



ACADÉMIE DE NORMANDIE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Affaire suivie par :
Correspondante académique handicap
Marya KHALES
Tél : 02 31 30 16 08
Mail : correspondant-handicap@ac-normandie.fr

Caen le 7 octobre 2024

Mesdames et Messieurs les Directeurs académiques
des services de l'Éducation nationale (IA-DASEN)
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
d'enseignement du second degré, publics et privés
sous contrat
Mesdames et Messieurs les directeurs et directrices de
CIO
Mesdames et Messieurs les responsables de services
académiques

Objet : aménagement des postes de travail au bénéfice des personnels en situation de handicap ou rencontrant des problèmes de santé invalidants pour l'exercice de leur profession

L'objectif de l'aménagement du poste de travail est de permettre à l'agent, malgré les difficultés de santé rencontrées, de rester sur le poste occupé ou de faciliter de nouvelles prises de fonctions à la suite d'une première affectation ou d'une mutation. Les modalités d'aménagement peuvent notamment être : des horaires adaptés, des conditions matérielles spécifiques, un allègement de service. Vous trouverez en annexe à la présente note le formulaire à compléter pour les demandes d'aménagement des postes de travail.

Pour rappel : les demandes de **temps partiel au titre du handicap**, ou de **temps partiel thérapeutique**, les demandes de **mutations prioritaires présentées en raison du handicap** de l'agent ou d'un membre de sa famille proche, et les demandes de **télétravail pour raison de santé** n'entrent pas dans ce cadre et doivent être présentées selon les modalités indiquées dans les circulaires dédiées à ces sujets.

1 - Démarche

Le dossier doit être adressé à la correspondante handicap académique par courriel à l'adresse correspondant-handicap@ac-normandie.fr

Dans le cas où l'agent a déjà rencontré le médecin de prévention et où celui-ci dispose d'un dossier comprenant les pièces nécessaires à l'étude de la demande, il n'est pas utile de les fournir de nouveau. Il ne sera pas non plus utile de fournir de nouveau la reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH) si celle-ci a déjà été adressée à la correspondante handicap dans le cadre d'une précédente demande et si elle est en cours de validité.

La correspondante handicap vérifiera la complétude du dossier et l'éligibilité de la demande et adressera le dossier pour avis au service de médecine de prévention. Celui-ci prendra contact si nécessaire avec l'agent demandeur pour préciser ses besoins, et avec les organismes extérieurs, notamment si une étude de poste s'avère nécessaire. Si le dossier est accepté, il en avisera le ou les services compétents pour la mise en œuvre des aménagements prescrits (établissement ou service dans lequel l'agent exerce ses fonctions, service ressources humaines, service financier en charge des commandes de matériels ou prestations ...).

Les allègements de service sont accordés par l'autorité décisionnaire (Rectrice pour les enseignants du second degré, IA-DASEN pour les enseignants du premier degré). Toutes les demandes ne pouvant être satisfaites, un ordre de priorité est établi en fonction des avis portés par le service médical, et du budget alloué.

2 - Pièces à fournir

- Formulaire complété, signé de l'agent et du supérieur hiérarchique (en annexe). **J'attire votre attention sur l'obligation de l'avis du supérieur hiérarchique pour toutes les demandes ayant une incidence sur le fonctionnement du service : allègements de service, aménagements d'emploi du temps, accessibilité, aides humaines, aménagements de l'environnement de travail.**
- Reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH) : ce document est obligatoire pour toutes les demandes à l'exception des demandes d'aménagement d'emploi du temps et d'allègement de service.
- Autres notifications de la MDPH (OETH, CMI, AAH)
- PCH (prestation de compensation du handicap) : elle est obligatoire pour les demandes liées à la mobilité, transport, fauteuil roulant, aménagement de véhicule.
- Pièces médicales destinées à l'évaluation de la demande par le service de médecine du travail (audiogramme, prescription médicale, certificats établis par le médecin traitant ou spécialiste, comptes-rendus d'examen, ...)
- Devis le cas échéant (prothèses auditives, fauteuils roulants, aménagement de véhicules)

3 - Calendrier de dépôt des demandes

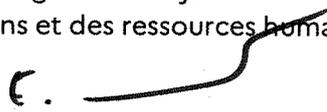
Votre attention est attirée sur le fait que les préconisations du service de médecine de prévention étant valables pendant un an il convient de faire chaque année une demande de renouvellement des aménagements dont vous bénéficiez, sauf pour les aménagements de l'environnement de travail.

- **Demande d'allègement de service** : à partir de la réception de la présente circulaire et jusqu'à la veille des vacances de février de l'année scolaire en cours pour mise en place à la rentrée scolaire suivante.
- **Demande d'aménagement d'emploi du temps** : à partir de la réception de la présente circulaire et jusqu'à la veille des vacances de printemps de l'année scolaire en cours pour mise en place à la rentrée scolaire suivante.
- **Demande d'aide humaine** : avant la fin du mois d'avril de l'année scolaire en cours pour mise en place à la rentrée scolaire suivante.
- **Autres demandes** : à tout moment, sachant qu'en raison des contraintes budgétaires et comptables, aucune commande de matériel ou de prestation ne peut être passée entre la fin du mois de novembre et le début du mois de février. Par ailleurs, en fonction de la disponibilité des crédits, le délai d'attente peut être plus ou moins important.

Il vous est demandé de veiller au respect des délais indiqués ci-dessus. Les allègements de service et les aménagements d'emploi du temps ont en effet des incidences sur les moyens de l'établissement, l'organisation des services, la réalisation des emplois du temps et le remplacement des heures non effectuées.

Je vous remercie de porter ces informations à la connaissance des personnels placés sous votre autorité.

Pour la rectrice et par délégation
La secrétaire générale adjointe
Directrice des relations et des ressources humaines


Elodie LAMART