Doter l’établissement d’un référent handicap

Éléments de définition

Le référent handicap dispose d’un rôle clé au sein des organisations de travail : il constitue le véritable chef d’orchestre du dispositif handicap et se situe au cœur de l’accompagnement des agents (identification des solutions, accompagnement individuel, évaluation des besoins, sollicitation des aides, relai avec les partenaires externes…).

Les étapes clés

Les étapes clés pour mettre en place une référence handicap sont les suivantes :

Etape 1 : déterminer un ou plusieurs interlocuteurs de référence

En fonction des situations propres à chaque établissement, le ou les interlocuteurs de référence sur la question du handicap ne seront pas nécessairement les mêmes.

A titre d’exemple, la réflexion sur la composition de la référence handicap peut porter sur :

- La proximité avec le terrain (menant à la constitution de binômes ou trinômes incluant un agent ou un représentant du personnel),
- L’existence dans l’établissement de compétences spécifiquement adaptées à la référence handicap (ex : ergothérapeute qui peut contribuer à la réflexion sur les aménagements de poste, psychologue qui peut accompagner les agents de manière rapprochée notamment en cas de deuil du métier à faire, etc.),
- La nécessité de disposer d’un référent sur chaque site de l’établissement, lorsque celui-ci est multisite,
- L’opportunité de constituer un binôme femme/homme pour faciliter l’accompagnement des agents,
- L’opportunité d’associer directement un représentant du CHSCT à la référence,
- La nécessité d’inclure un agent ou responsable RH pour une partie des missions de la référence handicap (réalisation de la déclaration annuelle au FIPHFP, suivi administratif des agents, suivi des demandes de financement sur la plateforme du FIPHFP…),
- L’opportunité d’inclure l’encadrement dans la référence handicap, notamment pour favoriser la réflexion commune autour des aménagements de poste.

Etape 2 : définir clairement ses missions et sa quotité de travail

Une fois le ou les interlocuteur(s) identifié(s), il est essentiel de définir clairement l’organisation des tâches. Cette phase de travail gagne à être travaillée collectivement (au travers d’un groupe de travail interne par exemple).

Les principales missions de la référence handicap sont les suivantes :

- Accompagnement individuel des agents
  - Repérage des agents en difficulté de santé / sur le poste

- Recevoir les agents au cours d'entretiens individuels pour les conseiller et orienter : accompagnement personnel des agents
- Rédiger les conclusions des entretiens avec les agents pour garder trace des propositions faites
- Solliciter les partenaires si besoin pour favoriser le maintien dans l'emploi (service de santé au travail, ergonomes, SAMETH, etc.)
- Participer aux études de postes / suivre les études de poste sur site en lien avec les partenaires
- Rechercher les matériels pour aménager les postes le cas échéant
- Orienter vers un bilan de compétence et/ou des formations en cas de nécessité de reconversion professionnelle
- Relai avec les services logistiques pour les agents concernés le cas échéant

- Politique handicap
  - Etre garant de la mise en œuvre du plan d'actions et présenter annuellement un bilan au CHSCT
  - Préparation du bilan en vue du CHSCT (suivi des indicateurs)
  - Participation en fonction des besoins aux réunions Handi-Pactes et réseau ANFH des référents handicap

  > Consulter la fiche du référent handicap
- Communication - information
  - Réalisation et suivi des actions de communication : livrets, affiches, etc.

  > Consulter la rubrique Communication
- Recrutement
  - Sensibiliser et élargir les canaux de recrutement (Cap Emploi et autres partenaires)
- Relations avec le FIPHFP
  - Réalisation de la déclaration annuelle auprès du FIPHFP
  - Suivi des dossiers RQTH (accompagnement des dossiers et du suivi de validité des titres de reconnaissance)
  - Mobilisation des aides du FIPHFP

Etape 3 : Communiquer en interne

Lorsque les interlocuteurs sont désignés et leurs missions clairement délimitées, la communication interne constitue une étape essentielle. Elle permettra ainsi à l'ensemble des agents d'identifier les acteurs à contacter.

Etape 4 : Favoriser sa mise en relation avec les acteurs internes et externes

Au-delà de ces différentes étapes, les enjeux de coordination interne et externe sont à anticiper. Il apparait pertinent de structurer les circuits d'information entre les acteurs internes et de favoriser les échanges entre employeurs publics (via la participation du référent handicap à différents réseaux par exemple).

Les bonnes pratiques et conditions de réussite

- **Dans la constitution de la référence handicap, anticiper à la fois la charge de travail administrative et la charge « humaine » d'accompagnement** des agents de terrain et de l'encadrement dans la recherche des aménagements de poste, voire dans les étapes suivantes (reconversion professionnelle, etc.).
- **Veiller à ce que le référent handicap (ou l'un des membres de la référence handicap) soit facilement accessible** pour les agents qui souhaiteraient s'y adresser : proximité par un agent de terrain ou CHSCT, représentation sur les différents sites de l'établissement le cas échéant, etc.
- **En cas de binôme ou trinôme, clarifier « qui fait quoi » en définissant une fiche de mission.**

Les aides et dispositifs mobilisables

Le FIPHFP finance des prestations d'accompagnement réalisées par des cabinets spécialisés. Le volume de jours d'accompagnement est fonction de la taille de chaque employeur (se référer au catalogue des interventions du FIPHFP pour plus d'informations).

Par ailleurs, dans le cadre de la convention nationale entre l'ANFH et le FIPHFP, les actions de formation qualifiantes ou diplômantes suivies par des agents en relation avec des travailleurs handicapés (notamment les personnes en charge de la référence handicap) sont finançables. Les modalités de financements sont décrites dans le dossier de demande de prise en

charge téléchargeable sur le site de l’ANFH.