



# Accueillir

2002

**Une personne handicapée  
dans votre service**

**>> Petit guide**  
à l'usage des agents  
et des chefs de services  
au ministère de la Justice





## Edito

L'activité professionnelle est l'un des facteurs les plus importants pour l'intégration des personnes handicapées. En tant que Garde des Sceaux soucieux que les droits de chacun soient respectés, c'est mon devoir de poursuivre et d'accroître l'action en leur faveur au sein du Ministère de la Justice.

Cette action d'accueil et d'insertion doit d'abord tendre au respect de la loi du 10 juillet 1987, visant à attribuer au moins 6% des emplois aux travailleurs handicapés. Les recrutements mis en oeuvre au cours des prochaines années s'inscriront dans cet objectif.

Parallèlement, un important effort d'amélioration des conditions de travail des personnes handicapées au sein des services du Ministère doit être réalisé pour leur permettre de donner le meilleur d'eux-mêmes et d'être aussi pleinement efficaces.

Je suis bien conscient que l'arrivée d'un agent handicapé au sein d'un service suscite toujours bon nombre de questions.

Bien préparer l'intégration d'un agent handicapé en associant toute votre équipe à ce projet permettra d'éviter les difficultés relationnelles ou matérielles, souvent liées aux préjugés ou à la sous-estimation de l'intéressé. C'est l'ambition, simple mais essentielle, de ce petit guide.

Il ne faut pas oublier que l'agent handicapé peut réaliser des tâches similaires à celles de ses collègues, à condition de bénéficier d'un environnement et de méthodes de travail adaptés, d'un suivi médical régulier et d'une formation spécifique.

Je suis convaincu qu'avec créativité, tolérance et esprit d'initiative, bien des solutions sont envisageables en matière d'accueil des travailleurs handicapés au sein de notre Ministère. Je souhaite que nous nous mobilisions tous autour de cet objectif commun, solidaire et humaniste.



Dominique Perben

## Sommaire

<b>I</b>	> La législation en faveur des travailleurs handicapés.....	p. 2
	1. Textes	
	2. Objectifs	
	3. Bénéficiaires	
<b>II</b>	> Les préalables au recrutement en qualité de travailleur handicapé .....	p. 6
	1. Conditions	
	2. Modalités	
<b>III</b>	> L'accueil au sein du service .....	p. 8
	1. Organiser une rencontre entre le chef de service et l'agent	
	2. Sensibiliser et impliquer l'ensemble des membres de l'équipe	
	3. Développer l'autonomie de l'agent	
	4. Aménager le poste de travail	
	5. Adapter les méthodes de travail	
	6. Construire un projet de formation adapté	
<b>IV</b>	> Point d'information et conseils pratiques sur les handicaps .....	p. 14
	1. Le handicap moteur	
	2. La déficience visuelle	
	3. La déficience auditive	
	4. Le handicap mental	
<b>V</b>	> Quelques adresses utiles .....	p. 16
<b>VI</b>	> Pour vous conseiller .....	p. 19
	Les agents à votre écoute .....	p. 20





# I > La législation en faveur *des travailleurs handicapés*

## 1 Les textes *de référence*

■ *Loi n° 57-1223 du 23 novembre 1957 et Décret n° 65-1112 du 16 décembre 1965.*

La loi du 23 novembre 1957 peut être considérée comme le fondement de la politique en faveur des personnes handicapées dans le monde du travail.

■ *Loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées.*

A la suite de la loi du 23 novembre 1957, la loi du 30 juin 1975 réaffirme l'obligation d'emploi des handicapés notamment dans le secteur public.

■ *Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'Etat et notamment les articles 27 al.2,62 et 63.*

- aucune condition de limite d'âge supérieure n'est opposable aux candidats handicapés, tant pour l'accès à la fonction publique que pour la promotion interne (cf.art.27).

- les fonctionnaires handicapés bénéficient, en vertu des dispositions du statut général des fonctionnaires de l'Etat, d'une priorité en matière de mutation géographique (cf.art.62).

- quand le fonctionnaire devient inapte physiquement à l'exercice de ses fonctions en cours de carrière, son poste de travail ainsi que ses conditions de travail doivent être aménagés et adaptés à son état de santé. A défaut, l'agent peut-être reclassé, soit dans un autre emploi du même corps, soit dans un corps différent (cf.art.63).

■ *Loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés.*

Cette loi a ajouté aux deux voies déjà existantes en 1987 l'accès à la fonction publique par le recrutement contractuel.

■ *Loi n° 90-602 du 12 juillet 1990 relative à la protection des personnes contre les discriminations en raison de leur état de santé ou de leur handicap.*

■ *Loi n° 91-663 du 13 juillet 1991 portant diverses mesures destinées à favoriser l'accessibilité des locaux d'habitation, des lieux de travail et des installations recevant du public.*

■ *Loi n° 95-116 du 4 février 1995 portant diverses dispositions d'ordre social. Décret n°95-979 du 25 août 1995.*

Ces deux textes élargissent la procédure de recrutement par la voie contractuelle à toutes les catégories statutaires de la fonction publique. La loi du 10 juillet 1987 ne prévoyait la voie contractuelle que pour les catégories statutaires C et D. La loi du 4 février 1995 modifiant l'article 27 du statut général des fonctionnaires étend cette voie de recrutement aux catégories A et B.



## La législation en faveur *des travailleurs handicapés*

---

■ *Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction Publique modifié par le décret n° 95-680 du 9 mai 1995.*

- les administrations sont tenues d'organiser un examen médical annuel pour les agents (cf. art.22).

- le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard de certains agents dont les handicapés et il définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale qui doit être au moins annuelle. Ces visites présentent un caractère obligatoire (cf. art.24).

- le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctionnaires justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents (cf. art.26).

- les Comités d'Hygiène et de Sécurité ont pour mission de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents dans leur travail et pour ce qui concerne les handicapés, ils ont à connaître des questions relatives aux mesures prises pour faciliter l'adaptation des postes de travail des personnels handicapés (cf.art.63).

■ *La circulaire FP4 n°1902 du 13 mai 1997 d'application du décret n°95-979 du 25 août 1995 relatif à certaines modalités de recrutement des travailleurs handicapés.*

■ *Le Protocole sur l'emploi des travailleurs handicapés dans la fonction publique de l'Etat du 8 octobre 2001.*

## 2 L'objectif *de la législation*

Une administration, dès lors qu'elle accueille au moins vingt agents, doit employer à temps plein ou à temps partiel des travailleurs handicapés dans la proportion de 6% au moins de l'effectif total du personnel.

## 3 Les bénéficiaires *de ces dispositions*

- les travailleurs reconnus handicapés par les COTOREP (commissions techniques d'orientation et de reclassement professionnel) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles et titulaires d'une rente ;
- les titulaires d'une pension d'invalidité si la capacité de travail ou de gain est réduite de 2/3 ;
- les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension militaire d'invalidité ;
- les veuves, les orphelins de guerre, les mères de militaires décédés, les femmes d'invalides internés (article L. 323-3 du Code du Travail).



## II > Les préalables au recrutement *en qualité de travailleur handicapé*



### 1 Conditions

La COTOREP départementale reconnaît au candidat la qualité de «travailleur handicapé» et le classe, selon le degré de son handicap professionnel, dans l'une des catégories suivantes :

- A** : Handicap professionnel léger ou temporaire
- B** : Handicap professionnel modéré et durable
- C** : Handicap professionnel grave nécessitant un aménagement important du poste de travail.

#### 1.1. La compatibilité du handicap avec l'emploi postulé

Quel que soit le mode de recrutement, le handicap du candidat doit être compatible avec l'emploi envisagé. Cette compatibilité est reconnue par la COTOREP départementale du lieu de résidence de l'agent, dans sa formation «secteur public».

#### 1.2. La satisfaction aux conditions d'aptitude physique

Le candidat à un emploi public doit satisfaire aux conditions générales d'accès à la Fonction Publique.

Notamment, l'administration envisageant son recrutement doit lui faire subir les examens médicaux permettant de vérifier que le candidat handicapé, comme les autres candidats, satisfait aux conditions d'aptitude physique.

#### 1.3. L'absence d'une limite d'âge supérieure

Quel que soit le mode de recrutement, aucune limite d'âge supérieure n'est opposable aux candidats reconnus handicapés par la COTOREP.



## 2 Modalités *de recrutement*

Deux types de recrutement s'offrent aux personnes reconnues handicapées candidates à un emploi dans la Fonction Publique d'Etat.

### 2.1. Les concours

Ce recrutement s'effectue selon les modalités de droit commun. Cependant, les candidats handicapés peuvent prétendre à des aménagements liés à leur handicap pendant le déroulement des épreuves.

Afin de bénéficier de ces aménagements d'épreuves, les candidats reconnus travailleurs handicapés par la COTOREP, doivent satisfaire à une visite médicale effectuée par un médecin agréé désigné par l'administration. Ce dernier produit un certificat déterminant de quelles conditions particulières les candidats doivent bénéficier lors des épreuves (temps de composition majoré d'un tiers, rédaction en braille, agrandissement des sujets, présence d'un secrétaire...).

### 2.2. Le recrutement par la voie contractuelle

Les personnes reconnues travailleurs handicapés peuvent être recrutées en qualité d'agent contractuel dans des emplois de catégorie A, B et C pendant

une période d'un an renouvelable une fois.

Les candidats sont engagés sur des emplois vacants de titulaires. Ils bénéficient d'une surveillance médicale particulière exercée par le médecin de prévention qui préconise, le cas échéant, les aménagements du poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions.

Au terme du contrat, l'autorité administrative ayant le pouvoir de nomination apprécie l'aptitude professionnelle de l'agent au vu d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique et après un entretien à caractère professionnel devant un jury organisé par l'administration.

L'autorité administrative peut transmettre à la CAP du corps d'accueil trois propositions :

- la titularisation du candidat ;
- le renouvellement du contrat pour une durée stricte d'un an ;
- la rupture du contrat si le candidat est estimé inapte à l'exercice des fonctions.



### III > L'accueil au sein du service

Dans un premier temps, le responsable hiérarchique peut s'informer auprès d'interlocuteurs internes afin d'exprimer toutes les questions - tant sur le plan humain que matériel - qu'il se pose sur l'accueil d'un agent présentant un handicap ou une problématique propre (par ex : comment fait-on pour aménager un poste ? Que signifie être malvoyant ?...)

Ainsi peuvent le conseiller :

- le médecin de prévention
- les correspondants handicap
- le correspondant handicap du ministère

## 1 Organiser une rencontre entre le *responsable de service* et l'*agent*

Cette première rencontre doit avoir lieu de préférence quelques semaines avant la prise de poste effective de l'agent, afin de préparer et mettre en place les conditions nécessaires à son intégration dans le service.

Il s'agit en effet, au cours de cet entretien, de répondre aux interrogations de chacun et d'évaluer les besoins particuliers de l'agent en terme d'adaptation de son poste de travail.

Quelques conseils peuvent être apportés sur le déroulement de cette entrevue :

- Exposer les missions globales du service et proposer au nouvel arrivant tout document (organigramme,

répertoires) pouvant l'aider à mieux comprendre son futur environnement de travail.

- Présenter le poste pour lequel l'agent a été choisi en décrivant les fonctions et les tâches qui lui seront confiées.

- Prendre connaissance du parcours professionnel de l'agent afin de déceler :

- Ce qu'il sait faire (compétences directement opérationnelles),

- Ce qu'il peut faire (potentiel ou capacités «ressources»),

- Ce qu'il ne peut pas faire (impossibilités dues au handicap de l'agent).

- S'informer sur les méthodes de travail de l'agent et sur les aides techniques nécessaires au développement de son autonomie professionnelle (par ex. synthèse vocale, écran grossissant, bureau profond).

- Analyser avec lui les besoins relatifs à son espace de travail.

Au cours de cette rencontre, le responsable doit communiquer normalement avec l'agent et ne pas hésiter à lui poser des questions sur

les conséquences de son handicap en situation de travail.

En effet, les personnes handicapées sont souvent plus disposées à parler de leur handicap qu'on ne l'imagine.

En outre, elles sont plus aptes à cerner les difficultés qu'elles peuvent rencontrer et à faire connaître les moyens de les pallier. C'est pourquoi il est important de les solliciter dans la construction de leur situation de travail.

## 2 Sensibiliser et impliquer l'ensemble *des membres de l'équipe*

Accueillir un agent présentant un handicap ou une problématique propre au sein d'un service suppose l'adhésion et la participation de tous les membres de l'équipe à cette démarche.

Aussi, est-il particulièrement important que le responsable de service organise une réunion interne avec son équipe, afin de l'informer de l'arrivée prochaine de l'agent et l'impliquer dans la procédure d'accueil.

A cette occasion, le responsable doit inciter les agents de son service à exprimer leurs craintes et leurs interrogations afin de réduire au mieux leurs inquiétudes.

Par ailleurs, il est préférable de prévoir, en accord avec toute l'équipe, l'espace fonctionnel où l'agent sera affecté.

Enfin, le responsable peut également solliciter le volontariat de quelques collaborateurs pour accompagner l'arrivant dans sa prise de contact avec son nouvel environnement (par ex : l'accompagner au restaurant administratif, à la mutuelle, à l'association sportive et culturelle...).

### 3 Instaurer une relation de travail visant à *développer l'autonomie de la personne*

Dans un premier temps, l'agent doit prendre des repères pour s'adapter à son nouvel environnement de travail. Il est donc important lors de son arrivée de lui présenter l'ensemble des personnes du service en lui précisant les fonctions de chacun. S'il s'agit d'un agent non-voyant, il est indispensable de lui décrire l'espace géographique, ceci afin de faciliter ses déplacements ultérieurs.

Si, au départ, l'accompagnement de l'agent dans sa prise de poste peut être nécessaire, notamment s'il présente des difficultés importantes, le responsable

du service ainsi que les collègues doivent toutefois veiller à favoriser progressivement son autonomie professionnelle. Sans pour autant le laisser complètement isolé dans la réalisation de son travail, il faut éviter de le surprotéger, ce qui pourrait nuire à l'expression de ses capacités et compétences.

Enfin, la participation de ce dernier à la vie sociale du service est un facteur favorable à l'établissement de meilleures relations professionnelles.

### 4 Aménager le poste de travail *de l'agent*

Le responsable de service peut se renseigner au préalable auprès du correspondant handicap du ministère sur les possibilités d'aménagement technique existantes ainsi que sur la démarche à suivre dans ce domaine.

**Par exemple :**

- pour un agent non-voyant : synthèse vocale, terminal braille, scanner,

- pour un agent mal-voyant : écran agrandissant,
- pour des agents à mobilité réduite : bureaux profonds, tables adaptées,
- pour les agents mal-entendant pouvant être appareillés : des prothèses auditives.

Une réflexion entre le responsable et la personne concernée, en présence du médecin de prévention, le cas échéant



d'un ergonomiste, doit alors avoir lieu afin de définir le matériel nécessaire à l'équipement du poste de travail de l'agent, en prenant en compte ses besoins spécifiques mais aussi ceux du service. Un ordre d'équipement prioritaire doit pouvoir être envisagé au cours de cette discussion.

Une fois l'aménagement du poste réalisé, le responsable doit informer son équipe sur les aides techniques choisies et leur fonctionnement, ceci afin de faciliter le travail de collaboration avec les collègues (par ex : les documents qui peuvent être scannés ; les logiciels utilisés ?)

La demande d'aménagement de poste doit être faite auprès du Chef du Bureau de l'Action Sociale et de la Prévention Médicale (DAGE).

#### **Le dossier doit comporter les pièces suivantes :**

- demande de l'agent
- avis du supérieur hiérarchique de l'agent
- photocopie de la carte d'invalidité ou reconnaissance COTOREP
- certificat médical
- devis originaux (le cas échéant) des matériaux demandés

Une étude préalable peut être effectuée par un ergonomiste à la demande du correspondant handicapé.

### **Nouvelles aides pour l'insertion professionnelle des handicapés**

Pour faciliter l'insertion de ses agents handicapés, le ministère a mis en place depuis 2001 différentes aides complémentaires.

#### **A- Les auxiliaires de vie**

En plus des aménagements des postes de travail, certaines personnes lourdement handicapées (aveugles, personnes à mobilité réduite...) peuvent avoir besoin d'aide pour divers actes essentiels de la vie quotidienne, de la vie au travail ou pour leur trajet domicile travail.

Désormais, il est possible de prendre en charge l'intervention d'auxiliaires de vie sur le lieu de travail de la personne handicapée, sur son trajet domicile-travail, ainsi que sur son lieu d'hébergement lorsqu'elle se trouve éloignée de son domicile à l'occasion d'une formation (initiale ou en cours de carrière) ou d'une mission.

Les principaux services pris en charge, éventuellement sur le lieu d'hébergement, après convention conclue entre l'association et le ministère sont :

- l'aide à la préparation ou à la prise des repas,
- l'aide à la toilette ou à l'utilisation des sanitaires,

- l'accompagnement sur le trajet domicile-travail ou/et, si nécessaire, sur le lieu de travail,
- certaines tâches de secrétariat sur le lieu de travail ou de formation, comme la lecture à un aveugle de textes manuscrits qui, actuellement, ne peuvent être reconnus par un système de lecture optique.

### **B - Les équipements à usage mixte**

Certains équipements pour handicapés sont très coûteux mais nécessaires à la fois pour leur vie personnelle et leur vie professionnelle.

#### **Il s'agit par exemple :**

- pour un handicapé moteur : de son fauteuil roulant ou de l'adaptation de son véhicule automobile,
- pour un malentendant : de ses prothèses auditives (achat, réparation).

Ces équipements bénéficient déjà d'une prise en charge partielle de la caisse de sécurité sociale et de la mutuelle auxquelles l'agent est affilié, seul le surplus est pris en charge.

### **C - Le transport des personnes handicapées**

En cas d'absence ou d'inaccessibilité des transports publics, des conventions peuvent être passées avec des organismes spécialisés.

Pour rappel, l'allocation spéciale de transport d'Ile de France peut être attribuée sous certaines conditions aux agents handicapés, lorsque leur handicap leur interdit les transports en commun et qu'ils ne bénéficient pas d'une autre prise en charge de leurs frais de transport domicile-travail.

### **D - Equipements particuliers sur le lieu de travail**

#### **Certains handicapés peuvent nécessiter des aménagements particuliers tels que :**

- pour les non-voyants, la sonorisation des ascenseurs indiquant l'étage et des boutons d'appel en braille,
- pour les sourds, des signaux lumineux remplaçant certaines sonneries comme les alarmes,
- pour les personnes à mobilité réduite, des monte-escaliers électriques.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il est recommandé de s'adresser au correspondant handicap du ministère en cas d'interrogation ou de difficulté particulières.



## 5 Adapter les méthodes de travail *au sein du service*

De façon concertée, le responsable doit définir des objectifs de travail en adéquation avec les compétences professionnelles de l'agent mais prendre en compte, également, ses méthodes de travail spécifiques. Ainsi, on peut être exigeant sur la réalisation des objectifs de travail tout en étant plus souple sur les moyens mis en oeuvre pour les atteindre.

En outre, faciliter l'accès à l'information est une démarche indispensable pour permettre à l'agent de participer pleinement à la vie sociale et professionnelle

du service. Il ne faut donc pas hésiter à donner tout support d'information (disquettes, papiers, cassettes...), même si celui-ci n'est pas directement accessible.

Enfin, le responsable doit sensibiliser les membres de son équipe aux normes de travail spécifiques de l'agent, et tout particulièrement ceux qui sont amenés à collaborer directement avec celui-ci. Par exemple utiliser ponctuellement un dictaphone ou solliciter une personne relais volontaire pour aider sur des tâches ponctuelles.

## 6 Construire un projet *de formation adapté*

Un agent présentant un handicap ou en situation de fragilité a besoin, comme n'importe quel autre agent, de développer son potentiel et d'adapter ses compétences à l'évolution de son environnement professionnel. Il est donc pertinent de prévoir avec lui un projet de formation adapté à sa situation.

Pour les formations spécifiques à l'utilisation des aides techniques et/ou informatiques, des informations peuvent être obtenues auprès des correspondants

handicap ou du correspondant handicap du Ministère. Une formation individualisée peut également être prévue.

Pour faciliter l'intégration de l'agent sur son poste, le chef de service peut demander sa formation. En conséquence, il convient d'aménager le temps de travail de l'intéressé en fonction des contraintes de formation ; la formation sera prise en charge financièrement par le directeur ou le service dont relève l'agent.



## IV > Point d'information et conseils pratiques sur les handicaps

Il ne s'agit pas de dresser une liste exhaustive des handicaps mais plutôt d'attirer l'attention sur un certain nombre de points et d'évidences dont la méconnaissance peut entraîner des maladroites et renforcer les préjugés. Très souvent on constate une gêne ou une attitude embarrassée vis-à-vis de la personne handicapée. Or, l'amélioration de la relation professionnelle et personnelle avec cette dernière passe en premier lieu par le maintien d'un comportement naturel avec, en parallèle, l'adoption de gestes simples pour faciliter la prise de contact et l'échange.

### 1 Le handicap *moteur*

Les troubles de la motricité peuvent entraîner une atteinte partielle ou totale de la mobilité, de la préhension et parfois des troubles de la communication, c'est-à-dire des difficultés à conserver ou changer une position (debout ou assise), à se déplacer, à effectuer des gestes pour atteindre, prendre et manipuler ou encore parler ou écrire.

Certaines infirmités motrices d'origine cérébrale ont pour résultat chez les personnes qui en sont atteintes, des difficultés à contrôler leurs gestes et à s'exprimer, sans que leurs capacités intellectuelles soient altérées.

Selon l'atteinte, pour se mouvoir, les personnes peuvent être en fauteuil roulant (manuel ou électrique), ou se déplacer, avec une canne ou des béquilles.

L'accessibilité conditionne la dépendance ou l'indépendance des personnes à mobilité réduite (pas de marches, ascenseur, circulation facile, largeur de portes suffisante).

Les personnes en fauteuil roulant maîtrisent leurs déplacements dans la mesure où elles ne rencontrent pas d'obstacles.

### 2 La déficience *visuelle*

La personne aveugle appréhende le monde principalement par les sens du toucher, de l'ouïe, de l'odorat, du mouvement, c'est sa façon de voir. Même si elle ne vous voit pas, elle entend et sent la présence. Elle a appris à «voir autrement».

La personne malvoyante voit mal, mais c'est une personne voyante. Elle a des besoins spécifiques, se rapprocher des personnes et des objets, pour les reconnaître ou lire. Elle peut avoir besoin de loupe ou de texte en gros caractères, d'un bon éclairage diffus et non éblouissant...



Certains lisent des textes imprimés mais ne peuvent pas se déplacer seuls, d'autres se déplacent sans aide mais ne peuvent pas lire sans adaptation.

Dans tous les cas, la personne malvoyante ou aveugle, a besoin d'explications claires et précises

(«devant vous, à votre gauche») et de descriptions des personnes nouvelles et des lieux nouveaux.

N'oubliez pas de vous signaler et de vous présenter lorsque vous entrez dans son bureau ou que vous la croisez sur votre chemin.

### 3 La déficience *auditive*

La déficience auditive est un handicap de communication et d'accès à l'information.

Les personnes sourdes et malentendantes développent des modes de compensation nécessitant une concentration fatigante. Souvent, la voix est altérée.

La personne sourde est susceptible d'être bruyante car elle n'a pas conscience des bruits qu'elle génère. Elle perd ses repères habituels plus facilement qu'une autre, notamment lors des changements de lieu ou d'activité.

Nombre de jeunes sourds communiquent dans la langue des signes de leur pays et utilisent aussi la lecture sur les lèvres.

La personne malentendante équipée d'une prothèse auditive est handicapée par le brouhaha, les bruits de fond, le groupe.

Dans les deux cas, quel que soit le degré de surdité, une bonne visibilité (éclairage, distance de communication) est nécessaire. Le recours à l'écrit n'est jamais inutile.

### 4 La déficience *mentale*

La déficience mentale est une réduction des facultés intellectuelles qui peut être variable. Elle se caractérise par une lenteur de compréhension, le faible contrôle de l'affectivité, et des difficultés à se situer dans l'espace et le temps.

Dans le cas d'un handicap léger,

la personne est quasi-autonome, elle peut s'adapter relativement bien au monde et n'a besoin que d'une attention un peu plus prévenante.

Exprimez-vous clairement, distinctement et simplement sur le mode affirmatif. Restez concret.



## V > Quelques adresses *utiles*

### **APF** Association des Paralysés de France

Délégation de Paris  
22, rue du Père Guérin - 75013 Paris  
Tél. : 01 44 16 83 83

**La délégation parisienne de cette association nationale propose les services suivants :**

- un service social composé de 6 assistantes sociales (démarches administratives),
- un service d'auxiliaires de vie,
- un service de documentation sur les matériels et les aides techniques,
- un service de prêt de matériel,
- une cellule emploi,
- un service juridique,
- trois groupes de jeunes (organisations de sorties, animations, loisirs...)
- un cercle culturel (visites de musées, d'expositions, conférences...),
- un groupe de parents (réunions d'information sur l'éducation ou les différents problèmes liés ou handicap),
- un service accessibilité,
- l'espace ALINEA (Accueil Loisirs Information Emploi Accompagnement) regroupant une ludothèque, un point information jeunesse, un point loisirs, des ateliers divers, un club informatique et un relais emploi,
- un trimestriel d'information (Tour Eiffel),
- un service Minitel (3615 APF). Par ailleurs, l'APF dispose à Paris d'un foyer de vie et de deux CAT.

### **CNFLRH** Comité National Français de Liaison pour la Réadaptation des Handicapés

38, bd Raspail - 75007 Paris  
Tél. : 01 45 48 90 13

**Cet organisme propose les services suivants :**

- un centre de conseil sur les aides techniques,
- un service d'information sur les aspects sociaux du handicap (Point Handicap) : intégration sociale, loisirs, vacances...
- des stages de formation (domotique),
- un service de conseil sur l'habitat,
- un service de conseil en ergonomie,
- un service de documentation (fonds documentaire de 5000 références),
- un service Minitel (3615 Handitel),
- la publication d'ouvrages sur les différents aspects du handicap.

## **AVH Association Valentin Haüy pour le bien des aveugles**

5, rue Duroc - 75007 Paris  
Tél. : 01 44 49 27 27

**Cette association à vocation nationale propose plusieurs services ou structures accessibles aux Parisiens :**

- un service social (démarches administratives),
  - un service de livres parlés (bibliothèque sonore),
  - une bibliothèque de livres en braille,
  - une boutique de matériels (objets de la vie quotidienne pour les personnes aveugles ou malvoyantes),
  - un service «SOS vie quotidienne»,
  - une école de locomotion (apprentissage de l'utilisation d'une canne blanche, déambulation...),
  - un centre de formation (spécialités : kinésithérapie, informatique et bureautique, standard téléphonique),
  - un service de rempaillage de chaises,
  - club de loisirs (conférences, visites...),
  - une revue en braille ou en cassette (le Louis Braille),
- Par ailleurs,  
l'AVH gère des établissements (foyers d'accueil et CAT).

## **FNSF Fédération Nationale des Sourds de France**

254, rue Saint-Jacques - 75005 Paris  
Tél. : 01 44 07 26 57

**Cette association a pour objectifs la promotion et la défense des intérêts et des droits des personnes sourdes en vue de leur permettre d'exercer pleinement leur citoyenneté. Elle propose les services suivants :**

- la coordination des associations de sourds,
- le repérage des besoins en matière d'insertion des personnes sourdes,
- la représentation du public sourd auprès des différentes institutions,
- la mise en oeuvre des moyens permettant l'accessibilité de différents services de l'administration aux personnes sourdes,
- l'accès à différents services professionnels (interprétation, nouvelles technologies, télévision,...),
- la consultation d'une banque de données,
- la publication d'un mensuel d'information (Actua-Sourd),
- le service Minitel dialogue (01 44 07 26 57).

## Quelques adresses *utiles*

### **GIHP** Groupement pour l'Insertion des personnes Handicapées Physiques

10, rue Georges de Porto-Riche - 75014 Paris

**Cette association propose les services suivants :**

- un service de transports adaptés,
- un service d'auxiliaires de vie,
- un service d'auxiliaires de vie en milieu professionnel fonctionnant à titre expérimental,
- un centre de documentation (informations relatives au handicap moteur et sensoriel),
- un service de formation sur l'accueil des personnes handicapées destiné aux entreprises et aux particuliers,
- un bureau d'études spécialisé en accessibilité,
- une unité de logements groupés à usage locatif pour les personnes atteintes d'un handicap lourd (permanence d'auxiliaires de vie assurée 24 h sur 24),
- une résidence pour étudiants handicapés,
- un bulletin de liaison pour les adhérents parisiens de l'association (La lettre du GIHP Ile de France).

### **HANDI-JUSTICE** Association d'entraide au handicap au sein du ministère de la Justice créée en 2002

Adresse provisoire : Mutuelle du ministère de la Justice  
53, rue de Rivoli  
75038 PARIS Cedex 01

**Personnes à contacter :**

Jean-Louis SOULIE : 01 60 12 28 32

Martine SAUGER : 01 40 62 83 53



## VI > Pour vous *conseiller*

### Le médecin *de prévention*

Il peut intervenir en particulier lors de l'accueil de l'agent handicapé et joue un rôle de conseiller sur l'aménagement du poste de travail. L'agent handicapé est soumis à une visite médicale annuelle.

Il peut également intervenir au cours de la vie professionnelle pour veiller à la bonne adaptation du cadre de travail au handicap de l'agent, ainsi qu'à la prévention des troubles d'adaptation, liés notamment à une évolution du handicap.



### L'assistant *de service social*

En cas de difficultés personnelles ou professionnelles de l'agent handicapé, en cas de difficultés relationnelles au sein du service, l'assistant social peut intervenir auprès des instances spécifiques et orienter l'agent handicapé vers les structures d'accueil et dans ses différentes démarches administratives ou personnelles (voir liste des assistants sociaux).

# Les agents *à votre écoute*

---

## Correspondant handicap du ministère :

**Martine Faucher**

*Médecine de Prévention et Handicap*

01 44 77 67 38

[martine.faucher@justice.gouv.fr](mailto:martine.faucher@justice.gouv.fr)

## Correspondants handicap dans les bureaux des personnels :

DAGE : **Anne BALANCE** - 01 44 77 75 94

DSJ : **Cirila JOND-NECAND** - 01 44 77 62 88

DAP : **Isabelle BIANQUIS** - 01 49 96 21 94

DPJJ : **Olivier LEDAMOISEL** - 01 44 77 75 76

## Chef du bureau de l'Action Sociale et de la Prévention Médicale :

**Bernadette MARTIN-LÉCUYER**, Magistrat

**Bureau de l'Action Sociale et de la Prévention Médicale**  
Ministère de la Justice  
13 place Vendôme - 75042 Paris CEDEX 01