

## SOMMAIRE

	Pages
<b>1 - EXAMEN D'APTITUDE A L'UTILISATION DES LANGUES ETRANGERES</b>	<b><u>5</u></b>
<b>10 - Préambule</b>	<b><u>5</u></b>
<b>11 - Attribution des primes</b>	<b><u>5</u></b>
<b>12 - Conditions de candidature</b>	<b><u>5</u></b>
<b>13 - Nature des épreuves</b>	<b><u>6</u></b>
<b>14 - Modalités d'organisation</b>	<b><u>6</u></b>
<b>2 - TRAVAILLEURS HANDICAPES</b>	<b><u>7</u></b>
<b>21 - Les dispositions applicables à La Poste</b>	<b><u>8</u></b>
<b>211 - Généralités</b>	<b><u>8</u></b>
<b>212 - Programme d'actions             en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés</b>	<b><u>8</u></b>
<b>213 - Les contrats de fournitures ou de prestations de service             avec le secteur protégé</b>	<b><u>9</u></b>
<b>22 - Le cadre de fonctionnement</b>	<b><u>9</u></b>
<b>221 - Structures externes</b>	<b><u>9</u></b>
<b>A - La COTOREP</b>	<b>9</b>
<b>B - Les associations</b>	<b>10</b>
<b>222 - Structures internes spécifiques à La Poste</b>	<b><u>11</u></b>
<b>A - Le correspondant local</b>	<b>11</b>
<b>B - L'équipe pluridisciplinaire</b>	<b>11</b>
<b>C - La Commission de Reclassement,                 Réadaptation et Réorientation dite commission des 3 R</b>	<b>12</b>
<b>23 - Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi</b>	<b><u>12</u></b>
<b>231 - Notion de handicap</b>	<b><u>12</u></b>
<b>232 - Les différentes catégories de bénéficiaires             de l'obligation d'emploi</b>	<b><u>14</u></b>
<b>233 - Les emplois réservés</b>	<b><u>14</u></b>

.../...

**Dispositions diverses****PR 9****2/71**

	Pages
234 - Le dénombrement des agents de La Poste, bénéficiaires de l'obligation d'emploi	<a href="#"><u>15</u></a>
24 - Le recrutement de travailleurs handicapés ayant la qualification COTOREP	<a href="#"><u>16</u></a>
241 - L'insertion des travailleurs handicapés	<a href="#"><u>18</u></a>
242 - Le recrutement de fonctionnaires	<a href="#"><u>19</u></a>
A - Les modalités de recrutement par la voie des concours	19
B - Les modalités de recrutement par la voie des emplois réservés	21
243 - La procédure médicale d'embauche	<a href="#"><u>21</u></a>
244 - Le déroulement du stage ou de la période d'essai	<a href="#"><u>23</u></a>
245 - La titularisation ou la validation du recrutement	<a href="#"><u>24</u></a>
25 - Le reclassement des agents reconnus physiquement inaptes à leur fonction	<a href="#"><u>24</u></a>
251 - Notion de reclassement pour inaptitude physique	<a href="#"><u>24</u></a>
252 - Distinction entre l'inadaptation professionnelle et l'inaptitude physique	<a href="#"><u>25</u></a>
253 - Dispositions réglementaires applicables aux différentes catégories statutaires	<a href="#"><u>26</u></a>
<i>A - Agents fonctionnaires titulaires</i>	26
<i>B - Agents fonctionnaires stagiaires non titulaires d'un autre grade</i>	26
<i>C - Agents fonctionnaires stagiaires titulaires d'un autre grade</i>	26
254 - Procédure médicale de reclassement	<a href="#"><u>26</u></a>
1 - <i>Cas de reclassement à effectuer         après un congé ordinaire de maladie         (ou d'accident de service ou du travail) supérieur à 6 mois,         CLM, CLD, congé de grave maladie, disponibilité         ou congé d'office pour maladie</i>	27
2 - <i>Autres cas de reclassement</i>	27
255 - Recherche d'un poste compatible : rôle de l'équipe pluridisciplinaire et de la commission des 3R	<a href="#"><u>28</u></a>
256 - Saisine de la commission administrative paritaire compétente	<a href="#"><u>28</u></a>
257 - Suivi pendant la période d'essai	<a href="#"><u>28</u></a>
258 - Validation du reclassement	<a href="#"><u>29</u></a>
	.../...

**Dispositions diverses****PR 9****3/71**

	<b>Pages</b>
<b>26 - Les principes de gestion</b>	<b><u>29</u></b>
<b>261 - Dispositions spécifiques</b>	<b><u>29</u></b>
<i>A - Autorisations spéciales d'absence, facilités de service</i>	<i>29</i>
<i>B - Minitel dialogue</i>	<i>30</i>
<i>C - Utilisation d'interprètes gestuels</i>	<i>30</i>
<b>262 - Suivi médical</b>	<b><u>31</u></b>
<b>263 - Formation</b>	<b><u>31</u></b>
<b>264 - Mobilité fonctionnelle et promotion</b>	<b><u>31</u></b>
<b>265 - Mobilité géographique</b>	<b><u>32</u></b>
<b>27 - Accord triennal en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés</b>	<b><u>32</u></b>
<b>3 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONDUITE DES VEHICULES DE LA POSTE</b>	<b><u>44</u></b>
<b>31 - Procédure d'habilitation temporaire</b>	<b><u>44</u></b>
<b>311 - Habilitation temporaire des fonctionnaires titulaires et stagiaires, des contractuels de droit public et des salariés en CDI/CDII</b>	<b><u>45</u></b>
<b>312 - Habilitation temporaire des salariés sous CDD, contrat de qualification ou contrat d'apprentissage</b>	<b><u>46</u></b>
<b>313 - Habilitation temporaire des intérimaires</b>	<b><u>46</u></b>
<b>32 - Procédure d'habilitation permanente</b>	<b><u>47</u></b>
<b>321 - Habilitation permanente des fonctionnaires titulaires et stagiaires, des contractuels de droit public et des salariés en CDI/CDII</b>	<b><u>47</u></b>
<b>322 - Habilitation permanente des salariés sous CDD, sous contrat de qualification, ou d'apprentissage</b>	<b><u>47</u></b>
<b>323 - Habilitation permanente des intérimaires</b>	<b><u>47</u></b>
<b>33 - Etapes-clés</b>	<b><u>48</u></b>
<b>331 - Brevet de sécurité routière et permis de conduire</b>	<b><u>48</u></b>
<b>332 - Règlement intérieur et consignes spécifiques de sécurité</b>	<b><u>48</u></b>
<b>333 - Audit de conduite individuel</b>	<b><u>49</u></b>
<b>334 - Vérifications avant départ et réalisation des manœuvres élémentaires</b>	<b><u>50</u></b>
<b>335 - Formation « Prévention routière »</b>	<b><u>51</u></b>
<b>336 - Avis médical de compatibilité</b>	<b><u>51</u></b>
<b>337 - Recyclage quinquennal</b>	<b><u>52</u></b>
<b>34 - Enregistrement et suivi des habilitations à conduire</b>	<b>52</b>
	.../...

DORH DSR	GUIDE MEMENTO DES REGLES DE GESTION RH  <b>Dispositions diverses</b>	Référence au plan de classement  <b>PR 9</b>	Page  <b>4/71</b>
-------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------

	<b>Pages</b>
<b>35 - Validité/retrait de l'habilitation à conduire</b>	<b><u>52</u></b>
<b>351 - Validité/retrait des habilitations délivrées antérieurement à la présente instruction</b>	<b><u>52</u></b>
<b>352 - Validité/retrait de l'habilitation délivrée antérieurement ou postérieurement à la présente instruction</b>	<b><u>53</u></b>
<b>36 - Contrôle interne</b>	<b><u>53</u></b>
<b>37 - Modalités de mise en œuvre pour l'année 2004 de l'instruction du 23 janvier 2004 (BRH 2004 RH 4) par les directions et services qui ne sont pas sous tutelle des directions de métiers du Siège (pour mémoire)</b>	<b><u>53</u></b>
<b>ANNEXES</b>	<b><u>63</u></b>

## **DISPOSITIONS DIVERSES**

### **1 - EXAMEN D'APTITUDE A L'UTILISATION DES LANGUES ETRANGERES**

#### **10 - PREAMBULE**

*NDS n° 171 du 23.11.90*

L'arrêté du 22 mars 1973 (BO 1973 DOC 117 PAS 47 p. 279), pris en application du décret n° 68-872 du 3 octobre 1968 relatif à l'attribution aux fonctionnaires et agents des Postes et Télécommunications de primes pour utilisation de langues étrangères, a fixé les modalités de l'examen d'aptitude prévu à l'article 2 du décret précité.

Conformément aux dispositions de la lettre circulaire PAS-B1-FS/PAS-B2 du 25 avril 1973, les examens d'aptitude étaient organisés jusqu'à ce jour au plan national en ce qui concerne l'attribution des primes du deuxième groupe (indemnité accordée lorsque l'exécution du service est facilitée par l'utilisation d'une langue étrangère).

Il a été décidé de déconcentrer désormais l'organisation des examens d'aptitude pour l'attribution de cette catégorie de primes comme cela existe déjà pour les primes du premier groupe (indemnité accordée lorsque le service s'exécute exclusivement dans la langue étrangère).

Ces dispositions, d'application immédiate, devront faire l'objet de la plus large diffusion.

#### **11 - ATTRIBUTIONS DES PRIMES**

Pour bénéficier d'une prime de langue, les candidats doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- avoir subi avec succès les épreuves de l'examen sanctionnant une connaissance suffisante de la langue ;
- être affectés dans un établissement où le chef de service estime nécessaire la présence d'un agent parlant la langue considérée et où, s'agissant des services en contact direct avec la clientèle, une structure d'accueil adaptée (guichet signalé par exemple) a été mise en place afin d'orienter efficacement les usagers vers l'agent qualifié ;
- exercer avec compétence des fonctions ouvrant droit à la prime.

Les personnels qui ont satisfait à l'examen depuis plus de cinq ans sans avoir bénéficié durant cette période de l'indemnité pour utilisation de la langue étrangère considérée, ainsi que ceux qui ont cessé de percevoir cette indemnité depuis plus de cinq ans, perdent le bénéfice de l'examen. Ils ne peuvent recevoir ultérieurement l'indemnité qu'après avoir subi à nouveau avec succès les épreuves de l'examen.

#### **12 - CONDITIONS DE CANDIDATURE**

##### ***Grade***

Personnels titulaires et stagiaires.

***Notation*** <sup>(1)</sup>

Etre noté au choix.

**13 - NATURE DES EPREUVES**

En application de l'arrêté du 22 mars 1973, l'examen consiste en une épreuve de lecture et conversation d'une durée de 15 minutes environ.

Cette épreuve est notée de 0 à 20.

Pour être déclarés admis, les candidats doivent avoir obtenu au moins la note 12.

**14 - MODALITES D'ORGANISATION**

L'organisation des examens d'aptitude à l'utilisation des langues étrangères du deuxième groupe incombe aux chefs de service départementaux et chefs de services spéciaux.

Les agents seront avisés par voie de circulaire.

Les demandes de participation à l'examen doivent être faites par écrit et remises par les candidats à leur chef immédiat.

Le jury chargé d'apprécier les candidats comprend :

- le chef de service ou son représentant, président,
- deux membres désignés en raison de leur compétence pouvant éventuellement être choisis parmi les fonctionnaires de l'Education Nationale.

---

*(1) Nota : cette disposition n'est plus adaptée au contexte actuel.*

## 2 - TRAVAILLEURS HANDICAPES

BRH 1997 RH 41,  
préambule

Depuis plusieurs décennies et par étape, le législateur a prévu des dispositions facilitant l'intégration des personnes handicapées dans le monde du travail :

- *loi du 23 novembre 1957* où figure pour la première fois l'expression "travailleur handicapé" ;
- *loi d'orientation n° 75-534 du 30 juin 1975* fixant dans le cadre de la politique d'emploi, des objectifs d'insertion de travailleurs handicapés ;
- *loi n° 87-517 du 10 juillet 1987* qui favorise l'insertion des personnes handicapées en milieu ordinaire de travail.

FRHD n° 92.26  
du 24.03.92

Le recrutement d'agents handicapés reste valide en application de l'article 27 du Titre II du Statut général des fonctionnaires (loi n° 87 - 517 du 10 juillet 1987, art. 3).

Ces personnels conservent la qualité d'agents de droit public.

BRH 1997 RH 41  
(suite)

La circulaire du 24 mars 1997 a pour objet de définir l'application à La Poste de ces dispositions **en précisant notamment** :

- *le cadre juridique du programme d'actions pluriannuel mis en place,*
- *les différentes catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi et leur prise en compte,*
- *les modes de recrutement de travailleurs handicapés reconnus en tant que tels par les COTOREP,*
- *les principes de reclassement pour inaptitude physique des agents de La Poste devenus inaptes à leur emploi.*

Elle abroge les textes suivants :

Annexe 11

<p><b>Circulaire du 20 octobre 1978</b> (Doc 388 Pas 183) Application des dispositions légales et réglementaires pour l'emploi des travailleurs handicapés dans la fonction publique.</p> <p><b>Circulaire du 20 janvier 1982</b> (Doc 13 Pas 9) Complète la circulaire du 20 octobre 1978.</p> <p><b>Note de service n° 127 du 10 juin 1983</b> Complète et clarifie la circulaire du 20 janvier 1982.</p> <p><b>Lettre circulaire du 23 août 1985</b> DIPAS B2 1ère section "Commission de reclassement, réadaptation et réorientation".</p> <p><b>Circulaire du 13 décembre 1988</b> (363 Dac 143) Rappelle et précise la circulaire du 20 janvier 1982.</p> <p><b>Note de service n° 34 du 2 mars 1989</b> (Po/SPEL.C1/1.AN/109) Dispositions particulières applicables au recrutement des travailleurs handicapés par la voie contractuelle.</p> <p><b>Lettre circulaire Po/DReF/SP5/GN78/HAND du 16 octobre 1992</b> Minitel dialogue : abonnement gratuit pour les travailleurs handicapés au plan de l'audition et de la parole.</p> <p><b>Lettre circulaire Po/DSGP/RCGI n° 4041 du 22 août 1994</b> Mesures en faveur des travailleurs handicapés : facilités de service.</p> <p style="text-align: right;">.../...</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Note de service n° 88 Po/DSGP/RCG1 du 15 juin 1995*

Reclassement des fonctionnaires titulaires pour inaptitude physique.

*Lettre circulaire Po/DSGP/RCG1/5004/M 264.1 du 8 février 1996*

Application à La Poste de la loi du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés : déclaration annuelle obligatoire.

## **21 - LES DISPOSITIONS APPLICABLES A LA POSTE**

### **211 - Généralités**

La loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés, crée pour tout employeur d'au moins 20 salariés, l'obligation d'employer à concurrence de 6 % de ses effectifs, des personnels ayant la qualité de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (travailleurs handicapés, mutilés de guerre ou assimilés, agents reclassés pour inaptitude physique).

Les dispositions de cette loi insérées au livre III du code du travail distinguent les modalités applicables aux entreprises privées et aux établissements publics industriels et commerciaux (art. L 323-1) de celles applicables à l'État et aux établissements publics de l'État (art. L 323-2). Si les obligations fixées par le législateur sont les mêmes quel que soit le statut de l'entreprise, les modalités du décompte des bénéficiaires et d'assiette de l'obligation sont différentes selon l'article de référence. En outre, les entreprises relevant de l'article L 323-1 ont la possibilité de s'acquitter de leur obligation en versant une contribution substitutive au Fonds de Développement pour l'Insertion Professionnelle des Handicapés (AGEFIPH). Elles peuvent aussi faire application d'accord de branche ou d'entreprise, agréé par le ministère du travail.

La Poste emploie à la fois du personnel sous statut de droit public et sous statut de droit privé. Toutefois, elle est considérée au regard de la loi du 10 juillet 1987 comme employeur public et relève ainsi exclusivement de l'article L 323-2 du code du travail.

En conséquence les services n'ont pas à remplir la "déclaration annuelle obligatoire" adressée par les services du ministère du travail et destinée au contrôle du pourcentage des bénéficiaires de l'obligation d'emploi par rapport à l'effectif.

### **212 - Programme d'actions en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés**

La Poste a signé le 1er juin 1995 avec 4 organisations syndicales un premier accord interne triennal en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés. Cet accord concrétise la volonté de l'entreprise d'assumer sa responsabilité sociale en poursuivant une politique d'insertion de travailleurs handicapés déjà largement engagée dans les services et en mettant en œuvre une politique de maintien en activité des agents devenus physiquement inaptes à leurs fonctions lorsque leurs aptitudes demeurent compatibles avec une des fonctions de La Poste.

Afin d'avoir une approche globale et sans discrimination entre les différentes catégories de personnel, cet accord concerne l'ensemble des personnels quel que soit leur statut.

L'accord national portant sur la période 1995-1997 est publié au *BRH* (instruction du 13 octobre 1995, *BRH* 1995 Doc RH 68, p.541, figurant ci-après à l'article 27 du présent chapitre 9). Il est décliné dans des accords locaux signés par les différents services territoriaux et les organisations syndicales signataires de l'accord national.

Une commission de suivi de l'accord local est instituée. Elle se compose des signataires de l'accord local.

L'élément essentiel de la majorité des accords signés est de s'engager sur un plan d'embauche de travailleurs handicapés.

Les autres points faisant l'objet d'engagements locaux concernent notamment :

- des actions de sensibilisation et de formation des personnels concernés,
- des actions de prévention des inaptitudes s'agissant des fonctions comportant des contraintes physiques importantes,
- des actions d'adaptation et d'aménagement des locaux et postes de travail,
- le développement des relations avec le secteur protégé par la passation de contrats de fournitures ou de prestations de service.

### **213 - Les contrats de fournitures ou de prestations de service avec le secteur protégé**

Certaines personnes handicapées, qui ne peuvent être intégrées dans le milieu ordinaire du travail, sont employées dans des établissements de travail protégé. Les dispositions réglementaires (art. L 323.8 du code du travail) permettent aux employeurs de s'acquitter partiellement de l'obligation d'emploi de 6 % en passant des contrats de fournitures, de sous-traitance ou de prestations de service avec des ateliers protégés, des centres de distribution de travail à domicile ou des centres d'aide par le travail. Ces établissements doivent être agréés.

Le calcul du nombre de bénéficiaires de l'obligation d'emploi équivalent aux contrats passés avec des établissements de travail protégé est égal au quotient obtenu en divisant le prix des fournitures et des prestations figurant au contrat, par le traitement annuel minimum correspondant à l'indice brut 224 (indice majoré 233) soit 75 504 F (dernier barème en vigueur au 1er mars 1997).

La dispense d'emploi de bénéficiaires ainsi obtenue ne peut être supérieure à plus de la moitié du nombre total de bénéficiaires correspondant à l'obligation de l'employeur.

## **22 - LE CADRE DE FONCTIONNEMENT**

### **221 - Structures externes**

#### *A - La COTOREP*

La COTOREP (Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel) est en place dans chaque direction départementale du travail et de l'emploi (art. L 323.11 du code du travail).

Cet organisme qui comprend experts, gestionnaires et représentants des intéressés, a pour missions essentielles :

- *la reconnaissance du handicap* : c'est le domaine de la première section de cet organisme qui, outre un avis sur l'orientation et l'insertion des intéressés, attribue aux personnes concernées la qualification de travailleurs handicapés selon le classement :

**Dispositions diverses****PR 9****10/71**

- A - handicap léger ;*  
*B - handicap modéré ;*  
*C - handicap grave.*

- *l'attribution de certaines prestations* qui est du ressort de la deuxième section de la commission.

Périodiquement, la première section de la COTOREP siège "en formation de secteur public" pour délivrer aux demandeurs d'emploi des avis de compatibilité de leur handicap avec des emplois publics. Des représentants des administrations (et de La Poste) siègent dans cette formation.

C'est ainsi que les candidats travailleurs handicapés à un emploi de fonctionnaire doivent fournir la "double attestation" COTOREP c'est à dire : la qualification de travailleur handicapé et la compatibilité du handicap avec l'emploi public postulé.

*B - Les associations*

Un certain nombre d'associations de personnes handicapées dont celles existant à La Poste et à France-Télécom (*cf. ci-dessous*) mettent en œuvre des actions en faveur de leurs adhérents. Elles peuvent éventuellement être sollicitées par les responsables de La Poste notamment pour des actions de sensibilisation et d'information des personnels.

*Annexe 1*

<b>Associations œuvrant à La Poste en faveur des personnes handicapées</b>	
AFEH PTT	Association des familles d'enfants handicapés 32, rue A. MOUNIE BP 99 92164 ANTONY CEDEX Téléphone : 01 42 37 57 37 Télécopie : 01 46 74 04 70
AGEF PTT CAT / Foyer de Nuits St Georges	Association d'étude et de gestion des œuvres des familles d'enfants handicapés des PTT 32, rue A. MOUNIE BP 99 92164 ANTONY CEDEX Téléphone : 01 42 37 57 37 Télécopie : 01 46 74 04 70
La Maison d'Accueil AGEF PTT du Pays de Brive	32, rue A. MOUNIE BP 99 92164 ANTONY CEDEX Téléphone : 01 42 37 57 37 Télécopie : 01 46 74 04 70
	.../...

APCLD	Association au service des grands malades des PTT 6, impasse Bonne Nouvelle 75010 PARIS Téléphone : 01 48 24 21 50 Télécopie : 01 42 46 21 23
ATHA	Association des travailleurs handicapés des PTT 58, boulevard Voltaire 75011 PARIS Téléphone : 01 47 00 71 95 Télécopie : 01 47 00 33 89

## **222 - Structures internes spécifiques à La Poste**

### *A - Le correspondant local*

Un correspondant local "travailleurs handicapés" est désigné par le directeur à chaque niveau opérationnel de déconcentration.

Il est chargé de la mise en œuvre du programme d'action correspondant aux orientations de La Poste en matière d'insertion de travailleurs handicapés et notamment de l'élaboration et du suivi de l'accord local signé dans son service.

Les correspondants locaux sont constitués en réseau et sont en relation par l'intermédiaire des correspondants des délégations (ou des directions à compétence nationale) avec la mission nationale créée au sein de la DOIGRH(\*) (direction de l'organisation, de l'informatique et de la gestion des ressources humaines) dans le cadre de l'accord triennal en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés.

Le correspondant local est l'animateur de l'équipe pluridisciplinaire composée de l'ensemble des acteurs concernés par les actions à mener (*cf. B du présent § 222 ci-après*).

Lorsque la première section de la COTOREP se réunit en formation de secteur public pour donner des avis de compatibilité aux personnes handicapées avec des emplois publics, le correspondant local représente La Poste dans cette formation.

Son rôle et ses compétences le désignent tout naturellement comme secrétaire de la commission des 3R qu'il lui revient d'informer sur la situation de son service au regard de tout le domaine «bénéficiaires de l'obligation d'emploi» et notamment leur répartition dans les différentes entités.

Il est également, au plan local, un interlocuteur des associations.

### *B - L'équipe pluridisciplinaire*

Les programmes d'action en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés relèvent de la compétence de plusieurs acteurs (responsable et gestionnaire RH, médecin de prévention, médecin de contrôle, assistant social, formateur, conseiller mobilité orientation professionnelle et autres acteurs de l'environnement du travail) animés par le correspondant local.

Une réflexion concertée est indispensable pour la résolution de cas difficiles. Le correspondant local doit susciter la contribution de chacun des acteurs concernés, selon son domaine de compétence, en liaison avec les responsables opérationnels.

---

(\*) actuellement DRRH / DORH

*C - La commission de reclassement, réadaptation et réorientation dite  
commission des 3R*

La commission des 3 R n'ayant pas de caractère statutaire, des règles souples peuvent être adoptées pour son organisation et son fonctionnement.

C'est une structure interne à La Poste créée en 1982 et mise en place dans chaque service. Elle comprend nécessairement :

- le directeur et/ou le DRH,
- le correspondant local,
- le médecin de prévention,
- l'assistant social,
- le (ou les) chef(s) d'établissement concerné(s).

Selon les cas examinés, d'autres acteurs peuvent se joindre à cette formation, tels que :

- responsables opérationnels,
- responsables des organisations et des métiers de La Poste,
- autres acteurs RH de l'équipe pluridisciplinaire.

La commission des 3R a pour mission essentielle d'étudier les possibilités de reclassement des agents devenus inaptes physiquement à leur emploi, de proposer une affectation sur un poste compatible avec leur état de santé et enfin d'entériner le reclassement définitif après la période d'essai (cf. § 255 et 257 ci-après).

Elle doit également être réunie pour examiner les possibilités de recrutement de travailleurs handicapés ou les demandes de mutation entrante de la part d'agents d'autres services : agents travailleurs handicapés COTOREP ou agents reclassés.

Chaque dossier présenté donne lieu à l'établissement d'un PV (cf annexe n° 4 ci-après) rassemblant les documents nécessaires justifiant la décision qui sera notifiée à l'agent par l'autorité compétente.

## **23 - LES BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI**

### **231 - Notion de handicap**

Selon l'article L 323-10 du code du travail : "est considéré comme travailleur handicapé toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par suite d'une insuffisance ou d'une diminution de ses capacités physiques ou mentales. La qualité de travailleur handicapé est reconnue par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) prévue à l'article 323-11" (cf. A du § 222 ci avant).

La Poste recrute en tant que tels, sur des emplois de droit public ou de droit privé, des agents ayant la qualification travailleur handicapé COTOREP (cf. § 24 ci-après).

Par ailleurs, certains agents, en cours de carrière, font la démarche personnelle auprès de la COTOREP pour être reconnus travailleurs handicapés et obtiennent cette qualification. En gestion administrative, ces agents sont des "Agents reconnus travailleurs handicapés par la COTOREP". Les autres agents, notamment les agents reclassés pour inaptitude physique, quel que soit le handicap qu'ils présentent, ne sont pas désignés comme agents handicapés s'ils n'ont pas obtenu la qualification COTOREP. Ce sont des "agents reclassés par la C3R" ou des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi à un autre titre (cf. § 232 et annexe n° 5, ci-après).

BO 1979 1050 PAs 12 (\*)

La circulaire du 20 octobre 1978 (BO 1978 38 PAs 183), dont l'objet est de préciser les conditions d'application de la loi d'orientation n° 75-534 du 30 juin 1975 relative à l'emploi des travailleurs handicapés, prévoit que les candidats à un emploi dans les services des PTT doivent être soumis à l'examen du comité médical ou d'un médecin assermenté avant la réunion de la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel.

A l'occasion de ces examens doit nécessairement être fixé le taux d'invalidité relatif à chacune des infirmités présentées par les postulants.

L'un des objectifs essentiels de la loi d'orientation n° 75-534 du 30 juin 1975 est d'ouvrir aux personnes handicapées de plus grandes possibilités d'emploi dans tous les secteurs de l'activité professionnelle, en particulier dans les services publics.

La circulaire du 20 octobre 1978 fixe les conditions d'application de cette loi s'agissant du reclassement des travailleurs handicapés dans l'Administration.

***Rappel des dispositions relatives à la vérification de l'aptitude physique des postulants handicapés :***

Si les postulants handicapés doivent présenter un état de santé compatible avec l'exercice des fonctions afférentes à l'emploi qu'ils sollicitent, cette compatibilité n'est pas appréciée dans les conditions de droit commun, c'est-à-dire par le comité médical (ou un médecin assermenté) et par référence aux normes fixées pour l'accès aux divers grades et emplois.

Ainsi, ce sont les commissions techniques d'orientation et de reclassement professionnel qui ont seules compétence pour se prononcer à ce sujet.

Toutefois, avant la séance de ces organismes, les candidats à un emploi dans les services des PTT doivent être soumis à l'examen du comité médical ou d'un médecin assermenté, afin de déterminer la nature et le degré du handicap et de rechercher si d'autres déficiences physiques ne viennent pas s'ajouter au handicap principal.

***Fixation du taux d'invalidité :***

Il conviendra à l'occasion de cet examen que soit fixé le taux d'invalidité relatif à chaque infirmité présentée par le postulant.

Il s'agit, en effet, d'informations dont la connaissance est indispensable :

- en cas d'octroi d'une allocation temporaire d'invalidité ou d'une rente viagère d'invalidité, lorsque les infirmités préexistantes présentent un lien médical ou fonctionnel avec l'infirmité ou la maladie imputable au service ;
- en cas d'admission à la retraite pour invalidité ou de décès en activité, au regard de l'application des dispositions de l'article L 30 du Code des pensions civiles et militaires de retraite selon lesquelles lorsqu'un fonctionnaire est atteint d'une invalidité d'un taux au moins égal à 60 %, le montant de la pension qui lui est allouée ne peut être inférieur à 50 % du traitement brut servant de base au calcul de ladite pension.

(\*) La terminologie du BO 1979 1050 PAs 12 n'est plus totalement adaptée à l'organisation actuelle de La Poste

**Dispositions diverses****PR 9****14/71**

Par suite, lorsqu'il existe une infirmité préexistante lors de l'entrée dans les cadres en qualité de fonctionnaire titulaire, seul le taux d'invalidité correspondant à l'aggravation éventuelle de l'état de santé de l'agent depuis sa titularisation peut être rémunéré par une allocation temporaire d'invalidité ou une rente viagère d'invalidité ou encore ouvrir droit au bénéfice des dispositions de l'article L 30 du code précité si évidemment il est au moins égal à 60 %.

Or, des informations sur le taux d'invalidité initial ne peuvent, bien entendu, être obtenues avec autant de précision lorsqu'elles sont exprimées de nombreuses années après l'entrée en fonctions.

Aussi, les médecins du comité médical ou les médecins assermentés auxquels seront soumis les dossiers de candidature devront-ils être invités à évaluer le taux de chacune des infirmités présentées par les postulants au moment de l'examen.

Ces taux seront ensuite communiqués aux intéressés afin qu'ils puissent, en cas de contestation, demander un nouvel examen de leur dossier à cet égard. Ces mêmes taux, en revanche, ne devront pas figurer dans la documentation remise aux représentants de l'Administration auprès des commissions techniques d'orientation et de reclassement professionnel dès lors que leur détermination est uniquement motivée par l'examen ultérieur des droits à pension des agents concernés.

BRH 1997 RH 41  
(suite)

### **232 - Les différentes catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (cf. annexe n° 5 ci-après)**

A La Poste, les agents de droit public (fonctionnaires et ACO de droit public) [...] peuvent être bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Selon les termes de la loi du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés, les différents bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont :

A) Les agents reconnus travailleurs handicapés par la COTOREP.

B) Les agents reclassés pour inaptitude physique.

C) les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi en raison d'une invalidité à titre civil :

- \* *agents bénéficiaires d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI),*
- \* *agents victimes d'accident du travail ou de maladie professionnelle,*
- \* *agents titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée au titre de la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires.*

D) Les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi selon les dispositions du code des pensions militaires d'invalidité et de victimes de guerre (emplois réservés, s'il s'agit de fonctionnaires) :

- \* *agents titulaires d'une pension militaire d'invalidité,*
- \* *agents titulaires d'un emploi réservé au titre du chapitre IV du titre III du livre III du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre,*
- \* *agents orphelins de guerre, veuves de guerre, femme d'invalidité de guerre.*

### **233 - Les emplois réservés**

Ce sont des emplois de fonctionnaires, déterminés par le ministère des anciens combattants et victimes de guerre et réservés aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés au § D du 232 ci avant.

FRHD n° 92.37  
du 12.06.92

Après le changement de statut de La Poste et dans un premier temps, le ministère des Anciens Combattants avait conclu à l'impossibilité pour La Poste de poursuivre le recrutement de travailleurs handicapés par la voie des emplois réservés. Ce ministère qui gère ce type de recrutement avait écrit, en ce sens, courant 91, à toutes les personnes qui se trouvaient sur les listes d'attente départementales de lauréats.

Dans un second temps, le ministère des Anciens Combattants privilégiant le maintien du statut de fonctionnaires au personnel de La Poste est revenu sur sa décision et a reconstitué les listes d'attente départementales.

En conséquence, il est confirmé que le recrutement des travailleurs handicapés par la voie des emplois réservés doit se poursuivre selon les anciennes modalités. Les voies de recrutement de travailleurs handicapés sont rappelés ci-après :

- concours ouverts pour le recrutement normal (avec possibilité d'aménagement des épreuves),
- examens d'accès aux emplois réservés organisés par le ministère des Anciens Combattants,
- recrutement par la voie contractuelle de droit public en vue d'une titularisation dans des emplois impliquant l'exercice de fonctions de niveaux assimilables à ceux des anciennes catégories C et D,
- [...].

BRH 1997 RH 41  
(suite)

De surcroît, les personnes handicapées, ayant la qualification COTOREP peuvent également être recrutées par cette voie dite des "emplois réservés" conformément au décret n° 65-1112 du 16 décembre 1965 portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi n° 57-1223 du 23 novembre 1957 sur le reclassement des travailleurs handicapés, aux administrations et organismes visés à son article 3, avant dernier alinéa.

À La Poste, les emplois réservés correspondent aux emplois de :

- Agent technique et de gestion de 1er niveau (ATG1),
- Agent professionnel qualifié de 1er niveau (APN1).

Les examens professionnels prévus pour ce type de recrutement sur des emplois réservés sont désormais du ressort de La Poste (décret n° 95-484 du 27 avril 1995 portant modification des tableaux d'emplois réservés annexés au chapitre IV du titre III du livre III du code des pensions militaires d'invalidité et de victimes de guerre). Les modalités afférentes à ces examens seront précisées par note de service.

### **234 - Le dénombrement des agents de La Poste, bénéficiaires de l'obligation d'emploi**

Pour chaque agent, l'enregistrement des caractéristiques est effectué lors du recrutement et/ou en cours de carrière.

Chaque catégorie est identifiée et enregistrée dans le système d'information RH sous un code spécifique (cf. mode opératoire "bénéficiaires de l'obligation d'emploi") diffusé par la DOIGRH. (\*)

---

(\*) actuellement DRRH / DORH

Il arrive qu'un agent présente des caractéristiques le classant dans plusieurs catégories de bénéficiaires (par exemple titulaire d'une ATI et reclassé pour inaptitude physique).

Lors du dénombrement, pour éviter qu'un agent soit décompté simultanément dans plusieurs catégories de bénéficiaires, la priorisation des labels est la suivante :

*1 - Agents reconnus travailleurs handicapés par la COTOREP.*

*2 - Agents reclassés pour inaptitude physique par la commission des 3 R.*

*3 - Agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi selon les dispositions du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre (emplois réservés).*

*4 - Autres bénéficiaires.*

Bien entendu, le dénombrement des agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi est effectué pour les deux catégories de personnel : droit public et droit privé.

## **24 - LE RECRUTEMENT DE TRAVAILLEURS HANDICAPES AYANT LA QUALIFICATION COTOREP**

La Poste a la possibilité de recruter des travailleurs handicapés sur des emplois de droit public selon les règles applicables dans le cadre du statut de la fonction publique : par la voie des concours, des emplois réservés et la voie contractuelle de droit public (*Cf. § 242 ci-après*).

*BO 1985 47 PAs 22  
(preamble, art. 1, art. 2 -  
§ 21 et 22) (\*)*

La circulaire du 6 février 1985 a pour objet de préciser les modalités d'application des dispositions de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'Etat, en ce qui concerne celles de l'article 27 qui supprime notamment la limite d'âge supérieure d'accès aux emplois publics pour les personnes reconnues travailleurs handicapés et dont le handicap est compatible avec l'emploi postulé.

### ***Rappel des dispositions :***

L'article 19 du décret n° 65-1112 du 16 décembre 1965 donnait aux candidats, auxquels la qualité de travailleur handicapé avait été reconnue par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel, la possibilité d'obtenir un recul de la limite d'âge supérieure correspondant à la durée des traitements et soins qu'ils avaient eu à subir, mais ne pouvant excéder cinq ans.

Cette disposition a été élargie par l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.

Ainsi, il n'y a plus de limite d'âge supérieure fixée pour l'accès aux grades et emplois publics opposables aux personnes reconnues travailleurs handicapés par la commission technique d'orientation et de reclassement professionnel (COTOREP) et dont le handicap a été déclaré compatible, par cette commission, avec l'emploi postulé.

Par ailleurs, les candidats qui ont perdu la qualité de travailleur handicapé peuvent bénéficier d'un recul des limites d'âge égal à la durée des traitements et soins qu'ils ont eu à subir en cette qualité. Cette durée ne peut toutefois excéder cinq ans.

*(\*) La terminologie du BO 1985 47 PAs 22 n'est plus totalement adaptée à l'organisation actuelle de La Poste*

**Dispositions diverses****PR 9****17/71*****Modalités d'application pour l'accès aux emplois des PTT :*****Concours externes :**

Le bénéfice des dispositions susvisées est accordé lors de l'accès à un emploi des PTT par concours externe. Les candidats titulaires uniquement de la reconnaissance par la COTOREP de la qualité de travailleur handicapé peuvent bénéficier de ces dispositions. La nomination des intéressés reste naturellement subordonnée à la production de l'attestation reconnaissant la compatibilité du handicap avec l'emploi postulé.

Les fonctionnaires ou stagiaires recrutés en qualité de travailleur handicapé, qui remplissent les conditions nécessaires pour se présenter à un concours externe, peuvent y prendre part sans limite d'âge supérieure dès lors que le médecin désigné a donné un avis favorable sur les aptitudes physiques de l'intéressé à exercer les fonctions afférentes au grade postulé.

**Promotion interne :**

Les nouvelles dispositions légales sont applicables lors de l'accès à un autre grade ou corps par la voie d'un concours interne, d'un examen ou par inscription sur un tableau d'avancement ou une liste d'aptitude sans avoir à accomplir de démarche auprès de la COTOREP.

Les personnes concernées sont :

- d'une part celles qui ont été recrutées en qualité de travailleur handicapé ;
- d'autre part, celles qui ont été reclassées pour inaptitude totale à l'exercice de leurs fonctions après avis de la commission de reclassement, réadaptation et réorientation, dite commission des 3 R.

Il est évident qu'en cas d'avancement fonctionnel les agents doivent être aptes, au plan physique, à exercer les fonctions afférentes au grade postulé. Cette aptitude est vérifiée par le médecin désigné, consulté par le chef de service de l'intéressé qui formule une proposition sur les aptitudes à tenir les fonctions recherchées. La candidature est ensuite soumise à une décision d'agrément de la part de l'autorité qui organise le concours ou l'examen, ou bien dresse le tableau d'avancement et la liste d'aptitude.

\* \*  
\*

Ci-dessous pour information, l'article 27 de la loi visée par la circulaire du 6 février 1985 et l'article L. 323.11 du Code du travail.

***I - Extrait de la loi n° 84-16 du 11 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat*****Article 27**

Les limites d'âge supérieures fixées pour l'accès aux grades et emplois publics régis par les dispositions du présent chapitre ne sont pas opposables aux personnes reconnues travailleurs handicapés par la commission prévue à l'article L. 323.11 du Code du travail et dont le handicap a été déclaré compatible, par cette commission, avec l'emploi postulé.

Les candidats n'ayant plus la qualité de travailleur handicapé peuvent bénéficier d'un recul des limites d'âge susvisées égal à la durée des traitements et soins qu'ils ont eu à subir en cette qualité. Cette durée ne peut excéder cinq ans.

.../...

**Dispositions diverses****PR 9****18/71*****II - Article L. 323-11 du Code du travail***

"Article L. 323.11 - I. Dans chaque département est créée une commission technique d'orientation et de reclassement professionnel à laquelle, dans le cadre de ses missions définies à l'article L. 330-2, l'Agence nationale pour l'emploi apporte son concours. Cette commission, qui peut comporter des sections spécialisées selon la nature des décisions à prendre et dont la composition et les modalités de fonctionnement sont fixées par décret, comprend en particulier des personnalités qualifiées nommées sur proposition des organismes gestionnaires des centres de rééducation ou de travail protégé et des associations représentatives des travailleurs handicapés adultes ainsi que des organisations syndicales. Le président de la commission est désigné chaque année, soit par le préfet parmi les membres de la commission, soit, à la demande du préfet, par le président du Tribunal de grande instance dans le ressort duquel la commission a son siège, parmi les magistrats de ce tribunal.

"Cette commission est compétente notamment pour :

"1° Reconnaître, s'il y a lieu, la qualité de travailleur handicapé aux personnes répondant aux conditions définies par l'article L. 323-10 ;

"2° Se prononcer sur l'orientation de la personne handicapée et les mesures propres à assurer son reclassement".

**241 - L'insertion de travailleurs handicapés**

Le plan d'embauche de travailleurs handicapés correspondant aux engagements de La Poste et arrêté localement doit être mis en œuvre par le responsable du recrutement en liaison étroite avec le médecin de prévention. Il s'agit d'étudier en synergie, les demandes d'emplois des personnes handicapées et les emplois pouvant être disponibles avec éventuellement la réalisation d'aménagement de poste et/ou de l'environnement du travail (accès, toilettes).

C'est la comparaison entre les caractéristiques d'un poste, avec les possibilités d'aménagement des conditions de travail et le profil de la personne handicapée : type de handicap, niveau de qualification et d'expérience professionnelle qui permettra une embauche avec les meilleures chances de réussite.

Ainsi, les dossiers de candidature sont étudiés par le responsable du recrutement et le médecin de prévention.

Le médecin de prévention confronte les données à partir du dossier médical fourni par les candidats avec les exigences des postes proposés par le responsable du recrutement. Ce premier contrôle a pour but d'écarter les candidats qui présentent un handicap manifestement incompatible avec les types de postes correspondant aux activités de La Poste. Cette procédure évite ainsi des examens et des déplacements contraignants pour le candidat et qui n'aboutiront pas.

À compétences égales, les candidatures sont classées en quatre groupes selon l'ordre chronologique d'arrivée :

1 : [...]

2 : ayants droit handicapés et enfants handicapés d'agents de La Poste.

3 : [...]

4 : autres candidats handicapés.

Les candidats retenus sont convoqués pour un examen médical devant le médecin de prévention qui évaluera les contre-indications liées au handicap et la compatibilité avec l'exercice des fonctions envisagées (*cf. A du § 243 ci-après*).

**Dispositions diverses****PR 9****19/71**

Selon le type d'emploi à pourvoir, le responsable du recrutement de son côté effectuera éventuellement un entretien d'embauche.

Les propositions d'embauche de travailleurs handicapés doivent être étudiées par la commission des 3R, cet organisme devant avoir la visibilité de toutes les possibilités des établissements à intégrer, soit des travailleurs handicapés COTOREP, soit des agents de La Poste à reclasser pour inaptitude physique.

Lorsque l'embauche d'une personne handicapée est décidée, son intégration dans l'établissement doit être préparée par des actions de sensibilisation et d'information adaptées.

Si une formation de base est prévue pour l'exercice des fonctions, les conditions particulières de cette formation seront si nécessaire, mises au point en liaison avec les services de formation.

La préparation de l'embauche qui relève de la compétence de plusieurs acteurs de l'équipe pluridisciplinaire doit permettre de réaliser les conditions favorables à une bonne intégration dans les services de la Poste.

## **242 - Le recrutement de fonctionnaires**

Le recrutement de travailleurs handicapés sur des emplois de fonctionnaires peut se faire selon trois voies :

- le recrutement par concours avec possibilité d'aménagement des épreuves en fonction du handicap reconnu (*cf. A du § 242 ci-après*) ;
- la voie des emplois réservés à la suite d'examens professionnels qui, jusqu'alors organisés par le ministère des anciens combattants et victimes de guerre, sont désormais du ressort de La Poste (*cf. B du § 242 ci-après*) ;
- la voie contractuelle de droit public en vue d'une titularisation sur les emplois correspondant à des grades de niveau de classe I, II, III, IV (*cf. C du § 242 ci-après*).

Les postulants à un emploi de fonctionnaire doivent présenter la «double attestation» COTOREP reconnaissant leur qualité de travailleur handicapé (en cours de validité) et la compatibilité de leur handicap avec l'emploi recherché (*cf. A du § 221*). Ils doivent en outre être reconnus aptes à l'exercice d'une activité à temps complet, même si, dès leur affectation, ils ont la possibilité de bénéficier d'un régime de travail à temps partiel.

### *A - Les modalités de recrutement par la voie des concours*

#### **1 - Niveaux de recrutement**

Les personnes remplissant les conditions générales de recrutement des fonctionnaires, peuvent être candidates aux concours externes avec en conséquence accès aux fonctions de niveau I.1, I.2, II.1, III.1, III.2, IV.1 et IV.2.

#### **2 - Conditions particulières d'accès aux concours**

Outre les conditions générales, la limite d'âge supérieure d'accès aux concours est supprimée pour un candidat handicapé. Celui-ci peut également demander une dérogation aux conditions normales de déroulement des épreuves de recrutement afin de les adapter à son handicap.

**Dispositions diverses****PR 9****20/71**

Lors du dépôt de sa candidature, l'intéressé doit fournir la «double attestation» de la COTOREP.

**3 - Aménagements d'épreuves concernant les handicapés**

Sur avis du médecin de prévention, le directeur peut autoriser, à titre dérogatoire, des aménagements d'épreuve en faveur des candidats handicapés.

Les justificatifs à fournir par le candidat sont :

- *la copie de l'attestation de la COTOREP* reconnaissant à l'intéressé la qualité de travailleur handicapé et déclarant le handicap compatible avec l'emploi demandé.
- *les certificats médicaux* attestant de la nécessité d'aménagement d'épreuves et définissant la nature de ces aménagements.
- *l'avis du médecin de prévention* sur la compatibilité du poste de travail envisagé avec le handicap du candidat et sur la nature et l'étendue des aménagements d'épreuves.

Les demandes formulées par les candidats souhaitant bénéficier d'un aménagement d'épreuves doivent être examinées avec le maximum de bienveillance. Toutefois, les raisons invoquées par les candidats ne doivent en aucune manière être de nature à remettre en cause l'aptitude de ces derniers à exercer dans des conditions acceptables des fonctions en rapport avec l'emploi recherché.

Les aménagements d'épreuves peuvent concerner à la fois les épreuves écrites et les épreuves pratiques et orales. Ces mesures particulières concernent :

*- l'installation matérielle*

Dans la mesure où les locaux le permettent, les candidats composant à la machine à écrire ou au micro-ordinateur sont groupés dans une salle spéciale afin de ne pas perturber les autres candidats. Ceux qui sont assistés d'un secrétaire, sont autant que possible isolés afin que la surveillance des secrétaires puisse être effective.

*- le temps de composition*

Les candidats handicapés peuvent, le cas échéant, bénéficier d'un temps de composition majoré d'un tiers.

Les heures de composition sont alors fixées de manière à laisser aux candidats un temps de repos suffisant entre les épreuves.

*- le déroulement des épreuves*

Toutes les consignes et précisions complémentaires sont données par écrit aux candidats atteints de déficiences auditives.

Les candidats non voyants ou mal voyants peuvent au moment de l'inscription demander que le sujet soit établi en braille ou en gros caractères. Ils peuvent aussi demander à rédiger leur copie en braille si la transcription a été prévue.

Les épreuves orales sont également aménagées selon les difficultés rencontrées par les candidats.

**Dispositions diverses****PR 9****21/71**

Flash RH Doc n° 91.23  
du 29.05.91,  
≠

Afin de permettre aux services compétents de La Poste de traiter efficacement et dans les délais impartis, les adaptations d'épreuves pour les candidats aux concours reconnus travailleurs handicapés, il est rappelé :

- que ces candidatures doivent être traitées dans les délais d'ouverture du concours,
- que les aménagements autorisés sur avis médical doivent être transmis aux services compétents de La Poste dans les délais les meilleurs et avant la date limite de saisie des candidatures.

A l'imprimé spécifique doit être obligatoirement jointe une copie de la demande d'inscription, seule pièce nécessaire. La description des aménagements des épreuves doit être complète et précise.

(suite du chapitre 9)

*B - Les modalités de recrutement par la voie des emplois réservés*

Ce mode de recrutement est l'application des dispositions du chapitre IV du titre III du livre III du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre.

La nomenclature des emplois réservés a été modifiée par le décret n° 95-484 du 27/04/95. Elle concerne uniquement pour La Poste les grades d'agent technique et de gestion de 1er niveau (II.1) et d'agent professionnel qualifié de 1er niveau (I.2).

Les examens pour les emplois réservés qui étaient jusqu'alors organisés par le ministère des anciens combattants et victimes de guerre sont désormais de la compétence de La Poste et organisés à son initiative.

Il faut noter que ce mode de recrutement concerne deux catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi :

- *les travailleurs handicapés reconnus comme tels par la COTOREP,*
- *les anciens militaires engagés ou réengagés, les veuves de guerre, les bénéficiaires d'une pension d'invalidité allouée au titre de victimes militaires ou civiles de guerre (cf. § 23 ci avant).*

### **243 - La procédure médicale d'embauche**

La procédure médicale d'embauche des travailleurs handicapés est la même quel que soit le mode de recrutement. Elle nécessite obligatoirement deux examens médicaux effectués successivement par le médecin de prévention et le médecin de contrôle.

Au moment du recrutement, les candidats doivent présenter l'attestation délivrée par la COTOREP (double attestation s'il s'agit d'un emploi de fonctionnaire) leur reconnaissant la qualité de handicapé et la classification de ce handicap dans l'une des catégories A, B ou C (cf. A du § 221 ci avant).

*A - Examen par le médecin de prévention*

Le médecin de prévention procède à l'examen clinique des candidats retenus (cf. § 241 ci avant).

Le dossier comprend :

- *la fiche de renseignements remplie par le médecin traitant,*
- *l'attestation de la COTOREP,*

- le descriptif des activités exercées dans le cadre du (ou des) poste (s) de travail susceptible (s) d'être confié (s) aux postulants handicapés.

À l'issue de l'examen, il attribue le code correspondant au handicap (cf. ci-dessous). Ce code qui ne doit pas figurer dans le dossier de personnel de l'intéressé est utilisé uniquement dans des statistiques pour des informations de portée générale.

Annexe 6

<b>CODIFICATION DES HANDICAPS</b>		
(à effectuer par le médecin de prévention)		
Les handicaps peuvent être classés selon leur nature ou leur origine en cinq grandes catégories :		
<b>Moteurs</b>	Déficit des membres supérieurs	M1
	Déficit des membres inférieurs	M2
	Pathologies rachidiennes, lombalgies, sciatiques	M3
<b>Sensoriels</b>	Atteintes oculaires	S1
	Atteintes auditives	S2
	Surdi-mutité	S3
	Dysarthrie	S4
<b>Organiques</b>	Déficit respiratoire (asthme, bronchite chronique, insuffisance respiratoire)	O1
	Déficit cardio-vasculaire	O2
	Atteintes endocrinologiques (diabète, Basedow, etc.)	O3
	Atteintes hématologiques (hémophilie)	O4
	Atteintes néphrologiques (glomérulonéphrites, hémodialyse, etc.)	O5
	Autres atteintes	O6
<b>Neurologiques</b>	Epilepsie	N1
	Myopathies	N2
	Affectations neurologiques en évolution	N3
	Séquelles d'atteinte neurologique	N4
<b>Psychiatriques</b>	Psychoses caractérisées	P1
	Troubles du comportement	P2
	Déficit intellectuel	P3
Il appartient au médecin de prévention chargé de l'examen médical de définir la nature du handicap en indiquant le code correspondant à chaque handicap, à l'exclusion des atteintes pathologiques qui ne sont pas liées au handicap.		
Exemples :		
Candidat aveugle : S1		
Candidat sourd et paralysé des membres inférieurs : S2 M2		

### *B - Examen par le médecin de contrôle*

En cas d'avis favorable émis par le médecin de prévention, le candidat travailleur handicapé, comme tous les candidats à un emploi à La Poste doit subir une visite médicale d'embauche.

Le médecin de contrôle qui examine l'agent doit disposer de l'ensemble du dossier médical complété au préalable par le médecin de prévention.

Il utilise comme pour tous les examens d'embauche la fiche médicale d'embauche et d'observation 944 FME et le certificat d'aptitude physique 942-1.

**Dispositions diverses****PR 9****23/71**

Lors de cet examen et pour les postulants à un emploi de fonctionnaire, le médecin de contrôle détermine le taux d'invalidité relatif à chaque infirmité présentée par le postulant, conformément à la circulaire du 20 novembre 1979 (BO 1979 doc 1050 PAS 12, p.83).

Il s'agit, en effet, d'informations dont la connaissance est indispensable :

- en cas d'octroi d'une allocation temporaire d'invalidité ou d'une rente viagère d'invalidité, lorsque les infirmités préexistantes présentent un lien médical ou fonctionnel avec l'infirmité ou la maladie imputable au service ;
- en cas d'admission à la retraite pour invalidité ou de décès en activité, au regard de l'application des dispositions de l'article L 30 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Il faut préciser également que pour un emploi de fonctionnaire, l'attestation de compatibilité avec l'emploi postulé a été délivrée par la COTOREP. Si le médecin de contrôle est amené à donner un avis d'inaptitude à la fonction, soit lors de la visite d'embauche, soit en cours de stage, le dossier de l'agent devra être présenté de nouveau à la COTOREP avec les explications nécessaires, données par le médecin de prévention.

### **244 - Le déroulement du stage ou de la période d'essai**

Quel que soit le mode de recrutement de l'agent travailleur handicapé, une période probatoire (stage pour les fonctionnaires, durée du contrat pour les agents recrutés par la voie contractuelle de droit public, période d'essai pour les agents contractuels de droit privé) se déroule avant la titularisation ou l'engagement définitif.

L'agent doit bénéficier à la fois d'un soutien médical, social et professionnel.

Le médecin de prévention assure le suivi médical régulier de l'agent pendant la période probatoire et délivre à l'issue de chaque visite la fiche de compatibilité.

Les problèmes éventuels d'intégration doivent être analysés au plan médical, social ou professionnel par le médecin de prévention, l'assistant social et le responsable encadrant. Une adaptation du poste de travail peut être proposée par le médecin de prévention. De même, une action particulière de formation peut être mise en place.

En cas de difficultés au cours de la période probatoire (inadaptation au poste de travail, insuffisance professionnelle, problèmes d'ordre médical), la commission des 3R peut proposer une nouvelle affectation sur des fonctions plus adaptées.

Il convient en effet de tout mettre en œuvre afin que l'agent handicapé puisse effectuer son stage ou sa période d'essai dans des conditions lui permettant de réussir son insertion professionnelle en faisant preuve de ses capacités à tenir sa fonction et à faire face à tout problème tant personnel que professionnel au sein de l'entreprise.

Toutefois, si cela est jugé nécessaire, une prolongation de stage du fonctionnaire stagiaire peut être décidée, après avis de la commission des 3 R, dans les mêmes conditions que pour les agents de la même catégorie.

[...]

**Dispositions diverses****PR 9****24/71**

Pour les agents handicapés engagés par la voie contractuelle de droit public la période minimale de 1 an couverte par le contrat de droit public constitue le stage que l'agent handicapé doit accomplir avant sa titularisation sur un emploi de fonctionnaire. Durant cette période et pour les distinguer des fonctionnaires stagiaires, ces agents peuvent être désignés par commodité sous le terme de "quasi-stagiaires".

Le stage fait l'objet d'un rapport d'appréciation établi par le supérieur hiérarchique et le cas échéant, par l'organisme de formation.

Au terme du contrat, le directeur ayant pouvoir de nomination, apprécie l'aptitude professionnelle au vu de ce rapport et après un entretien devant un jury organisé par La Poste. Ce jury doit avoir un caractère professionnel.

Pour ce qui concerne les emplois des classes III et IV, le jury doit avoir un caractère d'extériorité suffisant par rapport à l'autorité hiérarchique dont l'agent relevait au cours de son stage.

Si le travailleur handicapé n'a pas fait la preuve de la capacité professionnelle suffisante sans s'être révélé totalement inapte, le directeur ayant pouvoir de nomination prononce le renouvellement du contrat pour une durée d'un an après avis de la CAP du corps au sein duquel l'agent a vocation à être titularisé.

Eventuellement, un avenant au contrat est établi si une réorientation sur une autre fonction ou sur un autre poste de travail a été proposée par la Commission des 3R et acceptée par l'agent.

Dans ce cas, la situation de l'agent est examinée à l'issue de la deuxième année de contrat.

## **245 - La titularisation ou la validation du recrutement**

La titularisation est prononcée au terme normal du stage ou après une période de prolongation dans les mêmes formes que pour les agents de la même catégorie.

Lorsqu'il apparaît au terme du stage (ou de sa prolongation) que le stagiaire handicapé est manifestement incapable d'exercer les fonctions pour lesquelles il a été recruté, une procédure de licenciement peut être engagée conformément aux dispositions applicables aux stagiaires.

[...]

## **25 - LE RECLASSEMENT DES AGENTS RECONNUS PHYSIQUEMENT INAPTES A LEURS FONCTIONS**

### **251 - Notion de reclassement pour inaptitude physique**

Le reclassement pour inaptitude physique concerne les agents qui sont reconnus médicalement inaptes à une partie ou à la totalité des tâches leur incombant dans le cadre de leur fonction.

Il est admis de considérer comme "reclassé pour inaptitude physique", un agent qui en raison de ses problèmes de santé fait l'objet d'une façon permanente :

- soit d'un changement de fonction,

- soit de mesures particulières concernant l'exercice de sa fonction, ces mesures peuvent concerner l'adaptation matérielle du poste de travail, l'aménagement des différentes tâches à exécuter ou les conditions habituelles de travail (par exemple : horaires spécifiques, durée des vacances adaptée).

Ainsi, le terme «reclassement» est-il utilisé dans une acception très large, c'est à dire, même lorsqu'il s'agit d'adaptation et d'aménagement et qu'il n'y a pas au sens statutaire du terme, un reclassement sur un autre type d'emploi.

Le reclassement pour inaptitude physique est effectué après avis de la commission des 3 R.

### **252 - Distinction entre l'inadaptation professionnelle et l'inaptitude physique**

Avant d'engager une procédure de reclassement pour inaptitude physique, il est important de distinguer ce qui relève de la santé et de l'aptitude physique et ce qui relève de l'inadaptation professionnelle ou de la discipline. A cet égard, l'entretien d'appréciation est un moment privilégié pour mettre en lumière certains éléments passés inaperçus.

L'inaptitude à l'emploi peut prendre différentes formes suivant les situations. Selon les cas, une action concertée de l'équipe pluridisciplinaire (médecin de prévention, assistant social, formateur, cadre opérationnel) doit être menée pour informer l'agent et lui permettre de s'expliquer. L'agent doit comprendre clairement les enjeux d'une procédure de reclassement pour inaptitude physique puisqu'il en sera l'acteur essentiel.

La question de l'inaptitude physique à l'emploi peut en effet se poser dans différentes circonstances :

- *le plus souvent dans un contexte de maladie ou d'accident après une période d'arrêt de travail, la reprise de l'agent est envisagée mais avec des réserves quant aux conditions d'emploi ;*
- *lors d'un examen médical effectué par le médecin de prévention soit dans le cadre des visites systématiques, soit à la demande de l'agent ;*
- *lorsque l'agent normalement en activité, fournit un certificat de son médecin traitant demandant la dispense d'une partie de ses tâches ;*
- *lorsque l'agent rencontre des difficultés dans son travail et les exprime à sa hiérarchie ou à l'assistant social ;*
- *lorsque l'agent se signale à l'encadrement par un mauvais service ou de nombreux congés de maladie.*

Dans tous les cas, un entretien avec l'agent est nécessaire pour analyser avec lui sa situation.

Ce premier entretien sera conduit le plus souvent par le médecin de prévention et dans certains cas par un cadre de proximité, ou l'un des acteurs RH (assistant social, formateur par exemple).

Dans un contexte de difficultés au travail (par exemple mauvais service, intempérance, nombreux congés de maladie) avec présentation ou non d'un certificat de dispense établi par le médecin traitant, l'intervention du chef d'établissement ou d'un cadre responsable est indispensable pour élucider avec l'agent les problèmes rencontrés. La solution est peut-être à trouver au plan organisationnel, au plan social ou au plan disciplinaire.

### **253 - Dispositions réglementaires applicables aux différentes catégories statutaires**

#### *A - Agents fonctionnaires titulaires*

Le reclassement pour inaptitude physique des fonctionnaires relève de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État et du décret n° 84-1051 du 30 novembre 1984 pris pour son application.

De surcroît depuis 1991, le principe du reclassement est expressément inclus dans le code des pensions civiles et militaires de retraite par une modification des articles L 27 et L 29 (cf. circulaire du 3 octobre 1991, BP 1991, doc RH 132, p.981 : modification de certaines dispositions du code précité).

**Il résulte de ces dispositions qu'aucune mise à la retraite d'office pour invalidité ne peut être prononcée si des tentatives de reclassement n'ont pas été effectuées.**

#### *B - Agents fonctionnaires stagiaires non titulaires d'un autre grade*

Les dispositions du décret n° 94-874 du 07 octobre 1994 relatives au statut des fonctionnaires stagiaires ne prévoient pas le reclassement sur un autre emploi des stagiaires reconnus inaptes de façon permanente et absolue à leurs fonctions.

Toutefois, ils peuvent faire l'objet d'un engagement au titre de travailleur handicapé dans la mesure où ils obtiennent la qualification de travailleur handicapé délivrée par la COTOREP (cf. § 24 ci avant).

En revanche, en cas d'inaptitude partielle, un aménagement du poste de travail doit être proposé par la commission des 3R. En effet, le licenciement pour inaptitude physique d'un stagiaire, ne peut intervenir qu'après épuisement des droits statutaires à congé pour raisons de santé **et si la commission de réforme déclare l'intéressé inapte de façon permanente et absolue à son emploi.**

#### *C - Agents fonctionnaires stagiaires, titulaires d'un autre grade*

S'il est titulaire d'un autre grade, l'agent stagiaire reconnu inapte de façon partielle ou absolue à son emploi est réintégré dans son ancienne fonction.

[...]

### **254 - Procédure médicale de reclassement**

La procédure médicale fait intervenir systématiquement la médecine de prévention et dans le cas où les dispositions réglementaires le prévoient, la médecine de contrôle.

**Dispositions diverses****PR 9****27/71**

La procédure médicale est une étape essentielle du processus de reclassement. Le médecin de prévention et/ou l'assistant social (ou un responsable RH) doit donner toutes les informations utiles à l'agent et lui expliquer la nécessité éventuelle d'exams médicaux complémentaires.

Dans les cas difficiles (cas de contestation des avis médicaux par l'agent ou par La Poste), il importe que médecin de prévention, médecin de contrôle et médecin traitant puissent dialoguer afin d'aboutir à une solution permettant de régler au mieux la situation de l'agent.

En tout état de cause, en cas de contestation ou par saisine obligatoire (lorsque la réglementation le prévoit), il relève du seul comité médical de La Poste, de donner un avis définitif sur l'aptitude physique de l'agent, au vu de l'ensemble du dossier médical.

*A noter : La procédure médicale décrite est celle applicable aux fonctionnaires et contractuels de droit public (cf. annexe n° 6 ci-après).*

**1 - Cas de reclassement à effectuer après un congé ordinaire de maladie (ou d'accident de service ou du travail) supérieur à 6 mois, CLM, CLD, congé de grave maladie, disponibilité ou congé d'office pour maladie**

Dans ces cas, la procédure est la suivante :

- l'examen médical en vue de la reprise a été effectué par le (s) médecin (s) de contrôle (généraliste et/ou spécialiste) qui a donné un avis d'aptitude à reprendre avec des réserves quant aux conditions d'emploi ;
- le médecin de prévention rédige un rapport indiquant les possibilités de réintégration de l'agent sur un poste compatible avec son état de santé ;
- le comité médical de La Poste examine l'ensemble du dossier et donne un avis, soit d'aptitude à la reprise selon les aménagements proposés par le médecin de prévention, soit un avis de prolongation du congé (cf. Recueils PC3 *Bis* et PC5 du guide mémento).

**2 - Autres cas de reclassement**

Le médecin de prévention examine l'agent, soit à la demande de celui-ci, qu'il présente ou non une pièce médicale de son médecin traitant, soit à la demande de La Poste (cf. § 252 *ci avant*). Le médecin détermine les incompatibilités avec le poste tenu et préconise un aménagement de poste ou un changement de fonction.

Si le médecin de prévention estime que l'agent est inapte à toutes les fonctions correspondant à son grade, l'agent sera convoqué devant le (s) médecin (s) de contrôle (généraliste et/ou spécialiste) dont les conclusions seront soumises à l'avis du comité médical de La Poste (art. 7 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986).

Selon les conclusions de cette instance, le reclassement de l'agent pourra être envisagé sur un autre emploi.

[...]

### **255 - Recherche d'un poste compatible : Rôle de l'équipe pluridisciplinaire et de la commission des 3R**

La réadaptation sur un poste aménagé ou la réorientation sur une autre fonction envisagée par le médecin de prévention doivent être étudiées en liaison avec d'autres acteurs : conseiller mobilité professionnelle, assistant social, responsables opérationnels.

En effet, après le constat des inaptitudes, il faut s'attacher à valoriser les capacités de travail mobilisables et à évaluer des compétences pouvant être développées.

Cette phase réclame la participation active de l'agent qui doit prendre conscience de ses possibilités et être un acteur à part entière de son reclassement.

Les propositions de reclassement sont examinées par la commission des 3R qui donne son avis sur l'affectation des agents à reclasser sur tel ou tel poste.

Le reclassement peut se faire (*cf. § 251 ci avant*) :

- dans les mêmes fonctions mais avec aménagement du poste de travail,
- dans des fonctions différentes de niveau de qualification équivalent ou inférieur à celui détenu par l'intéressé, avec ou sans aménagement du poste de travail.

Lorsqu'aucune solution ne peut être dégagée dans ces conditions, il y a lieu de faire des tentatives de reclassement sur des postes de travail d'un niveau de qualification supérieur à celui détenu par l'agent (niveaux n + 1 ou n + 2). L'agent est alors affecté sur sa nouvelle position de travail mais conserve son grade et son niveau de rémunération.

Il est encouragé, dès qu'il remplit les conditions, à passer les concours en vue d'une intégration dans le grade correspondant à ses nouvelles fonctions. Des modalités particulières, visant à adapter les règles normales de déroulement des épreuves, peuvent être adoptées selon le handicap.

Suivant les conditions et circonstances du reclassement, des périodes d'essai sur le nouveau poste, plus ou moins longues, peuvent être proposées par la commission des 3R.

### **256 - Saisine de la commission administrative paritaire compétente**

Une proposition de reclassement pour inaptitude physique préconisée par la commission des 3R doit être soumise pour avis à la CAP compétente si elle entraîne une dérogation aux règles de la mobilité fonctionnelle et/ou géographique.

### **257 - Suivi pendant la période d'essai**

Selon l'importance du changement de travail induit par le reclassement, la commission des 3R préconise une période d'essai plus ou moins longue et la fréquence minimale des visites en médecine de prévention (fiche de compatibilité). La réussite du reclassement dépend en grande partie des conditions d'insertion de l'agent dans son nouvel emploi. L'intéressé doit bénéficier durant cette période probatoire d'un suivi médical, social et professionnel (*cf. § 244 ci avant*).

La période d'essai permet la mise en œuvre d'un contrat moral entre La Poste qui assure les conditions d'une nouvelle insertion et l'agent qui consent des efforts pour s'adapter.

**Dispositions diverses****PR 9****29/71****258 - Validation du reclassement**

La commission des 3R doit avoir une remontée d'information suffisante pour enregistrer tous les cas de reclassement effectués dans le département qu'il s'agisse d'inaptitude provisoire ou déclarée définitive.

Cette commission valide les reclassements considérés comme réussis après la période d'essai et une notification est adressée à l'agent concerné. Les échecs donnant lieu ou non à de nouvelles tentatives sont également examinés. Dans l'hypothèse où un dossier doit être présenté à la commission de réforme, il importe que le (ou les) rapport (s) sur les tentatives de reclassement soient suffisamment argumentés et que le dossier de l'agent soit complété par le procès-verbal détaillé de la commission des 3R (*cf. annexe n° 4 ci-après*).

**26 - LES PRINCIPES DE GESTION**

Dans tous les domaines de la gestion RH, les agents recrutés en tant que travailleurs handicapés et les agents de La Poste reclassés pour inaptitude physique ont les mêmes droits et les mêmes obligations que les autres personnels appartenant aux mêmes catégories.

Cependant, le fait que leur poste de travail est spécialement aménagé et/ou que leur état de santé est incompatible avec certaines fonctions correspondant à leur niveau de qualification, nécessite la prise en considération de leur situation particulière.

En outre, des dispositions spécifiques doivent permettre de tenir compte également des difficultés qu'ils peuvent rencontrer pour se déplacer, recevoir ou communiquer l'information.

**261 - Dispositions spécifiques**

Les modalités décrites ci-après permettent de faciliter l'intégration des personnes handicapées dans l'entreprise mais n'apportent pas de solution à tous les cas particuliers.

D'une façon générale, les responsables RH concernés veilleront à ce que ces personnels ne soient pas coupés des actions d'information collectives ou individuelles qui les concernent.

*A - Autorisations spéciales d'absence, facilités de service*

Le régime des congés-absences de l'ensemble du personnel est bien entendu applicable aux travailleurs handicapés et agents reclassés.

Cependant, certains d'entre eux doivent bénéficier de soins médicaux liés à leur handicap (par exemple adaptation d'appareils, séances de rééducation).

Afin de permettre à ces agents de suivre sans trop de difficultés les prescriptions médicales les concernant, il convient de leur accorder si nécessaire et dans la mesure permise par l'organisation des services, des facilités consistant à aménager les horaires de travail. Exceptionnellement, des facilités de service ne donnant pas lieu à récupération pourront être octroyées.

Une pièce médicale justifiant les soins et leur périodicité devra être fournie par l'agent ainsi que tout document précisant les contraintes horaires imposées par ces soins. Les modalités d'octroi de ces facilités seront déterminées localement en fonction des cas particuliers.

**Dispositions diverses****PR 9****30/71***B - Minitel dialogue*

Un abonnement gratuit au minitel dialogue est attribué à tout agent handicapé au plan de l'audition et de la parole.

Pour bénéficier de cette mesure, chaque agent concerné devra :

- être reconnu travailleur handicapé par la COTOREP ou être reclassé pour inaptitude physique,
- avoir un avis favorable du médecin de prévention,
- être bénéficiaire d'un poste de continuité de service.

Tous les agents remplissant ces trois conditions, doivent être consultés à l'aide du document présenté ci-dessous.

Annexe 9

<i>M .....</i> <i>Fonction ou grade</i> <i>Etablissement ou Service</i>
<i>Pour vous faciliter l'accès à la communication, La Poste vous propose l'abonnement gratuit au MINITEL DIALOGUE avec deux avertisseurs lumineux.</i>
<i>Si vous souhaitez bénéficier de cette possibilité, vous pouvez en faire la demande auprès de la Direction des Ressources Humaines de votre département ou de votre direction.</i>
<i>Dans la mesure où vous possédez déjà un MINITEL DIALOGUE, il convient de le signaler, afin que l'abonnement à ce matériel, actuellement à votre charge, ne figure plus sur vos factures de téléphone.</i>
<i>Enfin, il y aura lieu de préciser si vous souhaitez un seul ou deux avertisseurs lumineux et dans l'hypothèse où vous en auriez déjà un, si vous en souhaitez un second.</i>
  <i>Le Directeur</i>

*C - Utilisation d'interprètes gestuels*

Lorsqu'une procédure de gestion RH (appréciation, évaluation, concours, examen) prévoit un entretien individuel avec un agent ayant des troubles de l'audition ou de la parole, il est recommandé, pour le bon déroulement de ces entretiens, de faire appel à des interprètes spécialisés. A titre d'information, les coordonnées de quelques associations mettant à disposition ces spécialistes sont jointes en annexe. Cette liste n'est pas limitative (*cf. ci-après*).

Annexe 10

**ASSOCIATIONS METTANT A DISPOSITION  
DES INTERPRETES GESTUELS**

**SERAC (Sourds-entendants-recherche-action-communication)**  
63, Avenue de Villiers  
75017 PARIS  
☎ : 01.42.67.94.28

**CPSAS (Centre de promotion d'adultes sourds)**  
254, rue Saint-Jacques  
75005 PARIS  
☎ : 01.43.29.24.00

**ILS (Interprétation en langue des signes)**  
11, rue Sarrabezolles  
BP 1023  
31023 TOULOUSE  
☎ : 05.62.14.17.27

**262 - Suivi médical**

Selon le décret n° 82-453 modifié, relatif à l'Hygiène et à la Sécurité du Travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, les agents travailleurs handicapés et les agents reclassés font l'objet d'une surveillance médicale particulière par le médecin de prévention, c'est à dire qu'ils bénéficient au moins une fois par an d'une visite médicale obligatoire quel que soit leur poste de travail.

**263 - Formation**

Les agents handicapés et les agents reclassés par la commission des 3R doivent au même titre que leurs collègues d'un niveau équivalent, bénéficier de formations : formation de base et formation complémentaire.

Ils peuvent toutefois se trouver empêchés, par la nature de leur handicap ou en raison de contraintes liées à celui-ci, de participer à des modules de formation organisés à l'intention des personnes de leur catégorie. Dans ce cas, les responsables de ces actions s'efforceront de leur permettre d'acquérir par d'autres moyens adaptés à leur état, les connaissances dispensées à leurs collègues.

**264 - Mobilité fonctionnelle et promotion**

Les agents reconnus travailleurs handicapés par la COTOREP et les agents reclassés par la commission des 3R bénéficient d'un déroulement de carrière comparable à celui offert aux agents de même niveau de qualification. Lors des dépôts de demande de mobilité fonctionnelle ou de promotion (concours) un rapport du médecin de prévention doit être joint pour donner toutes les indications sur les éventuelles restrictions liées à l'état de santé des intéressés et afférentes aux nouvelles fonctions envisagées.

## **265 - Mobilité géographique**

Les agents reclassés par la commission des 3R sont soumis aux mêmes règles de mobilité que les autres personnels. Si l'exercice de la fonction nécessite un aménagement spécifique du poste de travail ou si la mutation géographique se conjugue avec une mobilité fonctionnelle, les mesures du § 264 ci-dessus s'appliquent.

Dans le cadre des dispositifs annuels de reclassement liés aux réorganisations de service, les agents reclassés par la commission des 3R bénéficient impérativement des mêmes priorités de mutation que les autres agents.

Les agents travailleurs handicapés reconnus comme tels par la COTOREP bénéficient d'une priorité à la mutation selon les termes de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984. Leur demande fait l'objet d'un examen immédiat par la commission administrative paritaire locale qui siège auprès du directeur du service prenant. Une mutation est effectuée hors quota, éventuellement en sureffectif.

Il est recommandé au correspondant local "travailleur handicapé" du département prenant qui est saisi de la demande de mutation soit d'un agent reclassé dont des fonctions nécessitent un aménagement de poste ou d'un agent handicapé COTOREP, de soumettre le dossier à l'examen de la commission des 3R qui envisagera les possibilités d'intégration dans les différents services.

BRH 2004 RH 52

## **27 - ACCORD NATIONAL DE LA POSTE 2004-2007 EN FAVEUR DE L'EMPLOI DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP OU EN SITUATION D'INAPTITUDE A LEUR POSTE DE TRAVAIL**

Depuis plusieurs années La Poste a mené une politique active en faveur de l'emploi des personnes handicapées et des agents devenus inaptes en cours de carrière (accords triennaux de 1995 et 1999).

Parce que cette politique s'inscrit dans la durée, La Poste et les organisations syndicales ont souhaité poursuivre et renforcer cette politique dans un cadre négocié comportant des orientations et des engagements, déclinés par des plans d'actions, sur la période 2004-2007 qui s'inscrit au cœur des valeurs de La Poste et témoigne de sa responsabilité sociale.

A travers ce nouvel accord, signé le 28 avril 2004 avec quatre organisations syndicales, La Poste marque sa volonté de développer et renforcer sa politique, d'une part, en faveur du recrutement et de l'insertion des personnels en situation de handicap, d'autre part, de la prévention des risques professionnels et du maintien dans l'emploi des personnes inaptes, quelles soient ou non travailleurs handicapés.

Cet accord vise à contribuer à une meilleure prise en compte de la considération apportée au personnel, et donc à une meilleure efficacité économique de l'entreprise. Cet accord sera décliné et mis en œuvre au travers des plans d'actions Métiers/RGP/Structures supports transverses, jusqu'à la taille de l'établissement, autour des principaux axes suivants :

- un engagement de recrutement progressif de plus de 450 travailleurs handicapés sur des emplois permanents sur tout type/niveau de fonction, sur la base de compétences et des aptitudes,
- la formation et la sensibilisation des principaux acteurs (managers, RH, médecins de prévention professionnelle, assistant sociaux,...) en charge du recrutement et du maintien dans l'emploi,

**Dispositions diverses****PR 9****33/71**

- l'accessibilité des locaux patrimoniaux neufs ou réhabilités pour les personnels handicapés,
- la compensation du handicap ou de l'inaptitude par l'aménagement des positions de travail (budget pour l'équipement de personnes handicapées nouvellement recrutées, budget pour le maintien dans l'emploi de personnes handicapées ou inaptés),
- la possibilité d'accéder dans les mêmes conditions aux évolutions professionnelles (promotions, formations,...),
- le développement des achats de prestations et de services auprès du secteur protégé (CAT : Centre d'aide par le travail, AP : Ateliers Protégés), La Poste contribuant ainsi à insérer indirectement des travailleurs handicapés (mentaux, psychiques, polyhandicapés,...).

La mise en œuvre de cet accord nécessite l'implication de toutes les lignes hiérarchiques nationales et territoriales des Métiers/RGP/Structures transverses et s'appuie sur les principaux acteurs de l'insertion et du maintien dans l'emploi des personnels handicapés ou inaptés (acteurs RH, médecins de prévention professionnelles, assistants sociaux, ...) et ce, dans une démarche progressive, pragmatique et permanente.

Le présent bulletin reprend les dispositions de l'accord signé le 28 avril 2004

entre

**La Poste**, dont le siège est situé 44, boulevard de Vaugirard à Paris, représentée par M. LEFEBVRE, directeur général de La Poste, directeur des ressources humaines et des relations sociales de La Poste,

d'une part,

**et les organisations syndicales représentatives** signataires du présent accord,

d'autre part,

il a été convenu et arrêté ce qui suit :

#### **Préambule**

La Poste et les organisations syndicales signataires entendent par le présent accord national 2004-2007, qui sera décliné par des plans d'actions Métier/RGP (Réseau grand public) / Structures (DRHRS, DI,...), développer et renforcer l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnels en situation de handicap ou en situation d'inaptitude à leur poste de travail.

La Poste a développé depuis plusieurs années une politique volontariste en matière de recrutement des personnes en situation de handicap ou d'inaptitude au poste de travail. Engagée dans une politique contractuelle continue, elle a conclu deux accords triennaux en 1995 et 1999.

Aussi, La Poste décide de poursuivre et renforcer sa politique ambitieuse dans un cadre négocié comportant un programme d'actions sur 4 années (2004-2007).

Pour cela, La Poste crée auprès du directeur général une **direction de projet national « Considération et prise en compte du handicap »** pour le groupe La Poste à qui elle confie la responsabilité du pilotage et du suivi de la politique en faveur des agents et des clients en situation de handicap du groupe La Poste.

Au-delà des actions déjà engagées et mises en œuvre, La Poste exprime d'une part, sa volonté d'assumer pleinement sa responsabilité sociétale, en favorisant l'insertion des personnes handicapées en milieu professionnel, d'autre part, en maintenant le plus possible ses personnels dans l'emploi. Consciente des capacités et des compétences professionnelles de chacun contribuant à la performance de l'entreprise, La Poste entend développer une nouvelle dynamique d'emploi, d'insertion et de gestion des personnes handicapées et des personnels inaptés à leur poste de travail. En outre, La Poste entend renforcer sa politique de prévention de l'inaptitude (médecine de prévention professionnelle, groupes pluridisciplinaires, C3R) et sa politique nationale de prévention des risques professionnels (PAPRIACT, EVRP, ergonomie).

**Dispositions diverses****PR 9****34/71**

La promotion et la gestion de carrière des personnels en situation de handicap ou d'inaptitude feront l'objet d'un suivi et de mesures adaptées tenant compte de la nature des handicaps.

De plus, elle affirme sa volonté de développer un plan ambitieux d'accessibilité des entités de La Poste aux personnels et clients en situation de handicap.

Enfin, La Poste développera des innovations en vue de permettre l'accessibilité des produits et services de La Poste aux clients handicapés du groupe.

Cet accord marque ainsi l'implication de La Poste dans le développement durable. Le développement d'actions en ce sens exprime la conviction de La Poste que la valorisation du capital humain est indispensable à sa performance économique.

**Position de principe**

Le recrutement de toute personne en situation de handicap s'inscrit dans la politique d'emploi de La Poste. En conséquence, les personnes en situation de handicap peuvent être embauchées sur tous types d'emploi et/ou de niveaux de fonction compatible avec leurs aptitudes et compétences professionnelles, le cas échéant, avec l'aménagement nécessaire à une insertion réussie (environnement, organisation du travail, horaires de travail...).

L'accord national s'imposera à tous les établissements et services de La Poste, les Métiers et les Structures seront responsables de son pilotage, de sa mise en œuvre et de son suivi (organisation, moyens, ressources).

**I - Champ d'application**

Le présent accord s'applique aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE), au titre de la loi n° 87-517 du 10 juillet 1987, et dans le prolongement des accords du 1<sup>er</sup> juin 1995 et du 3 juin 1999.

Le contenu du présent accord s'applique à l'ensemble des personnels de La Poste (fonctionnaires, salariés de droit public et privé), sous réserve des dispositions particulières relatives à leur statut.

**II – Programme d'actions en faveur de l'emploi des personnels en situation de handicap ou en situation d'inaptitude à leur poste de travail****Article premier****Plan d'embauche**

La Poste souhaite renforcer sa politique d'emploi en faveur des personnes en situation de handicap (cf. annexe 1), sur la base de leurs capacités et de leurs compétences professionnelles. La Poste mettra l'accent sur la qualité des processus de recrutement/comblement de postes en facilitant l'insertion des personnels d'un point de vue humain, organisationnel et matériel.

Les signataires du présent accord se fixent comme objectif d'agir en faveur de l'emploi des personnes handicapées par l'augmentation progressive du nombre de personnes reconnues handicapées par la COTOREP au sein de l'entreprise, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

**L'engagement de référence de La Poste en matière de recrutement des personnes handicapées sur des emplois permanents, sur la période 2004-2007, est le suivant :**

- 2004 : 50 recrutements de personnes handicapées,
- 2005 : 100 recrutements de personnes handicapées,
- 2006 : 130 recrutements de personnes handicapées,
- 2007 : 170 recrutements de personnes handicapées

**soit un total de 450 recrutements de personnes handicapées sur des emplois permanents, sur la durée de l'accord.**

Ce niveau d'engagement progressif de référence de La Poste fait l'objet d'une négociation annuelle avec les organismes syndicaux signataires.

Ainsi, les signataires entendent favoriser l'emploi permanent des personnes en situation de handicap, en recourant aux voies de recrutement en vigueur. De même, La Poste s'engage à contractualiser des partenariats avec des organismes de formation ou des associations spécialisées, afin de favoriser l'accueil (en stage école, apprentissage...) de personnes en situation de handicap.

**Dispositions diverses****PR 9****35/71**

Par ailleurs, elle expérimentera des passerelles possibles entre les ateliers protégés, les instituts de formation spécialisés et le milieu ordinaire de travail : accompagnement individuel, tutorat, en vue d'un recrutement dans le milieu ordinaire de travail.

**Article 2****Plan d'insertion en milieu professionnel****• Enquête nationale sur les besoins des personnels en situation de handicap à La Poste**

Un recensement destiné à identifier les caractéristiques et les besoins des personnels handicapés (âge, sexe, ancienneté, fonction, nature du handicap, poste de travail, classification...) sera initié en 2004. Il sera conduit par la direction de projet national « Considération et prise en compte du handicap », en lien avec les directions/services concernés (Métiers/Réseau grand public/Structures). Il contribuera à définir les améliorations et compensations ou aménagements à apporter au(x) poste(s) et/ou à l'(aux) environnement(s) de travail afin de garantir une meilleure adéquation entre le handicap, le poste de travail et l'environnement professionnel au sein de La Poste.

**• Aménagement des postes de travail**

La Poste souhaite, chaque fois que la situation le nécessite, aider à la compensation du handicap de la personne. Ainsi, l'aménagement des postes de travail qui est une condition de réussite du processus d'insertion ou de maintien dans l'emploi des collaborateurs de La Poste en situation de handicap ou d'inaptitude, doit être mis en œuvre au cas et aux différentes étapes de la carrière de l'agent et avec sa participation (embauche, mobilité, reclassement, réorientation professionnelle, évolution des aptitudes et professionnelles, évolution des nouvelles technologies).

A cette fin, deux budgets sont créés et intégrés au budget national pris en compte dans le cadre du 1/700. Il s'agit de :

- un budget national consacré à l'aménagement des postes de travail des personnes reconnues handicapées nouvellement recrutées,
- un budget propre à chaque Métier/RGP/Structures réservé à l'aménagement des postes de travail des agents en situation de handicap ou d'inaptitude déjà en poste, dans le cadre du maintien dans l'emploi (reclassement). Ce budget financera à la fois les reclassements internes aux métiers et les reclassements intermétiers.

**• Démarches et outils d'aide à l'insertion**

Des outils destinés à aider les managers, les RH, les médecins de prévention professionnelle et les assistants sociaux dans l'accompagnement et l'insertion des personnes en situation de handicap seront élaborés et diffusés par la direction de projet « Considération et prise en compte du handicap », en lien avec les directions de Métiers/RGP, la DRHRS et la DNF.

Des tuteurs seront identifiés sur la base du volontariat dans chaque établissement/direction, afin d'organiser et de faciliter l'intégration des personnes handicapées nouvellement recrutées. Ils bénéficieront d'une information spécifique et adaptée.

Un suivi individualisé de l'insertion sera instauré par le groupe pluridisciplinaire (DRH, assistant social, médecin de prévention professionnelle, conseiller mobilisé et orientation professionnelle, manager,... cf. annexe 1), afin d'aider et éventuellement détecter et pallier toutes difficultés auxquelles le personnel peut être confronté.

Le tuteur pourra également faire appel au groupe pluridisciplinaire en cas de problème.

**Article 3****Plan de reclassement des personnels**

La Poste s'engage à maintenir, dans la mesure du possible, dans l'emploi les agents en renforçant sa politique de prévention de l'inaptitude (cf. annexe 1) et en cherchant avec eux une situation de travail compatible avec leur état de santé, leurs capacités physiques et leurs compétences professionnelles (poste existant ou adapté).

Dans ce cadre, pour un agent reconnu inapte à son poste de travail, La Poste s'engage à privilégier :

- en premier lieu, son maintien sur le poste de travail, moyennant l'aménagement du poste,

**Dispositions diverses****PR 9****36/71**

- en second lieu, conformément aux règles en vigueur et avant toute autre procédure, à rechercher un autre poste de travail compatible avec ses aptitudes.

Dans cette perspective, La Poste va mettre en œuvre les actions qui suivent :

- **l'approfondissement de la connaissance des postes de travail** et de leurs exigences (nature et principales contraintes de l'activité, charge physique, mentale, psychologique, etc.) par le biais d'un outil à visée pédagogique adapté.

Cet outil est destiné aux acteurs de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail et permet la construction d'une typologie des postes ;

- dans le cadre des reclassements suite à inaptitude physique, **la génération du « dispositif de prévention et de suivi de inaptitudes physiques »** vise à augmenter les chances de déboucher sur un reclassement rapide et de qualité ;
- dans le cadre des reclassements professionnels suite à restructuration, réorganisation ou délocalisation, **l'accompagnement individuel** adapté des personnes reconnues en situation de handicap ou d'inaptitude. Les possibilités de reclassement/réorientation de ces agents sont à examiner attentivement et en amont de ces processus ;
- **la rénovation du système informatique** de saisie, de recensement et d'analyse des BOE sera organisée dès 2004.

Une étude est menée sur les conditions et modalités de reconnaissance d'un agent BOE reclassé pour inaptitude physique (C3R) dans le système d'informations et de gestion RH (reconnaissance temporaire ou définitive), en vue de le fiabiliser.

**Article 4****Actions de prévention des risques professionnels**

L'ambition de La Poste est de renforcer la prévention de l'apparition ou de l'aggravation du handicap et de l'inaptitude, qui s'inscrit pleinement dans la politique nationale de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIACT – BRH 2002, Doc RH 19/EVRP – décret n° 2001-1015 du 5 novembre 2001).

Ses principaux champs d'action sont l'organisation du travail, la formation et les conditions de travail (adaptation des locaux, aménagement des postes de travail, outils, consignes de sécurité, équipements de protection collectifs et individuels, environnement physique...).

- **Accompagnement ergonomique**

L'analyse approfondie des situations concrètes de travail permet d'anticiper les incidences des changements (techniques, organisationnels...) sur les conditions de travail susceptibles dans certains cas de générer un handicap ou une inaptitude.

A cet effet, La Poste souhaite développer une politique volontariste d'ergonomie et systématiser l'intervention d'ergonomes internes ou externes dans la conduite des projets majeurs et l'évaluation des risques professionnels.

- **Lutte contre toutes les formes d'exclusion**

Des difficultés et des troubles ressentis au cours de l'activité professionnelle peuvent être annonciateurs, à terme, d'inaptitude ou de handicap et d'un processus d'exclusion interne.

Dans le cadre de cette politique de prévention des risques professionnels, une démarche pluridisciplinaire sera initiée par la DRHRS, afin d'anticiper le vieillissement des personnels en tenant mieux compte de la diversité, des difficultés, mais aussi des ressources des personnels.

Ses principaux objectifs viseront :

1. Une compréhension des phénomènes liés à la fois à l'âge et à l'activité professionnelle (ex. : repérage et suivi dans le temps des troubles survenant précocement, analyse des situations de travail qui influencent le vieillissement différentiel, etc.) ;
2. La définition d'actions concrètes, individuelles et collectives, d'amélioration des conditions de travail et de l'organisation.

Le choix de cette orientation permettra à La Poste de concilier le bon fonctionnement de l'entreprise et la préservation de la santé des personnels tout au long de leur vie professionnelle.

**Dispositions diverses****PR 9****37/71**

- **Le rôle de la médecine de prévention professionnelle**

Elle a pour rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. C'est le médecin de prévention professionnelle qui donne un avis sur l'état de santé de l'agent à son poste de travail : compatibilité (fonctionnaire) / aptitude (salarié) au poste de travail. A ce titre, il est concerné au moment du recrutement, des visites systématiques et particulières (notamment de personnes en situation de handicap) et du reclassement, par l'affectation au poste de travail.

Il est le conseiller des chefs de service de La Poste et des personnels qui leur sont rattachés en ce qui concerne les conditions de vie et de travail dans les services. Il conduit des actions sur le lieu de travail.

- **Le rôle de la médecine de contrôle**

Elle apporte conseil et information aux responsables RH, en particulier :

- dans le cadre des recrutements, sur l'aptitude physique à un emploi fonctionnaire (appréciation de l'aptitude physique à l'ensemble des fonctions correspondant à l'emploi recherché).
- dans le cadre des reclassements des fonctionnaires, en cas d'impossibilité d'aménagement du poste de travail ou d'impossibilité de changement de fonction.

**Article 5****Formation**

- **Formation professionnelle**

Les actions de formation professionnelle internes ou externes, dispensées sur l'initiative de La Poste pour l'ensemble du personnel seront accessibles (conditions de participation, supports pédagogiques, formation à distance,...) aux personnels en situation de handicap et adaptées à leurs besoins de professionnalisation.

Par ailleurs, les agents dont l'inaptitude physique requiert une réorientation professionnelle bénéficieront de la formation nécessaire à la tenue de leur nouveau poste.

- **La professionnalisation des acteurs internes**

Des actions de formation et de sensibilisation seront dispensées aux managers et aux personnes directement concernées par le recrutement, l'insertion, l'accompagnement, le reclassement et la gestion des personnes en situation de handicap ou d'inaptitude.

**Article 6****Promotion, mobilité, appréciation et évolution de carrière**

La Poste souhaite développer une politique de gestion prévisionnelle et individuelle des personnes en situation de handicap ou d'inaptitude, qui tient compte des compétences et expériences professionnelles et les reconnaisse dans le cadre des règles de promotion, mobilité et évolution de carrière en vigueur. Ainsi, La Poste informera ces personnels des offres d'emplois internes des parcours professionnels et des mesures qui sont mises à leur disposition, en adaptant, le cas échéant, les outils d'information à la nature de leur handicap (cf. circulaire du 24 mars 1997 concernant les aménagements des épreuves : BRH 1997 RH 41, § 421). De plus, une attention particulière sera portée à la préparation et au déroulement des entretiens d'appréciation afin de tenir compte des spécificités des agents concernés. Enfin, une réflexion sera menée sur les possibilités d'adaptation des supports d'entretiens d'appréciation, d'évaluation du potentiel ou de management de la performance, à la particularité de certains postes occupés par des personnes en situation de handicap. En tout état de cause, les documents RH susnommés ne doivent en aucun cas être discriminatoires.

**Article 7****Plan de développement de l'accessibilité des locaux**

La Poste veillera à ce que toutes les constructions nouvelles ou restructurations de bâtiments de son patrimoine soient réalisées conformément à la réglementation en vigueur (arrêté du 27 juin 1994).

A cette fin, La Poste s'engage à réaliser un état des lieux de son parc immobilier à partir d'une enquête nationale qui permettra à chaque Métier/RGP/Structures et les budgets correspondants associés, en collaboration avec la DRHRS et la DI, de définir et mettre en place dès 2004 un plan d'actions et le budget adaptés aux besoins identifiés.

**Dispositions diverses****PR 9****38/71**

Par ailleurs, la mise en conformité des places de parking pour personnes handicapées à mobilité réduite (signalétique horizontale et verticale) sur les parcs de stationnement de La Poste engagée en 2002, sera poursuivie par les Métiers/RGP/Structures.

**Article 8****Action sociale**

Dans le cadre de sa politique sociale, La Poste s'engage à développer des actions qui visent à faciliter la vie professionnelle et personnelle des personnels en situation de handicap :

- des facilités d'obtention de logement social locatif conventionné par La Poste pour les personnes en situation de handicap (attribution de 100 points supplémentaires dans la grille de cotation),
- la majoration des plafonds des prêts « 1 % logement » en vigueur à La Poste pour les agents reconnus handicapés (cf. note de service n°46 du 1<sup>er</sup> octobre 2003, n° 80 du 19 décembre 2002),
- des aides destinées aux personnes reconnues handicapées pour le financement de travaux spécifiques d'adaptation du logement,
- de nouvelles aides financières permettant notamment, l'équipement du véhicule personnel des personnes handicapées,
- des modalités spécifiques d'attribution du Titre Emploi Service (TES) aux personnels en situation de handicap (note de service n° 70 du 26 novembre 2002). Pour ceux-ci la participation financière de La Poste se fait sur un nombre de titres déplafonné, dans la limite des aides fixées par la loi.

**Article 9****Développement des NTIC (nouvelles technologies de l'information et de la communication)**

La Poste souhaite faire bénéficier les personnels des N.T.I.C, afin de compenser le handicap et ainsi favoriser le plus possible l'accessibilité des personnels handicapés aux différents postes de travail (matériels et logiciels informatiques adaptés...).

La Poste va mettre en œuvre des actions visant à favoriser l'accessibilité de l'information (gestion de carrière, actions sociales...) aux personnels en situation de handicap (création d'un espace spécifique sur Intranet).

**Article 10****Travaux confiés au secteur protégé**

Les signataires du présent accord conviennent d'étendre leur action en faveur de l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap.

Ainsi, il s'engagent à confier au secteur protégé (ateliers protégés, centres d'aide par le travail, centres de distribution de travail à domicile) un volume de travaux et achats de service.

**Le montant alloué à ces prestations fera l'objet d'une négociation annuelle entre La Poste et les organisations syndicales signataires. Il ne pourra être inférieur à celui qui a été consacré au secteur protégé lors du précédent accord, soit 4 M€/an.**

La politique de La Poste en ce domaine s'organisera autour des 3 axes suivants :

- diversification des prestations,
- développement des prestations,
- sensibilisation des acheteurs (professionnels ou non) aux spécificités du secteur protégé.

**III – Gestion de l'accord****Article 11****Mise en œuvre**

**Le présent accord national sera décliné sous forme de plans d'actions pluriannuels par chaque Métier/RGP/Structures (DRHRS, DI ...).** Ces plans d'actions contiendront les engagements (recrutement, maintien dans l'emploi, prévention, insertion, formation, secteur protégé, indicateurs suivis dans les CAP, budgets, bilan...), la planification des actions, les modalités de mise en œuvre, de fonctionnement et de suivi.

**Dispositions diverses****PR 9****39/71**

Ils devront être établis au cours du premier semestre 2004, afin de garantir la mise en œuvre du présent accord, dès la première année de la contractualisation. Des échanges seront organisés avec les organisations syndicales signataires sur l'élaboration des plans d'actions des Métiers/RGP, la DRHRS et de la Direction de Projet « Considération et prise en compte du handicap » du groupe La Poste.

**Article 12****Engagement financier**

L'engagement financier de La Poste correspondant aux objectifs visés par l'accord national en faveur de l'emploi des personnels en situation de handicap ou en situation d'inaptitude à leur poste de travail, est fixé sur une base annuelle globale à **1/700<sup>ème</sup> de la masse salariale** (base brute fiscale) de La Poste sur la durée de l'accord (Cf. annexe 2).

Dans ce cadre, la Poste continuera à participer au développement de l'apprentissage et de l'enseignement professionnel des personnes handicapées par le versement de la **taxe d'apprentissage** aux écoles et instituts spécialisés.

**Article 13****Pilotage, suivi et bilan de l'accord**

- **La direction de projet national « Considération et prise en compte du handicap » du groupe La Poste**

La Poste décide la création d'une direction de projet national « Considération et prise en compte du handicap » auprès du directeur général. Cette direction de projet a la responsabilité de développer la politique du groupe La Poste en faveur des personnels et des clients en situation de handicap.

Les parties signataires du présent accord ont décidé de mettre en place deux commissions.

- **Commission nationale de négociation et de suivi**

Une commission nationale de négociation et de suivi, présidée par le directeur des ressources humaines et des relations sociales ou son représentant, est chargée de la négociation de l'engagement annuel de La Poste et du suivi de la mise en œuvre de l'accord au plan national. Elle sera organisée en fin d'année N pour l'année N+1 par la DRHRS, avec les organisations syndicales signataires.

Elle a seule vocation à examiner les objectifs annuels sur le niveau d'engagement des signataires de l'accord en matière d'emploi et de prestations confiées au secteur protégé.

Elle est composée :

- des représentants des directions de Métiers/RGP et directions du siège,
- du directeur de projet national « Considération et prise en compte du handicap » du groupe La Poste,
- des signataires de l'accord national, à raison de deux représentants par organisation syndicale.

- **Commission nationale d'application**

Une commission nationale d'application, présidée par le directeur des ressources humaines et des relations sociales ou son représentant, se réunira une fois par semestre pour assurer la présentation et le suivi des plans d'actions Métiers/RGP/Structures ainsi que les résultats obtenus et éventuelles actions correctives à mettre en place.

Un bilan annuel national faisant la synthèse des bilans des Métiers/RGP et Structures y sera également présenté par la DRHRS (cf. annexe 3).

Cette commission sera alimentée par les instances de mise en œuvre des plans d'actions de chaque Métier ainsi que par les résultats de commissions thématiques Métiers ou Structures.

Elle est composée :

- des représentants des directions de métiers et des directions du siège,
- du directeur de projet national « Considération et prise en compte du handicap » du groupe La Poste,
- des signataires de l'accord national, à raison de deux représentants par organisation syndicale,

**Dispositions diverses****PR 9****40/71**

- en qualité d'invité experts, des représentants des associations de La Poste œuvrant en faveur des personnes en situation de handicap et, le cas échéant, de toute autre personne ayant contribué par son expertise à une commission thématique Métier ou Structures.

**Article 14****Communication de l'accord**

La communication nationale interne et externe sur la politique de La Poste relative à la politique du handicap relève de la responsabilité de la direction de projet national « Considération et prise en compte du handicap » du Groupe La Poste, en lien étroit avec la direction de la communication du siège et les directions de la communication des Métiers/RGP.

**IV – Durée – Révision - Dénonciation**

Cet accord vaut pour une période 2004-2007 : il prend effet à la date de la signature de l'accord jusqu'au 31 décembre 2007.

Chaque partie signataire peut demander la révision de l'accord, à condition de faire parvenir aux parties un projet de modifications du (ou des) article(s) de l'accord justifiant la réunion des signataires.

Les signataires procéderont à l'examen de ces modifications proposées dans un délai de 3 mois pour mise en œuvre ou non.

La Poste se réserve la possibilité de proposer des modifications du contenu de l'accord avant son terme, notamment dans le cas où une nouvelle législation viendrait modifier les bases de référence de l'accord.

Les parties signataires pourront dénoncer l'accord sous condition d'un préavis de trois mois. Passé ce délai, la partie ayant dénoncé l'accord sera considérée comme s'étant retirée de l'accord.

SIGNATURES :

Fait à Paris, le 28 avril 2004

**POUR LA POSTE**

Le directeur général, directeur des ressources humaines et des relations sociales

**Georges LEFEBVRE****POUR LES ORGANISATIONS SYNDICALES**Fédération nationale des salariés du secteur des Activités  
Postales et de Télécommunications (CGT)Fédération des syndicats PTT Solidaires Unitaires et  
Démocratiques (SUD)Fédération syndicaliste Force Ouvrière  
de la Communication :  
Postes et TélécommunicationsFédération Unifiée CFDT des Postes  
et des Télécommunications  
(FUPT - CFDT)

Michel PESNEL

Alain BARRAULT

Fédération CFTC des Postes et des Télécommunications  
(CFTC – P/T)Syndicats national des cadres  
CFE – CGC de La Poste (CGC La Poste)

Daniel RODRIGUEZ

Patrick LAQUA

\* \*  
\*

**ANNEXE 1****DEFINITIONS****Handicap**

La notion de handicap concerne l'individu et la société. Le handicap est la conséquence d'une incapacité (déficit au niveau des performances fonctionnelles : physique, psychique ou intellectuelles) qui rend difficile l'accomplissement des rôles attendus dans la société. Le handicap est reconnu par la COTOREP (Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel) <sup>(1)</sup>.

**Inaptitude physique au poste de travail**

L'inaptitude physique\* s'apprécie par rapport au poste de travail ; c'est la situation dans laquelle se trouve l'agent qui n'est pas en capacité d'effectuer les activités en totalité ou en partie correspondant au poste de travail qui lui est confié. Seul le médecin de prévention professionnelle est habilité à apprécier l'aptitude de l'agent par rapport au poste de travail. Il est donc important de distinguer ce qui relève de la santé et de l'aptitude physique et ce qui relève de l'inadaptation professionnelle ou de la discipline.

*(\*) Sous le terme d'inaptitude physique au poste de travail, sont prises en compte les inaptitudes liées à des pathologies physiques, psychiques et mentales.*

**La commission de reclassement, réadaptation et réorientation**

Cette commission dite « commission des 3R » a pour mission essentielle d'étudier les possibilités de reclassement des agents devenus inaptes physiquement à leur emploi, de proposer une affectation sur un poste compatible avec leur état de santé et enfin d'entériner le reclassement définitif après la période d'essai.

Elle doit également être réunie pour examiner les possibilités de recrutement de personnes handicapées ou les demandes de mutation entrante de la part d'agents d'autres services (travailleurs handicapés et inaptes).

Elle est composée nécessairement :

- du directeur et/ou du DRH,
- du médecin de prévention professionnelle
- de l'assistant social,
- du ou des chefs d'établissement concernés,
- éventuellement des autres acteurs RH de l'équipe pluridisciplinaire.

**Groupe pluridisciplinaire**

*(cf. Dispositif de prévention et de suivi des inaptitudes physiques – DRHRS – novembre 2001)*

La vocation de ce groupe est de traiter en amont les difficultés professionnelles, sociales et médicales afin de prévenir l'apparition des inaptitudes et leurs conséquences. Il réunit, en amont et/ou en aval d'une C3R, les compétences des acteurs qui sont concernés par le processus de prévention et de mise en œuvre du reclassement médical.

Ce groupe qui est constitué autour du DRH regroupe donc plusieurs acteurs :

- le chef d'établissement,
- l'encadrant de l'agent dont la situation est examinée,
- le médecin de prévention professionnelle (MPP), l'assistant social (AS),
- ainsi que les différents intervenants selon les besoins : CMOP, ARACT, moniteur de prévention, infirmier, etc.

L'agent rencontre individuellement certains acteurs (MPP, AS, CMOP,...). Il est important qu'il dispose de toutes les informations sur le processus de reclassement pour inaptitude physique et qu'il soit tenu informé de l'évolution de sa situation, afin de participer activement à son reclassement.

---

*(1) en place dans chaque direction départementale du travail et de l'emploi.*

**ANNEXE 2**

**NATURE DES DEPENSES ENGAGEES EN FAVEUR DES BENEFICIAIRES  
DE L'OBLIGATION D'EMPLOI ET PRISES EN COMPTE  
DANS LE 1/700<sup>ème</sup> DE LA MASSE SALARIALE**

**1 - Plan d'embauche en milieu ordinaire de travail :**

Préparation et réalisation du recrutement des personnes handicapées

**2 - Plan de reclassement des agents devenus inaptes à leur poste de travail :**

Préparation et réalisation du reclassement

**3 - Plan d'insertion et de formation des personnes en situation de handicap ou d'inaptitude :**

- Opérations d'accueil des travailleurs handicapés et des stagiaires,
- Suivi des agents handicapés ou inaptes en fonction,
- Aménagement des postes de travail (recrutement, promotion, mobilité),
- Adaptation des locaux,
- Aide aux établissements d'enseignement (taxe d'apprentissage),
- Formations aux premières fonctions,
- Formations aux nouvelles fonctions,
- Formations de perfectionnement,
- Formations spécifiques au handicap ou à l'inaptitude,
- Formations extérieures à La Poste,
- Sensibilisation des acteurs de l'insertion.

**4 - Prévention des risques professionnels en faveur des BOE**

- actions sur l'organisation et les conditions de travail
- actions de formation et de sensibilisation en faveur de la prévention des risques professionnels

**5 - Correspondants**

- formations suivies et données par les spécialistes du domaine, et actions de communication réalisées par ces spécialistes sur le domaine du handicap et/ou de l'inaptitude.

**6 - Frais de réunions**

Groupe pluridisciplinaire

Commission des 3R

**7 - Montant des travaux confiés au secteur protégé.**

**ANNEXE 3****PLAN DU BILAN DE L'ACCORD**

- **Recensement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) :**
  - flux entrant de BOE répartis par catégorie (COTOREP, C3R, etc ...) et par statut (droit public, droit privé, emplois aidés),
  - nombre de BOE en fonction, au 31 décembre de l'année, répartis également par catégorie.
- **Les indicateurs du tableau de bord des responsables opérationnels :**
  - taux relatif au recrutement de personnes handicapées COTOREP,
  - taux relatif au reclassement des agents en situation d'inaptitude.
- **Formation et promotion en faveur des BOE :**
  - recensement du nombre de BOE ayant suivi une formation,
  - recensement du nombre de jours/élèves BOE,
  - total des dépenses engagées,
  - taux de promotion des personnels handicapés (taux de promotion par classe).
- **Actions destinées à favoriser l'intégration des travailleurs handicapés et reclassés :**
  - recensement des actions de formation destinées à des agents non BOE, en vue de faciliter l'insertion des travailleurs handicapés,
  - bilan des expérimentations de passerelles entre les ateliers protégés, les instituts de formations spécialisés et le milieu ordinaire de travail.
- **Postes de travail et locaux aménagés :**
  - nombre de postes et locaux aménagés,
  - nature des aménagements,
  - coût des aménagements.
- **Reclassement des BOE :**
  - nombre d'agents en distorsion fonctionnelle, suite à reclassement,
  - nombre d'agents reclassés promus (suite à distorsion fonctionnelle).
- **Actions de prévention**
  - type d'actions entreprises sur l'organisation, les modes et pratiques opératoires, l'environnement, les outils,
  - nombre de réunions pluridisciplinaires, participants, objet de ces réunions (suivi du dispositif de prévention et de suivi des restrictions d'aptitude).
- **Travaux confiés au secteur protégé :**
  - nature des contrats confiés au secteur protégé,
  - montant des contrats confiés au secteur protégé,
  - calcul du nombre d'équivalent emploi.
- **Récapitulatif des dépenses**

### 3 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA CONDUITE DES VEHICULES DE LA POSTE

BRH 2004 RH 4

Pour satisfaire aux exigences légales et réglementaires et améliorer les conditions de vie au travail de l'ensemble de ses personnels, La Poste marque sa volonté de développer une culture préventive au travers d'un Plan pluriannuel d'Actions pour la Prévention des Risques Professionnels et l'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIACT).

Le PARIPACT 2001-2004 met notamment l'accent sur la prévention routière. En effet, parmi les problématiques majeures de la prévention, figure l'insécurité routière qui nécessite la mobilisation de l'ensemble de la communauté nationale au sein de laquelle les entreprises publiques jouent un rôle primordial.

La conduite d'un véhicule, dans le cadre de l'activité professionnelle, fait partie intégrante du poste de travail occupé par l'agent et implique donc des obligations et des responsabilités pour la hiérarchie et les agents (cf. art. L. 121-1 du Code de la route ci-après) ; d'où l'attention particulière à accorder aux habilitations et la nécessité de clarifier les procédures afférentes.

Tout agent (fonctionnaire, salarié sous contrat à durée déterminée ou indéterminée, intérimaire, apprenti, stagiaire) amené à conduire, occasionnellement ou régulièrement, un véhicule routier de La Poste (véhicule terrestre à moteur) tel que :

- un cyclomoteur (jusqu'à 50 cm<sup>3</sup>),
- une motocyclette ou scooter jusqu'à 125 cm<sup>3</sup>,
- une motocyclette de plus de 125 cm<sup>3</sup>,
- ou un véhicule dont la conduite nécessite la détention d'un permis B, doit être habilité par le directeur d'établissement ou de service dont il dépend.

L'habilitation visée dans cette instruction ne concerne pas la conduite des vélos, poids lourds, engins de levage et de manutention.

L'habilitation à la conduite est obligatoire, quel que soit le statut du conducteur et indépendamment de sa durée d'emploi. Elle est délivrée pour un type de véhicule, par le directeur d'établissement ou de service et sous sa responsabilité, sur la base d'une évaluation de l'inaptitude de l'agent et de sa capacité à conduire, réalisée pendant le temps de travail.

Il existe deux types de procédures selon l'anticipation du besoin :

- habilitation temporaire (besoin non anticipé),
- habilitation permanente (besoin anticipé).

#### 31 - PROCEDURE D'HABILITATION TEMPORAIRE (tableau synthétique ci-après)

Cette procédure concerne :

- les personnels pour lesquels le besoin d'habilitation n'a pas été anticipé, cette habilitation constitue alors une étape transitoire avant l'habilitation permanente ;
- les personnels assurant temporairement un remplacement.

### **311 - Habilitation temporaire des fonctionnaires titulaires et stagiaires, des contractuels de droit public et des salariés en CDI/CDII**

Elle est délivrée pour une durée limitée à 15 jours dans un premier temps et ne peut excéder 3 mois (la prorogation est donc de 2 mois et demi maximum).

Au-delà, l'agent doit suivre le module de formation « Prévention routière » codifié par la Direction Nationale de la Formation (DNF).

#### *A - Délivrance de l'habilitation temporaire*

Toute habilitation est délivrée par le directeur d'établissement ou de service et sous sa responsabilité. Pour la délivrer, il doit préalablement s'assurer que :

- l'agent est titulaire du permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule utilisé ou du brevet de sécurité routière (en conserver une photocopie), lorsque la détention en est obligatoire ;
- un avis de compatibilité au poste de travail a été délivré à l'agent après examen médical périodique obligatoire réalisé par le médecin de prévention professionnelle, ou dans le cas d'un salarié nouvellement embauché, que l'examen médical est programmé avant l'expiration de la période d'essai ;
- l'agent a pris connaissance et émarginé le règlement intérieur et les consignes de sécurité spécifiques à l'exécution du travail ;
- un audit de conduite individuel a été réalisé auprès de l'agent par un animateur de Prévention et d'Amélioration des Conditions de Travail (APACT) ou un moniteur de prévention<sup>(1)</sup> titulaire du monitorat « Prévention routière » ;

ou si l'audit n'a pu être programmé à temps, que l'agent sait effectuer les vérifications avant départ et les manœuvres élémentaires avec le véhicule utilisé.

Dans le cas de conduite de fourgons avec hayon, l'audit de conduite est obligatoire pour la délivrance de l'habilitation temporaire.

Lorsque ces 4 conditions sont remplies, le directeur d'établissement ou de service décide de la délivrance de l'habilitation temporaire limitée à 15 jours.

#### *B – Prorogation de l'habilitation temporaire*

Au-delà de 15 jours, l'habilitation temporaire devient caduque mais peut être prorogée. Cette prolongation de validité est subordonnée à :

- un entretien entre le conducteur et un responsable hiérarchique (N + 1 ou N + 2), au cours duquel est réalisé un bilan de la conduite de l'agent, notamment sur les difficultés rencontrées au cours de l'activité (circulation, chargement/déchargement, stationnement,...), les incidents/accidents éventuels ;
- un audit de conduite individuel réalisé auprès du conducteur par un APACT ou un moniteur de prévention titulaire du monitorat « Prévention routière », s'il n'a pas été réalisé pour la délivrance de l'habilitation temporaire ;

<sup>(1)</sup> Moniteurs de prévention en fonction ou en fonctionnalité supérieure à 20 %

- la délivrance d'un avis de compatibilité au poste de travail dans le cas d'un salarié nouvellement embauché et si l'examen médical d'embauche a été réalisé.

Si les conditions sont remplies, l'habilitation temporaire est prorogée par le directeur d'établissement ou de service pour une durée qui ne peut excéder 2 mois et demi.

En effet, dans le trimestre qui suit la délivrance de l'habilitation temporaire, l'agent doit suivre le module de formation « Prévention routière ».

### **312 - Habilitation temporaire des salariés sous CDD, contrat de qualification ou contrat d'apprentissage**

Le chef d'établissement délivre l'habilitation temporaire aux salariés sous CDD, contrat de qualification ou contrat d'apprentissage selon la procédure décrite au paragraphe 311 et en tenant compte de la sinistralité sur les éventuelles périodes d'embauches précédentes.

Dans les 2 premiers types de contrat, l'habilitation devra être délivrée avant la fin de la période d'essai. A défaut, la poursuite de la relation contractuelle ne pourra être envisagée.

### **313 - Habilitation temporaire des intérimaires**

#### *A – Préalable à la délivrance d'habilitation temporaire*

Dans la mesure où la conduite est une activité formalisée dans la fiche d'expression du besoin intérim, dans le contrat de mise à disposition et dans le contrat de travail temporaire, il incombe à l'entreprise de travail temporaire de s'assurer que l'intérimaire délégué :

- est titulaire du permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule utilisé ou du brevet de sécurité routière (en conserver une photocopie), lorsque la détention en est obligatoire ;
- possède l'aptitude médicale correspondant aux particularités du poste de travail occupé.

#### *B – Habilitation temporaire des intérimaires*

Le directeur d'établissement ou de service délivre une habilitation temporaire au terme de l'étape précédente (A) et après s'être assuré que :

- l'intérimaire a pris connaissance et émargé le règlement intérieur et les consignes de sécurité spécifiques à l'exécution du travail ;
- un audit de conduite individuel a été réalisé auprès de l'intérimaire par un APACT ou un moniteur de prévention titulaire du monitorat « Prévention routière »,

ou si l'audit n'a pu être programmé à temps, que l'intérimaire sait effectuer les vérifications avant départ et les manœuvres élémentaires avec le véhicule utilisé.

L'habilitation temporaire peut être prorogée dans les conditions mentionnées au B du paragraphe 31.

## **32 - PROCEDURE D'HABILITATION PERMANENTE**

### **321 - Habilitation permanente des fonctionnaires titulaires et stagiaires, des contractuels de droit public et des salariés en CDI/CDII**

Cette procédure répond à un besoin anticipé ou peut faire suite à l'habilitation temporaire pour la catégorie de véhicules considérée.

Cette procédure s'adresse aux conducteurs d'un véhicule de La Poste, qui :

- sont titulaires de l'habilitation temporaire pour la catégorie de véhicules considérée ;
- ou sont titulaires de l'habilitation permanente s'il y a changement de catégorie de véhicule (au sens de l'imprimé AUTO 97-01 de l'habilitation à conduire - cf. modèle ci-après) ;
- ou ont eu un retrait d'habilitation (dont le motif doit être connu du responsable hiérarchique) ;
- ou n'ont jamais été habilités à conduire.

Le directeur d'établissement ou de service s'assure que :

- l'agent est titulaire du permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule utilisé ou du brevet de sécurité routière (en conserver une photocopie), lorsque la détention en est obligatoire ;
- un avis de compatibilité au poste de travail a été délivré à l'agent après examen médical périodique obligatoire réalisé par le médecin de prévention professionnelle ;
- l'agent a pris connaissance et émarginé le règlement intérieur et les consignes de sécurité spécifiques à l'exécution du travail ;
- l'audit de conduite individuel a été réalisé auprès de l'agent par un APACT ou un moniteur de prévention titulaire du monitorat « Prévention routière », avec le type de véhicule utilisé par l'agent ;
- l'agent a suivi la formation « Prévention routière » depuis moins de 4 ans.

Si ces 5 conditions sont remplies, le directeur d'établissement ou de service décide de la délivrance de l'habilitation à conduire permanente.

### **322 - Habilitation permanente des salariés sous CDD, sous contrat de qualification ou d'apprentissage**

L'habilitation permanente de ces personnels, nécessaire pour un contrat de plus de 3 mois, suit l'habilitation temporaire. La procédure est celle décrite au paragraphe 321.

### **323 - Habilitation permanente des intérimaires**

Dans le cas d'un contrat de mise à disposition supérieure à 3 mois, le directeur d'établissement ou de service peut délivrer une habilitation permanente à un intérimaire, déjà détenteur de l'habilitation temporaire, après s'être assuré que l'intérimaire a suivi la formation « Prévention routière » depuis moins de 4 ans.

### 33 - ETAPES CLES

#### 331 - Brevet de sécurité routière et permis de conduire

##### *A – Brevet de sécurité routière*

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004, les agents nés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 1988 devront être titulaires du brevet de sécurité routière ou du permis de conduire pour conduire un cyclomoteur (cylindrée inférieure à 50 cm<sup>3</sup>) [cf. décret n° 2002-675 du 30 avril 2002 ci-après].

##### *B – Permis de conduire*

Le directeur d'établissement ou de service doit vérifier la détention du permis de conduire, lorsqu'il est nécessaire, et notamment si :

- il est en cours de validité,
- il est à durée limitée ou à renouvellement,
- il est valable pour la catégorie de véhicule utilisé, par exemple (conformément au Code de la route, au 1<sup>er</sup> janvier 2004) :
  - B = voiture et motocyclette ou scooter jusqu'à 125 cm<sup>3</sup>, uniquement si le permis a plus de 2 ans,
  - A1 = motocyclette ou scooter jusqu'à 125 cm<sup>3</sup>,
  - A = motocyclette, quelles que soient sa cylindrée et sa puissance (si le permis a plus de 2 ans),
- des conditions particulières d'usage sont mentionnées au dos du permis.

Si le premier permis de conduire obtenu date de moins de 2 ans, le directeur d'établissement ou de service doit fournir le A réglementaire et informer l'agent de l'obligation de l'apposer à l'arrière du véhicule et de respecter les limitations de vitesse particulières (cf. Code de la route).

Rappeler à l'agent que : le personnel conducteur doit, obligatoirement et sans délai, signaler à son supérieur hiérarchique tout retrait, suspension, invalidité ou annulation du permis de conduire dont il aurait fait l'objet, à l'occasion ou en dehors de ses activités professionnelles.

Le directeur d'établissement ou de service a l'obligation de vérifier régulièrement (au moins annuellement) que chaque agent habilité à conduire est toujours titulaire du permis de conduire et ne fait pas l'objet d'une annulation ou suspension du permis de conduire.

#### 332 – Règlement intérieur et consignes spécifiques de sécurité

##### *A – Règlement intérieur*

Le règlement intérieur fixe les règles générales et permanentes relatives à la vie et à l'exécution du service, ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

**Dispositions diverses****PR 9****49/71**

Chaque agent doit en prendre connaissance et l'émerger à sa prise de fonction.

*B – Consignes de sécurité*

Les consignes de sécurité visent à donner les instructions appropriées sur le comportement à adopter pour prévenir les risques professionnels et assurer sa propre sécurité et, le cas échéant, celle des autres.

Les consignes de sécurité doivent être claires, précises, sans équivoque, de façon à être comprises et appliquées par tous.

Les consignes de sécurité peuvent être :

- générales et applicables à l'ensemble de l'établissement (ou du service), à une partie ou un secteur de l'établissement (ou du service) ;
- particulières à une activité, une installation ou un équipement de travail, à un produit ou à un matériel, à un poste de travail.

En conséquence, chaque agent doit, à sa prise de fonction, prendre connaissance et émerger les consignes de sécurité propres à l'exécution de son activité.

**333 - Audit de conduite individuel**

L'objectif de l'audit de conduite est d'évaluer le comportement de l'agent sur la voie publique et de mesurer les écarts par rapport au référentiel de conduite mis au point par La Poste.

C'est une étape importante de la procédure d'habilitation, mais l'audit de conduite peut être de nouveau réalisé à tout moment à l'initiative du directeur d'établissement ou de service.

L'audit est réalisé, pendant le temps de travail, obligatoirement par un APACT ou un moniteur de prévention titulaire du monitorat « Prévention routière ». Il se déroule en 5 étapes :

- préparation de l'intervention : dossier du conducteur, rendez-vous, ... ;
- préparation du conducteur : accueil, contexte de réalisation, ... ;
- mise en œuvre de l'audit de conduite : audit de conduite en conditions réelles et vérifications d'usage du véhicule avec 2 outils, la fiche d'audit de conduite et la fiche de vérification du véhicule ;
- restitution au conducteur : bilan de l'audit, remise d'une copie des fiches au conducteur et actions correctives ;
- restitution du directeur d'établissement ou de service : à l'issue de l'audit, l'APACT ou le moniteur de prévention réalise un compte rendu succinct écrit au directeur d'établissement ou de service et lui remet une copie des fiches, qui seront archivées dans le dossier de l'agent.

L'audit de conduite doit être réalisé pour chaque catégorie de véhicules (deux roues moteur avec permis / sans permis / véhicules de société ou berline ou fourgonnette / fourgon avec hayon / sans hayon) que l'agent sera habilité à conduire.

### **334 - Vérifications avant départ et réalisation des manœuvres élémentaires**

Cette étape de la procédure de délivrance de l'habilitation temporaire (valable 15 jours) n'est réalisée que lorsque l'audit de conduite n'a pu être effectué dans les temps.

Cette étape est réalisée, sous la responsabilité du directeur d'établissement ou de service, pendant le temps de travail, par :

- ce dernier, s'il est titulaire de l'habilitation à conduire permanente (pour la catégorie de véhicules considérée) ;
- ou un chef d'équipe ou un encadrant :
  - titulaire de l'habilitation à conduire permanente (pour la catégorie de véhicules considérée),
  - et désigné par le directeur d'établissement ou de service.

#### *A – Entretien avec le conducteur*

L'agent désigné par le directeur d'établissement ou de service commence par s'entretenir avec le conducteur à habilitier sur :

- son expérience de la conduite (durée, sinistralité, types de véhicules déjà utilisés,...) ;
- les modalités de responsabilité civile, pénale et l'importance de préserver, dans sa conduite, sa propre sécurité, celle des autres usagers, et l'image de La Poste ;
- les documents du bord du véhicule et particulièrement sur le *Guide du conducteur* (réalisé par le gestionnaire externe de parc auto de La Poste), le constat amiable de La Poste ;
- les procédures de maintenance (registre de signalisation des réparations) et d'approvisionnement en carburant (imprimés 1061C1C2 et auto 9).

L'agent désigné par le directeur d'établissement ou de service dispose de listes d'actions précises (cf. liste ci-après) lui permettant de faire effectuer au conducteur les vérifications avant départ et la réalisation des manœuvres élémentaires.

#### *B – Vérifications avant départ*

Il doit accompagner le conducteur près du véhicule à conduire, lui indiquer les vérifications élémentaires avant son utilisation (cf. liste ci-après) et la procédure à suivre en cas d'anomalie (cf. *Guide du conducteur* précité).

#### *C – Réalisation des manœuvres élémentaires*

Il doit ensuite demander au conducteur d'effectuer des manœuvres élémentaires (cf. liste ci-après), en conditions réelles de chargement (pour les deux-roues à moteur) et en toute sécurité (dans un lieu approprié). Ces manœuvres doivent être réalisées, avec un véhicule de La Poste, dans un lieu dégagé, hors circulation routière ou piétonne, en respectant les règles d'utilisation et de circulation, comme par exemple un parking vide en libre accès.

*D – Restitution au directeur d'établissement ou de service*

A l'issue de ces étapes, l'agent désigné émet un avis écrit sur la maîtrise du véhicule par l'agent, qu'il remet au directeur d'établissement ou de service.

**335 - Formation « Prévention routière »**

Les agents affectés à des tâches comportant la conduite de véhicules bénéficient d'une formation à la sécurité relative à l'exécution du travail.

Le module de formation « Prévention routière » dispensé par un moniteur de prévention ou un APACT titulaire du monitorat « Prévention routière » ou, en coordination avec ce dernier, par un prestataire habilité à réaliser cette formation, est destiné aux agents :

- n'ayant pas suivi le module de formation « Prévention routière » lors de leur formation de base ;
- ou habilités de manière temporaire (moins de 3 mois) à conduire un véhicule de La Poste et devant obtenir l'habilitation permanente ;
- ou ayant fait l'objet d'une suspension ferme de permis de conduire qui s'est achevée dans l'année ;
- ou ayant eu un accident grave depuis moins d'un an, ou des accidents répétés, engageant leur responsabilité totale ou partielle ;
- ou à la demande du directeur d'établissement ou de service.

Cette formation, par groupe de 12 personnes, a une durée minimum d'une journée.

**336 - Avis médical de compatibilité**

L'affectation de tout agent, quel que soit son statut, à un poste de travail est conditionnée à un avis médical de compatibilité émis par le médecin de prévention professionnelle.

La conduite d'un véhicule postal est donc soumise à l'appréciation de la compatibilité entre les contraintes du poste de travail occupé et l'état de santé de l'agent.

Un salarié nouvellement embauché doit subir un examen d'aptitude physique au poste de travail qu'il va occuper avant l'embauchage, ou au plus tard avant l'expiration de la fin de la période d'essai, conformément aux textes en vigueur.

L'avis médical de compatibilité doit être renouvelé à l'occasion des examens :

- périodiques (conformément à la réglementation en vigueur) ;
- de surveillance médicale particulière ;
- de reprise du travail après arrêt maladie de plus de 21 jours, maladie professionnelle, accident de service/travail avec arrêt de plus de 8 jours, congé de maternité, congés sans soldes ;
- demandés par le directeur d'établissement ou de service.

A l'issue de l'examen une fiche de compatibilité est établie en 3 exemplaires par le médecin de prévention professionnelle :

- un exemplaire (ou l'original) est remis à l'agent ;

**Dispositions diverses****PR 9****52/71**

- le second exemplaire est transmis au directeur d'établissement ou de service, qui en communique une copie au service en charge de la mise à jour du dossier de l'agent (livret sanitaire) ;
- le troisième exemplaire est archivé dans le dossier médical de l'agent.

**337 - Recyclage quinquennal**

Les agents habilités à la conduite suivent obligatoirement tous les 5 ans le module de recyclage formation « Prévention routière » (1 jour), dispensé par un moniteur de prévention ou un ARACT titulaire du monitorat « Prévention routière » ou, en coordination avec ce dernier, par un prestataire habilité à réaliser cette formation.

Une liste nominative des agents à recycler doit être réalisée annuellement afin :

- d'élaborer le plan de formation local à intégrer dans le PAPRIACT local (s'il existe) ;
- d'informer les chefs d'établissement (ou de service) des agents, formés depuis plus de 4 ans, qui sont à recycler dans l'année.

Cette liste sera élaborée au niveau des groupements ou des niveaux opérationnels déconcentrés avec le système d'information RH.

**34 - ENREGISTREMENT ET SUIVI DES HABILITATIONS A  
CONDUIRE**

Les habilitations à conduire (ainsi que les autorisations diverses) sont enregistrées au niveau de l'établissement ou du service sur un registre de suivi, établi conformément au modèle joint ci-après. Ce registre doit être régulièrement tenu à jour.

Le numéro d'enregistrement figurant sur le registre doit être reporté sur chaque habilitation délivrée. Toute notification de délivrance est formalisée par la carte référence AUTO 97-01 (cf. modèle ci-après) disponible à la DAPO et établie en 3 exemplaires :

- l'original est remis au conducteur qui doit pouvoir le présenter lors de tout contrôle ;
- un exemplaire est classé avec la photocopie du permis de conduire ou du brevet de sécurité routière (BSR) dans le dossier de personnel de l'agent (au niveau de l'établissement ou du service) ;
- un autre exemplaire est transmis avec une photocopie du permis de conduire ou du BSR au service en charge de la gestion du dossier de personnel de l'agent qui est complété, afin de permettre la mise à jour du fichier conducteur (habilitation notée sur la fiche de gestion du personnel à la suite de la description du permis de conduire ou du BSR).

**35 - VALIDITE/RETRAIT DE L'HABILITATION A CONDUIRE****351 - Validité/retrait des habilitations délivrées antérieurement à  
la présente instruction**

Les habilitations délivrées aux conducteurs dans le cadre des dispositions de l'instruction du 25 novembre 1997 restent valides dès lorsque la formation Prévention routière ou le recyclage a été réalisé depuis moins de 5 ans.

L'habilitation doit être renouvelée dans le cadre de cette nouvelle procédure.

Les conditions de retrait de ces habilitations sont citées au paragraphe 352.

### **352 - Validité/retrait de l'habilitation délivrée antérieurement ou postérieurement à la présente instruction**

Le directeur d'établissement ou de service doit retirer une habilitation à conduire :

- à la suite d'une suspension ou annulation du permis de conduire ;
- dans le cas d'une incompatibilité médicale, temporaire ou permanente, à la conduite de l'agent ;
- si l'agent refuse de suivre le recyclage quinquennal obligatoire (formation « Prévention routière ») sans avis motivé ;
- si l'agent change de service ou d'établissement ;
- à l'issue du contrat de travail ou de mise à disposition de l'agent ;
- et dans tous les cas où il le juge utile pour des raisons de sécurité ou de service (exemples : troubles du comportement, incidents à répétition, sinistralité importante [engageant la responsabilité totale ou partielle de l'agent]).

Tout retrait est signalé par le directeur d'établissement ou de service au service en charge de la gestion du dossier de personnel de l'agent, et enregistré dans le dossier de l'agent.

### **36 - CONTROLE INTERNE**

Dans le cadre du contrôle interne, les directeurs d'établissement et leur ligne hiérarchique s'assurent par la mise en œuvre du plan de maîtrise des risques (réalisation des contrôles de premier et deuxième degré) que les procédures de délivrance et de suivi des habilitations à la conduite des véhicules sont réalisées.

### **37 - MODALITES DE MISE EN ŒUVRE POUR L'ANNEE 2004 DE L'INSTRUCTION DU 23 JANVIER 2004 (BRH 2004 RH 4) PAR LES DIRECTIONS ET SERVICES QUI NE SONT PAS SOUS TUTELLE DES DIRECTIONS DE METIERS DU SIEGE (pour mémoire)**

L'instruction du 23 janvier 2004 (BRH 2004 RH 4) vise l'habilitation à conduire de tous les personnels conducteurs de véhicules 2 et 4 roues à moteur de La Poste.

En ce qui concerne l'année 2004, un dispositif spécifique était prévu. Pour ce faire, la mise en œuvre de l'instruction s'échelonnait sur 2004, selon les modalités suivantes :

- 1) Le déploiement de l'habilitation à conduire devait être réalisé, en tout premier lieu, auprès des agents **nouveaux conducteurs** de véhicules de La Poste, avec comme principe de base **une priorité donnée aux conducteurs réguliers par rapport aux conducteurs occasionnels.**

**Dispositions diverses****PR 9****54/71**

- 2) **Jusqu'au 31 décembre 2004**, afin de faciliter la mise en œuvre de cette instruction, **le directeur d'établissement ou de service pouvait**, au cours de la procédure d'habilitation temporaire ou permanente, **dispenser de l'audit de conduite tout agent qui réunissait les 3 conditions suivantes :**

**L'agent, depuis 2 ans ou plus,**

- **conduisait régulièrement un véhicule de La Poste** (de la catégorie concernée par l'habilitation) **dans le cadre de son activité,**
- **n'avait pas eu de retrait, annulation ou suspension de permis de conduire**
- **et n'avait pas été responsable** (au sens du code de la route) **d'accident(s) de la circulation dans le cadre de son activité.**

Cette dispense était laissée à **l'appréciation du directeur d'établissement ou de service** et devait être formalisée et archivée dans le dossier individuel de l'agent (cf. modèle ci-dessous).

- 3) **Après avoir réalisé un bilan de l'existant, le calendrier et les modalités de mise en œuvre de l'instruction devaient être formalisés dans le plan d'actions de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIACT) local et présentés en CHSCT local.**

\*       \*  
\*  
\*       \*

Etablissement et/ou service : .....

**DISPENSE D'AUDIT DE CONDUITE**

(pouvant être établie uniquement en 2004, pour l'habilitation à la conduite)

M, Mme, Mlle .....(prénom et nom du conducteur),

Conduisant régulièrement, dans le cadre de son activité, un véhicule de La Poste  
de catégorie : .....<sup>(1)</sup>,

- n'ayant pas eu de retrait, annulation ou suspension de permis de conduire

et n'ayant pas été responsable (au sens du code de la route) d'accident(s) de la circulation,

depuis au moins 2 ans, est dispensé(e) de l'audit de conduite nécessaire à l'habilitation à conduire.

Le ..... 2004 (31.12.2004 au plus tard)

Directeur d'établissement ou de service  
(nom, prénom, signature et cachet)

.../...

**Dispositions diverses****PR 9****55/71**

<sup>(1)</sup>,Préciser la (ou les) catégorie(s) concernée(s) au sens de l'imprimé AUTO 97-01 de l'habilitation à conduire :

- 2 R à moteur :
- sans permis
  - avec permis

- 4 R à moteur :
- véhicule de société, berline ou fourgonnette
  - fourgon sans hayon
  - fourgon avec hayon

\*\*\*\*

**Article L 121-1 du Code de la Route**

Le conducteur d'un véhicule est responsable pénalement des infractions commises par lui dans la conduite dudit véhicule.

Toutefois, lorsque le conducteur a agi en qualité de préposé, le tribunal pourra, compte tenu des circonstances de fait et des conditions de travail de l'intéressé, décider que le paiement des amendes de police prononcées en vertu du présent code sera, en totalité ou en partie, à la charge du commettant si celui-ci a été cité à l'audience.

\*\*\*\*

**TABLEAU SYNTHETIQUE DES PROCEDURES D'HABILITATION**

	<b>Procédure d'habilitation temporaire</b>		<b>Procédure d'habilitation permanente</b>
	Délivrance	Prorogation	Délivrance
<b>Validité</b>	15 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2,5 mois maxi à compter de la date de prorogation ;</li> <li>• 3 mois maxi à compter de la date de délivrance</li> </ul>	Validité permanente sous réserve de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• formation tous les 5 ans</li> <li>• permis de conduire valable</li> <li>• avis médical de compatibilité lors des examens périodiques</li> </ul>
<b>Cible</b>	Tout agent	Titulaire d'une habilitation temporaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulaire d'une habilitation temporaire</li> <li>• ou titulaire d'une habilitation permanente sur son ancien poste</li> <li>• ou non titulaire d'une habilitation</li> </ul>
Permis de conduire ou BSR	Vérification + photocopie	Vérification	Vérification + photocopie
Consignes spécifiques de sécurité et règlement interne connus et émargés	Oui		Oui
Avis médical de compatibilité délivré lors de l'examen médical périodique	Vérification	Vérification le cas échéant	Vérification

.../...

**TABLEAU SYNTHETIQUE DES PROCEDURES D'HABILITATION**  
(suite et fin)

	Procédure d'habilitation temporaire		Procédure d'habilitation permanente
	Délivrance	Prorogation	Délivrance
Audit de conduite	Oui	Oui si non fait lors de la délivrance, + entretien avec le N + 1	Oui (pas obligatoire si habilité sur le précédent poste, pour un véhicule de même catégorie)
Vérifications avant départ et manœuvre élémentaires	Oui si absence d'audit (sauf hayon)		Obligatoire en l'absence d'audit de conduite sur le nouveau poste
Formation "Prévention routière"		A suivre avant 3 mois à compter de la date de délivrance	Oui si formation non suivie depuis plus de 4 ans
Enregistrement et suivi sur le registre de suivi des habilitations	Oui	Oui	Oui

\*\*\*\*

**FORMULAIRE DE L'HABILITATION A CONDUIRE AUTO 97-01**

Recto du formulaire autocopiant en 3 exemplaires

		<b>HABILITATION A LA CONDUITE DES VEHICULES DE LA POSTE</b>	
Nom : .....	Etablissement :	Prénom : .....	Code REGATE :
Fonction : .....	Service :	Permis de conduire ou BSR :	Catégorie(s) :
N° : .....	Date : .....	Conditions particulières d'usage :	
<b>Habilitation :</b> N° : <input type="checkbox"/> Temporaire, valable jusqu'au ...../...../..... (15 jrs maximum) <input type="checkbox"/> Prorogation de l'habilitation temporaire jusqu'au ...../...../..... (3 mois maxi) <input type="checkbox"/> Permanente		Catégorie : 2R moteur : 4R moteur : <input type="checkbox"/> sans permis <input type="checkbox"/> véhicule de société, berline ou fourgonnette <input type="checkbox"/> avec permis <input type="checkbox"/> fourgon : <input type="checkbox"/> avec hayon ou <input type="checkbox"/> sans hayon	
<b>Visa conducteur (signature)</b> A ....., le .....		<b>Visa directeur d'établissement du service</b> (nom, signature et cachet) A ....., le .....	
Cette habilitation doit pouvoir être présentée à tout moment			

**Verso du formulaire original**

<b>INFORMATIONS DESTINEES AU CONDUCTEUR</b>	
1. Le conducteur doit posséder son permis de conduire en état de validité et signaler au chef de service toute sanction de retrait ou de suspension de permis le concernant. 2. Le conducteur doit respecter le code de la route et peut être personnellement responsable des condamnations pénales et contraventions encourues. 3. Le conducteur doit consigner, sur le registre de signalement des pannes, tout choc, panne ou incident et a obligation de rédiger un constat amiable Auto40 pour tout choc. 4. Le transport d'un ou plusieurs tiers dans un véhicule de service, sans l'accord du directeur d'établissement ou de service, est interdit. 5. L'utilisation du véhicule à des fins personnelles est interdite, sauf autorisation expresse et préalable du directeur d'établissement ou de service.	
<b>INFORMATIONS A METTRE A JOUR PAR LE CONDUCTEUR</b>	
Avis de compatibilité médicale délivré le :	Formation Prévention routière suivie le :

**Feuillet d'explication joint au carnet de formulaires d'habilitation à conduire**

**CONSIGNES CONCERNANT LE FORMULAIRE D'HABILITATION A CONDUIRE**

**RECTO DU FORMULAIRE**

*Nom, prénom, fonction* du conducteur habilité  
*Etablissement* : Nom de l'établissement + Code Régate + nom du service  
*Permis de conduire ou BSR* (Brevet de Sécurité routière) :  
*Catégorie de véhicules* = A1, A, B ; N° ; Date du permis ou du BSR  
 Préciser, le cas échéant, à quelles **conditions particulières** d'usage est soumise la conduite (cf. verso du permis)

**Habilitation N°** = reporter le N° d'enregistrement figurant sur le registre de suivi

**→ COCHER LE TYPE D'HABILITATION**

- **Temporaire valable jusqu'au** ... = préciser la date à laquelle l'habilitation arrive à échéance, validité maximum de 15 jrs après la date de délivrance,
- **Prorogation de l'habilitation temporaire jusqu'au** ... = préciser la date à laquelle l'habilitation arrive à échéance après prorogation, la durée maximum est de 3 mois après la date de délivrance,
- **Permanente.**

**→ COCHER LA OU LES CATEGORIE(S) DE VEHICULE POUR LAQUELLE L'HABILITATION EST VALABLE**

- **2R moteur** = 2 roues à moteur  
 - **sans permis** : cyclomoteur jusqu'à 50 cm3  
 - **avec permis A1 ou permis B depuis plus de 2 ans** : motocyclettes, ou scooter jusqu'à 125 cm3  
 - **avec permis A depuis plus de 2 ans** : motocyclette, quelle que soit sa cylindrée et sa puissance
- **4R moteur** = 4 roues à moteur conduits avec le permis B  
 - **véhicule de société** (ex : Renault Clio ou Citroën Saxo 2 places), berline (ex : Renault Mégane ou Clio 4 places), **fourgonnette** (ex : Renault Kangoo, Citroën Berlingo)  
 - **fourgon** (ex : Renault Master, Fiat Ducato), si l'habilitation est valable pour la manipulation du hayon cocher **avec hayon**, sinon cocher **sans hayon**

**Visa conducteur**  
**Visa directeur d'établissement ou de service** : dont dépend le conducteur, et qui délivre l'habilitation.

**VERSO DU FORMULAIRE**

Informations **destinées au conducteur et mises à jour par le conducteur** (les informations concernant la compatibilité médicale et la formation prévention routière figurent dans le dossier personnel de l'agent et sont enregistrées dans le registre de suivi des habilitations).

**Exemplaires du formulaire :**

- l'original est remis au conducteur
- un exemplaire est classé avec la photocopie du permis de conduire dans le dossier de personnel de l'agent au niveau de l'établissement ou du service
- un exemplaire est transmis avec la photocopie du permis de conduire au service en charge de la gestion du dossier de personnel de l'agent

\*\*\*\*

**Dispositions diverses****PR 9****58/71****Décret n° 2002-675 du 30 avril 2002**

- I. Tout conducteur de cyclomoteur doit être âgé d'au moins quatorze ans.
- II. Tout conducteur de cyclomoteur doit être titulaire du brevet de sécurité routière ou du permis de conduire.
- III. Le fait de contrevenir aux dispositions des deux alinéas précédents est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 2<sup>ème</sup> classe.
- IV. L'immobilisation du véhicule peut être prescrite dans les conditions prévues aux articles L. 325-1 à L. 325-3.
- V. Les dispositions du II ne sont applicables qu'aux personnes qui atteindront l'âge de seize ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2004. Jusqu'à cette date, ces dispositions sont applicables aux personnes qui n'ont pas atteint l'âge de seize ans.

\*\*\*\*

**Liste des vérifications avant départ et de la bonne réalisation des manœuvres élémentaires pour la conduite des deux-roues à moteur de La Poste**

Ces vérifications sont réalisées sous la responsabilité du directeur d'établissement ou de service :

- Lorsque l'audit de conduite ne peut être réalisé à temps, avant délivrance de l'habilitation à conduire ;
- Par un agent désigné par le directeur d'établissement ou de service et titulaire de l'habilitation à conduire permanente deux-roues à moteur.

Objectif : vérifier la maîtrise d'un deux-roues à moteur, que l'agent va utiliser, à vide, puis à pleine charge.

Matériel nécessaire :

- le véhicule deux-roues à moteur que l'agent va utiliser
- 2 cônes de signalisation ou équivalent
- équipement du conducteur : casque (obligation du Code de la route).

.../...

**Dispositions diverses****PR 9****59/71****Liste des vérifications avant départ et de la bonne réalisation des manœuvres élémentaires pour la conduite des deux-roues à moteur de La Poste (suite)**Tenue conseillée :

- gant, bras et jambes couverts (manches longues et pantalon) pour éviter le risque de plaies et de brûlures en cas de chute
- chaussures tenant bien les chevilles et suffisamment résistantes.

Prise en charge du véhicule à l'arrêt :

L'agent désigné par le directeur d'établissement ou de service montre et fait effectuer si possible à l'agent à habilité les manœuvres indiquées :

- comment démarrer le deux-roues à moteur à froid et à chaud (kick, starter), rabattre le levier de kick après démarrage pour éviter de se blesser
- l'emplacement du réservoir essence en indiquant le type de carburant utilisé
- l'emplacement du réservoir à huile, le contrôle du niveau et le mode de remplissage en indiquant le type d'huile utilisée
- le maniement des feux (un deux-roues à moteur doit toujours rouler avec les feux éclairés pour être mieux vu des autres usagers de la route)
- l'emplacement des commandes des freins (avant, arrière) et leur maniement
- béquillage latéral et surtout central (doit se faire sans forcer en utilisant les deux branches de la béquille, le bras de levier de celle-ci et un appui latéral de la main).

Contrôles élémentaires indispensables :

L'agent désigné par le directeur d'établissement ou de service montre à l'agent à habilité les contrôles à effectuer régulièrement :

- état du casque
- état du carénage
- pneus (usure, pression)
- rétroviseur gauche
- freins (câbles, tension, efficacité, poignées)
- niveau de carburant
- fourche avant
- béquilles latérale et centrale
- contenants (sacoques, coffres)
- caoutchoucs des cale-pieds
- feux (code, phare, feu route, stop, clignotants).

.../...

**Dispositions diverses****PR 9****60/71****Liste des vérifications avant départ et de la bonne réalisation des manœuvres élémentaires pour la conduite des deux-roues à moteur de La Poste (suite)**

Tous ces éléments doivent être en bon état car source d'accident et peuvent voir la responsabilité du conducteur engagée.

Maîtrise du deux-roues à vide :

L'agent à habilité exécute des manœuvres en temps réel, dans un endroit sécurisé : avec accélération, freinage, slalom, demi-tour.

Si ces manœuvres sont exécutées avec assurance et facilité, le parcours peut alors être effectué en charge.

Il est recommandé, si l'agent n'est pas tout à fait sûr de lui, d'augmenter progressivement la charge.

Si l'agent est en difficulté, cette étape de vérifications s'arrête. L'agent ne peut être habilité sans formation préalable.

Maîtrise du deux-roues en charge :

L'agent à habilité exécute de nouveau des manœuvres en temps réel en respectant les préconisations de la direction du courrier relatives au poids et à la répartition des charges.

A l'issue de ces exercices, l'agent désigné par le directeur d'établissement ou de service émet un avis écrit à ce dernier.

Ces vérifications sont réalisées sous la responsabilité du directeur d'établissement ou de service :

- lorsque l'audit de conduite ne peut être réalisé à temps, avant délivrance de l'habilitation à conduire
- par un agent désigné par le directeur d'établissement ou de service et titulaire de l'habilitation à conduire permanente (pour la catégorie concernée par l'habilitation en cours).

Objectif : vérifier la maîtrise du véhicule de La Poste, que l'agent va utiliser.

Matériel nécessaire :

- le véhicule que l'agent devra conduire
- 4 cônes de signalisation ou équivalent.

Tenue à proscrire : claquettes, tongs.

Présentation des documents de bord :

- permis de conduire, valide
- certificat d'immatriculation
- attestation et vignette d'assurance
- vignette antipollution
- talon taxe sur les automobiles

.../...

**Dispositions diverses****PR 9****61/71****Liste des vérifications avant départ et de la bonne réalisation des manœuvres élémentaires pour la conduite des deux-roues à moteur de La Poste (suite)**

- vignette de contrôle technique, si nécessaire
- constat amiable
- le (A) à apposer à l'arrière du véhicule, si jeune conducteur (moins de 2 ans de permis)
- si transport de courrier/colis : lettre de voiture  
ou  
bulletin d'itinéraire et part 115 (valeurs déclarées) ou 118 (contenants).

Prise en charge du véhicule à l'arrêt :

L'agent désigné par le directeur d'établissement ou de service montre et fait effectuer si possible à l'agent à habilité les manœuvres indiquées :

- comment régler le poste de conduite (siège, volant, rétroviseurs, ceinture de sécurité)
- comment démarrer le véhicule selon ses spécificités (essence, diesel, électrique, GPL)
- comment alimenter le véhicule en carburant, selon le type de carburant utilisé
- l'emplacement de la jauge d'huile, le contrôle du niveau et le mode de remplissage en indiquant le type d'huile utilisée
- le maniement des feux et essuie-glaces.

Contrôles élémentaires indispensables :

L'agent, désigné par le directeur d'établissement ou de service, montre à l'agent à habilité les contrôles à effectuer régulièrement :

- état de la carrosserie
- ouverture / fermeture des portes
- pneus (usures, pression)
- roues de secours et accessoires de remplacement (cric, manivelle)
- feux (codes, phares, clignotants, de recul, stop, de brouillard, de gabarit si existants)
- niveau de carburant
- huile de moteur
- huile de direction assistée
- liquide frein
- liquide de refroidissement
- liquide lave-glace
- batterie (sauf si sans entretien).

.../...

**Dispositions diverses****PR 9****62/71****Liste des vérifications avant départ et de la bonne réalisation des manœuvres élémentaires pour la conduite des deux-roues à moteur de La Poste (suite et fin)**Maîtrise du véhicule :

L'agent à habiliter doit effectuer, en temps réel et dans un endroit sécurisé, les manœuvres suivantes entre les cônes de signalisation ou équivalent :

- accélération / freinage
- demi-tour
- marche arrière de 20 mètres en ligne droite
- stationnement en épi (marche arrière)
- stationnement en créneau à gauche
- stationnement en créneau à droite avec prise en compte du gabarit (notamment la hauteur).

Si l'agent est en difficulté, cette étape de vérification s'arrête. L'agent ne peut être habilité sans formation préalable.

L'agent désigné par le directeur d'établissement ou de service rappelle :

- la répartition de la charge
- la stabilité du chargement
- le maintien de la visibilité (retroviseurs et vitres latérales).

A l'issue de ces exercices, l'agent désigné par le directeur d'établissement ou de service émet un avis écrit à ce dernier.

\*\*\*\*

**REGISTRE DE SUIVI DES HABILITATIONS A CONDUIRE**

Habilitation				Agent		Permis de conduire ou BSR	Visite médicale		Audit	Formation		Retrait d'habilitation
Numéro d'habilitation = code Regate établissement ou service suivi du n° d'ordre chronologique	Date de délivrance ou de prorogation	Type et date de fin de validité Type = Permanente (HP) Temporaire (HT) Prorogation (Prorog.HT)	Catégorie de véhicules pour lesquels l'habilitation est valable	Nom, prénom	Fonction, service et statut (fonctionnaire CDI, CDD, ...)	N°, date d'obtention et catégorie de véhicules, si durée limitée : période de validité et date de renouvellement	Date de l'avis de compatibilité médicale à la conduite	Date de la prochaine visite médicale	Date de l'audit de conduite	Date de suivi du module de formation prévention routière	Date de la prochaine réunion	Durée Nature ou motif Retrait définitif/ temporaire - préciser la durée du retrait (inaptitude physique, suspension permis, conduite dangereuse.)

## ANNEXES

**Annexe 1 : Article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984.**

**Annexe 2 : Décret n° 84-1051 du 30 novembre 1994.**

**Annexe 3 : Postes de dépenses entrant dans le cadre du 1/700 de la masse salariale.**

**Annexe 4 : Modèle de procès-verbal d'une séance de la Commission de Reclassement, Réadaptation et Réorientation.**

**Annexe 5 : Bénéficiaires de l'obligation d'emploi.**

**Annexe 6 : Reclassement des fonctionnaires et ACO de droit public<sup>(\*)</sup>**

---

<sup>(\*)</sup> *A l'heure actuelle, le reclassement des ACO de droit public n'est plus en vigueur à La Poste.*

**ANNEXE N° 1**

*NDS n° 88  
du 15.06.95, annexe 1*

**ARTICLE 63 DE LA LOI N° 84-16 DU 11 JANVIER 1984**

Lorsque les fonctionnaires sont reconnus, par suite d'altération de leur état physique, inaptes à l'exercice de leurs fonctions, le poste de travail auquel ils sont affectés est adapté à leur état physique. Lorsque l'adaptation du poste de travail n'est pas possible, ces fonctionnaires peuvent être reclassés dans des emplois d'un autre corps s'ils ont été déclarés en mesure de remplir les fonctions correspondantes.

En vue de permettre ce reclassement, l'accès à des corps d'un niveau supérieur, équivalent ou inférieur est ouvert aux intéressés, quelle que soit la position dans laquelle ils se trouvent, selon les modalités retenues par les statuts particuliers de ces corps, en exécution de l'article 26 ci-dessus et nonobstant les limites d'âge supérieures, s'ils remplissent les conditions d'ancienneté fixées par ces statuts. Un décret en Conseil d'Etat détermine les conditions dans lesquelles le reclassement, qui est subordonné à la présentation d'une demande par l'intéressé, peut intervenir.

Il peut être procédé au reclassement des fonctionnaires mentionnés à l'alinéa premier du présent article par la voie du détachement dans un corps de niveau équivalent ou inférieur. Dès qu'il s'est écoulé une période d'un an, les fonctionnaires détachés dans ces conditions peuvent demander leur intégration dans le corps de détachement.

## ANNEXE N° 2

NDS n° 88  
du 15.06.95, annexe 2

## DECRET N° 84-1051 DU 30 NOVEMBRE 1984

**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 en vue de faciliter le reclassement des fonctionnaires de l'Etat reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions**

**Art. 1** - 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.

**Art. 2** - Dans le cas où l'état physique d'un fonctionnaire, sans lui interdire d'exercer toute activité, ne lui permet pas de remplir les fonctions correspondantes aux emplois de son grade, l'administration, après avis du comité médical, invite l'intéressé à présenter une demande de reclassement dans un emploi d'un autre corps.

**Art. 3** - Le fonctionnaire qui a présenté une demande de reclassement dans un emploi d'un corps différent de celui auquel il appartient peut être détaché dans ce corps.

Les dispositions statutaires qui subordonnent ce détachement à l'appartenance à certains corps ou à certaines administrations, de même que celles qui fixent des limites d'âge supérieures en matière de détachement, ne peuvent être opposées à l'intéressé.

Le fonctionnaire détaché dans un corps hiérarchiquement inférieur, qui ne peut être classé à un échelon d'un grade de ce corps doté d'un indice égal ou immédiatement supérieur à celui qu'il détient dans son corps d'origine, est classé à l'échelon terminal du grade le plus élevé du corps d'accueil et conserve à titre personnel l'indice détenu dans son corps d'origine.

**Art. 4** - La situation du fonctionnaire détaché dans un autre corps en raison d'un inaptitude temporaire à l'exercice de ses fonctions de son corps d'origine est réexaminée, à l'issue de chaque période de détachement, par le comité médical qui se prononce sur l'aptitude de l'intéressé à reprendre ses fonctions initiales.

Si l'inaptitude antérieurement constatée demeure sans que son caractère définitif puisse être affirmé, le comité médical propose le maintien en détachement de l'intéressé.

Si le comité médical constate l'inaptitude permanente de l'intéressé à la reprise des fonctions dans son corps d'origine, le fonctionnaire est, sur sa demande, intégré dans le corps de détachement s'il y est détaché depuis plus d'un an.

**Art. 5** - A l'invitation de l'administration, dans le cas prévu à l'article 2, ou de sa propre initiative, après son détachement dans un autre corps, en application de l'article 3, un fonctionnaire peut demander à bénéficier des modalités de reclassement prévues au deuxième alinéa de l'article 63 de la loi du 11 janvier 1984.

Des dérogations aux règles normales de déroulement des concours, des examens ou des procédures de recrutement peuvent être proposées par le comité médical en faveur du candidat dont l'invalidité le justifie afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves aux moyens physiques de l'intéressé.

**Dispositions diverses****PR 9****66/71**

Lorsque le concours, l'examen, ou le mode de recrutement donne accès à un corps de niveau hiérarchiquement inférieur, le classement dans le nouveau corps est effectué au premier grade de ce corps à un échelon déterminé compte tenu des services accomplis dans le corps d'origine, sur la base de l'avancement dont le fonctionnaire aurait bénéficié s'il avait accompli ces services dans son nouveau corps.

Lorsque l'application des dispositions qui précèdent aboutit à classer le fonctionnaire à un échelon doté d'un indice inférieur à celui qu'il détenait dans son corps d'origine, l'intéressé conserve, à titre personnel, son indice jusqu'au jour où il bénéficie dans son nouveau corps d'un indice au moins égal.

La durée des services correspondant à l'ancienneté nécessaire pour atteindre l'échelon dans lequel l'intéressé a été classé est assimilée au regard de toutes les règles d'avancement dans le nouveau corps à une durée de services effectifs dans ce corps.

**Art. 6** - Le ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre des affaires sociales et de la solidarité nationale, le secrétaire d'Etat auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des simplifications administratives, le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget, et le secrétaire d'Etat auprès du ministre des affaires sociales et de la solidarité nationale, chargé de la santé, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

*Fait à Paris, le 30 novembre 1984.*

**Laurent FABIUS**

## ANNEXE N° 3

BRH 1995 RH 68,  
Annexe 1

### **POSTES DE DEPENSES ENTRANT DANS LE CADRE DU 1/700 DE LA MASSE SALARIALE**

- Recrutement des travailleurs handicapés.
- Reclassement des agents devenus inaptes en cours de carrière.
- Insertion des travailleurs handicapés :
  - . *Accompagnement,*
  - . *Adaptation des locaux et des postes de travail.*
- Formation des travailleurs handicapés et des acteurs chargés de leur insertion.
- Information et sensibilisation du personnel.
- Fonctionnement des structures chargées de la mise en oeuvre de la politique en faveur des travailleurs handicapés.
- Travaux confiés au secteur protégé.

# Dispositions diverses

PR 9

68/71

## ANNEXE N° 4

BRH 1997 RH 41,  
annexe 2

**LA POSTE**

DIRECTION

COMMISSION DE RECLASSEMENT  
READAPTATION ET REORIENTATION

SIEGEANT A \_\_\_\_\_

**PROCES - VERBAL**

DE LA SEANCE DU [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

M(me) \_\_\_\_\_ *quand* **Président**

M(me) le Docteur \_\_\_\_\_ **Médecin de prévention**

M(me) \_\_\_\_\_ **Correspondant local pour les travailleurs handicapés**

M(me) \_\_\_\_\_ **Représentants des chefs d'établissements**

M(me) \_\_\_\_\_ **Représentants des Services d'exploitation**

M(me) \_\_\_\_\_ **Responsable DRH**

M(me) \_\_\_\_\_ **Assistant(e) Social(e)**

M(me) \_\_\_\_\_ **Secrétaire de la séance de la Commission**

M(me) \_\_\_\_\_

**FAC-SIMILE DE LA 1<sup>ère</sup> PAGE**

NOM et Prénom de l'agent : \_\_\_\_\_

Grade : \_\_\_\_\_ Bureau : \_\_\_\_\_

Activités contre-indiquées ou limitées : marche, utilisation des bras, etc ...

**DOCUMENT NON COUVERT PAR LE SECRET MEDICAL**  
(ne pas mentionner de pathologie)

Type(s) de poste(s) conseillé(s) par le médecin de prévention :

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

## ANNEXE N° 5

BRH 1997 RH 41,  
annexe 3BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI  
(loi n° 87-517 du 10 juillet 1987)

POPULATION CONCERNEE		Fonction- naires	ACO droit privé conv. commune	CATEGORIES DE BENEFICIAIRES (1)	Code du travail	Observations
Travailleurs handicapés COTOREP	Agents recrutés en tant que tels	X	X	Les travailleurs reconnus handicapés par la Commission technique d'orientation et de reclassement professionnel mentionné à l'art. L 323-11	Art. L 323.3.1	
	Qualification reconnue en cours de carrière	X	X			
AGENTS  RECLASSES  par la C3R		X		Les agents qui ont été reclassés en application de l'art. 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, des art. 81 à 85 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, ou des art. 71 à 75 de la loi n° 86.33 du 9 janvier 1986 précitée.	Art. L.323.5 2e alinéa 1er tiret	Les dispositions réglementaires ne prévoient pas le reclassement des ACO de droit public. A La Poste, ils sont reclassés selon les mêmes modalités que les fonctionnaires
			X	Salarié déclaré inapte à reprendre l'emploi précédemment occupé et reclassé par mutation, transformation de poste ou aménagement du temps de travail	Art L.122.32.5 1er et 3ème alinéas Art L.122.24.4	
AGENTS BENEFICIAIRES  EN RAISON  D'UNE  INVALIDITE  A TITRE  CIVIL		X (2)	X	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.	Art L 323.3.2	
					X	
		X	X	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	Art L 323.3.9	Sapeurs-pompiers fonctionnaires victimes d'accident bénéficiant des dispositions statutaires plus favorables (cf. art. 65 loi 84.16 ci-dessous)
		X		Les agents qui bénéficient d'une allocation temporaire d'invalidité en application de l'art. 65 de la loi n° 84.16 du 11 janvier 1984 précitée, de l'art. 119 de la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 précitée ou de l'art. 80 de la loi n° 86.33 du 9 janvier 1986 précitée.	Art L 323.5 2e alinéa 2e tiret	

(1) Pour le dénombrement de chaque catégorie de bénéficiaires (cf.§ 3.4 du BRH 1997 RH 41)

(2) Il s'agit de fonctionnaires qui ont été victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle lorsqu'ils étaient auxiliaires ou contractuels de droit public ou contractuels de droit privé, et qui sont titulaires d'une rente à ce titre

## ANNEXE N° 5 (SUITE ET FIN)

BRH 1997 RH 41,  
annexe 3 (suite et fin)BENEFICIAIRES DE L'OBLIGATION D'EMPLOI  
(loi n° 87-517 du 10 juillet 1987)

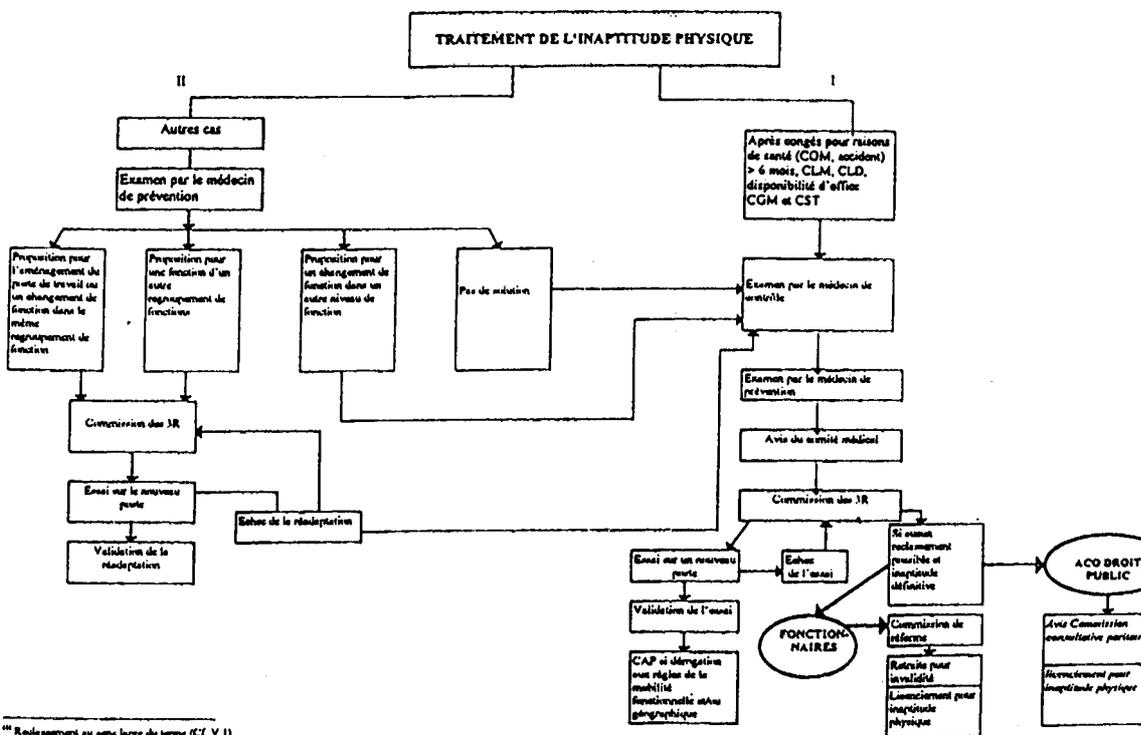
POPULATION CONCERNEE		Fonctionnaires	ACO droit privé conv. commune	CATEGORIES DE BENEFICIAIRES (1)	Code du travail	Observations
AGENTS BENEFICIAIRES D'UNE PENSION MILITAIRE D'INVALIDITE	EMPLOIS	X	X	Les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité au titre du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre	Art. L 323.3.4	
		X	X	Les veuves de guerre non remariées titulaires d'une pension au titre du même code, dont le conjoint militaire ou assimilé est décédé des suites d'une blessure ou d'une maladie imputable à un service de guerre ou alors qu'il était en possession d'un droit à pension militaire d'invalidité d'un taux au moins égal à 85 %	Art. L 323.3.5	
	RESERVES	X	X	Les orphelins de guerre âgés de moins de vingt et un ans et les mères célibataires, dont respectivement le père ou l'enfant, militaire ou assimilé, est décédé des suites d'une blessure ou d'une maladie imputable à un service de guerre ou alors qu'il était en possession d'un droit à pension d'invalidité d'un taux au moins égal à 85 %	Art. L 323.3.6	
		X	X	Les veuves de guerre remariées ayant au moins un enfant à charge issu du mariage avec le militaire décédé, lorsque ces veuves ont obtenu ou auraient été en droit d'obtenir, avant leur mariage, une pension dans les conditions prévues au 5° ci-dessus	Art. L 323.3.7	
		X	X	Les femmes d'invalides internés pour aliénation mentale imputable à un service de guerre, si elles bénéficient de l'art. L.124 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre	Art. L 323.3.8	
		X		Les autres titulaires d'un emploi réservé attribue en application des dispositions du chapitre IV du titre III du livre III du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre sont pris en compte pour le calcul du nombre de bénéficiaires de l'obligation d'emploi instituée par l'art. L 323.1	Art. L 323.5 1er alinéa	

(1) Pour le dénombrement de chaque catégorie de bénéficiaires (cf. § 3.4 du BRH 1997 RH 41)

ANNEXE N° 6

BRH 1997 RH 41,  
annexe 7  
et BRH 1997 RH 98

RECLASSEMENT DES FONCTIONNAIRES ET ACO DE  
DROIT PUBLIC (\*)



\*\* Reclassement ou autre large de terme (Cf. V 1)

(\*) A l'heure actuelle, le reclassement des ACO de droit public n'est plus en vigueur à La Poste.