



DRRH/23-988-198 du 20/11/2023

DEMANDES D'AMENAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP, INAPTES OU EN VOIE D'INAPTITUDE

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 - L'article L.131-8 du code général de la fonction publique - Décret n°2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation (articles R911-12 à R911-30 sur l'adaptation du poste de travail, articles R911-15 à R911-18 sur l'aménagement du poste de travail)

Destinataires : Ensemble des personnels

Dossier suivi par : Direction des relations et des ressources humaines : M. ALBERTI - correspondant handicap de l'académie - DRRH (Tel : 04 42 95 29 31 - mail : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr) - Secrétariat DRRH mail : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Cadre

La mise en œuvre du dispositif d'aménagement du poste de travail à l'intention des personnels de l'académie est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des relations et des ressources humaines.

Au sens de la loi de février 2005 qui a institué le droit à compensation, l'aménagement de poste de travail permet d'accompagner les agents en situation de handicap ou en difficultés de santé dans l'exercice de leurs activités professionnelles dès lors que le maintien en activité dans le poste occupé s'avère difficile du fait des limitations apparues ou, dans le cas d'une première affectation ou d'une mutation, afin de faciliter l'intégration dans un nouveau poste.

Le médecin du travail est chargé de vérifier la compatibilité du handicap avec les conditions de travail liées au poste occupé. Il préconise les aménagements de poste.

Le correspondant handicap est chargé de la mise en œuvre des moyens de compensation une fois vérifié l'éligibilité de l'agent aux différentes aides, et pris en compte l'ensemble des critères de la politique handicap, permettant à l'employeur de notifier à l'agent les aménagements qu'il accorde. Chaque situation s'apprécie au cas par cas.

La demande d'aménagement du poste de travail doit être en lien direct avec le handicap ou la limitation de santé, rencontrée en situation professionnelle.

Principes

Avant toute démarche, l'agent doit formuler **une demande** d'aménagement de poste à son employeur.

Aucune demande de remboursement *a posteriori* n'est recevable, l'employeur doit donner son accord pour chacun des aménagements sollicités, dès lors qu'un financement est demandé.

Pour qui ?

Sont concernés, les personnels en situation de handicap, dits bénéficiaires de l'obligation d'emploi disposant d'une reconnaissance administrative, ainsi que les agents reconnus inaptes ou en voie d'inaptitude et tout agent dont la situation de santé implique des limitations d'activité et nécessite un aménagement, dès lors qu'une préconisation médicale est émise.

Pour quels aménagements ?

Sont concernés par la circulaire :

- Les aménagements matériels et techniques ;
- L'assistance d'une aide humaine, dans le cadre des activités professionnelles et des actes quotidiens dans la vie professionnelle.

L'assistance humaine est destinée à compenser la situation de handicap. L'accompagnant réalise les tâches sous les consignes de l'agent accompagné pour compenser le handicap, sans réaliser les tâches à sa place.

Un dossier est à constituer pour une première demande d'assistante humaine.

Les assistances humaines déjà octroyées ne sont pas concernées par la circulaire.

Pour toute autre demande d'aide spécifique, l'agent doit contacter le correspondant handicap académique.

Comment faire la demande ?

Les annexes 1 et 2 sont à compléter.

Pièces à joindre :

- Le justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (si justificatif en possession) ;
- Un courrier expliquant les difficultés rencontrées ;
- Un certificat médical explicite, récent (moins d'une année) et détaillé, sous pli confidentiel, dans lequel seront précisés, notamment, le (ou les) diagnostic(s), le retentissement fonctionnel de la pathologie ou du handicap, sur la vie professionnelle, leurs aspects évolutifs ou non, les traitements éventuels.

Pour les prothèses (auditives ou autres) :

- La notification de prestation de compensation du handicap (PCH) précisant l'accord ou le rejet ;
- L'ordonnance d'un médecin spécialiste ;
- Trois devis.

Comment transmettre la demande d'aménagement ?

- 1 exemplaire du dossier à envoyer à la médecine de prévention (*) : l'envoi se fait uniquement par voie postale accompagné de l'ensemble des pièces mentionnées ci-dessus.



Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
Service santé - médecine de prévention
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence CEDEX 1

Pièces à joindre :
Toutes celles
mentionnées ci-dessus

() La demande de prothèses étant instruite directement par le correspondant handicap, le dossier n'a pas à être envoyé au service de la médecine de prévention.*

⇒ Au vu des éléments transmis, le médecin du travail évalue la nécessité d'une consultation. Dans ce cas, l'agent en est informé par le secrétariat du service.

- 1 exemplaire du dossier à envoyer au Correspondant Handicap Académique : l'envoi se fait uniquement par mail, dans un PDF groupé.

@



correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr

En copie : ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Pièces à joindre :
Toutes celles
mentionnées ci-dessus,
sauf le certificat médical

Quand (calendrier) ?

Dès que le besoin de compensation est identifié.

Quelles sont les modalités d'instruction des demandes ?

Toute demande recevra un courrier accusant réception. Il pourra indiquer, le cas échéant, les pièces complémentaires et/ou manquantes à transmettre pour l'étude du dossier.

Pour les aménagements matériels, **l'accord de prise en charge par les services du rectorat est requis avant toute dépense.**

Enfin, un temps d'instruction est ensuite nécessaire aux services afin que la (ou les) mesure(s) la (ou les) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

Quelles sont les personnes ressources ?

Le correspondant handicap : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr

Autres interlocuteurs :

Acteur/ Dispositif	Rôle	Contact
Le supérieur hiérarchique	Accompagnement, conseil dans le suivi de la carrière	
Les médecins du travail	Surveillance médicale des agents, prévention de l'altération de la santé physique et psychique des agents du fait de leur travail	ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr
Les conseillers en ressources humaines de proximité	Accompagnement de 1 ^{er} niveau sur toute question RH, à l'exclusion des problématiques de gestion	https://esterel.ac-aix-marseille.fr → Ressources humaines → ProxiRH
La Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH)	Pilotage de la politique RH et QVCT dans l'académie	ce.drrh@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

ANNEXE 1 : DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DE POSTE

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Prénoms : Date et lieu de naissance :	Corps : Fonction :
Adresse personnelle :	
Adresse mél (mél professionnel) : N° téléphone : N° portable :	
Affectation : - établissement, service : - adresse : - n° de tél. : - adresse mél :	

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

- Demande d'aménagement(s) matériels et techniques
 Demande d'assistance humaine
 Autre type de demande :

Je soussigné(e) atteste sur l'honneur ne pas bénéficier d'une prise en charge pour le même objet autre que celle que je sollicite par le dépôt du présent dossier

Date et signature de l'agent

ANNEXE 2 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

A remplir par le chef d'établissement ou de service

CHEF D'ÉTABLISSEMENT OU DE SERVICE :

Nom :

Prénom :

DEMANDEUR :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Fonction :

Établissement ou service de rattachement :

Activité professionnelle :

Conditions de travail (locaux, environnement, matériels, horaires)

En cas de demande d'un Tableau Blanc Interactif (TBI), existe-t-il déjà un projet d'acquisition par la mairie, l'établissement ?

Difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice des fonctions :

Date de la demande :

Nom et signature du responsable hiérarchique :