



**ACADÉMIE  
DE NORMANDIE**

Liberté  
Égalité  
Fraternité



À Caen le 16 novembre 2022

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

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

**Direction des  
ressources humaines**

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

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

Ce formulaire est destiné aux demandes suivantes :

168, rue Caponière  
BP 46184  
14061 Caen Cedex

- Aménagements matériels : informatique, bureautique, mobiliers adaptés
- Prothèses (auditives notamment)
- Fauteuils roulants
- Transports adaptés ou aménagements de véhicules
- Aide humaine
- Interprétariat en LSF
- Aménagement d'emploi du temps
- Allègement de service

Les demandes de temps partiel au titre du handicap, les demandes de mutations prioritaires présentées en raison du handicap de l'agent ou d'un membre de sa famille proche, 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.

#### **Pièces à fournir**

- Formulaire complété, signé de l'agent et du supérieur hiérarchique (J'attire votre attention sur l'importance de l'avis du supérieur hiérarchique, sauf pour les demandes n'ayant aucune incidence sur l'organisation ou le fonctionnement du service, comme les prothèses auditives par exemple).
- 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, PCH, CMI, AAH)
- 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 des prothèses auditives

## Démarche

Le dossier doit être adressé au correspondant handicap académique par courriel à l'adresse [correspondant-handicap@ac-normandie.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-normandie.fr)



2/2

Dans le cas où l'agent a déjà rencontré le médecin du travail 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 service de médecine du travail. 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 allègements 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, et du budget alloué.

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

- Demande d'allègement de service :

*A partir de la réception de la présente circulaire et jusqu'à la veille des vacances d'hiver de l'année scolaire en cours pour mise en place à la rentrée scolaire suivante.*

- Demande d'aménagement d'emploi du temps :

*A 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 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. 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 la répartition des 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  
Le Secrétaire Général d'Académie Adjoint  
Directeur des Relations et des Ressources Humaines

François FOSELLE