



Respect de
la personne handicapée

L'administration fédérale: un employeur pluriel



Service public fédéral
Personnel et Organisation

TOP

ENTREPRISE OÙ IL
FAIT BON TRAVAILLER
BELGIQUE 2006



*Plus se joignent de voix diverses et contraires,
plus merveilleux aussi résonne le concert.*

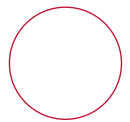
Angelus Silesius





Respect de la personne handicapée

L'administration fédérale: un employeur pluriel



Cette brochure fait partie d'une série de publications du SPF Personnel et Organisation consacrées à l'administration fédérale en tant qu'employeur.

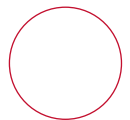
Titres parus:

- Un emploi dans l'administration fédérale
- Respect de l'égalité des femmes et des hommes
- Respect de la personne handicapée
- Emploi et handicap - Adaptation des postes de travail
- Respect du multiculturalisme
- Plan d'action 2005-2007 pour valoriser la diversité

Les versions électroniques de ces brochures sont disponibles en format PDF sur www.p-o.be > Information générale > Publications.

Table des matières

Introduction	5
1. Quel diplôme dois-je avoir?	6
2. Quelles langues dois-je connaître?	7
3. Quels emplois offre l'administration fédérale? Comment poser ma candidature?	8
4. Une sélection adaptée	10
5. Un poste de travail adéquat	11
6. Quelles conditions de travail puis-je espérer?	12
7. Conclusion	13
8. Contacts	14





Introduction

La société belge et le marché du travail sont de plus en plus diversifiés. La politique du personnel de demain devra s'attacher davantage à la promotion de l'égalité des chances et à une représentation équilibrée des hommes et des femmes, des personnes de nationalité ou d'origine étrangère et des personnes handicapées.

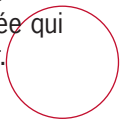
A tous les niveaux de pouvoir, on est convaincu que la diversité signifie également qu'il ne faut laisser aucune chance à la discrimination, laquelle est d'ailleurs punissable sur la base de la loi anti-discrimination du 25 février 2003 (Moniteur belge du 17 mars 2003). Dans une société empreinte de diversité, chacun a droit au respect, quels que soient son origine, son état de santé, son handicap, son orientation sexuelle, son sexe, son âge, ses convictions philosophiques, etc.

L'administration fédérale est consciente de la richesse que représente cette diversité. La cellule Diversité, créée par le SPF P&O, joue un rôle important à cet égard. La tâche de la cellule Diversité est de proposer et de développer des initiatives pour offrir à tous les mêmes chances d'accéder à un emploi dans la fonction publique et d'y développer une carrière intéressante.

Travailler pour l'administration est une mission passionnante et très variée. Il existe de nombreux emplois au sein de l'administration que l'on ne rencontre pas dans le secteur privé. L'administration vous offre des occasions d'évoluer dans votre carrière et vous accompagne tout au long de celle-ci en vous donnant les possibilités et les moyens de votre propre développement.

Quels sont les aspects que l'administration fédérale privilégie en tant qu'employeur? La disponibilité, l'objectivité, le respect, l'intégrité et un environnement de travail de qualité. Votre origine, votre style de vie, vos croyances, votre handicap, votre apparence extérieure ou votre sexe ne jouent aucun rôle.

La présente brochure vous fournit toutes les informations nécessaires sur les possibilités d'emploi au sein de l'administration fédérale pour les personnes handicapées. Elle répond à toutes les questions qu'une personne handicapée qui pense à une carrière au sein de la fonction publique fédérale peut se poser.



1.

Quel diplôme dois-je avoir ?

L'administration fédérale engage les membres de son personnel à quatre niveaux.

Pour avoir accès à un niveau particulier, il faut remplir certaines exigences minimales de diplôme:

- niveau A: universitaire ou enseignement supérieur de type long;
- niveau B: enseignement supérieur de type court;
- niveau C: enseignement secondaire supérieur;
- niveau D: aucune exigence de diplôme.

L'administration fédérale recrute également de hauts fonctionnaires pour exercer, pour un mandat de six ans, renouvelable, des fonctions de management et d'encadrement. Pour postuler, il faut être en possession d'un diplôme universitaire ou exercer une fonction de niveau A. Pour les fonctions de management N et N-1 (les deux plus élevées), il faut également pouvoir justifier d'une expérience utile de dix ans ou de six ans en management. Pour les fonctions N-2 et N-3, il faut travailler à l'administration fédérale et justifier d'une expérience utile de six ans minimum. Pour les fonctions d'encadrement, les candidats doivent faire preuve d'une expérience professionnelle utile d'au moins cinq ans.

Si vous doutez de pouvoir, avec votre diplôme, participer à la sélection qui vous intéresse, envoyez un fax au +32 (0)2 788 68 44 (Selor, bureau de sélection de l'administration fédérale) ou un e-mail à l'adresse électronique diplome@selor.be.

2.

Quelles langues dois-je connaître?

Avant tout, il faut une connaissance suffisante de l'une des trois langues nationales: le français, le néerlandais ou l'allemand. La langue prise en considération est celle dans laquelle le diplôme a été obtenu.

Lors des sélections, un test linguistique n'est exigé que lorsque le diplôme a été obtenu dans une langue autre que les trois langues nationales.

Les tests linguistiques ne sont organisés que si la langue constitue une exigence nécessaire pour la fonction.

Pour les membres du personnel qui le souhaitent et/ou dont la fonction exige l'emploi d'une autre langue, l'Institut de Formation de l'Administration fédérale (IFA) organise en permanence des cours de langues.



3.

Quels emplois offre l'administration fédérale? Comment poser ma candidature?

L'administration fédérale propose un large éventail d'emplois, non seulement des emplois administratifs, mais aussi des postes tels qu'infirmier(ère), chauffeur(e), technicien(ne), surveillant(e) dans un musée, informaticien(ne), traducteur(trice), conseiller(ère) de sélection.

L'offre est très variée tant pour les statutaires que pour les contractuels.

Des emplois statutaires

Tous les emplois statutaires, à savoir les emplois à titre définitif, sont annoncés par Selor, le bureau de sélection de l'administration fédérale:

- sur son site internet: www.selor.be;
- sur les sites internet du FOREM (www.leforem.be) et de l'ORBEM (www.orbem.be);
- sur les pages du télétexte de la RTBF (pages 738 et 739);
- dans le Moniteur belge (www.moniteur.be);
- dans les journaux et sur les sites "emploi";
- au comptoir d'accueil de Selor: Boulevard Bischoffsheim 15, 1000 Bruxelles. Le personnel de l'accueil se tient également à votre disposition pour répondre à toutes vos questions;
- par téléphone via la ligne info gratuite 0800 505 55 accessible tous les jours ouvrables de 8 à 17 heures.

Vous souhaitez poser votre candidature?

Suivez la procédure décrite sur le site internet ou dans l'annonce. Après inscription, Selor vous invitera par écrit à une épreuve de sélection. Si vous réussissez, un classement est établi sur la base des résultats. Lorsqu'un emploi est déclaré vacant, les candidats situés en haut de la liste sont les premiers à être recrutés.

Une nouvelle disposition réglementaire vise spécifiquement l'accès des personnes handicapées. Une personne handicapée peut, si elle le souhaite, figurer sur une liste séparée de lauréats, en cas de réussite d'une sélection de recrutement. Cette liste constitue une réserve de recrutement dans laquelle les services qui souhaitent recruter une personne handicapée peuvent puiser, sans aucune limite de temps (arrêté royal du 6 octobre 2005, Moniteur belge du 25 octobre 2005).

Des fonctions dirigeantes

Les offres d'emploi pour les fonctions de management sont annoncées de la même manière que les emplois statutaires.

Vous souhaitez poser votre candidature?

Suivez la procédure décrite sur le site internet ou dans l'annonce. Après avoir vérifié que vous répondez bien aux conditions, Selor vous invitera à présenter une épreuve devant un jury en vue de tester vos connaissances techniques liées à la fonction ainsi que vos compétences en gestion. Si vous êtes parmi les sélectionnés, vous participerez à un entretien avec vos supérieurs hiérarchiques qui prendront la décision finale.

Des emplois contractuels

Même si, en règle générale, l'administration fédérale recrute majoritairement des statutaires, elle peut également engager des contractuels dans les liens d'un contrat de travail. Les sélections de contractuels se font le plus souvent par les services fédéraux eux-mêmes. Vous trouverez également leurs offres d'emploi dans les journaux tels que Metro et Références (Le Soir).

Vous souhaitez poser votre candidature?

Suivez la procédure décrite sur le site internet ou dans l'annonce. Vous pouvez également prendre contact avec les services ou envoyer spontanément une lettre de candidature et votre cv (curriculum vitae).

Vous pouvez également faire enregistrer votre cv dans la banque de données centrale de Selor (e-recruiting) en précisant votre formation, votre expérience, vos compétences et vos préférences en matière d'emploi. Les services publics fédéraux peuvent consulter cette banque de données lorsqu'ils ont des emplois contractuels vacants.

4.

Une sélection adaptée

Si votre handicap nécessite une adaptation de la procédure de sélection, mentionnez-le sur le formulaire de confirmation que vous envoyez Selor après votre inscription. Le collaborateur "diversité" de Selor recevra automatiquement votre formulaire et prendra contact avec vous pour déterminer les adaptations dont vous avez besoin.

Selon la sélection, le test et la nature du handicap, certaines adaptations sont autorisées: par exemple l'adaptation des tests informatisés par l'utilisation de matériel et de logiciels spécifiques, l'adaptation du temps imparti ou un accompagnement individuel.



5.

Un poste de travail adéquat

Les obstacles rencontrés quotidiennement par les personnes handicapées sont souvent liés à un environnement de travail inadapté. Depuis la loi anti-discrimination du 25 février 2003, tous les employeurs sont tenus de prévoir des adaptations raisonnables de manière à offrir aux personnes handicapées une égalité des chances en matière d'emploi, sans pour autant que ces adaptations donnent lieu à un déséquilibre en matière de charge pour les services. Il ne s'agira donc pas, pour une entreprise, d'installer un ascenseur coûteux pour quelqu'un qui n'y travaillera que quelques mois.

La Cellule Diversité du Service public fédéral Personnel et Organisation a mis au point une procédure standardisée de demande d'adaptation matérielle du poste de travail et prend en charge les frais liés à cette adaptation.

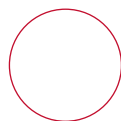
La demande peut concerner un fonctionnaire déjà en service ou un nouveau membre du personnel.

Les adaptations doivent avoir un rapport avec le handicap de la personne et l'exécution de son travail, par exemple:

- un matériel adapté (barrette braille, téléphone adapté, ...),
- un matériel informatique spécifique: adaptation des PC (logiciels spécifiques),
- le recours à un interprète en langue des signes pour les réunions, ...

Des aménagements immatériels du travail peuvent également être prévus en accord avec le service du personnel et le supérieur hiérarchique: organisation des tâches, adaptation de l'horaire de travail, ...

Pour plus d'informations, consultez la brochure "Emploi et handicap – Adaptation des postes de travail" sur www.p-o.be > Information générale > Publications.



6.

Quelles conditions de travail puis-je espérer?

- Une rémunération attractive
- Un excellent statut social
- Des possibilités de formation
- Des possibilités de mobilité et d'évolution de carrière
- Un équilibre vie privée et vie professionnelle
- 26 jours de congés annuels
- Des horaires variables
- Le remboursement des frais de transport pour le trajet domicile-lieu de travail sur base de la carte train.

Certains services offrent en outre des avantages supplémentaires tels que l'assurance hospitalisation presque gratuite et l'accueil des enfants pendant les vacances scolaires.

Ces atouts ont été récompensés fin 2005 par un panel d'experts en ressources humaines de la Corporate Research Foundation.

L'administration fédérale figure, en effet, aux côtés de 31 organisations essentiellement issues du secteur privé, sur la liste des **"Top entreprises où il fait bon travailler en Belgique en 2006"**.

Plusieurs critères ont été pris en compte et évalués:

- les conditions de travail primaires ★ ★ ★
- les conditions de travail secondaires ★ ★ ★ ★
- la formation et le training ★ ★ ★ ★
- les opportunités de promotion interne ★ ★ ★
- l'ambiance de travail et la culture d'entreprise ★ ★ ★ ★ ★

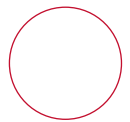
Vous trouverez plus d'informations sur les conditions de travail (congés, rémunération, formation, etc.) dans la brochure "Un emploi dans l'administration fédérale". Commandez-la gratuitement auprès de la direction générale Communication interne (info@p-o.be) ou téléchargez-la à partir du site www.p-o.be.

7.

Conclusion

La diversité fait désormais partie intégrante de notre société. Elle représente également une mission pour chacun. L'administration fédérale entend bien y participer en offrant des chances égales aux candidats handicapés aussi bien dans la procédure de sélection que dans le travail quotidien.

Et maintenant? A vous de jouer!



Pour toute information complémentaire sur les mesures mises en place par l'administration fédérale pour promouvoir l'égalité des chances:

Cellule Diversité du Service public fédéral Personnel et Organisation

Rue de la Loi 51, 1040 Bruxelles

Tél.: +32 (0)2 790 51 36

Fax: +32 (0)2 790 53 99

diversite@p-o.be

handicap@p-o.be

www.belgium.be > Fonctionnaires > Bien-être et Culture > Egalité des chances et Diversité

Centre pour l'Egalité des Chances et la Lutte contre le Racisme

Rue Royale 138, 1000 Bruxelles (sur rendez-vous)

Tél.: +32 (0)2 212 30 00 ou numéro vert gratuit: 0800 14912

Fax: +32 (0)2 212 30 30

centre@cntr.be

www.diversite.be

Pour toute information complémentaire sur les procédures de sélection dans l'administration fédérale:

Selor

Boulevard Bischoffsheim 15, 1000 Bruxelles

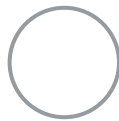
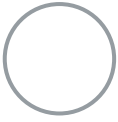
Tél.: 0800 505 55 (ligne gratuite)

Fax: +32 (0)2 788 68 44

info@selor.be et diplome@selor.be

www.selor.be







L'administration fédérale: un employeur pluriel

Savez-vous que, chaque jour, près de 90.000 hommes et femmes travaillent dans les services fédéraux au bien-être de l'ensemble des citoyens de notre pays?

Ils et elles sont technicien, employé d'accueil, gardien de musée, conseiller en formation, assistant de justice, juriste, médecin, ingénieur, laborantin, chauffeur, cuisinier, etc.

Ils appartiennent à une grande "entreprise", l'administration fédérale.

Espérons que ce document vous permettra de la découvrir et... que vous vous laisserez tenter!



SPF Personnel et Organisation
rue de la Loi 51
BE-1040 Bruxelles

Tél. +32 (0)2 790 58 00
Fax +32 (0)2 790 58 99
info@p-o.be
www.p-o.be