

ANNEXE 5

TUTORIEL COLIBRIS SUR LES AMÉNAGEMENTS DE POSTE DE TRAVAIL POUR DES AGENTS CONFRONTÉS À DES DIFFICULTÉS DE SANTÉ

ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

03 avril 2024

1

Les différents types d'aménagements de poste : présentation

2

Saisir sa demande d'aménagement : la nouveauté Colibris

3

Je formule une demande d'aménagement : 6 points de vigilance à retenir

4

Mes droits et les obligations de l'employeur

5

En cas de difficulté : mes contacts

Les aménagements de poste de travail : objet et particularités (1/2)

Un aménagement de poste de travail est destiné à :

- **faciliter l'inclusion** dans l'emploi de la personne en situation de handicap : il permet d'aider au maintien en activité dans le poste occupé ou de faciliter l'intégration dans un nouveau poste.
- **refuser la discrimination** : La Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH) interdit toutes les discriminations fondées sur le handicap, y compris le refus d'aménagement raisonnable.
- **aménager dans un cadre raisonnable** : L'aménagement raisonnable limite les actions à mettre en place à ce qui est nécessaire au maintien dans l'emploi (compensation du handicap) dans la limite des possibilités de mise en œuvre par l'employeur. L'employeur a une obligation de moyens renforcée.



La notion d'aménagement raisonnable : L'employeur prévoit des mesures efficaces et pratiques pour aménager le poste de travail en fonction du handicap. La charge de mise en œuvre de ces mesures pour l'employeur ne doit pas être disproportionnée. Il faut tenir compte notamment des coûts financiers, de la taille et des ressources financières disponibles.

Les aménagements de poste de travail : objet et particularités (2/2)

Vous pouvez demander, selon la préconisation de la médecine du travail, quatre grands types d'aménagements : l'aménagement organisationnel, l'aménagement matériel, l'assistance humaine et l'aménagement immatériel.

Types d'aménagement

l'aménagement organisationnel

l'aménagement matériel

l'assistance humaine

l'aménagement immatériel

Particularités

Solliciter avant le 31 mai 2024 (sauf en cas de nouvelle affectation) auprès de votre supérieur hiérarchique direct :

- un aménagement de votre **emploi du temps avec des horaires adaptés**.
- un aménagement de **vos organisation ou de votre espace de travail**.

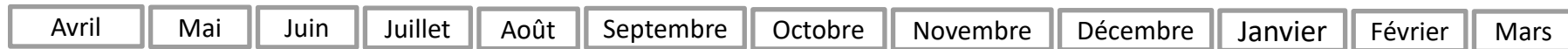
Demander la mise en place d'équipement matériel nécessaire au maintien dans l'emploi : matériel ergonomique, prothèses auditives, transports domicile/travail, etc.

Demander avant le 06 mai 2024 une aide humaine (APSH) pour compenser votre handicap.

Demander la compensation de votre handicap ou la mise en œuvre d'une **reconversion professionnelle au titre du handicap par :**

- Des formations
- Un bilan de compétences
- Une préparation au concours

Les aménagements de poste de travail : calendrier de la campagne



04/04/2024
Ouverture de
Colibris

31/05/2024
Date limite des demandes
d'aménagement
organisationnel

06/05/2024
Date limite des demandes
d'assistance humaine

Fin mars 2025
Publication de la nouvelle
circulaire



Les demandes **d'aménagement matériel** et **immatériel** peuvent être formulé durant toute l'année

En tant que manager de proximité, j'œuvre et j'accompagne l'agent en situation de handicap

Informer

- Transmettre l'information à mon équipe concernant les droits des personnes en situation de handicap.
- Orienter tout personnel qui auraient des questions sur le sujet vers les personnes ressources (correspondant handicap, référents handicaps, médecine du travail, etc.)

Accueillir, être à l'écoute et dialoguer

- Ecouter les besoins, le questionnement de la personne.

Accompagner

- Adapter le poste de travail (aide matérielle et/ou humaine).
- Faciliter le quotidien de la personne en situation de handicap (horaires, aide humaine, locaux, parking, etc.)
- Actualiser la fiche de poste en concertation avec l'agent. Prendre des mesures nécessaires pour permettre le plein exercice de l'autonomie de l'agent en situation de handicap.

Focus sur les conditions d'attribution des aménagements (1/7)

L'aménagement organisationnel

- La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou d'un titre BOE (bénéficiaire de l'obligation d'emploi **n'est pas nécessaire**. Seule la **préconisation du médecin du travail** détermine la nécessité d'un aménagement organisationnel.
- Votre **supérieur hiérarchique** direct est le garant de la mise en œuvre de l'aménagement, dans la limite des possibilités de celui-ci. Il émet, dans Colibris, ses observations argumentées quant à la faisabilité de la demande et **acte sa décision** à la suite des préconisations médicales.

En tant que manager de proximité, j'œuvre à la réussite de l'aménagement en :

- Prévoyant des mesures efficaces et pratiques pour aménager le poste en fonction du handicap. Par exemple, je procède à un aménagement des locaux ou à une adaptation des équipements, des rythmes de travail, de la répartition des tâches ou de l'offre des moyens humains et matériels.

Focus sur les conditions d'attribution des aménagements (2/7)

L'aménagement matériel (1/2)

- La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou d'un titre BOE (bénéficiaire de l'obligation d'emploi **est obligatoire** (sauf pour les agents aptes avec restrictions, en poste adapté, en cours de reconnaissance d'inaptitude, inapte et reclassé, en occupation à titre thérapeutique (OTT)).
- Le médecin du travail formule une **préconisation** à partir de laquelle le Pôle handicap effectue les commandes et assure le suivi des dépenses.
- Des **frais** peuvent rester à votre charge. Ils sont calculés par le Pôle Handicap après déduction faite de tous les autres financements possibles, dans la limite d'un plafond qui varie selon le type d'aménagement matériel demandé.
- La notification d'attribution ou de refus de la **Prestation de Compensation du Handicap (PCH)** est obligatoire pour certains aménagements (prothèses, orthèses, transport adapté domicile-travail, aménagement du véhicule personnel).

Focus sur les conditions d'attribution des aménagements (3/7)

L'aménagement matériel (2/2)

- La notification de la PCH **est obligatoire** pour que la demande soit prise en charge. Vous devez demander la PCH auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de votre département de résidence.
- Pour les prothèses auditives et les fauteuils roulants, seul le matériel qui bénéficie d'une **prise en charge Sécurité Sociale** est pris en compte.
- Les demandes d'aménagement matériel peuvent être faites **à tout moment de l'année scolaire**.

En tant que manager de proximité, j'œuvre à la réussite de l'aménagement en :

- Par la réception et le montage du matériel.
- Par son stockage.
- En prenant soin que ce matériel doit être mis uniquement à disposition de l'agent en situation de handicap.

Focus sur les conditions d'attribution des aménagements (4/7)

L'assistance humaine

- La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou d'un titre BOE (bénéficiaire de l'obligation d'emploi **est obligatoire** (sauf pour les agents en cours de reconnaissance d'inaptitude, inapte et reclassé).
- Le médecin du travail établit la **préconisation** médicale d'assistance humaine en précisant la quotité qui vous est octroyée. Une **commission pluridisciplinaire** organisée le 31 mai 2024 décide de l'octroi ou du refus d'aide humaine et de sa quotité. La **fiche de poste** de votre **APSH** vous est transmise, ainsi qu'à votre APSH qui ne doit en **aucun cas** être considérée comme un moyen supplémentaire pour le service.
- Vous devez **renouveler** votre demande chaque année, **sauf** si le médecin du travail a fait une **prescription triennale**.

En tant que manager de proximité, j'œuvre à la réussite de l'aménagement en :

- En prenant soin que l'aide humaine puisse travailler auprès de l'agent.
- Par la remise de la fiche de poste de l'aidant qui précise son cadre d'intervention.

Focus sur les conditions d'attribution des aménagements (5/7)

L'aménagement immatériel : les formations (1/3)

- La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou d'un titre BOE (bénéficiaire de l'obligation d'emploi **est obligatoire** (sauf pour les agents aptes avec restrictions, en poste adapté, en cours de reconnaissance d'inaptitude, inapte et reclassé, en disponibilité d'office pour raison de santé (uniquement formation reclassement statutaire)).
- Elles sont destinées à **compenser** votre handicap ou à favoriser une **reconversion** professionnelle au titre du handicap. Dans les cas où vous sollicitez une formation de reconversion professionnelle, vous devez d'abord prendre contact avec le bureau de l'accompagnement des personnels et de la RH de proximité pour définir avec vous votre **projet professionnel**.
- La prise en charge des formations de reconversion professionnelle est possible **uniquement** dans le cadre d'une reconversion dans l'une des **trois fonctions publiques**.

Focus sur les conditions d'attribution des aménagements (6/7)

L'aménagement immatériel : les bilans de compétences (2/3)

- La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou d'un titre BOE (bénéficiaire de l'obligation d'emploi **est obligatoire** (sauf pour les agents aptes avec restrictions, en poste adapté, en cours de reconnaissance d'inaptitude, inapte et reclassé, en disponibilité d'office pour raison de santé (uniquement formation reclassement statutaire)).
- Des bilans de compétences, bilans professionnels peuvent aussi être nécessaires pour vous aider à faire le point sur votre carrière professionnelle. Ils sont mis en œuvre par des organismes spécialisés. Leur objectif est d'évaluer les capacités et les freins de santé pour aider au maintien dans l'emploi.



Si le médecin du travail le **préconise**, les formations et bilans de compétences peuvent être pris en charge durant la **période d'arrêt du travail**. Vous devez fournir un **certificat médical** de votre médecin traitant indiquant que votre état de santé est stabilisé.

Focus sur les conditions d'attribution des aménagements (7/7)

L'aménagement immatériel : les préparations au concours (3/3)

- La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou d'un titre BOE (bénéficiaire de l'obligation d'emploi **est obligatoire** (sauf pour les agents en cours de reconnaissance d'inaptitude, inapte et reclassé, en disponibilité d'office pour raison de santé (uniquement formation reclassement statutaire).
- Elles peuvent être demandées uniquement dans le cadre d'une **inaptitude**.
- La préparation concours doit vous permettre de vous mettre en condition en vue du passage des épreuves de concours dans la Fonction Publique mais **ne doit pas concerner** un développement de compétences (exemple : un certifié sollicitant la préparation à l'agrégation).

1 Les différents types d'aménagements de poste : présentation

2 Saisir sa demande d'aménagement : la nouveauté Colibris

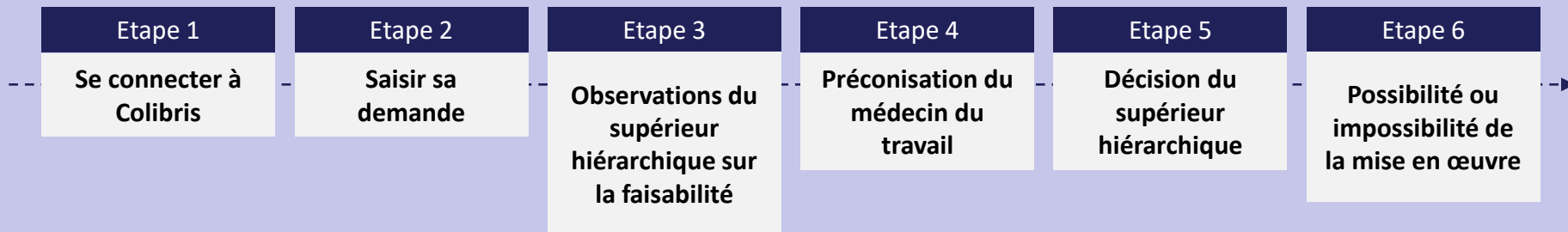
3 Je formule une demande d'aménagement : 6 points de vigilance à retenir

4 Mes droits et les obligations de l'employeur

5 En cas de difficulté : mes contacts

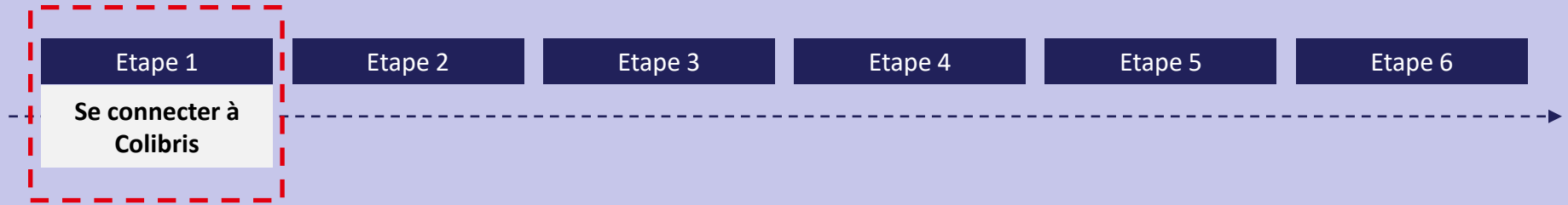
Les principales étapes de traitement d'une demande dans Colibris (1/2)

L'aménagement organisationnel



Étape 1 : Se connecter à Colibris

La connexion se fait **à partir de la plateforme Eduline**



Quel que soit le type d'aménagement (aménagement organisationnel, aménagement matériel, assistance humaine, aménagement immatériel) la démarche de connexion est identique

Étape 1 : Se connecter à Colibris (1/3)

La connexion se fait à **partir de la plateforme Eduline**

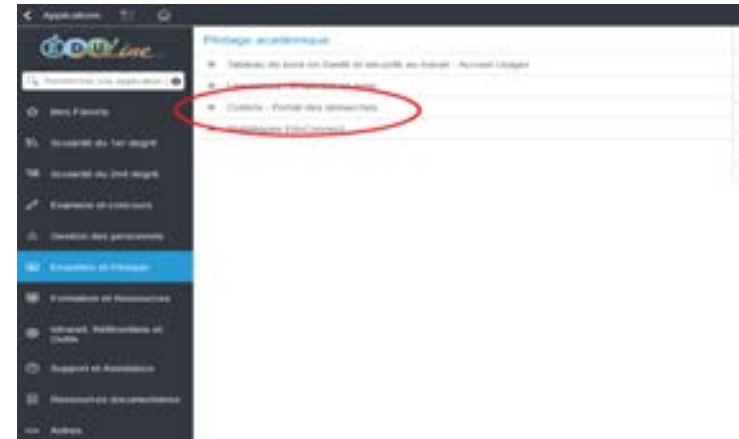
1

J'accède à Eduline avec mes identifiants habituels



2

Je trouve Colibris dans la rubrique « enquête et pilotage »

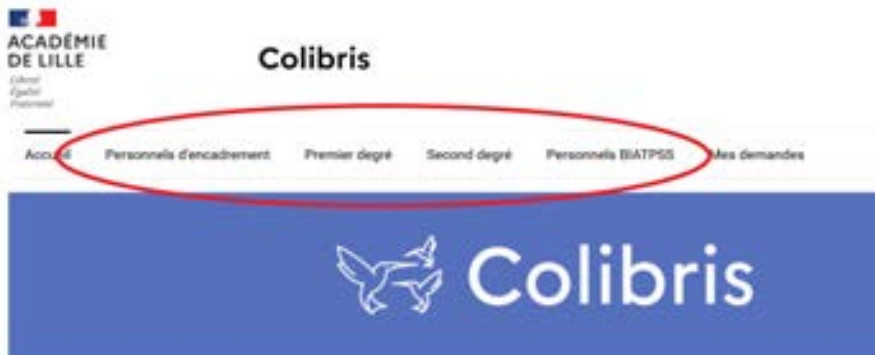


Étape 1 : Se connecter à Colibris (2/3)

La connexion se fait à partir de la plateforme Eduline

3

Je sélectionne ma situation administrative



4

Je trouve, dans Services, « Demande d'aménagement de poste de travail / Pôle Handicap »



Étape 1 : Se connecter à Colibris (3/3)

La connexion se fait à **partir de la plateforme Eduline**



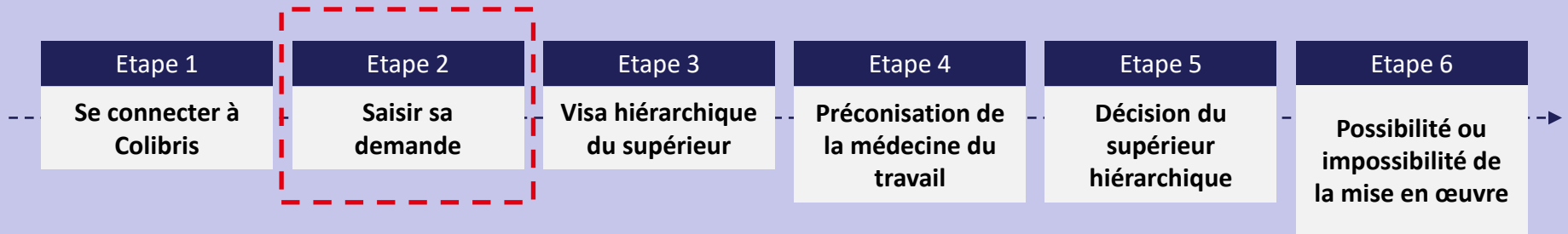
5

Je me connecte



Étape 2 : Saisir sa demande

L'aménagement organisationnel (1/12)



Particularité

- Un aménagement organisationnel doit être formulé **avant le 31 mai 2024**.

Étape 2 : Saisir sa demande (1/3)

L'aménagement organisationnel (2/12)



Une fois connecté dans Colibris, après avoir validé votre prise de connaissance de la protection des données, vous remplissez le formulaire avec vos informations personnelles et professionnelles.

1

DEMANDE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2024 / 2025

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom * Nom de naissance *

Prénoms *

Votre classe d'âge *

Téléphone personnel * Coordonnées académiques *

Adresse personnelle *

Recherche votre adresse

Je l'adresse est introduite ci-dessous, vérifiez cette case pour la saisir manuellement.

Numéro Rue *

Code postal * Ville *

Pays

2

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Corps * Discipline

Vous enseignez * Dans le 1er degré (écoles, concessions, Rased, CMPP, AM, EIM, RPP, établissements de santé, OND, CASNAV) Dans le 2nd degré et supérieur (collèges, lycées, SEGPA, EREA, CFA, Greta, ESPE, instituts de formation pédagogique, facultés, écoles supérieures, OND, CASNAV) En services académiques (DQ, Caneq, Rectorat, DIDEN)

Affectation actuelle *

Je ne trouve pas mon établissement dans la liste

Établissement de rattachement (pour les T2R et ZL)

Je ne trouve pas mon établissement dans la liste

Étape 2 : Saisir sa demande (2/3)

L'aménagement organisationnel (3/12)

Vous devez ensuite renseigner de l'obtention ou non d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé ou d'un titre BOE, et sélectionner votre choix de type de demande.

3

RECONNAISSANCE DE LA QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ (RQTH)

Vous avez-vous qualifiés de l'importance de déclarer votre RQTH auprès de votre service de gestion

Avez-vous la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou titre BOE (Bénéficiaire de l'Éligation d'Emploi) ? *

Oui

Non

RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) ou autre justificatif de la qualité de BOE (Bénéficiaire de l'Éligation d'Emploi)

PDF / Télécharger

 Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Date de début *

Type limitation de durée

Date de fin *

4

Votre demande concerne *

Le maintien dans l'emploi, un accompagnement ou une reconversion professionnelle

L'aménagement organisationnel

L'aménagement organisationnel (Demande à faire au plus tard le 31 mai 2024)

 Vous pouvez solliciter auprès de votre supérieur hiérarchique direct un aménagement, selon la préconisation de médecin du travail, de votre organisation de travail ou de votre espace d'exercice, tel que :

- Un aménagement de l'emploi ou 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.



Étape 2 : Saisir sa demande (3/3)

L'aménagement organisationnel (4/12)



Vous devez **impérativement** envoyer un dossier médical récent et complet **par voie postale** à la médecine du travail qui statuera sur la nécessité de votre demande. Vous renseignez la nature de votre demande avant de la valider sur la page suivante.

5

Justifier obligatoirement un **dossier médical complet et récent**, soit à votre lieu de travail ou la médecine du travail, avec un justificatif **par voie postale** à :

Receveur de l'Académie de Lille
Médecine du travail
144 rue de Béarn
59708
59520 Lille cedex

Nature de la demande ?

- Aménagement de l'emploi du temps avec des horaires adaptés
- Aménagement de l'espace de travail
- Place de parking adaptée
- Chaise de bureau
- Autre (à préciser)

Précédent Valider Annuler

6

VOTRE DEMANDE

DEMANDE D'AMÉNAGEMENT ORGANISATIONNEL

Nature de la demande

- Aménagement de l'emploi du temps avec des horaires adaptés
- Aménagement de l'espace de travail
- Place de parking adaptée
- Chaise de bureau
- Autre (à préciser)

Aménagement de l'espace de travail

- Salle de classe dédiée
- Salle de réunion adaptée

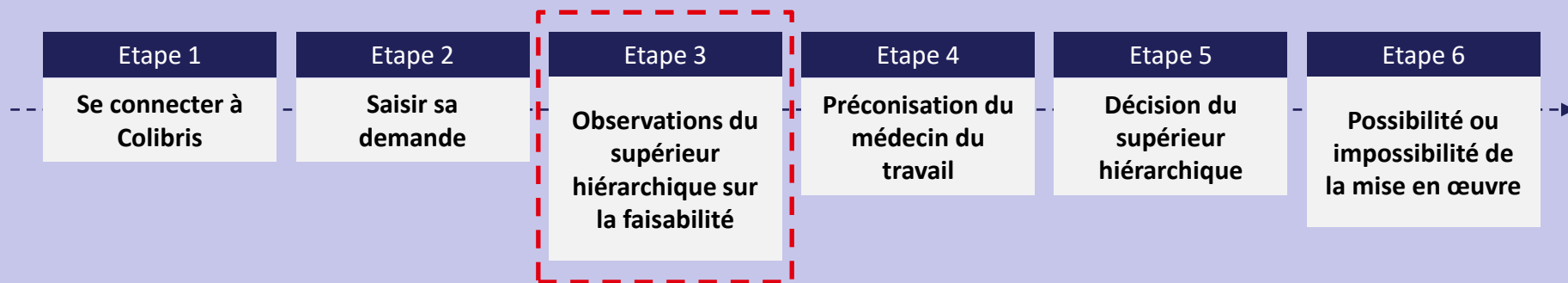
Aménagement de l'emploi du temps avec des horaires adaptés à préciser

Autre (à préciser)

Précédent Valider Annuler

Étape 3 : Observations du supérieur hiérarchique sur la faisabilité

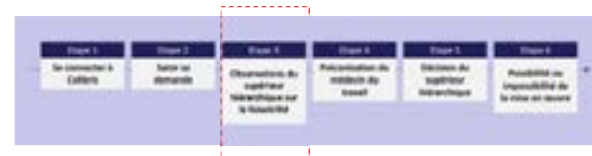
L'aménagement organisationnel (5/12)



Étape 3 : Observations du supérieur hiérarchique sur la faisabilité

L'aménagement organisationnel (6/12)

Votre demande, visible dans votre historique, après validation quant à sa recevabilité par le Pôle Handicap, est transmise à votre supérieur hiérarchique qui statuera sur sa faisabilité.



1

2

3

RH - DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL / PÔLE HANDICAP

RH - DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL / PÔLE HANDICAP

Le formulaire a été enregistré le 15/03/2024 13:40 avec le numéro 12226.

RÉSUMÉ AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE

HISTORIQUE

- Demande déposée (15/03/2024 13:40)
- Mise en charge de la demande (15/03/2024 13:40)
- Demande validée (15/03/2024 13:40)
- En attente de l'avis du supérieur hiérarchique (15/03/2024 13:40)

En tant que manager de proximité, je me connecte au formulaire de la demande reçu par courriel et indique mes observations sur sa faisabilité.

Un formulaire est à votre disposition directement en ligne afin de renseigner la faisabilité de cette demande qui sera ensuite étudiée par la cellule de travail.

Vos observations argumentées sont nécessaires au bon déroulement de la procédure.

Code d'accès :

12226-1550

[https://demarches-les-critere.fr/informations-pole-handicap-observations-sur-la-faisabilite-v2?code=12226-1550](#)

En cas de difficulté d'accès ou questions, vous pouvez contacter le Pôle Handicap.

Bien cordialement
Le Pôle Handicap
commissariat.handicap@ac.lille.fr

RH - DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL / PÔLE HANDICAP

Agent *

prenom[usager] nom[usager]

Faisabilité *

oui

Observations argumentées *

Observations

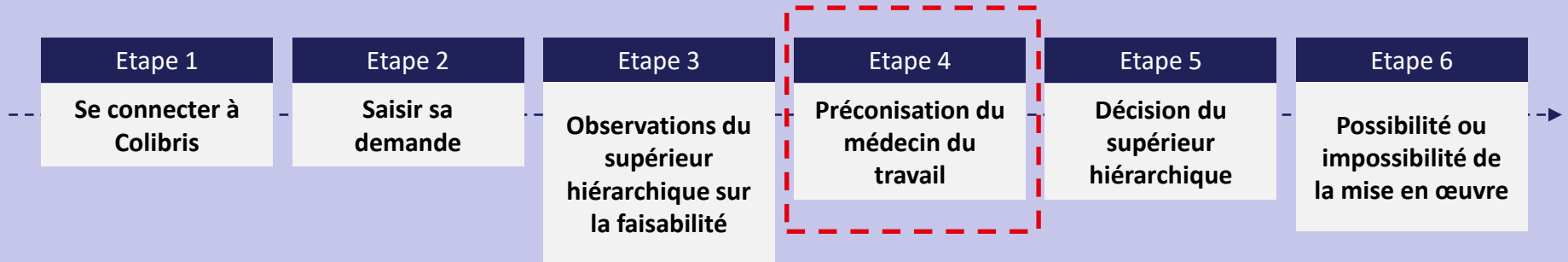
Précédent

Valider

Abandonner

Étape 4 : Préconisation du médecin du travail

L'aménagement organisationnel (7/12)



Étape 4 : Préconisation du médecin du travail

L'aménagement organisationnel (8/12)



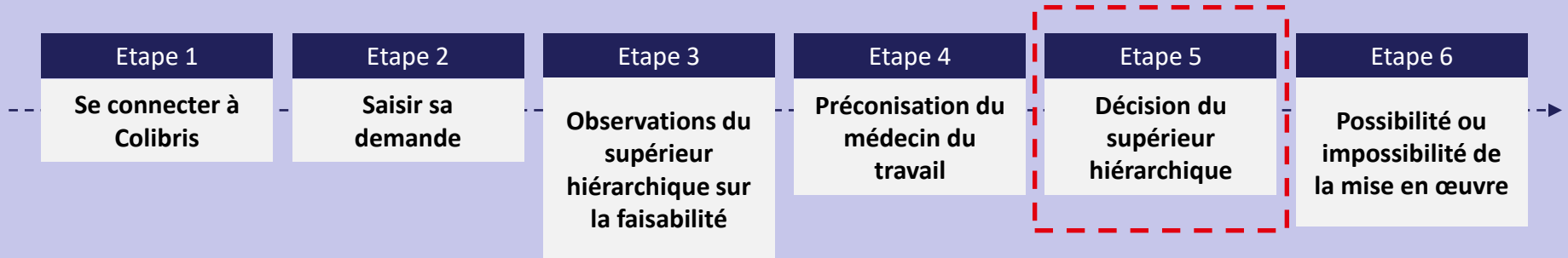
Votre demande est ensuite transmise à la médecine du travail qui préconisera, en fonction de votre dossier médical et/ou lors d'une consultation, la nécessité de votre aménagement.

1



Étape 5 : Décision de votre supérieur hiérarchique

L'aménagement organisationnel (9/12)



Étape 5 : Décision de votre supérieur hiérarchique

L'aménagement organisationnel (10/12)

Votre supérieur hiérarchique en fonction de la préconisation de la médecine du travail, doit prendre une décision quant à la possibilité ou l'impossibilité de l'aménagement.



1

En tant que manager de proximité, je me connecte au formulaire à la suite de la préconisation de la médecine du travail reçu par courriel et indique ma décision.

Un agent à déposer une demande d'aménagement organisationnel
nomUsager1 prenomUsager1
0590375M Ecole primaire 59268 ASANCOURT

Vous avez émis des observations quant à la faisabilité de l'aménagement organisationnel.

Préconisation apportée par la médecine du travail :

Préconisations

Un formulaire est à votre disposition afin de renseigner en ligne directement votre décision suite à cette préconisation.

Code d'accès :

122-28-1631

<http://demandes-lille.education.fr/n/pdm-education-pour-faire-demande-d-aménagement-de-poste-de-travail-pole-handicap-decision-suite-a-la-preconisation-de-la-médecine-du-travail-v2?code=122-28-1631>

En cas de difficulté d'accès ou questions, vous pouvez contacter le Pôle Handicap.

2

RH - DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL / PÔLE HANDICAP (DÉCISION)

Agent *

prenomUsager1 nomUsager1 ▼

Décision *

Possible ▼

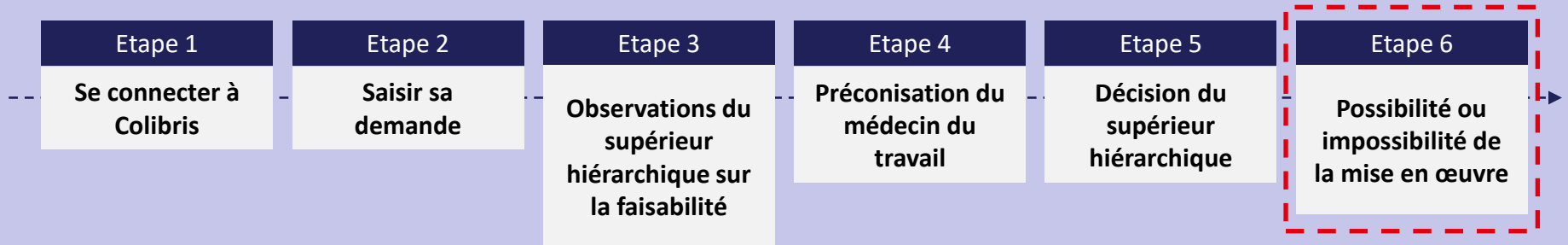
Motif de la décision *

Décisions

Précédent Valider Abandonner

Étape 6 : Possibilité ou impossibilité de la mise en œuvre

L'aménagement organisationnel (11/12)



Étape 6 : Possibilité ou impossibilité de la mise en œuvre

L'aménagement organisationnel (12/12)



Votre supérieur a pris une décision.



L'aménagement est possible

En attente du retour de votre supérieur hiérarchique
20/03/2024 10:43

La décision de votre supérieur hiérarchique suite à la présentation de la mesure de travail à bien été enregistrée le 19/03/2024 à 16:43:03

Décision de votre supérieur hiérarchique : Possible

Nom de la décision : Décision

Aménagement organisationnel possible
19/03/2024 10:43

En tant que manager de proximité, j'œuvre à la réussite de l'aménagement



L'aménagement est impossible

En attente du retour de votre supérieur hiérarchique
20/03/2024 10:43

La décision de votre supérieur hiérarchique suite à la présentation de la mesure de travail à bien été enregistrée le 20/03/2024 à 10:57:03

Décision de votre supérieur hiérarchique : Impossible

Nom de la décision : Décision

Aménagement organisationnel impossible
20/03/2024 10:57

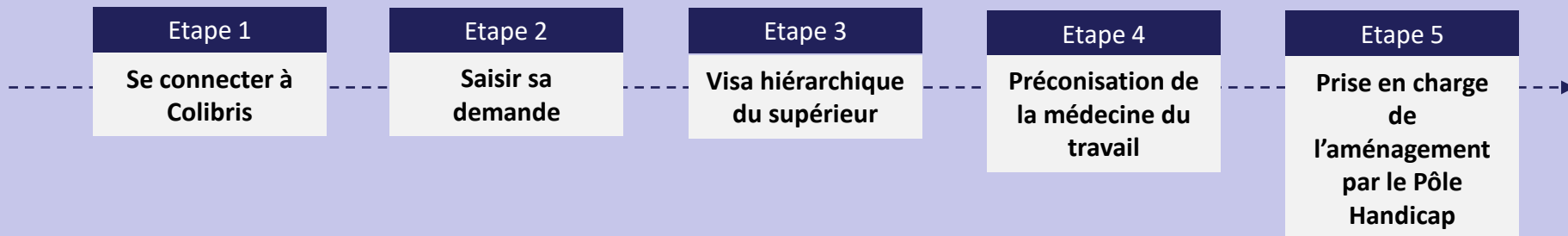
Le Pôle Handicap va vous contacter



Vous n'êtes pas seul, le **Pôle Handicap** vous contactera pour vous accompagner dans la recherche d'une solution.

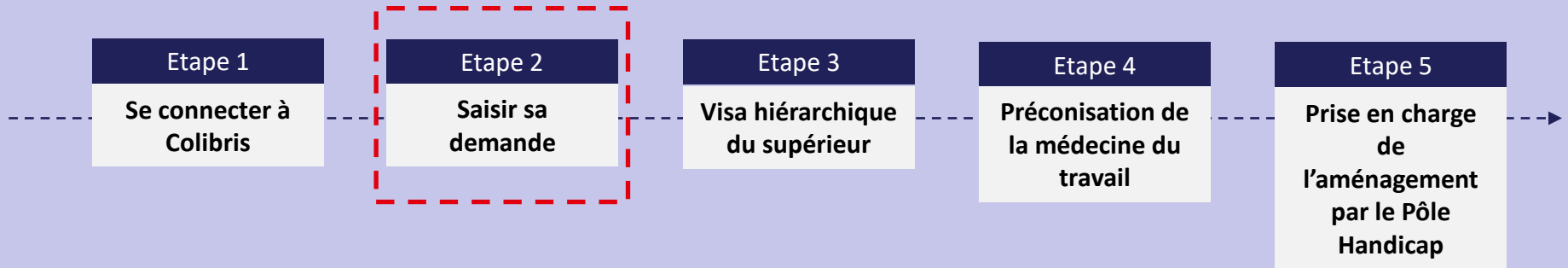
Les principales étapes de traitement d'une demande dans Colibris (2/2)

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel



Étape 2 : Saisir sa demande

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (1/15)



Étape 2 : Saisir sa demande (1/8)

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (2/15)



Une fois connecté dans Colibris, après avoir validé votre prise de connaissance de la protection des données, vous remplissez le formulaire avec vos informations personnelles et professionnelles.

1

DEMANDE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2024 / 2025

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom *

Prénoms *

Votre classe d'âge *
de 30 à 40 ans

Téléphone personnel *

Coordonnées académiques *

Adresse personnelle *
Recherche votre adresse

Je l'adresse est introuvable et devez saisir cette case pour le saisir manuellement.

Numéro Rue *

Code postal * Ville *

Pays

2

INFORMATIONS PROFESSIONNELLES

Corps * Discipline

Vous enseignez *

- Dans le 1er degré (écoles, conservatoires, Rased, CMPP, IM, EIM, RFP, établissements de santé, OND, CASNAV)
- Dans le 2nd degré et supérieur (collèges, lycées, SEGPA, EREA, CFA, Greta, ESPE, Instituts de formation pédagogique, facultés, écoles supérieures, OND, CASNAV)
- En services académiques (DQ, Caneq, Rectorat, DIDEN)

Affectation actuelle *

Je ne trouve pas mon établissement dans la liste

Établissement de rattachement (pour les TZR et ZL)

Je ne trouve pas mon établissement dans la liste

Étape 2 : Saisir sa demande (2/8)

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (3/15)

Vous devez ensuite renseigner de l'obtention ou non d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé ou d'un titre BOE, et sélectionner votre choix de type de demande.



3

RECONNAISSANCE DE LA QUALITÉ DE TRAVAILLEUR HANDICAPÉ (RQTH)

ⓘ Vous vous engagez de l'importance de déclarer votre RQTH auprès de votre service de gestion.

Aviez-vous la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) ou titre BOE (Bénéficiaire de l'Éligibilité d'Enfant) ? *

Oui

Non

RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) ou autre justificatif de la qualité de BOE (Bénéficiaire de l'Éligibilité d'Enfant)

PDF / Visio



Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Date de début *

Type limitation de durée

Date de fin *

4

Votre demande concerne *

Le maintien dans l'emploi, un accompagnement ou une reconnaissance professionnelle

Certifié organisationnel

Le maintien dans l'emploi, un accompagnement ou une reconnaissance professionnelle

De ses trois types d'aménagement, vous trouverez :

1. L'aménagement matériel : il peut s'agir de l'achat de l'équipement matériel nécessaire au maintien dans l'emploi : fauteuil ergonomique, prothèses auditives, aménagement du véhicule, frais de transport domicile-travail, matériel informatique.
2. L'assistance humaine : La mise à disposition d'une assistance humaine peut également contribuer au maintien dans l'emploi, l'assistance étant assurée par un accompagnant des personnes en situation de handicap (A.P.S.H.).
3. Les formations et outils de compétence : Elles sont destinées à compenser le handicap ou à favoriser une reconnaissance professionnelle au titre du handicap.

Étape 2 : Saisir sa demande (3/8)

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (4/15)



Vous devez ensuite renseigner votre situation administrative au moment de la demande et la nature de celle-ci.

5

DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT, DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI OU DE RECONVERSION PROFESSIONNELLE

Situation professionnelle *

- Titulaire
- Stagiaire
- Contractuel

Quotité *

- Temps plein
- Temps partiel

Position administrative au jour de la demande *

- Activité
- Congé Ordinaire de Malade
- Congé Longue Maladie (CLM)
- Congé Longue Durée (CLD)
- Congé Grave Maladie
- Disponibilité d'Office
- Poste Adapté de Courte Durée (PACD)
- Poste Adapté de Longue Durée (PALD)
- Temps Partiel Thérapeutique

6

Nature de la demande *

- Besoin d'aménagement matériel destiné à compenser le handicap
- Besoin d'assistance humaine
- Formation
- Préparation concours (dans le cadre d'une inaptitude)
- Bilan de compétences

BESOIN D'AMÉNAGEMENT MATÉRIEL DESTINÉ À COMPENSER LE HANDICAP

Besoin d'aménagement matériel destiné à compenser le handicap *

- Appareillage auditif (hors accessoires, uniquement le matériel pris en charge par la Sécurité Sociale)
- Matériel et/ou mobilier ergonomique
- Fauteuil roulant manuel/électrique
- Matériel basse vision
- Prise en charge du transport domicile/travail
- Aménagement du véhicule
- Matériel informatique
- Autre type d'aménagement

Étape 2 : Saisir sa demande (4/8)



L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (5/15)

Selon vos choix, vous devrez impérativement fournir les documents demandés (devis, attestation PCH, prescription médicale, attestation mutuelle) directement sur la plateforme ou, dans certains cas, par voie postale, à la médecine de

Par exemple, pour une demande de prothèses auditives, vous devez suivre les instructions suivantes :

1

Êtes-vous bénéficiaires de la prestation de compensation du handicap (PCH) ? *

- Oui
 Non

Notification de la PCH (Prestation de compensation du Handicap) : octroi ou rejet de la MDPH *

PDF / 3 Mo max.



Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

APPAREILLAGE AUDITIF (HORS ACCESSOIRES, UNIQUEMENT LE MATÉRIEL PRIS EN CHARGE PAR LA SÉCURITÉ SOCIALE)

Devis d'un 1er prothésiste *

PDF / 3 Mo max.

Devis d'un 2ème prothésiste *

PDF / 3 Mo max.

2

Document de votre mutuelle précisant le montant de la prise en charge *

PDF / 3 Mo max.



Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Merci de transmettre les pièces suivantes à la **Médecine du travail** :

- Copie de l'ordonnance de l'ORS (1e demande) ou du médecin traitant (renouvellement)
- **Audiogramme récent**

Par voie postale :

Rectorat de l'Académie de Lille
Médecine du travail
144 rue de Bavay
BP709
59033 Lille cedex

Précédent

Suivant

Abandonner

Étape 2 : Saisir sa demande (5/8)

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (6/15)

Pour une demande d'assistance humaine :

Nature de la demande *

Besoin d'aménagement matériel destiné à compenser le handicap

Besoin d'assistance humaine

Formation

Préparation concours (dans le cadre d'une inaptitude)

Bilan de compétences

BESOIN D'ASSISTANCE HUMAINE

 L'accompagnement est assuré par un APSH (Accompagnant d'un personnel en Situation de Handicap)
(demande à faire au plus tard le 6 mai 2024)
Cette assistance humaine est destinée à compenser votre situation de handicap et ne doit pas être considérée comme un moyen supplémentaire pour votre service*

Avez-vous bénéficié d'une assistance humaine pour l'année scolaire en cours ? *

Oui

Non

Précédent Suivant Abandonner



Particularités

- Les demandes d'assistance humaine, après que le supérieur hiérarchique ait donné son visa à l'étape 3, sortent de Colibri pour être étudiées en **commission pluridisciplinaire**.
- Le médecin du travail émet sa préconisation **hors Colibri**.
- La demande doit être faite au plus tard le **6 mai 2024**.

Étape 2 : Saisir sa demande (6/8)

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (7/15)

Pour une demande de formation :

Formation
 Préparation concours (dans le cadre d'une inaptitude)
 Bilan de compétences

FORMATION

La prise en charge des formations n'est possible que dans les cas suivants :

- dans le cadre d'un reclassement statutaire ou d'un changement d'affectation pour inaptitude reconnu par le conseil médical,
- dans le cadre d'une reconversion si vous êtes atteint d'une maladie évolutive conduisant à terme à une inaptitude à votre poste de travail,
- dans le cadre d'une formation de compensation de votre handicap (apprentissage de la lecture labiale, de la langue des signes française, du recours aux chiens guides d'aveugles).

La prise en charge des formations de reconversion professionnelles n'est possible que si elle ne vise que l'une des trois fonctions publiques.

Devis de l'organisme de formation *

PDF / 5 Mo max.

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Veuillez résumer votre projet professionnel *



Particularités

- Les demandes de **formation**, de **préparation au concours**, ou de **bilan de compétences**, sont transmises aux conseillères de ressources humaines de proximité afin qu'elles puissent vous accompagner dans votre reconversion.

Étape 2 : Saisir sa demande (7/8)

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (8/15)

Pour une demande de préparation au concours :

Préparation concours (dans le cadre d'une inaptitude)

Bilan de compétences

PRÉPARATION CONCOURS (DANS LE CADRE D'UNE INAPTITUDE)



La préparation concours doit permettre à l'agent de se mettre en condition en vue du passage des épreuves de concours dans la Fonction Publique mais ne doit pas concerner un développement de compétences (exemple : un certifié sollicitant la préparation à l'agrégation)

Devis de l'organisme de formation *

PDF / 5 Mo max.



Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Précédent

Suivant

Abandonner



Particularités

- Les demandes de **formation**, de **préparation au concours**, ou de **bilan de compétences**, sont transmises aux conseillères de ressources humaines de proximité afin qu'elles puissent vous accompagner dans votre reconversion.

Étape 2 : Saisir sa demande (8/8)

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (9/15)

Pour une demande de bilan de compétences :

Bilan de compétences

BILAN DE COMPÉTENCES



Le bilan de compétences doit permettre au demandeur de faire un point sur ses potentialités professionnelles pour la suite de son parcours, en vue d'un projet de vie réaliste et réalisable. L'objectif est d'évaluer ses capacités et ses freins de santé pour l'aider à se maintenir dans son emploi, avec éventuellement un aménagement de poste, ou l'orienter sur un projet de reclassement interne ou externe adapté à sa situation.



Merci de bien vouloir attendre que la demande soit validée avant de demander des devis

Précédent

Suivant

Abandonner

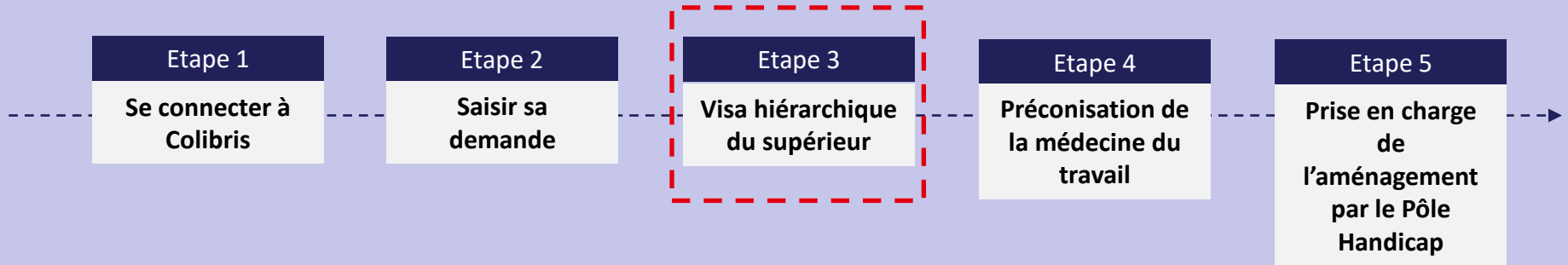


Particularités

- Les demandes de **formation**, de **préparation au concours**, ou de **bilan de compétences**, sont transmises aux conseillères de ressources humaines de proximité afin qu'elles puissent vous accompagner dans votre reconversion.

Étape 3 : Visa de votre supérieur hiérarchique

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (10/15)



Étape 3 : Visa de votre supérieur hiérarchique

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (11/15)



Votre demande, visible dans votre historique, après validation quant à sa recevabilité par le Pôle Handicap, est transmise à votre supérieur hiérarchique afin qu'il puisse en prendre connaissance.

1

RH - DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL / PÔLE HANDICAP

RH - DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL / PÔLE HANDICAP

Le formulaire a été enregistré le 15/03/2024 13:40 avec le numéro 12236.

RÉSUMÉ AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE

HISTORIQUE

- Demande déposée (15/03/2024 13:40)
- Prise en charge de la demande (15/03/2024 13:40)
- Demande validée (15/03/2024 13:40)
- Réception du statut de supérieur hiérarchique (15/03/2024 13:40)

2

En tant que manager de proximité, je me connecte au formulaire de la demande reçu par courriel et indique avoir pris connaissance de celle-ci.

Messieurs, Monsieur,

Un agent à déposer une demande d'aménagement de poste dans l'attente.

[nomManager1](#) [nomManager1](#) [nomManager1](#)

[nomManager1](#) [nomManager1](#) [nomManager1](#) [nomManager1](#) [nomManager1](#)

Nature de la demande : Demande d'aménagement matériel destiné à compenser le handicap

Demande d'aménagement matériel destiné à compenser le handicap : Matériel et/ou matériel ergonomique

Un formulaire est à votre disposition afin de renseigner votre visa en ligne (ci-jointement)

Code d'accès : 12236-1036

[Lien d'accès au formulaire de demande](#)
[Lien d'accès au formulaire de demande](#)
[Lien d'accès au formulaire de demande](#)

En cas de difficulté d'accès au formulaire, vous pouvez contacter le Pôle Handicap

Bien cordialement
 Le Pôle Handicap
[contact@handicap.academy.fr](#)



Avis sur le dossier

RH - DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL / PÔLE HANDICAP (VISA)

Agent *

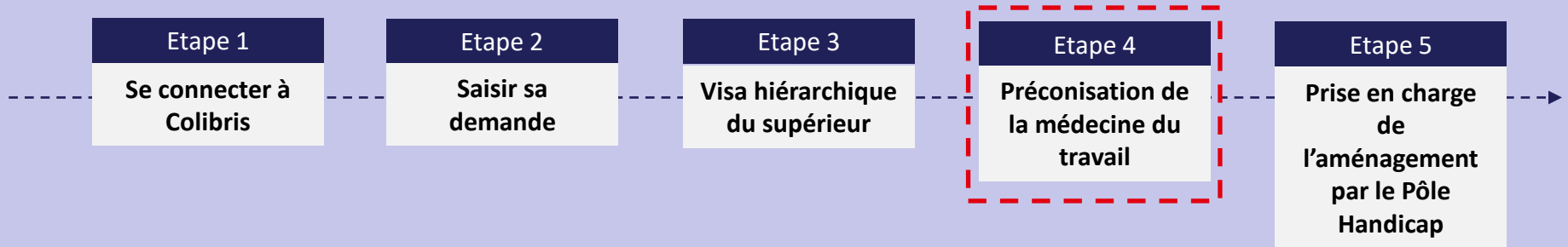
[nomManager1](#) [nomManager1](#)

La demande a-t-elle été validée ?

Précédent Valider Abandonner

Étape 4 : Préconisation de la médecine du travail

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (12/15)



Étape 4 : Préconisation de la médecine du travail

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (13/15)



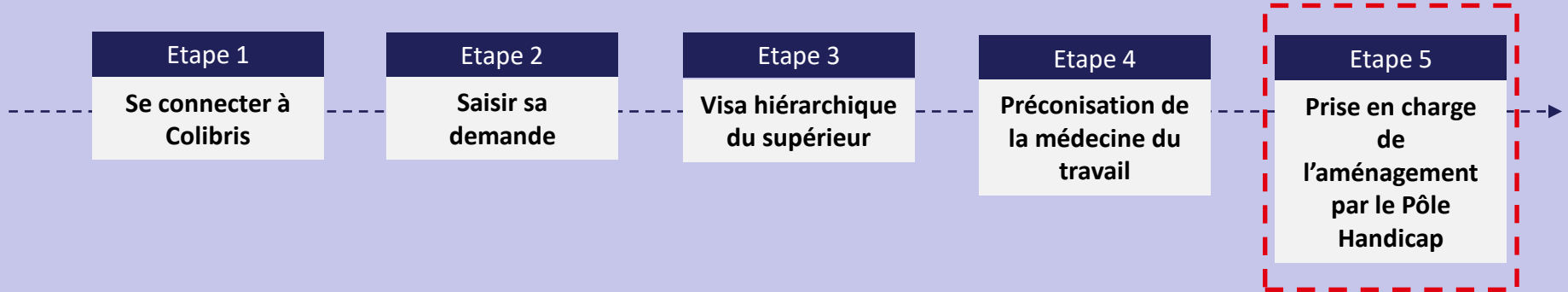
Votre demande est ensuite transmise à la médecine du travail qui préconisera, en fonction de votre dossier médical et/ou lors d'une consultation, la nécessité de votre aménagement.

1



Étape 5 : Prise en charge de l'aménagement par le Pôle Handicap

L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (14/15)



Étape 5 : Prise en charge de l'aménagement par le Pôle Handicap



L'aménagement matériel, une assistance humaine ou un aménagement immatériel (15/15)

Dès que la préconisation est établie, le Pôle Handicap prend en charge la mise en œuvre de l'aménagement. Il vous contactera, prendra attache avec votre chef de service et se mettra en relation avec les fournisseurs.

1

Particularité

- Concernant les aménagements **domicile-travail**, le Pôle Handicap, en concertation avec vous, décidera du type de transport (vélo-taxi, covoiturage, taxi, transport en commun).

Préconisation du matériel de travail renseigné
21/03/2024 11:23
@pascal@univ-lille.fr
Suite à votre demande d'aménagement de poste, le Docteur Docteur Docteur a préconisé :

Préconisation concernant les aménagements liés aux transports : Transport domicile-travail

Aménagement transport domicile-travail
21/03/2024 11:23
@pascal@univ-lille.fr
Suite à la préconisation du Docteur, nous vous informons que votre transport Domicile-Travail sera pris en charge selon les conditions suivantes : Vélo-taxi

Demande traitée
21/03/2024 11:23
Le Pôle Handicap vous contactera pour la mise en œuvre

Préconisation du matériel de travail renseigné
21/03/2024 11:23
@pascal@univ-lille.fr
Suite à votre demande d'aménagement de poste, le Docteur Docteur Docteur a préconisé :

Préconisation concernant les aménagements liés aux transports : Transport domicile-travail

Aménagement transport domicile-travail
21/03/2024 11:23
@pascal@univ-lille.fr
Suite à la préconisation du Docteur, nous vous informons que votre transport Domicile-Travail sera pris en charge selon les conditions suivantes : Vélo-taxi

Demande traitée
21/03/2024 11:23
Le Pôle Handicap vous contactera pour la mise en œuvre

1 Les différents types d'aménagements de poste : présentation

2 Saisir sa demande d'aménagement : la nouveauté Colibris

3 Je formule une demande d'aménagement : 6 points de vigilance à retenir

4 Mes droits et les obligations de l'employeur

5 En cas de difficulté : mes contacts

Je formule une demande d'aménagement

6 points de vigilance à retenir lors de ma demande dans Colibris :

1 Je vérifie mon éligibilité en consultant l'annexe 4 de la circulaire

2 Je rassemble les pièces justificatives en fonction du type d'aménagement que je souhaite solliciter (Annexe 4 de la circulaire)

3 Je dépose ma demande dans Colibris, à partir du 4 avril 2024, dans les délais (Annexe 5 de la circulaire)

4 Je prends connaissance dans Colibris de l'avancée de ma demande

5 Je consulte mes notifications courriel et, dans Colibris, la préconisation de la médecine du travail et la décision de mon supérieur hiérarchique

6 Le Pôle Handicap vous contactera pour la mise en œuvre de votre aménagement

- 1 Les différents types d'aménagements de poste : présentation
- 2 Saisir sa demande d'aménagement : la nouveauté Colibris
- 3 Je formule une demande d'aménagement : 6 points de vigilance à retenir
- 4 Mes droits et les obligations de l'employeur
- 5 En cas de difficulté : mes contacts

Mes droits et les obligations de l'employeur

Si vous estimez devoir contester la décision qui m'est notifiée concernant ma demande d'aménagement de poste, je me reporte aux voies et délais de recours mentionnées dans la démarche Colibris.



The screenshot shows the 'Voies et délais de recours' page for the 'RH - DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL / PÔLE HANDICAP'. It features the Académie de Lille logo, a progress indicator with step 4 highlighted, and a detailed text box explaining the appeal process. The text box includes instructions on how to file an appeal, the deadline of two months, and the contact information for the Tribunal administratif de Lille.

Voies et délais de recours

RH - DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL / PÔLE HANDICAP

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

» Si vous estimez devoir contester cette décision, vous pouvez former un recours administratif gracieux ou hiérarchique dans le délai de deux mois à compter de sa notification.

» Si vous souhaitez exercer un recours contentieux, vous devez obligatoirement présenter une demande de médiation conformément aux dispositions des articles L. 213-11 et R. 213-10 du code de justice administrative dans un délai de deux mois, conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative :

- Soit à compter de la notification de la décision expresse de rejet initiale ou de rejet de votre recours administratif ;
- Soit, en l'absence de réponse, à compter du terme d'un délai de deux mois après la réception par l'administration de votre demande ou recours administratif.

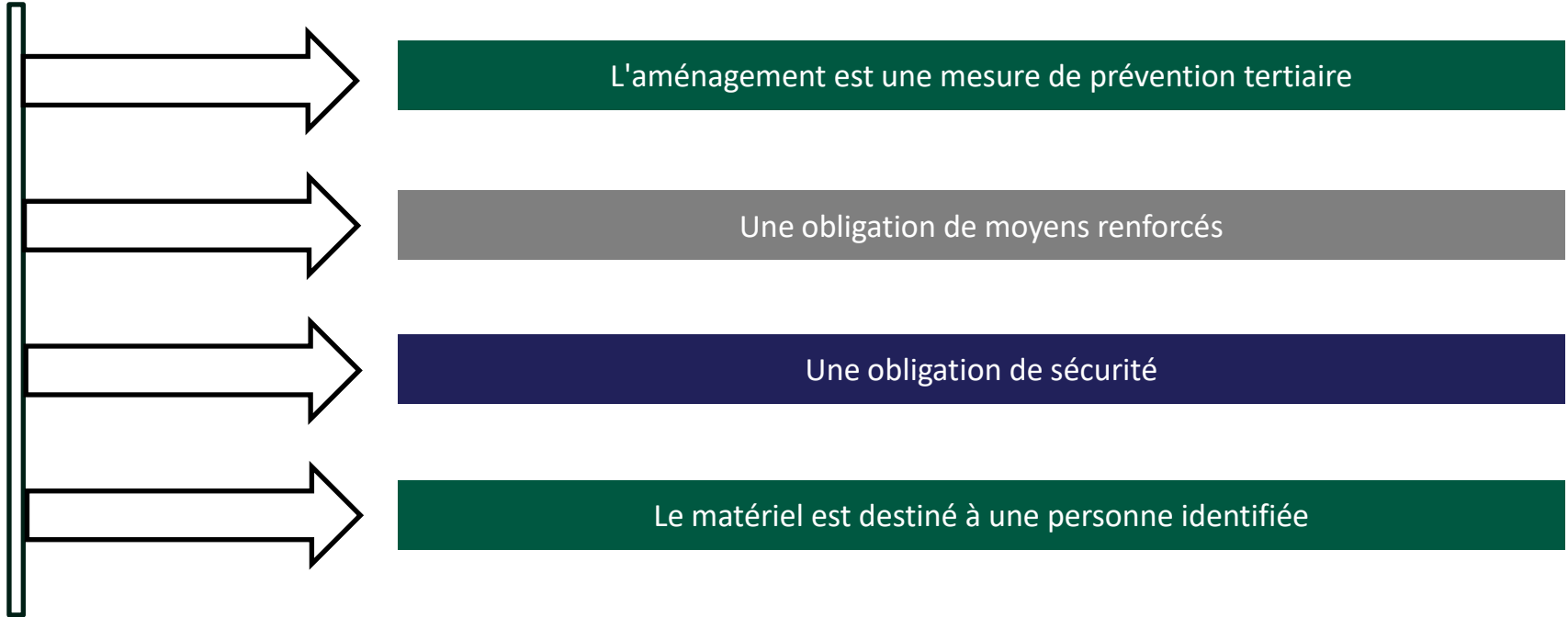
⚠ Vous devez saisir par courriel à l'adresse suivante : rec@lille.ac-lille.fr

Vous devez joindre à votre saisine une copie de la présente décision et de la décision rejetant votre recours administratif.

Si la médiation n'a pas permis d'aboutir à un accord, vous pouvez contester la présente décision devant le tribunal administratif de Lille, 5 rue Geoffroy Saint Hilaire - CS 62039 - 59014 LILLE CEDEX dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle soit l'une des parties, soit les deux, soit le médiateur académique, déclarent de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en apprécier la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible sur le site www.telerecours.fr

Précédent Suivant Abandonner

Mes droits et les obligations de l'employeur



- 1 Les différents types d'aménagements de poste : présentation
- 2 Saisir sa demande d'aménagement : la nouveauté Colibris
- 3 Je formule une demande d'aménagement : 6 points de vigilance à retenir
- 4 Mes droits et les obligations de l'employeur
- 5 En cas de difficulté : mes contacts

Pour poser mes questions relatives à ma situation de handicap :

Secrétariat Pôle Handicap Académique

Téléphone : 03 20 15 94 34

Courriel : amenagement-poste-travail@ac-lille.fr



En cas de problème technique avec Colibris :

J'émet un ticket Céseline
Le PABA vous contactera

Le Chemin est le suivant : Eduline / support et assistance / Céseline / nouvelle demande / direction des système informatique / application métier / enquête et pilotage / Colibris / déclarer de l'aide ou déclarer un incident

