jury établit un classement dans les conditions définies par l'arrêté prévu au troisième alinéa de l'article 43, lequel précise, notamment, les règles permettant de départager les élèves ayant obtenu le même total de points.

Les élèves dont les résultats sont estimés insuffisants par le jury ne figurent pas sur la liste de classement.

Article 45

Au vu des décisions prises par le jury dans les conditions prévues à l'article 44, le ministre chargé de la fonction publique arrête la liste des élèves aptes à réaliser la seconde période probatoire et les pré-affecte auprès d'une administration selon des modalités définies par arrêté du même ministre.

Les élèves classés expriment auparavant leurs souhaits quant au corps et à l'administration dans lesquels ils seront pré-affectés, après avoir été informés de la localisation des postes offerts dans les différents corps. Les souhaits exprimés par les élèves quant au corps et à l'administration dans lesquels ils seront pré-affectés puis affectés sont départagés selon l'ordre du classement.

Article 46

Le ministre chargé de la fonction publique peut, au plus tôt au début de la première période probatoire et au plus tard deux mois avant la fin de cette même période, modifier l'arrêté prévu à l'article 19 dans la limite maximale de 10 % des postes offerts.

La détermination des postes à pourvoir dans les services déconcentrés, les établissements publics et les administrations centrales délocalisées tient compte de la localisation de chaque institut. Les postes situés dans les régions les plus proches sont offerts en priorité aux élèves de l'institut considéré.

Article 47

Au regard des résultats obtenus dans le cadre de la première période probatoire, le jury a la possibilité d'établir une liste d'élèves non classés qui, à titre exceptionnel, peuvent être autorisés, par arrêté du ministre chargé de la fonction publique, à recommencer la première période probatoire. Les élèves qui ne sont pas admis au bénéfice de cette mesure sont licenciés ou, s'ils étaient déjà agents publics, réintégrés dans leur corps d'origine ou dans leur situation antérieure.

Un élève ne peut bénéficier de cette possibilité qu'une fois. Les notes obtenues au cours de cette nouvelle période probatoire se substituent à celles initialement obtenues.

Chapitre III : La seconde période probatoire (Articles 48 à 49)

Article 48

Pendant les deux premiers mois de la seconde période probatoire, l'élève est accompagné dans sa prise de poste par l'institut régional d'administration dont il relève. Il bénéficie à ce titre d'un suivi individualisé qui comporte une période de formation complémentaire au sein de l'institut où il a effectué sa première période probatoire selon des modalités définies par un arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Article 49

A l'issue de ces deux mois, l'élève est nommé en qualité de stagiaire et affecté selon les modalités prévues par le décret portant dispositions statutaires du corps d'accueil.

Sa formation se poursuit selon des modalités qui sont fixées par une convention passée entre l'institut où il a accompli sa première période probatoire et l'administration dans laquelle il a été affecté. Elle comprend des actions ayant pour objet l'adaptation à l'emploi occupé, auxquelles participent les instituts régionaux d'administration.

Au cours de cette période, le stagiaire bénéficie, en accord avec son employeur, d'un accompagnement personnalisé qui peut prendre la forme d'un tutorat.

DOCUMENT 6

Arrêté du 26 avril 2019 relatif aux modalités d'organisation de la formation initiale dispensée par les instituts régionaux d'administration

NOR : CPAF1912637A

Chapitre Ier : DISPOSITIONS GÉNÉRALES (Articles 1 à 6)

Article 1

Conformément aux dispositions de l'article 32 du décret du 8 février 2019 susvisé, la formation professionnelle des lauréats des concours mentionnés aux articles 25 à 27 du décret précité s'organise en deux périodes probatoires de six mois.

La première période probatoire de formation se déroule en institut.

La seconde période probatoire, se décompose en deux phases :

- 1° Une première phase au cours de laquelle l'élève est pré-affecté pendant deux mois au sein d'une administration ;
- 2° Une seconde phase pendant laquelle il est placé par cette même administration, pendant quatre mois, en position de stagiaire dans le corps des attachés d'administration de l'Etat ou dans celui des secrétaires des affaires étrangères.

Article 2

La formation dispensée par les instituts régionaux d'administration a pour objectif de préparer les élèves à exercer les fonctions décrites au I de l'article 3 du décret du 17 octobre 2011 susvisé, ainsi qu'à l'article 18 du décret du 6 mars 1969 susvisé.

Elle les accompagne dans le développement d'un socle commun de connaissances et de compétences qui leur permet d'envisager un parcours professionnel ouvert sur les différents environnements professionnels proposés dans la fonction publique de l'Etat.

Article 3

Le directeur de l'institut régional d'administration est responsable de l'organisation de la formation et de l'évaluation des connaissances et compétences des élèves. Il est chargé de :

- 1° La conception et de la mise en œuvre des programmes de formation, des modalités et méthodes pédagogiques et du choix des intervenants ;
- 2° La validation, au regard des évaluations dont les élèves ont fait l'objet, des unités de compétences définies dans le cadre d'un arrêté du ministre chargé de la fonction publique ;
- 3° La tenue à jour du dossier pédagogique de l'élève.

Chapitre II : MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA PREMIÈRE PÉRIODE PROBATOIRE (Articles 7 à 15)

Section 1 : Modalités d'organisation des parcours de formation (Articles 7 à 10)

Article 7

Les parcours de formation s'organisent autour de six domaines de compétences communs aux différentes fonctions confiées aux membres des corps au sein desquels les élèves ont vocation à être titularisés. Ces domaines sont définis en annexe au présent arrêté.

Ils comprennent successivement :

- 1° Une première phase commune à tous les élèves, d'une durée minimale de neuf semaines, qui a pour objectif l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences sur l'ensemble des domaines de compétences définis dans l'annexe susmentionnée.

Elle débute par une évaluation initiale des connaissances et compétences, à l'issue de laquelle un contrat de formation est formalisé entre l'élève et l'institut.

Ce contrat de formation, signé par l'élève et le directeur de l'institut :

- a) Fait état des connaissances et compétences acquises par l'élève préalablement à la formation ;
- b) Formalise un projet d'orientation professionnelle ;
- c) Définit des objectifs de formation individuels et les modalités d'organisation de cette formation en indiquant la manière dont le parcours de l'élève peut être individualisé. L'élève peut, à ce titre, être dispensé de certaines activités de formation et se voir proposer des travaux complémentaires ;
- d) Indique les souhaits de l'élève quant aux domaines qui feront l'objet d'un approfondissement lors de la phase décrite au 2° du présent article ;
- e) Mentionne les sujets du mémoire de professionnalisation et du rapport collectif sur commande de l'administration, tels que définis à l'article 12 du présent arrêté.

2° Une deuxième phase d'approfondissement, d'une durée minimale de cinq semaines, qui a pour objectif l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences correspondant au projet d'orientation professionnelle de l'élève. Ce dernier choisit à cette occasion de suivre des parcours de formation portant sur trois des cinq domaines de compétence fixés en annexe ;

3° Une troisième phase, d'une durée de trois semaines, dite de " contextualisation ", qui a pour objectif l'acquisition et le développement de connaissances et de compétences liées à l'environnement professionnel au sein duquel l'élève va évoluer dans le cadre de son premier poste. Cette phase intervient après le choix par l'élève de sa pré-affectation.

Des évaluations de compétences sont effectuées à différentes étapes du parcours de formation des élèves.

Article 8

Les parcours de formation répondent à deux objectifs :

1° Savoir identifier ses compétences et se situer professionnellement en tant que cadre de la fonction publique de l'Etat ;

2° Savoir mobiliser ses compétences pour agir.

Ils préparent les élèves à exercer leurs fonctions dans un positionnement de manager ou d'expert et à agir de manière responsable et efficiente en étant porteurs des valeurs du service public et de sa modernisation dans un cadre déontologique rénové.

Ils comprennent un temps d'appropriation et de partage des valeurs du service public qui peut se traduire par une forme d'engagement civique et qui a pour objet de développer le sens des responsabilités, une plus grande ouverture d'esprit et une meilleure connaissance des réalités sociales des territoires. Ils comportent également des modules permettant aux élèves d'appréhender les grands enjeux de l'Union européenne.

Les méthodes didactiques mises en œuvre associent notamment des séquences d'apport de connaissances et des travaux d'application adaptés à la formation des adultes.

Un plan de formation des élèves est formalisé et actualisé de manière continue pour prendre en compte les besoins émergents des services et les orientations définies dans le cadre de la mise en œuvre du schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat.

Il est transmis à l'autorité de tutelle préalablement à sa mise en œuvre.

Article 9

Tout élève peut demander à être accompagné dans l'obtention d'une certification linguistique, dont la liste est définie par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Les élèves qui souhaitent postuler sur des postes requérant des compétences linguistiques sont accompagnés soit en vue d'obtenir une certification dans une ou deux de ces différentes langues, soit en vue de prendre part aux épreuves dédiées.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé des affaires étrangères précise les modalités de sélection pour les postes proposés par le ministère chargé des affaires étrangères.

Article 10

Dans le cadre de la première période probatoire, la commission pédagogique mentionnée à l'article 4 se réunit afin d'émettre un avis sur le contrat de formation mentionné à l'article 7. Elle se prononce notamment sur les trois domaines de compétences choisis par les élèves pour la phase d'approfondissement et veille à la cohérence des choix effectués au regard du projet formulé dans le contrat de formation et peut en conséquence demander à l'élève de modifier ses choix.

(...)

Chapitre III : MODALITÉS D'ORGANISATION DE LA SECONDE PÉRIODE PROBATOIRE

Article 16

Les deux premiers mois de la seconde période probatoire donnent lieu à :

1° Un accompagnement individualisé, modulé selon les besoins de l'élève et du service d'affectation. Cet accompagnement prend au minimum la forme d'entretiens menés par le référent, avec l'élève ainsi qu'avec l'employeur et, le cas échéant, le tuteur désigné par ce dernier. Lorsque le référent estime que les modalités d'accompagnement doivent être renforcées afin d'aider l'élève à mieux appréhender sa prise de poste, il peut proposer au directeur de l'institut et à l'administration d'affectation les solutions qui lui paraissent les plus adaptées;

2° Une semaine de regroupement organisée sur des thématiques fonctionnelles identifiées en fonction des besoins des élèves. Cette période de regroupement comprend notamment des retours d'expérience et des échanges de pratiques et a pour objectif de renforcer les compétences que les élèves doivent mobiliser dans le cadre de leur prise de poste.

Article 17

La formation mentionnée à l'article 49 du décret du 8 février 2019 susvisé est mise en œuvre par les instituts régionaux d'administration selon deux modalités :

1° Des formations collectives définies en lien avec les employeurs, dont le contenu est formalisé dans le cadre d'une convention dédiée. Ces formations sont complémentaires des formations d'adaptation à la prise de poste proposées par les employeurs ;

2° Un accompagnement individualisé modulé selon les besoins de l'élève devenu stagiaire, prenant au minimum la forme d'un suivi assuré auprès de l'élève et de son employeur par le référent.

DOCUMENT 7

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Titre III : Médecine de prévention.

Article 10

Un service de médecine de prévention, dont les modalités d'organisation sont fixées à l'article 11, est créé dans les administrations et établissements publics de l'Etat soumis aux dispositions du présent décret.

Le service de médecine de prévention a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Il conduit les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel.

Afin d'assurer la mise en œuvre des compétences médicales, paramédicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, le service de médecine de prévention fait appel, en tant que de besoin, aux côtés du médecin du travail et des infirmiers en santé au travail, à des professionnels de la santé au travail ou à des organismes possédant des compétences dans ces domaines. Il dispose de l'appui d'un secrétariat.

L'équipe pluridisciplinaire ainsi constituée est placée sous la responsabilité du chef de service et est animée et coordonnée par un médecin du travail. L'indépendance des personnes et organismes associés extérieurs à l'administration est garantie dans le cadre d'une convention qui précise :

1° Les actions qui leur sont confiées et les modalités de leur exercice ;

2° Les moyens mis à leur disposition ainsi que les règles assurant leur accès aux lieux de travail et les conditions d'accomplissement de leurs missions, notamment celles propres à assurer la libre présentation de leurs observations ou propositions.

Le service de médecine de prévention peut accueillir des collaborateurs médecins dans les conditions prévues à l'article R. 4623-25 et aux alinéas premiers des articles R. 4623-25-1 et R. 4623-25-2 du code du travail. Il peut également accueillir des internes en médecine du travail.

Les services sociaux peuvent être associés à la mise en œuvre des actions menées par l'équipe pluridisciplinaire.

Les professionnels de santé au travail mentionnés au présent décret peuvent recourir, pour l'exercice de leurs missions, à des pratiques médicales ou soignantes à distance utilisant les technologies de l'information et de la communication. Préalablement au recours à ces pratiques, l'agent en est informé et son consentement est recueilli par écrit. Les conditions de mise en œuvre de ces pratiques assurent le respect de la confidentialité.

Chapitre Ier : Personnels des services de médecine de prévention. (Articles 11 à 13-2)

Article 11

Les missions du service de médecine de prévention sont assurées par les membres d'une équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par un médecin du travail qui appartiennent :

-soit au service créé par l'administration ou l'établissement public ;

-soit à un service commun à plusieurs administrations, collectivités ou établissements relevant du présent décret, du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ou de l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

-soit à un service de santé au travail régi par le titre II du livre VI de la quatrième partie du code du travail avec lequel l'administration ou l'établissement public passe une convention après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. Dans ce cas, les articles du code du travail régissant les organes de surveillance et de consultation

des services de santé au travail interentreprises ne s'appliquent pas et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent est informé pour avis de l'organisation et des modalités de fonctionnement de ce secteur médical ;

-soit à un service de santé au travail en agriculture prévu à l'article L. 717-2 du code rural et de la pêche maritime avec lequel l'administration ou l'établissement public passe une convention dans les conditions prévues par l'article R. 717-38 du même code ;

-soit, à défaut, à un organisme à but non lucratif dont l'objet social couvre la médecine du travail et avec laquelle l'administration ou l'établissement public passe une convention, après avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent, dans le respect des dispositions du présent décret.

L'équipe pluridisciplinaire dispose des locaux, matériels et équipements lui permettant d'assurer ses missions.

Article 11-1

Le médecin du travail exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du Code de la santé publique. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale. Le médecin du travail doit être distinct des médecins chargés des visites d'aptitude physique au sens des dispositions de l'article 20 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 et des médecins de contrôle.

Sans préjudice des missions des médecins chargés des visites d'aptitude physique, le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu des particularités de ce dernier et au regard de l'état de santé de l'agent.

Dans ce cas, les rôles respectifs du médecin du travail et du médecin agréé s'exercent de façon complémentaire : le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public ; le médecin du travail vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent.

Le médecin du travail reçoit de l'autorité administrative à laquelle il est rattaché une lettre de mission précisant les services et établissements pour lesquels il est compétent, les objectifs de ses fonctions, les conditions d'exercice de ses missions ainsi que le temps de travail à accomplir.

Lorsque l'autorité administrative décide de ne pas renouveler les fonctions d'un médecin du travail, pour un motif tiré du changement dans les modalités d'organisation et de fonctionnement du service de médecine de prévention, elle en informe le comité d'hygiène et de sécurité compétent en lui communiquant les raisons de ce changement.

En cas de rupture du lien contractuel pour un motif disciplinaire ou lié à la personne du médecin, cette rupture ne peut intervenir qu'après avis, suivant que le médecin du travail relève de l'administration centrale ou locale, du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent. L'autorité administrative met en outre l'intéressé en mesure de consulter son dossier. Le médecin doit faire l'objet d'une convocation écrite lui indiquant l'objet de celle-ci. Au cours de l'entretien, l'autorité administrative est tenue d'indiquer le ou les motifs de la décision envisagée et de recueillir les observations de l'intéressé. En cas d'avis défavorable du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail concerné, la décision appartient au ministre.

En cas de faute professionnelle d'ordre déontologique, l'autorité administrative engage la procédure prévue à l'article L. 4124-2 du Code de la santé publique. Elle peut suspendre le lien contractuel avec le médecin du travail en attendant la décision du conseil de l'ordre des médecins.

Article 12

L'autorité administrative détermine les moyens du service de médecine de prévention en fonction des caractéristiques des services suivis, notamment en termes d'effectifs et d'exposition aux risques professionnels, après avis du médecin du travail qui anime et coordonne l'équipe.

Article 13

Tout docteur en médecine ayant l'autorisation d'exercer, candidat aux fonctions de médecin du travail au sein d'un service de médecine de prévention, doit être titulaire de l'un des diplômes, titres ou certificats exigés pour exercer les

fonctions de médecin du travail et dont la liste est fixée par l'article R. 4623-2 du code du travail ou d'autres titres reconnus équivalents par arrêté conjoint du ministre chargé de la santé et du ministre chargé de la fonction publique.

Les dispositions de l'alinéa ci-dessus ne s'appliquent pas aux médecins se trouvant déjà en fonctions dans les administrations avant la date d'entrée en vigueur du présent décret.

L'autorité administrative organise l'accès des médecins du travail à la formation continue. Elle leur permet également de satisfaire à leur obligation de développement professionnel continu.

Article 13-1

L'infirmier recruté par l'autorité administrative est titulaire d'un diplôme, certificat, titre ou autorisation mentionné aux articles L. 4311-3, L. 4311-4 et L. 4311-6 du code de la santé publique.

Il doit par ailleurs avoir suivi ou suivre dans l'année de sa prise de fonctions une formation conforme au programme déterminé par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

L'autorité administrative organise son accès à la formation continue. Elle lui permet également de satisfaire à son obligation de développement professionnel continu.

Article 13-2

Le médecin du travail fixe les objectifs et modalités de fonctionnement du service de médecine de prévention dans un protocole écrit applicable :

- 1° Aux collaborateurs médecins ;
- 2° Aux infirmiers.

Les activités des autres membres de l'équipe pluridisciplinaire font également l'objet d'une formalisation écrite.

Pour les professions dont les conditions d'exercice relèvent du code de la santé publique, ces activités sont exercées dans la limite des compétences respectives des professionnels de santé déterminées par les dispositions de ce code.

Chapitre II : Missions des services de médecine et de prévention.

Section I : Action sur le milieu professionnel.

Article 15

Le médecin du travail est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- 1° L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
 - 2° L'évaluation des risques professionnels ;
 - 3° La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
 - 4° L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
 - 5° L'hygiène générale des locaux de service ;
 - 6° L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
 - 7° L'information sanitaire.
- (...)

Section II : Surveillance médicale des agents.

Article 23

Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

1° A la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;

2° Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;

3° Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur.

Dans le respect du secret médical, le médecin du travail informe l'administration de tous risques d'épidémie.

Article 24

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes en situation de handicap ;
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes définis à l'article 15-1 ci-dessus ;
- et des agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin du travail ;

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale, dont la périodicité ne peut être supérieure à quatre ans. Une visite intermédiaire est effectuée par un des professionnels de santé mentionnés à l'article 24-1. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Article 26

Le médecin du travail est seul 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.

Il peut également proposer des aménagements temporaires de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.

Lorsque ces propositions ne sont pas agréées par l'administration, celle-ci doit motiver par écrit son refus et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail doit en être tenu informé.

DOCUMENT 8

Décret n° 2017-1051 du 10 mai 2017 portant statut particulier du corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'Etat

Article 1

Le corps interministériel des assistants de service social des administrations de l'Etat relevant du ministre chargé des affaires sociales constitue un corps de catégorie A au sens de l'article 13 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée.

Ce corps est régi par les dispositions du titre Ier du décret n° 2017-1050 du 10 mai 2017 susvisé et par celles du présent décret.

Article 2

Les assistants de service social des administrations de l'Etat exercent leurs fonctions en administration centrale, dans les services à compétence nationale, dans les services déconcentrés, dans les établissements publics de l'Etat, au sein des autorités administratives indépendantes, dans les services de l'Etat ou dans les établissements publics en relevant implantés à l'étranger, dans les juridictions ainsi que dans les formations administratives des armées.

Article 3

Les assistants de service social mettent en œuvre des actions visant à aider les agents, les personnes et les familles connaissant des difficultés sociales ou socioprofessionnelles, en recherchant les causes qui compromettent leur équilibre psychologique, économique ou social et en menant toutes actions susceptibles de prévenir et de remédier à ces difficultés. Ces actions prennent la forme d'un accompagnement individuel ou d'interventions collectives.

Ils exercent leur activité en relation avec les intervenants du secteur social et médico-social, du secteur éducatif, du secteur de l'emploi et du secteur de la santé.

Ils contribuent à la conception et à la mise en œuvre des actions de partenariat avec ces intervenants et les structures dans lesquelles ces derniers exercent, notamment dans l'organisation des parcours d'accompagnement pour les usagers.

Ils contribuent à la conception et à la mise en œuvre des politiques et des dispositifs d'accueil et d'intervention, au sein de leur structure et de leur périmètre d'intervention.

Au titre de ces missions, ils peuvent assister les conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat.

Aménagement du poste de travail



→ DESCRIPTION DES PRESTATIONS :

L'aménagement du poste de travail est une étape importante du recrutement, du maintien ou du retour d'une personne sur son poste de travail. Il s'agit de proposer des adaptations horaires, organisationnelles et matérielles.

→ BÉNÉFICIAIRES :

- tous les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- les fonctionnaires et stagiaires de la fonction publique, les agents en CDI ainsi que les agents en CDD, inaptes et/ou en cours de reclassement ou aptes avec restriction
- la disponibilité d'office pour raison de santé des fonctionnaires et stagiaires de la fonction publique empêche toute mobilisation de cette aide

Il est à noter que pour les agents en CDD d'une durée inférieure à un an, les agents en CAE-CUI et les stagiaires, les demandes se font uniquement sur facture dès le début du contrat.

→ DOCUMENTS À FOURNIR À L'APPUI DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

- justificatif d'éligibilité de l'agent (cf. fiche justificatifs administratifs)
- statut de l'agent (contrat de travail ou fiche de paie, dernier relevé d'échelon ou certificat administratif justifiant du rattachement de l'agent à son employeur)
- préconisation médicale de la médecine de prévention proposant les aménagements spécifiques ; elle doit être antérieure à la date de facture
- le devis retenu (pour une demande d'accord préalable) ou la copie de la facture acquittée (pour la demande de remboursement)
- tableau de surcoût lié à la compensation du handicap
- étude ergonomique obligatoire, datée et signée, si la demande d'aménagement globale (et non pas par composant) excède 7 500 €, à l'exception des équipements de compensation suivants : fauteuils roulants, prothèses, orthèses, logiciels braille, clavier braille, plage braille et matériel spécifique non braille
- la DSI et la DFAS prennent en charge les matériels qui les concernent, la DRH prend en charge les questions de pathologie

→ PLAFOND DE PRISE EN CHARGE DE L'AIDE DU FIPHFP :

Le FIPHFP finance uniquement les surcoûts du poste de travail liés à la compensation du handicap. Il prend en charge, déduction faite des autres financements (sécurité sociale, mutuelle, ...) le montant de l'aménagement dans la limite d'un plafond de 10 000 € par agent pour 3 ans, sauf en cas d'évolution de la nature ou du degré du handicap (à justifier par la médecine de prévention).

Intervenants



L'AGENT

LE CORRESPONDANT
HANDICAP

L'ASSISTANTE SOCIALE

LA MEDECINE
DE PREVENTION

L'agent rencontre le correspondant handicap qui lui indique les documents à fournir à l'appui de sa demande et l'oriente vers la médecine de prévention et, le cas échéant, l'assistante sociale

Le correspondant handicap rassemble et vérifie l'ensemble des documents nécessaires à la demande. Il transmet par voie dématérialisée une copie de la préconisation à la MDEC. Le correspondant handicap a la responsabilité de la conservation de la version papier du dossier

La médecine de prévention établit la préconisation et la transmet au correspondant handicap

En fonction de la préconisation, le correspondant handicap contacte le SAMETH ou un ergonome pour mener une étude ergonomique avec l'agent

En fonction du matériel nécessaire, le correspondant handicap s'adresse aux services acheteurs (DFAS, DSI, DRH/Formation) suivant les besoins, en leur précisant que la dépense peut faire l'objet d'un remboursement par le FIPHFP. Le correspondant handicap informe l'agent de la date de livraison ainsi que des retards éventuels

Lors de la livraison, le correspondant handicap suit l'installation du matériel, en présence de l'agent, et atteste du service fait. Il informe la médecine de prévention des suites données à la préconisation

Le correspondant handicap s'assure régulièrement que l'aménagement de poste soit toujours adapté à l'agent et aux éventuelles évolutions de sa pathologie. En cas de besoin, il initie en concertation avec l'agent un réaménagement de poste, en lien avec l'assistante sociale et la médecine de prévention

En cas de difficultés pour un aménagement, l'agent ou les différents intervenants peuvent saisir la mission de la diversité et de l'égalité des chances

Comment accueillir un ou une collègue handicapé.e ?



Toute nouvelle arrivée dans une équipe se prépare. Le handicap ne constitue qu'une donnée supplémentaire dont il faut tenir compte, à aborder sereinement, sans la minimiser ni la surestimer.

→ PRÉPARER SON ARRIVÉE

Une rencontre avec la personne en situation de handicap quelques semaines avant le jour J permet de présenter le détail de sa mission et d'évaluer, par une visite de son environnement de travail, les éventuels besoins d'aménagement ou d'équipement. Communiquer en amont sur le handicap de la personne auprès de l'équipe qu'elle intègre ? La question fait débat. L'expérience montre que l'intégration d'une personne en situation de handicap est plus facile si celle-ci accepte que ses futurs collègues en soient informés.

→ LE CÔTOYER AU QUOTIDIEN

Le regard porté sur une personne handicapée est important : appuyé ou détourné, il la stigmatise et peut lui donner l'impression d'être réduite à son handicap. Nul besoin par contre de surveiller son vocabulaire : un malvoyant dit couramment qu'il a « vu Untel » ! Un collègue présentant des déficiences peut avoir

cependant besoin d'une aide momentanée (dossiers à transporter en réunion, par exemple) : ne pas hésiter à la lui proposer, sans par ailleurs s'offusquer si elle est refusée : beaucoup de personnes handicapées s'efforcent d'être autonomes, il faut donc éviter ainsi de développer un rapport aidant-aidé entre collègues pouvant être perçu comme une dévalorisation par l'intéressé et, à terme, pouvant peser sur le climat de l'équipe.

→ SE FORMER POUR CHANGER DE REGARD

Lutter contre les stéréotypes liés au handicap passe par une démarche volontaire de formation et de sensibilisation de l'ensemble des agents et encadrants.

La DRH propose des formations de deux jours destinées aux référents et référentes handicap pour leur permettre d'assurer leur mission dans le cadre de la politique handicap des ministères sociaux. Elles ont pour objectifs une meilleure connaissance des handicaps et une meilleure gestion des ressources. Des formations spécifiques favorisant l'intégration d'un collègue en situation de handicap sont également proposées.

→ IL Y A EN FRANCE

1,5 million
de déficients visuels

6 millions
de personnes présentant
un handicap auditif

8 millions
de porteurs d'une
déficience motrice

370 000
personnes en fauteuil roulant



Une question ?

Retrouvez la liste des correspondants handicap sur l'intranet PACO, rubrique Diversité

<https://paco.intranet.social.gouv.fr>

Vos interlocuteurs



Pas facile de s'y retrouver dans la multiplicité des contacts utiles lorsqu'on est en situation de handicap. Qui contacter, à quel moment ? Petit tour d'horizon.

EN INTERNE

→ LE RÉFÉRENT OU LA RÉFÉRENTE HANDICAP

Qui ? Gestionnaire RH spécialement formé, exerçant dans les bureaux des Ressources humaines et des Affaires générales ou dans les directions des Ressources humaines pour les services déconcentrés.

Pour quoi ? Pour parler de ses conditions de travail, d'aménagement de poste, évoquer toute question en lien avec le handicap, les fonctions, la carrière...

Où ? PACO, rubrique Diversité > Agents en situation de handicap > Réseau de correspondants handicap.

→ LE MÉDECIN DE PRÉVENTION

Pour quoi ? Il est chargé de vérifier la compatibilité de l'état de santé d'un agent avec les conditions de travail liées au poste occupé. Il préconise les aménagements de travail qui en résultent. Pour tous les matériels ou prestations de compensation du handicap, il rédige une préconisation qui est appliquée par l'administration.

Quand ? Une visite au moins annuelle obligatoire pour les agents en situation de handicap. Il est également possible de solliciter directement un rendez-vous avec le service de médecine de prévention à tout moment.

Qui ? Demander les coordonnées du service de médecine de prévention à un gestionnaire RH.

→ L'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

Qui ? Quatre assistantes sociales dans les directions centrales et 25 dans les réseaux DIRECCTE, DRJSCS et ARS (3 ARS par conventionnement).

Quand ? Pour évaluer sa situation professionnelle en cas de problématique de santé. Pour une assistance dans la démarche administrative de demande de RQTH.

Où ? PACO, rubrique Services Communs > RH > Santé et conditions de travail > Acteurs de la prévention.

EN EXTERNE

→ LA MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES (MDPH)

Qui ? Guichet unique avec une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil des personnes en situation de handicap.

Quand ? Pour présenter une demande de RQTH ou une demande de renouvellement, pour effectuer une demande de droits ou de prestations, pour évaluer un taux d'incapacité et des besoins de compensation.

Où ? Liste des MDPH disponible sur <http://www.cnsa.fr>

→ LE MÉDECIN TRAITANT OU SPÉCIALISTE

Quand ? Pour obtenir le certificat médical obligatoirement joint à la demande de RQTH (Cerfa 13878).

DOCUMENT 12

Code du travail

Article R4623-2

Seul un médecin remplissant l'une des conditions suivantes peut pratiquer la médecine du travail :

1° Etre qualifié en médecine du travail ;

2° Avoir été autorisé, à titre exceptionnel, à poursuivre son exercice en tant que médecin du travail en application de l'article 28 de la loi n° 98-535 du 1er juillet 1998 ou de l'article 189 de la loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale ;

3° Etre titulaire d'une capacité en médecine de santé au travail et de prévention des risques professionnels.