



RÉGION ACADÉMIQUE  
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Rectorat de Lille

Direction des  
Ressources  
Humaines

Correspondant  
Handicap  
académique

Mickaël BUFFARD  
Tél : 03 20 15 94 24  
Courriel : [correspondant-  
handicap@ac-lille.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-lille.fr)

Service Médical

Docteur  
Brigitte WEENS  
Médecin conseiller  
technique  
Tél : 03 20 15 60 84  
Courriel : [ce.sermed@ac-  
lille.fr](mailto:ce.sermed@ac-lille.fr)

Marie-Annick DEWUITE  
Chargée des commandes  
des agents porteurs de  
handicap  
Tél : 03 20 15 65 78  
Courriel : [amenagement-  
handicap@ac-lille.fr](mailto:amenagement-handicap@ac-lille.fr)

Lille, le 23 octobre 2018

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, 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 personnels confrontés à des difficultés de santé- année scolaire 2019-2020.**

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 :

- Formulaire de demande type d'aménagement du poste de travail,
- Schéma organisationnel d'une demande d'aménagement du 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'actualisation 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 personnels dans le poste occupé ou, dans le cas d'une première affectation ou d'une mutation, à faciliter leur intégration dans un nouveau poste. **L'avis du médecin de prévention ou du Médecin-conseiller technique auprès du Recteur est indispensable aux préconisations d'aménagement du poste de travail.** Cet avis porte sur l'opportunité de l'aménagement du poste de travail ainsi que sur le type de mesure qui doit être envisagé.

Le supérieur hiérarchique de l'agent qui est son premier interlocuteur examine ensuite la faisabilité de la mesure préconisée et met en œuvre les modalités de l'aménagement du poste de travail en tenant compte des nécessités de service. Un échange constructif tenant compte à la fois de l'intérêt de la personne et des exigences du service doit permettre à ce qu'une mesure appropriée soit retenue et mise en œuvre.

La demande d'aménagement du poste de travail doit être faite au moyen d'un formulaire de demande (cf. formulaire type ci-joint) à adresser au correspondant handicap académique, qui est le garant de sa traçabilité et qui la transmet au service de médecine de prévention.

Pour les agents en situation d'urgence médicale au cours de l'année scolaire 2018-2019 (apparition soudaine du handicap, émergence ou évolution d'une maladie invalidante), les demandes d'aménagement de poste de travail peuvent être transmises à tout moment.

### **1.1 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. 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.

### **1.2 L'aménagement organisationnel**

Les agents peuvent également solliciter un aménagement de leur emploi du temps ou de leur organisation de travail :

- 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.

Le premier interlocuteur de l'agent demeure cependant son supérieur hiérarchique, qui est le garant de la mise en œuvre de l'aménagement proposé.

Pour les aménagements organisationnels simples, il en est l'acteur prioritaire. En cas de difficultés, la médecine de prévention est le service ressource.

Pour des raisons d'organisation de service, la demande devra être faite au plus tard **le 22 avril 2019** pour l'année scolaire 2019-2020.

Pour les agents exerçant dans le 1<sup>er</sup> degré, l'aménagement horaire n'est applicable que dans le cadre d'un temps partiel.

### **1.3 Les formations et bilans de compétence :**

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

Des formations peuvent également être nécessaires pour envisager une reconversion professionnelle de l'agent ou un reclassement pour raison de santé. Les formations doivent faire l'objet d'un projet professionnel validé préalablement par l'employeur.

Des bilans de compétence, bilans professionnels peuvent aussi être nécessaires.

Les demandes sont étudiées par les médecins de prévention, en coordination étroite avec les conseillères mobilité carrière.

La prise en charge de ces formations n'est pas possible pour les agents en congé pour raisons de santé (CMO, CLM, CLD).

### **1.4 L'assistance humaine :**

La mise à disposition d'une assistance humaine peut également permettre le 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 dédiée à l'agent dans le cadre de son accompagnement professionnel et ne doit pas être considérée comme un moyen supplémentaire pour le service.

Toute demande (1<sup>ère</sup> demande ou renouvellement) devra être déposée dans les meilleurs délais et au plus tard **le 14 décembre 2018** pour l'année scolaire 2019-2020.

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

## **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,

Pour toute demande d'aménagement organisationnel, il faut :

- 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 de tous les autres versements obtenus.

### **2.2 Demande écrite**

Le dossier doit contenir le formulaire de demande dûment complété (cf. formulaire type en pièce jointe) 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  
20, rue Saint-Jacques  
BP 709  
59033 LILLE Cedex

b) Examen de la demande par la médecine de prévention : l'agent sera contacté par le secrétariat du service de la médecine de prévention pour une prise de rendez-vous ou sa demande sera étudiée sur pièces.

c) Préconisation du médecin de prévention transmis 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](mailto:correspondant-handicap@ac-lille.fr)

Service de médecine de prévention :

Docteur Jeannine BERNARD Docteur Annick FINCK-RICHERT

Docteur Sylvie Malfatto

Tél : 03.20.15.62.06 Courriel : [ce.medprev@ac-lille.fr](mailto:ce.medprev@ac-lille.fr)

Service Médical : Madame Marie-Annick DEWUITE,

Chargée des commandes pour les agents porteurs de handicap

Tél : 03.20.15.65.78 Courriel : [amenagement-handicap@ac-lille.fr](mailto:amenagement-handicap@ac-lille.fr)

Adresse : Rectorat de l'académie de Lille

20, rue Saint-Jacques BP 709 59033 LILLE Cedex

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

Pour la Rectrice et par délégation,  
Le Secrétaire Général de l'Académie,  
par délégation Valérie CABU, Secrétaire Générale Adjointe  
Directeur des Ressources Humaines -

Jérôme COLSON

**SCHEMA ORGANISATIONNEL D'UNE DEMANDE D'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL**

**ETAPE 1:**

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- 20, rue Saint-Jacques BP 709 59033 LILLE Cedex

**ETAPE 2**

Examen de la demande par la médecine de prévention : l'agent sera contacté par le secrétariat du service de la médecine de prévention pour une prise de rendez-vous ou sa demande sera étudiée sur pièces.

**ETAPE 3**

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

**ETAPE 4**

**AMENAGEMENT ORGANISATIONNEL**

**Mise en œuvre dans l'établissement ou le service**  
 Mise en œuvre des modalités de l'aménagement préconisé en tenant compte des nécessités de service

**ASSISTANCE HUMAINE**

**Transmission de la préconisation médicale au Département de l'Organisation Scolaire (DOS)**, chargée de l'implantation des moyens en assistance humaine des agents en situation de handicap  
**Notification par la 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'agent  
**Etablissement du contrat de travail de l'aidant par les services académiques**  
**Prise de fonction de l'aidant dans l'établissement ou le service**

**AMENAGEMENT MATERIEL OU FORMATION**

**Traitement de la demande par le Service médical**  
**Mise en œuvre dans l'établissement ou dans le service**