ACADÉMIE
DE LILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE 3: SCHÉMA ORGANISATIONNEL D'UNE DEMANDE D'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

AMÉNAGEMENT ORGANISATIONNEL

Mise en œuvre dans l'établissement ou le service par le chef de service sur justificatif médical du médecin traitant.
Mise en œuvre des modalités de l'aménagement en tenant compte des nécessités et contraintes de service.
Le chef de service émet un avis motivé à l'appui de la demande de l'agent.

ETAPE 1

ASSISTANCE HUMAINE / AMÉNAGEMENT MATÉRIEL OU FORMATION

Envoi du formulaire de demande d'aménagement sous format PDF uniquement à Monsieur Mickaël BUFFARD, correspondant handicap académique à l'adresse électronique :
correspondant-handicap@ac-lille.fr
ou par courrier à l'adresse suivante :
M Mickaël BUFFARD - Rectorat de l'académie de Lille - Direction des Ressources Humaines - 144, rue de Bavay, BP 709 59033 LILLE Cedex
Pour les demandes de formation de reconversion professionnelle, une prise de contact doit être prise obligatoirement en amont avec le Pôle RH de proximité

ETAPE 2

Examen de la demande par la médecine de prévention : le dossier de l'agent est directement transmis par le correspondant handicap académique au secrétariat du service de la médecine de prévention.
Il n'est pas nécessaire de prendre rendez-vous auprès du service de médecine de prévention.
Le médecin de prévention évalue la nécessité d'une consultation, auquel cas le secrétariat contactera l'agent pour fixer un rendez-vous.

ETAPE 3

Préconisation du médecin de prévention transmis au service de gestion concerné et copie à l'agent (et à l'aidant pour les demandes d'assistance humaine) ainsi qu' à son responsable hiérarchique direct et au correspondant handicap académique pour information.

ETAPE 4

ASSISTANCE HUMAINE

Transmission de la préconisation médicale au Département de l'Organisation Scolaire (DOS), chargé de l'implantation des moyens en assistance humaine des agents en situation de handicap.

Notification par le DOS de l'assistance humaine à l'agent s/c de son responsable hiérarchique.

L'agent avec l'aide de son responsable et l'appui des services académiques procède au recrutement de l'aidant.

Etablissement du contrat de travail de l'aidant par le Service Académique de Gestion du Recrutement (SAGERE).

Prise de fonction de l'aidant dans l'établissement ou le service.

AMÉNAGEMENT MATERIEL OU FORMATION

Traitement de la demande par le Pôle Handicap Académique

Mise en œuvre dans l'établissement ou dans le service.