



MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION



LIVRET D'ACCOMPAGNE- MENT

Dans le cadre d'un recrutement de personnel reconnu travailleur handicapé au titre du décret n° 95-979 du 25 août 199 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique

NOM :

PRENOM :

CONTRAT du ... au

LIEU D'AFFECTION

FONCTION

SOMMAIRE

	Pages
Le livret d'accompagnement : objectifs	3
<u>Avant la prise de poste de l'agent</u>	
formalisation du besoin et rédaction de la fiche de poste	4
<u>A l'arrivée de l'agent dans le service</u>	
entretien d'accueil : présentation du poste à l'agent et fixation des objectifs	6
<u>A mi-parcours (environ 5 mois pour un contrat de 1 an)</u>	
atteinte des objectifs	7
<u>En fin de parcours (10 mois pour un contrat de 1 an)</u>	
atteinte des objectifs	8
<u>Synthèse en vue du passage devant le jury de titularisation</u>	
Appréciation du supérieur hiérarchique	10
évaluation des aptitudes de l'agent	11
<u>Annexes</u>	
Copie de la lettre d'accompagnement au contrat	13
Fiche de visite médicale et préconisations du médecin de prévention	14
Pour aller plus loin...	15

Le livret d'accompagnement : objectifs

Vous avez été recruté(e) en tant que..... pour une période de mois avant votre éventuelle titularisation

Le livret d'accompagnement permet d'évaluer la progression de la personne concernée et de contribuer à la constitution des éléments préparatoires du rapport de titularisation. Le supérieur hiérarchique, s'il le juge pertinent, peut solliciter la contribution d'un conseiller mobilité carrières et du « correspondant handicap » lors des entretiens. Cet instance porte alors le nom de **comité de suivi**.

- **Pour l'agent** : le livret d'accompagnement permet de garder une trace écrite de son activité, de mesurer sa progression.
- **Pour le supérieur hiérarchique** : le livret d'accompagnement permet de suivre l'évolution de l'agent sur le poste de travail, de lui donner des indications sur les activités qu'il souhaite voir réaliser.
- Entre le responsable hiérarchique et l'agent : sont abordés le déroulement du parcours, les réussites et les difficultés rencontrées sur chacun des objectifs, les éléments nécessaires à mettre en place pour faciliter la prise de poste dans la totalité de ses composantes (aménagement du poste de travail, environnement technique, formations)

Le livret d'accompagnement est à la fois un outil de dialogue et d'évaluation. Il est également un document *essentiel* qui sert d'élément d'appréciation au jury chargé de donner un avis sur votre titularisation.

Avant la prise de poste de l'agent

Formalisation du besoin et rédaction de la fiche de poste

Le supérieur hiérarchique établit la fiche de poste au regard du besoin de compétences et des contraintes qu'il a identifiées au sein de son entité et précise les aménagements préexistants (cadre réservé à cet usage)

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

Catégorie/ Corps – fonction

Domaine(s) Fonctionnel(s) :

Emploi(s) Type :

Localisation administrative et géographique / Affectation :

Missions et activités principales :

- activité n° 1

-
-
-

Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

Compétences techniques :

Savoir-faire

Savoir-être (compétences comportementales)

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques :

Liaisons fonctionnelles :

perspectives d'évolution :

Spécificités du poste / Contraintes / Aménagements du poste/Sujétions :

Profil du candidat recherché (le cas échéant)

Qui contacter ?

Date de mise à jour de la fiche de poste :

A l'arrivée de l'agent dans le service

Entretien d'accueil : présentation du poste à l'agent et fixation des objectifs

Le supérieur hiérarchique reçoit l'agent pour lui présenter le poste et décline les missions et activités en objectifs, c'est-à-dire en éléments concrets, opératoires (« que fait-on pour mener à bien cette activité ? »). Il précise également les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs.

exemple : pour un poste de chargé d'accueil

fiche de poste	Déclinaison en objectifs opérationnels	Moyens repérés (formations, adaptation du poste de travail, présentation de procédures internes, participation à des instances, autorisation d'accès informatiques.....)
Missions et activités principales assurer l'accueil téléphonique quotidien de l'entité	Objectif 1 chercher l'information à transmettre à l'interlocuteur Objectif 2 orienter l'interlocuteur vers la personne concernée par l'appel ou celle la mieux à même de lui répondre	Ex : fauteuil ergonomique ; poste standard console braille

fiche de poste	Déclinaison en objectifs opérationnels	Moyens repérés (formations, adaptation du poste de travail, présentation de procédures internes, participation à des instances, autorisation d'accès informatiques.....)
Missions et activités principales	Objectif 1 Objectif 2 Objectif 3	
Missions et activités principales	Objectif 1 Objectif 2 Objectif 3	

(*) date du rendez-vous avec la médecine de prévention. La fiche de visite médicale précisant les préconisations du médecin de prévention sera jointe en annexe

A mi-parcours (5 mois)
Atteinte des objectifs

Cet entretien est un moment d'échange formalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique mais également, si l'encadrant le souhaite, avec un conseiller mobilité carrières et le « correspondant handicap ». Cette instance prend alors la forme d'un comité de suivi.

Il s'agit d'effectuer un point d'étape sur la tenue des objectifs tels que définis lors de l'entretien d'accueil. Le supérieur hiérarchique et l'agent pourront formuler leurs observations ci-dessous.

	évaluation à mi-parcours			Moyens éventuels à mettre en œuvre
	Atteint	Partiellement atteint	Pas atteint	
Objectif 1				
Objectif 2				
Objectif 3				

Observations de l'agent

Observations du supérieur hiérarchique

En fin de parcours (10 mois)
Atteinte des objectifs

Cet entretien est un moment d'échange formalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique mais également, si l'encadrant le souhaite, avec un conseiller mobilité carrières et le « correspondant handicap ». Cette instance prend alors la forme d'un comité de suivi.

Il s'agit d'effectuer un bilan sur la tenue des objectifs et d'en mesurer la progression au regard des deux précédents entretiens.

Le supérieur hiérarchique et l'agent pourront formuler leurs observations ci-dessous.

é v a l u a t i o n e n f i n d e p a r c o u r s		
	Atteint	Partiellement atteint
	Objectif 1	
	Objectif 2	
Objectif 3		

Observations de l'agent

Observations du supérieur hiérarchique

Synthèse

- rapport d'appréciation du supérieur hiérarchique
- tableau d'évaluation des aptitudes du candidats
à la titularisation

A l'issue du contrat, l'appréciation de l'aptitude professionnelle de l'agent par l'autorité disposant du pouvoir de nomination est effectuée au vu du dossier de l'intéressé après un entretien de celui-ci avec un jury organisé par l'administration chargée du recrutement.

Le dossier est composé du livret d'accompagnement et des deux éléments constitutifs de cette synthèse, le rapport d'appréciation du supérieur hiérarchique et le tableau d'évaluation des aptitudes du candidat

NB : les deux documents de synthèse sont distincts du livret d'accompagnement et sont exclusivement destinés au jury. Ils doivent permettre à celui-ci de disposer de tous les éléments nécessaires pour se prononcer sur la titularisation de l'agent

Appréciations du supérieur hiérarchique

*concernant les compétences de l'agent acquises tout au long du contrat et devant lui
permettre d'occuper pleinement sa fonction*

Pour motiver son appréciation, le supérieur hiérarchique pourra se référer aux observations émises lors des deux entretiens

APTITUDES DU CANDIDAT A LA TITULARISATION

concernant les aptitudes du candidat à s'intégrer durablement dans son entité et plus largement au sein du ministère

Critères	Conduite attendue du candidat	Excellent	Bon
CAPACITE D'ADAPTA- TION	Respecte les procédures et les consignes		
	Accomplit efficacement les tâches qui lui sont confiées		
	Fait preuve d'intérêt et de curiosité par rapport au poste et aux tâches à accomplir		
ATTITUDE GENERALE DANS L'EQUIPE	S'intègre facilement dans le collectif de travail		
	Est force de proposition		
	Mesure les impacts de son activité dans celle de l'entité		
CULTURE PROFESSION- NELLE	Se montre curieux des missions de l'entité et plus largement du ministère		
AUTONOMIE	Travaille de façon efficace et organisée		
	Exécute un travail dans le temps requis		
	Prend des initiatives face aux situations imprévues		
SENS DU SERVICE PUBLIC			

Annexes

Madame, Monsieur

Vous avez été recruté au ministère de la culture et de la communication dans le cadre du dispositif de recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique.

J'accorde la plus haute importance à la réussite de votre intégration en tant qu'agent public, d'abord au sein de la structure qui vous accueille mais aussi plus globalement au ministère de la culture et de la communication.

En effet, des conditions de déroulement de cette année probatoire, dépendra votre intégration . Sans attendre l'échéance de la fin de cette période, je souhaite que vous puissiez bénéficier d'un accompagnement personnalisé tout au long de cette année. Dans cet objectif, le correspondant handicap du ministère (Mme Jocelyne Hernandez, 01.40.15.86.59), en lien avec le médecin de prévention, sera votre interlocuteur privilégié pour toutes les questions qui touchent à l'aménagement de votre poste de travail.

A la moitié et à la fin de votre contrat, un bilan d'étape sera réalisé avec vous afin de faire le point sur les conditions d'exercice de vos fonctions et les éventuelles difficultés que vous pourriez rencontrer. Il se déroulera en présence de votre responsable hiérarchique direct, et à son éventuelle demande, du correspondant handicap, d'un conseiller mobilité carrières et d'une personne du pôle recrutement.

Avant le terme de votre contrat, un jury vous auditionnera afin d'apprécier vos aptitudes professionnelles. Cette appréciation sera notamment fondée sur le rapport de votre supérieur hiérarchique. La décision de l'Administration vous sera communiquée à l'issue de la commission administrative paritaire compétente.

Mes services se tiennent à votre disposition pour faciliter votre intégration au sein du ministère de la culture et de la communication.

Le chef du service des ressources humaines

Fiche de visite médicale

Pour aller plus loin.....

Quelle démarche effectuer pour demander l'aménagement de son poste de travail ?

Une des clés de la réussite de l'intégration professionnelle de l'agent handicapé est l'adaptation de son poste de travail lorsque celle-ci s'avère nécessaire. Il s'agit généralement de l'attribution de matériels spécifiques, mais ce peut être aussi l'adaptation de l'environnement par l'aménagement des locaux, ou simplement la recherche d'une meilleure organisation du travail.

Toute décision d'aménagement du poste d'une personne handicapée, en particulier si c'est un premier aménagement, doit donner lieu au préalable à une étude de poste effectuée par le médecin de prévention.

Si vous avez besoin d'un aménagement de poste, n'hésitez pas à prendre contact avec le correspondant handicap ministériel.

Quel est le rôle du "correspondant handicap" ?

Relais des agents handicapés, le "correspondant handicap" est chargé de participer au dispositif d'intégration des personnels et à la résolution des difficultés relatives à l'aménagement de leur poste de travail.. Pour toutes les questions administratives, il pourra vous orienter vers le bureau de gestion dont vous relevez.

Votre correspondant handicap au ministère de la culture et de la communication est Jocelyne HERNANDEZ.

Vous pouvez la contacter par courriel jocelyne.hernandez@culture.gouv.fr ou par téléphone 01 40 15 86 59

Je souhaite suivre une formation , comment dois-je procéder ?

Le ministère organise pour tous les nouveaux arrivants une formation d'intégration de deux jours pour mieux comprendre l'environnement professionnel au ministère de la culture et aborder les questions relatives à la carrière et au traitement. Le contact pour cette formation est Annie-Flore DARAS ; vous pouvez la contacter par courriel annie-flore.daras@culture.gouv.fr ou par téléphone 01 40 15 83 81.

Vous pouvez également bénéficier tout au long de votre contrat de formations en lien avec les fonctions que vous occupez . Vous trouverez le détail de ces formations sur le site intranet du ministère (Sémaphore) dans la rubrique la vie au MCC/ la formation continue

http://semaphore.culture.gouv.fr/cps/sections/la_vie_au_mcc/formation_continue/view

Pour les agents disposant d'une adresse et d'un identifiant Sémaphore, le ministère propose un nouveau portail <http://formaction.culture.fr>. Ce portail permet de consulter le catalogue des stages et de s'inscrire en ligne aux formations.

Dans la plupart des structures du ministère, des responsables formation sont à votre disposition pour vous conseiller sur les formations à suivre. N'hésitez pas à les contacter !

Quels sont les droits et les obligations d'un travailleur handicapé ?

Quel que soit leur mode de recrutement, les agents handicapés ont les mêmes droits et obligations que les autres agents de la fonction publique. Ils disposent notamment de la même rémunération, des mêmes indemnités et droits à congés.

Toutefois, un certain nombre de mesures spécifiques ont été prises pour faciliter leur parcours professionnel.

Pour en savoir plus contacter le correspondant handicap -

Que se passe t-il à la fin du contrat ?

A l'issue du contrat et après avoir passé un entretien à caractère professionnel permettant d'apprécier les missions et les tâches effectuées, vous pouvez être titularisé. Vous devenez alors fonctionnaire. L'appréciation de l'aptitude professionnelle par l'autorité ayant pouvoir de nomination est effectuée au vu du livret d'accompagnement et du rapport d'appréciation de votre supérieur hiérarchique.