

**Direction des Ressources Humaines**

**Pôle Handicap Académique**

Affaire suivie par :

Mickaël BUFFARD

Correspondant Handicap Académique

Tél : 03 20 15 94 24

Mél : [correspondant-handicap@ac-lille.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-lille.fr)

Marie-Annick DEWUITE

Chargée des commandes pour les agents  
en situation de handicap

Tél : 03 20 15 65 78

Mél : [amenagement-handicap@ac-lille.fr](mailto:amenagement-handicap@ac-lille.fr)

**Service de médecine de prévention**

Affaire suivie par :

Docteur Maria-José BELTRAND

Médecin de prévention

Tél : 03 20 15 62 06

Mél : [ce.medprev@ac-lille.fr](mailto:ce.medprev@ac-lille.fr)

**Pôle RH de proximité**

Affaire suivie par :

Nadège LEGRAND

Coordinatrice du Pôle

Tél : 03 20 15 60 61

Mél : [ce.crhp@ac-lille.fr](mailto:ce.crhp@ac-lille.fr)

144 rue de Bavay

BP 709

59033 Lille Cedex

Lille, le 17 janvier 2022

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

à

Mesdames, Messieurs les personnels enseignants du  
1<sup>er</sup> 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  
2<sup>nd</sup> 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

Madame et Messieurs 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 2022-2023.**

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
- Directive 2000 /78/CE du 27 novembre 2000
- Articles L 421-1 et suivants du Code du Travail
- 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 2022-2023,
- Annexe 2 : formulaire de demande d'aménagement organisationnel 2022-2023,
- Annexe 3 : schéma organisationnel d'une demande d'aménagement de poste de travail

**L'article 6 de la loi du 13 juillet 1983** dispose qu'aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur état de santé ou de leur handicap mais que toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

**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'Éducation** 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 :

### **a) faciliter l'inclusion dans l'emploi de la personne en situation de handicap:**

Il permet le maintien en activité des agents dans le poste occupé ou, dans le cas d'une première affectation ou d'une mutation, de faciliter leur intégration dans un nouveau poste.

### **b) refuser la discrimination :**

La Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH) interdit toutes les discriminations fondées sur le handicap. Selon l'article 2 de la CIDPH, la discrimination fondée sur le handicap comprend toutes les formes de discrimination, y compris le refus d'aménagement raisonnable.

### **c) aménager dans un cadre raisonnable :**

La notion d'aménagement raisonnable est définie comme les modifications et ajustements nécessaires et appropriés n'imposant pas de charge disproportionnée ou induue, apportés, en fonction des besoins dans une situation donnée, pour assurer aux personnes handicapées la jouissance ou l'exercice, sur la base de l'égalité avec les autres, de tous les droits de l'homme et de toutes les libertés fondamentales.

L'aménagement raisonnable limite les actions à mettre en place à ce qui est nécessaire au maintien dans l'emploi (compensation du handicap). Il s'agit cependant d'une obligation de moyens renforcés pour l'employeur.

### ***La notion d'aménagement raisonnable :***

***Il convient de prévoir des mesures efficaces et pratiques destinées à aménager le poste de travail en fonction du handicap, par exemple en procédant à un aménagement des locaux ou une adaptation des équipements, des rythmes de travail, de la répartition des tâches ou de l'offre de moyens de formation et d'encadrement.***

***Afin de déterminer si les mesures en question donnent lieu à une charge disproportionnée, il convient de tenir compte notamment des coûts financiers, de la taille et des ressources financières de l'organisation de l'employeur.***

Quatre grands 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. Il s'agit d'une obligation de moyens renforcés en faveur des agents BOE. En cas de difficultés dans la mise en œuvre de l'aménagement, il est possible de demander l'appui et le conseil du correspondant handicap.

**L'agent remet le formulaire de demande d'aménagement organisationnel à son supérieur hiérarchique. Celui-ci le transmet motivé (joint à la présente circulaire) au correspondant handicap et en donne copie à l'agent.**

Afin de garantir une bonne organisation de l'année scolaire, sauf situation exceptionnelle, ces demandes doivent être formulées le plus en amont possible, dès connaissance de l'affectation et au plus tard **pour le 15 mai 2022**.

### **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 Pôle handicap 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, que l'agent adresse 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.

Elle fait l'objet d'une fiche de poste transmise à l'agent aidé et à l'aidant par le service de médecine de prévention.

La demande (*1<sup>ère</sup> demande ou renouvellement*) devra être déposée dans les meilleurs délais et **au plus tard le 4 février 2022** pour l'année scolaire 2022-2023. **Il incombe à l'agent de renouveler sa demande chaque année** sauf dans les cas de tacite reconduction préconisée par le médecin de prévention.

En cas de situation exceptionnelle, pour les agents en situation d'urgence médicale au cours de l'année scolaire 2022-2023 (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 :**

### **a) Les formations :**

Elles sont destinées à compenser le handicap et à favoriser le maintien dans l'emploi ou la reconversion professionnelle. L'agent prend contact avec le Pôle RH de proximité pour définir le projet professionnel.

La prise en charge de ces formations de reconversion professionnelle est possible uniquement pour des formations visant une reconversion dans l'une des trois fonctions publiques.

### **b) Les bilans de compétences :**

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 reconversion/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 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](mailto: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  
RECTORAT DE L'ACADEMIE DE LILLE  
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, qui prendra si nécessaire contact avec l'agent.

- 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

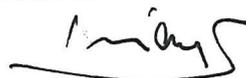
Service de médecine de prévention :  
Tél : 03.20.15.62.06    Courriel : ce.medprev@ac-lille.fr

Pôle handicap académique: 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

Pôle RH de proximité : Madame Nadège LEGRAND  
Coordinatrice du Pôle RH de proximité  
Tél : Tél : 03.20.15.60.61    Courriel : ce.crhp@ac-lille.fr

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

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](mailto:correspondant-handicap@ac-lille.fr)

**ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT, DE  
MAINTIEN DANS L'EMPLOI OU DE RECONVERSION PROFESSIONNELLE  
ANNEE SCOLAIRE 2022-2023**

**INFORMATIONS ADMINISTRATIVES**

<b>NOM :</b>	<b>NOM DE NAISSANCE :</b>	<b>Prénom :</b>
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 :		
<b>Avez-vous la RQTH ? (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé)</b> <input type="checkbox"/> Oui (précisez les dates)      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"/>		
<b>PCH (Prestation de compensation du handicap)</b> <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée		

PCH (accord ou refus) obligatoire dans le cadre des demandes pour :

- Appareillage auditif       Fauteuil roulant       Prise en charge taxi domicile/travail  
 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**

Le cas échéant, merci de résumer ici **votre projet professionnel** :



# 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 : <a href="https://www.ugap.fr">https://www.ugap.fr</a>		
	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 : <a href="https://www.ugap.fr">https://www.ugap.fr</a>			
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



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

**Ce formulaire est à transmettre à l'agent demandeur et à remonter au correspondant handicap académique pour information**

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom et signature du supérieur hiérarchique :

Signature de l'intéressé(e) :

(Cachet de l'établissement)

Vu et pris connaissance de l'avis du supérieur hiérarchique, le :

Signature de l'intéressé(e) :

#### VOIES ET DELAIS DE RECOURS

*Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable, vous pouvez former :*

*Soit un **recours gracieux** qu'il vous appartiendrait d'adresser à Madame le Rectrice de région académique, rectrice de l'académie de Lille ;*

*Soit un **recours hiérarchique** devant M. le Ministre de l'Éducation Nationale;*

*Soit un **recours contentieux** devant le Tribunal administratif territorialement compétent.*

*Le recours gracieux ou le recours hiérarchique peuvent être faits sans conditions de délais. En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.*

*Toutefois, si vous souhaitez en cas de rejet du recours gracieux ou du recours hiérarchique former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans le délai sus-indiqué du recours contentieux.*

*Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la décision intervenue sur ledit recours gracieux ou hiérarchique.*

*Cette décision peut être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois). Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite intervient dans un délai de deux mois après la décision implicite -c'est-à-dire dans un délai de quatre mois à compter de la date du présent avis- vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision pour former un recours contentieux.*



## 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 sur justificatif médical du médecin traitant.  
Mise en œuvre des modalités de l'aménagement en tenant compte des nécessités et contraintes de service.  
Le chef de service émet un avis motivé à l'appui de la demande de l'agent.

#### 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](mailto: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  
Pour les demandes de formation de reconversion professionnelle, une prise de contact doit être prise obligatoirement en amont avec le Pôle RH de proximité

##### 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 l'aidant pour les demandes d'assistance humaine) ainsi qu' à son responsable hiérarchique direct et au correspondant handicap académique pour information.

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

##### AMÉNAGEMENT MATERIEL OU FORMATION

**Traitement de la demande par le Pôle Handicap Académique**  
**Mise en œuvre dans l'établissement ou dans le service.**