

Versailles, le 10 juin 2023

Réf. : 2021-01
Affaire suivie par :

Agnès LAB
SAPAP / MAIPH
Correspondante Handicap Académique

Responsable de la Mission académique
pour l'intégration et le maintien des
personnels en situation de handicap
(MAIPH)
ce.maiph@ac-versailles.fr

Diffusion :
Pour attribution : A Pour Information : I

A	DSDEN		ESPE
	78		Universités et IUT
	91		Gds. Etabs. Sup
	92		CANOPE
	95		CIEP
A	Circonscriptions	A	CIO
	78		CNED
	91		CREPS
	92		CROUS
	95		DDCS
I	Inspection 2nd degré		78
A	Divisions et Services, CT et CM		91
			92
A	Lycées		95
	78		DRONISEP
	91		INSHEA
	92		INJEP
	95		SIEC
A	Collèges		UNSS
	78		
	91	I	Représentants des Personnels, 1 ^{er} degré
	92		78
	95		91
A	Écoles		92
	78		95
	91		
	92	I	Représentants des Personnels, 2nd degré
	95		
			Associations de parents d'élèves académiques
A	Écoles privées		
A	Collèges privés		78
A	Lycées privés		91
	MELH		92
A	LYCEE MILITAIRE		95
A	EREA		
A	ERPD		

Nature du document :
☐ Nouveau
☒ Modifié

Le présent document comporte :
Circulaire p.5

La Rectrice de l'Académie de Versailles,

à

**Mesdames et Messieurs les directeurs des services départementaux
de l'Education Nationale**

Mesdames et Messieurs les chefs de divisions et de services

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement du second degré

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école du premier degré

Mesdames et Messieurs les directeurs de CIO

Mesdames et Messieurs les directeurs de l'enseignement privé

-pour attribution-

**Objet : Dispositif d'aménagement de poste de travail au titre du handicap
pour l'année scolaire 2023-2024**

- Article L5212-13 du code du travail ;
- Article L 826-1 du code général de la fonction publique ;
- Loi 2005-102 du 11/02/2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique ;
- La convention 2023 entre le FIPHFP et le MENJS

La prise en compte du handicap ainsi que l'accompagnement des personnels dans cette situation participent d'une gestion des ressources humaines au plus près des agents à laquelle notre académie est attachée. Afin d'assurer l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnels en situation de handicap, le ministère de l'Education Nationale et le fonds d'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) peuvent financer, au cas par cas et sous conditions, des aides individuelles matérielles, techniques, humaines ou bien encore de la formation spécifique.

L'objectif du dispositif d'aménagement du poste de travail est de permettre la compensation d'une situation de handicap au travail.

Les personnels de l'académie bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE), ainsi que les personnels non BOE dont l'inaptitude à l'exercice de leur fonction a été retenue après avis du Comité Médical Départemental (CMD), sont concernés par ce dispositif.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la diffusion de cette circulaire auprès des personnes placées sous votre autorité.



I. Présentation du dispositif d'aménagement de poste au titre du handicap

L'aménagement de poste permet l'intégration sur un poste ou le maintien en activité sur le poste occupé. Il est valable une année scolaire ou pour une durée inférieure.

Le renouvellement de l'aménagement n'est pas automatique : il nécessite le dépôt d'une nouvelle demande par l'agent chaque année.

L'aménagement de poste de travail doit s'inscrire dans le respect du **principe d'aménagement raisonnable de poste**. La prise en charge financière peut être plafonnée selon la réglementation et les dispositions en vigueur en lien avec le FIPHFP et peut tenir compte des déductions déjà possibles (Sécurité sociale, mutuelle, prestation compensatoire handicap).

L'instruction des demandes déposées, la mise en place éventuelle de l'aménagement, et le suivi des aménagements sont réalisés par la Mission académique d'intégration et de maintien des personnels en situation de handicap (MAIPH) en collaboration avec les services du rectorat et des DSDEN.

Ce dispositif d'accompagnement comporte plusieurs mesures diversifiées, adaptées à chaque situation individuelle.

Aides auditives (ou autres prothèses):

Cette aide, sur conditions et après déduction de toute autre aide financière mobilisable (sécurité sociale, mutuelle, ...), vient compenser le handicap des personnes déficientes auditives utilisant un appareillage auditif sur le lieu du travail. Elle ne concerne pas les accessoires non pris en charge par la Sécurité Sociale, ni les piles, ni les coûts d'assurance de ces appareils.

Aide humaine :

a/ L'accompagnant de personnel en situation de handicap (APSH)

Pour certains types de handicap, un-e accompagnant-e de personnel en situation de handicap (APSH) est une aide lors de ses activités professionnelles. Cette aide a pour but de compenser, dans le cadre professionnel, les tâches que la personne ne peut pas réaliser en raison de son handicap. L'APSH ne se substitue pas aux compétences inhérentes à la mission de la personne accompagnée.

b/ L'auxiliaire de vie

L'auxiliaire de vie aide le professionnel lors de ses actes de la vie quotidienne dans le cadre du travail.

La reconduction du dispositif ainsi que sa quotité horaire feront l'objet d'un réexamen annuel.



Aménagement matériel, adaptation de l'environnement du poste de travail

La demande en matériel spécifique vise à compenser, sur le lieu de travail, un handicap en lien avec l'activité professionnelle : logiciel spécifique, table inclinable, loupe, télé agrandisseur, clavier grosses touches, fauteuil roulant, etc...

Aménagement organisationnel

L'aménagement des horaires¹ ou de l'emploi du temps consiste en une adaptation du temps horaire pour raisons de soins principalement. Cet aménagement est établi selon les nécessités de service et **reste ponctuel**.

Une demande d'accès à un parking, bureau ou salle de cours précis, est étudiée selon chaque situation.

Le chef d'établissement ou de service veillera à **émettre son avis sur la faisabilité** de la demande au regard d'éventuelles contraintes de service.

Lorsque plusieurs demandes de même nature sont présentées au sein du même établissement, ou d'un même service, leur ordre de priorité est établi par la commission d'examen des demandes d'aménagement de poste.

Interprète en langue des signes, codeur, transcripteur, visio-interprétation

Cette aide vise à faciliter la communication des personnes en situation de handicap présentant une déficience auditive dans le cadre de leur activité professionnelle.

Transport adapté domicile – travail

Cet aménagement permet aux agents en situation de handicap ne pouvant pas se rendre sur leur lieu de travail à l'aide d'un véhicule personnel ou d'un co-voiturage ou en transport en commun, d'accéder à leur poste de travail.

L'aide peut être mise en place pour permettre à l'agent de se déplacer sur son lieu habituel d'exercice à raison d'un aller et retour par jour travaillé.

Un transport exceptionnel dans le cadre de l'activité professionnelle peut être mis en place sous conditions.

Aménagement du véhicule

Une aide pour l'aménagement du véhicule personnel relatif à la compensation du handicap peut être étudiée, dans la limite du montant restant à charge après déduction faite d'autres financements (prestation de compensation handicap, ...).

Formation spécifique

Une formation peut permettre aux agents en situation de handicap de participer à une formation adaptée pour mieux compenser leur handicap.

¹ L'allègement de service est géré exclusivement et uniquement par le service de médecine de prévention (SMIS) et ne fait pas l'objet d'une demande dans ce dispositif.



II. Constitution du dossier de demande d'aménagement de poste

Modalités d'examen de la demande

Toute demande peut être déposée au cours de l'année scolaire à l'aide du formulaire de demande joint à la présente circulaire (voir l'annexe).

Le dossier de demande ne pourra pas être traité sans le formulaire visé par le responsable hiérarchique et sans la lettre explicative de l'agent demandeur.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé d'envoyer le dossier à partir de la messagerie professionnelle (prenom.nom@ac-versailles.fr).

Tout **dossier de demande incomplet** ne sera pas traité par la MAIPH.

<u>Etape 1 :</u> Envoi du dossier complet	Le dossier complet est à envoyer à la fois : à la MAIPH : ce.maiph@ac-versailles.fr ET au médecin de prévention du département d'exercice de l'agent : 78 : ce.medecindespersonnels@ac-versailles.fr 91 : ce.ia91.medecindespersonnels@ac-versailles.fr 92 : ce.ia92.medecindespersonnels@ac-versailles.fr 95 : ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr Documents à joindre : - le formulaire de demande <u>visé par le chef d'établissement, chef de service.</u> - un courrier expliquant la situation nécessitant un besoin d'aménagement ; - le justificatif de situation de handicap (ex. : copie de la notification de RQTH) ; - selon le cas, la copie de la PCH (aides auditives, fauteuil roulant, transport adapté, ...).
<u>Etape 2 :</u> Rendez-vous médical	Le personnel est convoqué par le médecin de prévention. Lors du rendez-vous, le personnel apporte les pièces médicales actualisées. Le médecin de prévention émet son avis médical.
<u>Etape 3 :</u> Etude de la demande en commission d'examen	Le dossier est instruit par la MAIPH puis il est examiné en commission d'examen des demandes d'aménagement de poste. Cette commission est animée par la correspondante handicap académique et est composée de la MAIPH, de l'ergonome, du service médical ou autre acteur selon la demande déposée.
<u>Etape 4 :</u> Mise en œuvre	La MAIPH met en œuvre l'aménagement de poste au titre du handicap
<i>NB : Renouvellement de demande</i>	<i>L'avis médical étant valable une année ou une période définie, le renouvellement de demande chaque année est soumis à la même procédure qu'une première demande.</i>



5/5

III. Réponse à la demande de l'agent

Un avis médical d'aménagement de poste au titre du handicap est transmis à l'agent par le médecin de prévention.

En cas de réponse négative par décision administrative, alors un courrier est adressé à l'intéressé(e) par la correspondante handicap académique, sous couvert du supérieur hiérarchique.

**Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire Général Adjoint
Directeur des Ressources Humaines**

Michael CHAUSSARD