ACADÉMIE
DE NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

À Caen le 10 novembre 2020

Mesdames et messieurs les 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

Direction des ressources humaines

Affaire suivie par
Marya KHALES
Téléphone
02 31 30 16 08
Courriel
correspondant-handicap@ac-caen.fr

168, rue Caponière
BP 46184
14061 Caen Cedex

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

Vous trouverez en annexe à la présente note le formulaire à compléter pour les demandes d'aménagement des postes de travail.

Ce formulaire est destiné aux demandes suivantes :

- Aménagements matériels : informatique, bureautique, mobiliers adaptés
- Prothèses (auditives notamment)
- Transports adaptés ou aménagements de véhicules
- Aide humaine
- Formations ou bilan de compétence liées à la compensation du handicap
- Télétravail au titre du handicap
- Interprétariat en LSF
- Étude ergonomique du poste de travail
- Aménagement d'emploi du temps
- Allégement de service

Les demandes de temps partiel au titre du handicap et les demandes de mutations prioritaires présentées en raison du handicap de l'agent ou d'un membre de sa famille proche n'entrent pas dans ce cadre et doivent être présentées selon les modalités indiquées dans les circulaires dédiées au temps partiel et aux mutations.

Pièces à fournir

- Formulaire complété, signé de l'agent et visé du supérieur hiérarchique
- 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'allégement de service.

- Notification de la MDPH relative à la prestation de compensation du handicap (PCH)

Ce document est obligatoire pour les demandes de prothèses, transport professionnel, aménagements de véhicules et fauteuils roulant.

- Devis des matériels ou prestations demandées (sauf télétravail et étude de poste)
- Pièces médicales destinées à l'appréciation de la demande par le médecin de prévention (audiogramme, prescription médicale, certificats établis par le médecin traitant ou spécialiste, comptes rendus d'examens, ...)

Démarche

Le dossier doit être adressé au correspondant handicap académique, de préférence par courriel à l'adresse correspondant-handicap@ac-caen.fr

Le correspondant handicap est tenu au secret professionnel. Toutefois, l'agent peut, s'il le souhaite, adresser son dossier par voie postale avec les pièces médicales sous pli séparé et fermé. 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 RQTH si celle-ci a déjà été adressée au correspondant handicap dans le cadre d'une précédente demande et si elle est en cours de validité.

Le correspondant handicap vérifiera la complétude du dossier et l'éligibilité du demandeur et adressera le dossier pour avis au médecin de prévention. Il prendra contact si besoin avec l'agent demandeur et 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 allégements de service sont accordés par l'autorité décisionnaire (directeur des ressources humaines pour les enseignants du second degré, inspecteur d'académie directeur des services départementaux de l'éducation nationale 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 médecin de prévention et du budget disponible.

Calendrier de dépôt des demandes (nouvelles demandes ou demande de renouvellement)

- Demande d'allégement de service :

Avant la fin du mois de février de l'année scolaire en cours pour mise en place à la rentrée scolaire suivante.

- Demande d'aménagement d'emploi du temps :

Avant la fin du mois de mai de l'année scolaire en cours pour mise en place à la rentrée scolaire suivante.

- Demande d'aide humaine :

Avant la fin du mois de mai de l'année scolaire en cours pour mise en place à la rentrée scolaire suivante.

- Autres demandes :

À tout moment, sachant que, 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.

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

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général d'Académie Adjoint
Directeur des Relations et des Ressources Humaines

François FOSELLE