

Mission handicap académique

Affaire suivie par :

Céline Guénolé

Correspondante handicap académique

Tél : 01 44 62 46 22

Mél : correspondant-handicap@ac-paris.fr

Gestionnaire handicap

Emeline Weiss

Tél : 01 44 62 43 58

Mél : ce.missionhandicap@ac-paris.fr

12, Boulevard d'Indochine
CS 40 049
75933 Paris Cedex 19

Paris, le 12 février 2024

Le recteur de l'académie de Paris,
recteur de la région académique d'Île-de-France,
chancelier des universités de Paris et d'Île-de-France

à

Mesdames les cheffes et messieurs les chefs
d'établissement
du second degré public et privé,
Mesdames les inspectrices et messieurs les inspecteurs
d'académie, inspecteurs pédagogiques régionaux,
Mesdames les inspectrices et messieurs les inspecteurs
de l'éducation nationale (IEN ET, IEN EG et IEN du
premier degré)
Madame le médecin conseillère technique du recteur,
Madame la conseillère technique
de service social du recteur,
Mesdames les cheffes et messieurs
les chefs de division du rectorat,

Circulaire n° : 24AN0032

Objet : Aménagement de poste de travail au titre du handicap ou des difficultés de santé des personnels de l'académie de Paris pour l'année scolaire 2024-2025

Publics concernés: les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) ou présentant des difficultés de santé de l'académie de Paris

Notice: La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités et conditions de mise en œuvre d'un aménagement du poste de travail d'une personne en situation de handicap

Références

- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dont son article 6 *sexies* ;
- Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 131-8 et L. 352-6 ;
- Code de l'éducation, notamment ses articles R. 911-12 à R. 911-20 ;

Calendrier

Type d'aménagement	Date limite de transmission de la demande
Aménagements organisationnels	24 avril 2024
Aide humaine	
Interprétariat en LSF	
Transport adapté domicile-travail	
Aménagements matériels	
Situations urgentes	à tout moment

La présente circulaire s'adresse à l'ensemble des personnels de l'académie en situation de handicap ou confrontés à des difficultés de santé.

L'article 6 de la loi du 13 juillet 1983 dispose qu'aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur état de santé ou de leur handicap mais que des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

L'article 11 de la loi du 11 février 2005 dispose que la personne en situation de handicap a droit à la compensation des conséquences de son handicap quels que soient l'origine et la nature de sa déficience, son âge ou son mode de vie ; cette compensation consiste à répondre à ses besoins, notamment dans le domaine du maintien dans l'emploi. A cette fin, la compensation peut nécessiter l'acquisition de matériels spécialisés, peut révéler des besoins de réorganisation des tâches, d'aménagement du temps de travail ou encore d'aide humaine ou de formation.

Les articles R911-15 à R911-18 du Code de l'Education prévoient un ensemble de mesures graduées qui permettent aux personnels dont l'état de santé est altéré d'obtenir, soit un aménagement du poste de travail, soit une aide au maintien en activité.

Cette circulaire a pour objet de préciser les modalités et conditions de mise en œuvre d'un **aménagement du poste de travail**.

I. Présentation générale du dispositif d'aménagement du poste de travail au titre du handicap ou des difficultés de santé

L'aménagement du poste de travail est destiné à :

a) Faciliter l'inclusion dans l'emploi de la personne en situation de handicap :

Il permet le maintien en activité des agents dans le poste occupé ou, dans le cas d'une première affectation ou d'une mutation, de faciliter leur intégration dans un nouveau poste.

b) Refuser la discrimination :

La Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH) interdit toutes les discriminations fondées sur le handicap. Selon l'article 2 de la CIDPH, la discrimination fondée sur le handicap comprend toutes les formes de discrimination, y compris le refus d'aménagement raisonnable.

c) Aménager dans un cadre raisonnable :

La notion d'aménagement raisonnable est définie comme les modifications et ajustements nécessaires et appropriés n'imposant pas de charge disproportionnée ou indue, apportés, en fonction des besoins dans une situation donnée, pour assurer aux personnes handicapées la jouissance ou l'exercice, sur la base de l'égalité avec les autres, de tous les droits de l'homme et de toutes les libertés fondamentales.

L'aménagement raisonnable limite les actions à mettre en place à ce qui est nécessaire au maintien dans l'emploi (compensation du handicap). Il s'agit cependant d'une obligation de moyens renforcés pour l'employeur. Dans certains cas, la prise en charge financière peut être plafonnée selon les dispositions réglementaires en vigueur et dans le cadre du partenariat avec le Fond pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

La notion d'aménagement raisonnable : (cf. Directive européenne 2000/78/CE du Conseil du 27 novembre 2000)

“Il convient de prévoir des mesures efficaces et pratiques destinées à aménager le poste de travail en fonction du handicap, par exemple en procédant à un aménagement des locaux ou une adaptation des équipements, des rythmes de travail, de la répartition des tâches ou de l'offre de moyens de formation et d'encadrement.

Afin de déterminer si les mesures en question donnent lieu à une charge disproportionnée, il convient de tenir compte notamment des coûts financiers, de la taille et des ressources financières de l'organisation de l'employeur.”

II. Les différents types d'aménagement du poste de travail

Deux grands types d'aménagements peuvent être demandés :

1.1 Les aménagements organisationnels

Les agents ayant des difficultés de santé peuvent solliciter un aménagement organisationnel sur validation de leur supérieur hiérarchique direct et sur avis du service médical en faveur des personnels : un aménagement de leur emploi du temps ou de leur organisation de travail (par exemple : horaires adaptés, aménagement de l'espace de travail : salle fixe par demi-journée, salle au rez-de-chaussée, etc.) La mise en œuvre de ces aménagements est assurée par le supérieur hiérarchique direct.

Afin de garantir une bonne organisation de l'année scolaire, sauf situation exceptionnelle, ces demandes doivent être formulées le plus en amont possible, via le formulaire dédié sur la plateforme Colibris, et au plus tard pour le **24 avril 2024**.

1.2 Les aménagements financés

L'instruction des demandes et la mise en œuvre des aménagements sont assurées par le correspondant handicap académique en relation étroite avec le service médical en faveur des personnels (SMFP) du rectorat.

Le financement par l'académie est réservé aux agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi. Sans que cette liste puisse être considérée comme exhaustive, il peut s'agir d'un aménagement matériel, d'une aide humaine, de prothèses auditives, d'interprétariat en langue des signes française (LSF), du transport adapté domicile-travail, etc.

Les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie,
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire,
- Les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers la capacité de travail ou de gain,
- Les anciens militaires et assimilés, titulaires d'une pension d'invalidité,
- Les titulaires de la carte d'invalidité délivrée par la commission des droits et de l'autonomie, dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80 % ou lorsque la personne a été classée en 3ème catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale,
- Les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires,
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

1.2.1. L'aménagement matériel :

Il peut s'agir de l'achat des équipements matériels nécessaires au maintien dans l'emploi : fauteuil ergonomique, prothèses auditives, matériel informatique (exemples non exhaustifs).

Sauf situation médicale nouvelle, la demande d'aménagement matériel du poste de travail pour préparer la rentrée doit avoir lieu avant le 24 avril 2024.

Sur préconisation du médecin de prévention, le Pôle handicap effectue les commandes et assure le suivi des dépenses. Dans certains cas, un reste à charge peut subsister pour l'agent.

Pour certains aménagements (prothèses, orthèses, transport adapté domicile-travail par exemple), la notification d'attribution ou de refus de la Prestation de Compensation du Handicap (PCH) est obligatoire. Sans cette pièce, il ne pourra être procédé à la prise en charge de la dépense.

La PCH doit être demandée auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées du département de résidence de l'agent.

La demande d'aménagement du poste de travail doit être faite sur la plateforme Colibris :

<https://portail-paris.colibris.education.gouv.fr/>

1.2.2. Autres aménagements

- **Aide humaine** : La mise à disposition d'une aide humaine contribue également au maintien dans l'emploi, l'assistance étant assurée par un accompagnant des personnels en situation de handicap (A.P.S.H).

Cette assistance humaine est destinée à compenser le handicap de l'agent et ne doit pas être considérée comme un moyen supplémentaire pour le service. Elle fait l'objet d'une fiche de poste transmise à l'agent aidé et à l'aidant.

- **Interprétariat en langue des signes française (LSF)**
- **Transport adapté domicile-travail**

Pour bénéficier de ces accompagnements au cours de l'année scolaire 2024-2025, l'agent doit en faire la demande **avant le 24 avril 2024**. Il incombe à l'agent de renouveler sa demande chaque année.

III. Procédure de demande d'aménagement via l'application Colibris

La correspondante handicap académique est l'interlocutrice privilégiée des agents, dans le cadre de leur accompagnement.

Étape	Procédure	Aménagements organisationnels	Aménagements financés
Transmission de la demande d'aménagement explicite	<p>Les personnels qui sollicitent un aménagement de leur poste de travail doivent présenter leur demande en remplissant un formulaire en ligne sur la plateforme Colibris à l'adresse suivante :</p> <p>https://portail-paris.colibris.education.gouv.fr/</p> <p>Cette demande est réceptionnée par la correspondante handicap académique et par le service médical en faveur des personnels.</p> <p>La procédure intègre l'avis du supérieur hiérarchique. Ce dernier est sollicité dans le cadre du traitement de la demande en ligne via la plateforme Colibris.</p>	Avant le 24 avril 2024	Avant le 24 avril 2024 avec justificatif BOE
Transmission du dossier médical complet	<p>Les agents transmettent, sous pli confidentiel, un certificat médical explicite, récent et détaillé, à envoyer dans lequel seront précisés, notamment, le ou les diagnostics, le retentissement fonctionnel de la pathologie ou du handicap sur la vie professionnelle, leurs aspects évolutifs ou non, les traitements éventuels.</p> <p><i>Envoi du dossier médical par <u>courrier postal</u> à l'adresse :</i></p> <p>Service de médecine en faveur des personnels (SMFP) - Aménagements Rectorat de Paris 12, Boulevard d'Indochine - CS 40 049 - 75933 Paris Cedex 19</p> <p>Attention, les dossiers incomplets ne pourront pas être étudiés.</p>	Avant le 30 avril 2024	
Transmission de la décision de l'administration	<p>La préconisation établie par un médecin de prévention du rectorat est transmise à la correspondante handicap académique.</p> <p>La décision de l'administration est transmise par la mission handicap aux intéressé(e)s sous couvert de leur supérieur hiérarchique.</p>	Après réception et étude du dossier médical	
Mise en œuvre de l'aménagement		Par l'établissement	Par la mission handicap académique

Pour certains aménagements, la correspondante handicap indiquera à l'agent, le cas échéant, les pièces complémentaires à transmettre pour l'étude du dossier.

Les dossiers incomplets ne pourront pas faire l'objet d'un examen par la correspondante handicap et le service médical en faveur des personnels.

IV. Situations particulières

1- Personnels entrant dans l'académie

L'agent nouvellement affecté dans l'académie de Paris complète sa demande en suivant la procédure précitée dès qu'il connaît son affectation dans l'académie. Dans l'hypothèse où aucun rattachement administratif n'a été défini à la date de la demande, le visa du supérieur hiérarchique ne sera pas sollicité.

Le décret 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la **portabilité des équipements** contribuant à l'adaptation du poste de travail (...) en faveur des agents publics en situation de handicap leur permet de conserver leur équipement (fauteuil ergonomique, téléagrandisseur...) en cas de changement de poste et/ou d'académie¹. Cette mesure s'applique sous réserve que le coût induit soit inférieur à celui qui résulterait de l'adaptation, à la charge de l'administration d'accueil, du nouveau poste de travail de l'agent.

Les agents concernés par cette situation veilleront à la présenter dans la rubrique « *autre besoin* » du formulaire de demande en ligne en précisant les coordonnées du correspondant handicap de leur administration d'origine.

Dans tous les autres cas (transport domicile/travail, interprétariat LSF, aide humaine...), l'attribution d'un aménagement n'est pas transférable d'une académie à l'autre. La situation médicale et le besoin de l'agent doivent obligatoirement être étudiés à l'arrivée de l'agent au sein de la nouvelle académie. Les modalités de transmission de la demande sont identiques à la procédure ci-dessus.

2- Personnels affectés sur zone de remplacement

La demande sera visée par l'établissement d'affectation ou de rattachement administratif.

3- Situation d'urgence en cours d'année scolaire

En règle générale, la mise en œuvre des mesures s'effectue à compter de la rentrée scolaire suivante. Il va de soi que toute situation d'urgence susceptible de se déclarer en cours d'année sera étudiée avec la plus grande attention. Les mesures préconisées seront alors prises en veillant à concilier la situation particulière de l'intéressé et les nécessités du service.

V. Calendrier

Pour une prise en compte optimale de la situation de chaque agent ou agente et afin de garantir le bon fonctionnement de l'ensemble des services, il est impératif de formaliser sa demande dès que l'on a connaissance du besoin de compensation. Sauf exception médicalement justifiée, il convient de respecter le calendrier suivant :

¹ Les modalités de mise en œuvre de la portabilité des équipements (cession, transport, installation des équipements...) ainsi que la prise en charge par l'administration d'accueil des coûts afférents, sont définies par convention entre cette administration et l'administration d'origine de l'agent concerné.

Type d'aménagement	Date limite de transmission de la demande
Aménagements organisationnels	24 avril 2024
Aide humaine	
Interprétariat en LSF	
Transport adapté domicile-travail	
Aménagements matériels	
Situations urgentes	à tout moment

VI. Coordonnées des personnes ressources

Correspondante handicap académique	Tél : 01 44 62 46 22 Mél : correspondant-handicap@ac-paris.fr
Gestionnaire handicap	Tél : 01 44 62 43 58 Mél : ce.missionhandicap@ac-paris.fr
Service de médecine en faveur des personnels	Tél. : 01 44 62 47 37 Mél : ce.medecineprevention@ac-paris.fr

Cette circulaire doit faire l'objet d'une diffusion la plus large possible. Mes services se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour le recteur de la région académique Ile de France, Recteur de l'académie de Paris,
Chancelier des universités de Paris,
Pour la secrétaire générale de l'enseignement scolaire, Et par délégation,
Le secrétaire général adjoint
Directeur des ressources humaines

signé

Thibaut
PIERRE