

**Direction des Ressources Humaines
Correspondant Handicap Académique**

Affaire suivie par :

Mickaël BUFFARD

Tél : 03 20 15 94 24

Mél : correspondant-handicap@ac-lille.fr

Service Médical

Affaire suivie par :

Docteur Brigitte WEENS

Tél : 03 20 15 60 84

Mél : ce.sermed@ac-lille.fr

Marie-Annick DEWUITE

Tél : 03 20 15 65 78

Mél : amenagement-handicap@ac-lille.fr

144 rue de Bavay
59000 Lille

Lille, le 26 octobre 2020

La Rectrice de région académique,
Rectrice d'académie,
Chancelière des Universités

à

Mesdames, Messieurs les personnels enseignants du
1^{er} degré public et privé,
S/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Education Nationale

S/c de Messieurs les Directeurs Académiques des
Services de l'Education Nationale, Directeurs des
Services Départementaux de l'Education Nationale du
Nord et du Pas-de-Calais

Mesdames, Messieurs les personnels enseignants du
2nd degré public et privé,
Mesdames, Messieurs les personnels d'éducation,
d'orientation et psychologues de l'Education nationale
S/c de Mesdames, Messieurs les Chefs d'établissement

Mesdames, Messieurs les personnels d'inspection et de
direction,
Mesdames, Messieurs les personnels administratifs,
techniques, sociaux et de santé,

Pour information

Mesdames et Monsieur les Doyens des corps
d'inspection,

Mesdames et Messieurs les Directeurs d'écoles et
d'établissements spécialisés

**Objet : Aménagement du poste de travail pour les agents confrontés à des difficultés de santé - année
scolaire 2021-2022.**

Références :

- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- Articles R 911-15 à 911-18 du Code de l'Education

Pièces-jointes :

- Annexe 1 : formulaire de demande d'accompagnement, de maintien dans l'emploi ou de reconversion professionnelle 2021-2022,
- Annexe 2 : formulaire de demande d'aménagement organisationnel 2021-2022,
- Annexe 3 : schéma organisationnel d'une demande d'aménagement de poste de travail

L'article 11 de la loi du 11 février 2005 dispose que la personne en situation de handicap a droit à la compensation des conséquences de son handicap quels que soient l'origine et la nature de sa déficience, son âge ou son mode de vie.

Cette compensation consiste à répondre à ses besoins, notamment dans le domaine du maintien dans l'emploi. A cette fin, la compensation peut nécessiter l'acquisition de matériels spécialisés, peut révéler des besoins de réorganisation des tâches, d'aménagement ou d'annualisation du temps de travail ou encore d'aide humaine ou de formation.

Les articles R911-15 à R911-18 du Code de l'Education prévoient un ensemble de mesures graduées qui permettent aux personnels dont l'état de santé est altéré d'obtenir, soit un aménagement du poste de travail, soit une aide au maintien en activité.

1. Présentation générale du dispositif de l'aménagement du poste de travail

L'aménagement du poste de travail est destiné à permettre le maintien en activité des agents dans le poste occupé ou, dans le cas d'une première affectation ou d'une mutation, à faciliter leur intégration dans un nouveau poste.

Quatre types d'aménagements peuvent être demandés : l'aménagement organisationnel, l'aménagement matériel, l'assistance humaine et l'aménagement immatériel (formation, bilan de compétence, préparation concours).

1.1 L'aménagement organisationnel

Les agents peuvent solliciter auprès de leur supérieur hiérarchique direct, sur justificatif de leur médecin traitant, un aménagement de leur emploi du temps ou de leur organisation de travail, à titre d'exemples non exhaustifs :

- un aménagement de l'emploi du temps avec des horaires adaptés,
- un aménagement de l'espace de travail : salle de classe dédiée, salle au rez-de-chaussée,
- une place de parking réservée, etc.

Dans ce cadre, le certificat médical du médecin de prévention n'est pas nécessaire.

Ces demandes d'aménagement organisationnel restent soumises à l'appréciation du supérieur hiérarchique direct de l'agent, dans la limite des contraintes et nécessités du service, et des conditions sanitaires liées à la crise du Covid19.

Le supérieur hiérarchique est le garant de la mise en œuvre de l'aménagement.

Le formulaire de demande d'aménagement organisationnel (joint à la présente circulaire) est à retourner au supérieur hiérarchique direct de l'agent.

Ces demandes doivent être formulées le plus en amont possible, dès connaissance de l'affectation.

1.2 L'aménagement matériel :

Il peut s'agir de l'achat des équipements matériels nécessaires au maintien dans l'emploi : fauteuil ergonomique, prothèses auditives, aménagement du véhicule, frais de transports en taxi, matériel informatique (exemples non exhaustifs).

La demande d'aménagement matériel du poste de travail peut intervenir **à tout moment de l'année scolaire.**

Sur préconisation du médecin de prévention, le Service Médical effectue les commandes et assure le suivi des dépenses. Dans certains cas, un reste à charge peut subsister pour l'agent.

Pour certains aménagements (prothèses, orthèses, transport adapté domicile-travail, aménagement du véhicule personnel), la notification d'attribution ou de refus de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est obligatoire. Sans cette pièce, il ne pourra être procédé à la prise en charge de la dépense.

La PCH doit être demandée auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du département de résidence de l'agent.

La demande d'aménagement du poste de travail doit être faite au moyen du formulaire de demande d'accompagnement et de maintien dans l'emploi en annexe, à adresser au correspondant handicap académique, qui est le garant de sa traçabilité et qui le transmet au service de médecine de prévention.

1.3 L'assistance humaine :

La mise à disposition d'une assistance humaine contribue également au maintien dans l'emploi, l'assistance étant assurée par un accompagnant des personnels en situation de handicap (A.P.S.H).

Cette assistance humaine est destinée à compenser le handicap de l'agent et ne doit pas être considérée comme un moyen supplémentaire pour le service.

Toute demande (1^{ère} demande ou renouvellement) devra être déposée dans les meilleurs délais et au plus tard **le 18 décembre 2020** pour l'année scolaire 2021-2022. **Il incombe à l'agent de renouveler sa demande chaque année.**

Les demandes seront étudiées par les médecins de prévention durant le deuxième trimestre de l'année scolaire.

En cas de situation exceptionnelle, pour les agents en situation d'urgence médicale au cours de l'année scolaire 2020-2021 (apparition soudaine du handicap, émergence ou évolution d'une maladie invalidante), les demandes d'assistance humaine peuvent être transmises à tout moment.

1.4 Les formations et bilans de compétence :

Des formations peuvent être nécessaires pour compenser le handicap et favoriser le maintien dans l'emploi.

Elles peuvent également être nécessaires pour envisager une reconversion professionnelle de l'agent ou un reclassement pour raison de santé. Les formations doivent être en lien avec un projet professionnel validé préalablement par l'employeur.

Des bilans de compétence, bilans professionnels peuvent aussi être nécessaires. Ils sont mis en œuvre par des organismes spécialisés. Leur objectif est d'évaluer les capacités et les freins de santé de l'agent pour l'aider à se maintenir dans l'emploi, avec éventuellement un aménagement de poste, ou l'orienter sur un projet de reclassement interne ou externe adapté à sa situation.

2. Procédure de demande d'aménagement :

2.1 Conditions générales

Pour toute demande d'aménagement matériel ou d'assistance humaine ou de formation, il faut :

- être bénéficiaire de l'obligation d'emploi (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé en cours de validité, etc.),
- disposer d'une préconisation d'un médecin de prévention

Une aide au financement peut être accordée pour le matériel indispensable à l'exercice des fonctions. Cette aide intervient dans la limite des plafonds prévus par la réglementation, après déduction faite de tous les autres versements obtenus.

L'avis du médecin de prévention ou du Médecin-conseiller technique auprès du Recteur est indispensable aux préconisations d'aménagement matériel, d'assistance humaine, de formations et de bilans de compétence.

Le correspondant handicap académique est l'interlocuteur privilégié des agents, dans le cadre de leur accompagnement.

2.2 Demande écrite

Le dossier doit contenir le document ci-joint dûment complété qui sera transmis au correspondant handicap académique, accompagné d'une copie de la pièce justifiant de la qualité du B.O.E. : reconnaissance de la qualité de travailleur Handicapé (RQTH), carte d'invalidité, notification d'attribution d'une rente d'accident du travail avec I.P.P. de plus de 10%, notification du versement de l'allocation d'adulte handicapé, etc.

2.3 Circuit de la demande

a) Envoi du dossier de demande d'aménagement de poste de travail à Monsieur Mickaël BUFFARD, correspondant handicap académique par courriel sous format PDF exclusivement à l'adresse électronique : correspondant-handicap@ac-lille.fr ou par courrier à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Lille
Direction des Ressources Humaines
A l'attention de Monsieur Mickaël BUFFARD
144, rue de Bavay
BP 709
59033 LILLE Cedex

b) Examen de la demande par la médecine de prévention : le formulaire de demande de l'agent est directement transmis par le correspondant handicap académique au secrétariat du service de la médecine de prévention. Il n'est pas nécessaire de prendre rendez-vous auprès du service de médecine de prévention.

Le médecin de prévention évalue la nécessité d'une consultation, auquel cas le secrétariat contactera l'agent pour fixer un rendez-vous.

c) Préconisation du médecin de prévention transmise au service de gestion concerné : cf. schéma organisationnel d'une demande d'aménagement du poste de travail

d) Mise en œuvre sur le terrain de l'aménagement du poste de travail.

3.Coordonnées des personnes ressources

Correspondant Handicap académique : Monsieur Mickaël BUFFARD

Tél : 03.20.15.94.24 Courriel : correspondant-handicap@ac-lille.fr

Service de médecine de prévention :

Tél : 03.20.15.62.06 Courriel : ce.medprev@ac-lille.fr

Service Médical : Madame Marie-Annick DEWUITE,

Chargée des commandes pour les agents en situation de handicap

Tél : 03.20.15.65.78 Courriel : amenagement-handicap@ac-lille.fr

Adresse : Rectorat de l'académie de Lille

144, rue de Bavay BP 709 59033 LILLE Cedex

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire concernant la mise en œuvre de ces dispositions.

' Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie,


Paul-Eric PIERRE

Valérie CABUIL



ANNEXE 3: SCHÉMA ORGANISATIONNEL D'UNE DEMANDE D'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

AMÉNAGEMENT ORGANISATIONNEL

Mise en œuvre dans l'établissement ou le service par le chef de service.

Mise en œuvre des modalités de l'aménagement en tenant compte des nécessités et contraintes de service.

ETAPE 1

ASSISTANCE HUMAINE

Envoi du formulaire de demande d'aménagement sous format PDF uniquement à Monsieur Mickaël BUFFARD, correspondant handicap académique à l'adresse électronique :

correspondant-handicap@ac-lille.fr

ou par courrier à l'adresse suivante :

M Mickaël BUFFARD - Rectorat de l'académie de Lille - Direction des Ressources Humaines - 144, rue de Bavay, BP 709 59033 LILLE Cedex

AMÉNAGEMENT MATÉRIEL OU FORMATION

ETAPE 2

Examen de la demande par la médecine de prévention : le dossier de l'agent est directement transmis par le correspondant handicap académique au secrétariat du service de la médecine de prévention.

Il n'est pas nécessaire de prendre rendez-vous auprès du service de médecine de prévention.

Le médecin de prévention évalue la nécessité d'une consultation, auquel cas le secrétariat contactera l'agent pour fixer un rendez-vous.

ETAPE 3

Préconisation du médecin de prévention transmis au service de gestion concerné et copie à l'agent et à son responsable hiérarchique direct.

ETAPE 4

ASSISTANCE HUMAINE

Transmission de la préconisation médicale au Département de l'Organisation Scolaire (DOS), chargé de l'implantation des moyens en assistance humaine des agents en situation de handicap.

Notification par le DOS de l'assistance humaine à l'agent s/c de son responsable hiérarchique.

L'agent avec l'aide de son responsable et l'appui des services académiques procède au recrutement de l'aidant.

Etablissement du contrat de travail de l'aidant par le Service Académique de Gestion du Recrutement (SAGERE).

Pour les agents travaillant en services académiques, le contrat de travail est établi par le Département de l'Encadrement et des Personnels Administratifs (DEPA).

Prise de fonction de l'aidant dans l'établissement ou le service.

AMÉNAGEMENT MATERIEL OU FORMATION

Traitement de la demande par le Service médical.

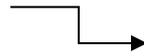
Mise en œuvre dans l'établissement ou dans le service.



**ACADÉMIE
DE LILLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Document à renvoyer au



**Rectorat de l'Académie de Lille
Direction des Ressources Humaines
144, rue de Bavay
BP 709
59033 Lille Cedex**

Dossier suivi par : Mickaël BUFFARD
Correspondant Handicap Académique
Tél. 03 20 15 94 24
Mél : correspondant-handicap@ac-lille.fr

**ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT, DE
MAINTIEN DANS L'EMPLOI OU DE RECONVERSION PROFESSIONNELLE
ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

NOM :	NOM DE NAISSANCE :	Prénom :
Adresse personnelle :		
Téléphone :	Courriel :	
Date de naissance :	Corps/Grade/Discipline :	Poste occupé :
Situation professionnelle : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel Position administrative au jour de la demande: <input type="checkbox"/> Activité <input type="checkbox"/> Congé Ordinaire de Maladie <input type="checkbox"/> Congé Longue Maladie <input type="checkbox"/> Congé Longue Durée <input type="checkbox"/> Congé Grave Maladie <input type="checkbox"/> Disponibilité d'Office <input type="checkbox"/> Poste Adapté de Courte Durée <input type="checkbox"/> Poste Adapté de Longue Durée <input type="checkbox"/> Temps Partiel Thérapeutique <input type="checkbox"/> Accident de Travail <input type="checkbox"/> Autre situation (Précisez)		
Adresse d'affectation :		
Avez-vous la RQTH ? (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Oui (précisez les dates) <input type="checkbox"/> date de début : date de fin : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Demande en cours		
Autres justificatifs BOE Carte d'Invalidité <input type="checkbox"/> Titulaire AAH <input type="checkbox"/>		
PCH (Prestation de compensation du handicap) <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée		
<u>PCH (accord ou refus) obligatoire dans le cadre des demandes pour :</u> <input type="checkbox"/> Appareillage auditif <input type="checkbox"/> Fauteuil roulant <input type="checkbox"/> Prise en charge taxi domicile/travail <input type="checkbox"/> Aménagement du véhicule		

NATURE DE LA DEMANDE : (cocher la ou les cases correspondantes)

Besoin d'aménagement matériel

Appareillage auditif (hors accessoires, sauf s'ils sont utilisés dans le cadre professionnel)

Siège/mobilier ergonomique

Fauteuil roulant manuel/électrique

Matériel basse vision (préciser).....

Prise en charge du transport domicile/travail par handipole ou taxi

Aménagement du véhicule (préciser).....

Autre type d'aménagement (préciser).....

Besoin d'assistance humaine (l'accompagnement est assuré par un APSH (Accompagnant d'un Personnel en Situation de Handicap))

Avez-vous bénéficié d'un aménagement pour l'année scolaire en cours? Si oui, lequel? Pour une assistance humaine, merci de faire figurer son nom ainsi que sa quotité horaire.....

Formation de reconversion professionnelle

La formation doit avoir pour objectif la reconversion professionnelle dans le secteur public uniquement

Préparation concours

La préparation concours doit permettre à l'agent de se mettre en conditions en vue du passage des épreuves de concours dans la Fonction Publique mais ne doit pas concerner un développement de compétences (exemple : un certifié sollicitant la préparation à l'agrégation)

Bilan de compétences

Le bilan de compétences doit permettre au demandeur de faire un point sur ses potentialités professionnelles pour la suite de son parcours, en vue d'un projet de vie réaliste et réalisable. L'objectif est d'évaluer ses capacités et ses freins de santé pour l'aider à se maintenir dans son emploi, avec éventuellement un aménagement de poste, ou l'orienter sur un projet de reclassement interne ou externe adapté à sa situation

NATURE DE LA DEMANDE : (cocher la ou les cases correspondantes)

Avez-vous rencontré un Conseiller Ressources Humaines de Proximité (CRHP) ?
Si oui, à quelle date ?

Date : Fait à _____ , le

VISA (Nom et signature du supérieur hiérarchique) :

Signature de l'intéressé(e) :

(Cachet de l'établissement)

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE DEMANDE D'AMENAGEMENT

DU POSTE DE TRAVAIL : PIECES A FOURNIR.

Type d'Aménagement	Détail des Aménagements demandés	Pièces complémentaires à joindre obligatoirement au : " Formulaire de demande d'accompagnement, de maintien dans l'emploi ou de reconversion professionnelle"	Pièces fournies.	Réception des pièces demandées.
Aménagement Matériel	Appareillage Auditif	RQTH en cours de validité ou autre justificatif de la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi		
		Octroi ou Rejet de la PCH (Prestation de Compensation du Handicap) à demander à la MDPH de votre Département		
		Ordonnance prescrivant les prothèses auditives (Pour un 1er appareillage, ordonnance de l'ORL; pour un renouvellement, ordonnance du médecin traitant).		
		Audiogramme récent		
		Deux devis de deux audioprothésistes différents.		
		Attestation du montant de la prise en charge de la Mutuelle (si, Mutuelle autre que la MGEN).		
	Mobilier Ergonomique (siège, bureau ...)	RQTH en cours de validité ou autre justificatif de la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi		
		La référence des matériels est à rechercher sur le site : https://www.ugap.fr		
	Fauteuil Roulant (manuel ou électrique)	RQTH en cours de validité ou autre justificatif de la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi		
		Octroi ou Rejet de la PCH (Prestation de Compensation du Handicap) à demander à la MDPH de votre Département		
		Devis du fauteuil roulant avec le montant de la prise en charge de la Sécurité Sociale.		
	Aménagement du Véhicule	RQTH en cours de validité ou autre justificatif de la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi		
		Octroi ou Rejet de la PCH (Prestation de Compensation du Handicap) à demander à la MDPH de votre Département.		
		Devis émanant de fournisseurs spécialisés.		
Matériel Basse Vision	RQTH en cours de validité ou autre justificatif de la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi			
	Devis émanant de fournisseurs spécialisés.			
Prise en charge du Transport par Handipole ou Taxi (Trajets Domicile-Travail)	RQTH en cours de validité ou autre justificatif de la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi			
	Octroi ou Rejet de la PCH (Prestation de Compensation du Handicap) à demander à la MDPH de votre Département (demander la PCH Aide Technique : Transport Domicile-Travail).			
Autre type d'Aménagement (ordinateur, souris ergonomique, TBI, vidéoprojecteur ...)	RQTH en cours de validité ou autre justificatif de la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi			
	La référence des matériels est à rechercher sur le site : https://www.ugap.fr			
Assistance Humaine	Mise à disposition d'un APSH (Accompagnant Personnel en Situation de Handicap)	RQTH en cours de validité ou autre justificatif de la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi		
Aménagement Immatériel	Formation	RQTH en cours de validité ou autre justificatif de la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi		
		Devis de la formation envisagée.		
	Bilan de Compétences	RQTH en cours de validité ou autre justificatif de la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi		
		Devis de l'Organisme		
Préparation Concours	RQTH en cours de validité ou autre justificatif de la qualité de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi			
	Descriptif et devis du concours envisagé			

Zone réservée à l'Administration lors du traitement du dossier



ACADÉMIE DE LILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AMÉNAGEMENT ORGANISATIONNEL

ANNEE SCOLAIRE 2021-2022

Le chef de service sur justificatif du médecin traitant met en œuvre la mesure d'aménagement de poste de travail organisationnel dans la limite des contraintes de service

NOM :	Prénom :
Date de naissance :	Discipline/Corps/Grade :
Grade :	Etablissement de rattachement (pour les TZR et ZIL) :
Affectation actuelle :	
Avez-vous la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) ? : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Non	
Adresse personnelle :	Téléphone : Email :

NATURE DE LA DEMANDE : (préciser)

Date :

Fait à _____, le

Nom et signature du supérieur hiérarchique :

Signature de l'intéressé(e) :

(Cachet de l'établissement)

Avis du supérieur hiérarchique direct de l'agent (uniquement sur l'aspect mise en œuvre de la mesure d'aménagement)

Ce formulaire est à remonter au correspondant handicap académique pour information