

**Service académique de prévention et
d'accompagnement des personnels**

**Mission académique à l'intégration des
personnels en situation de handicap
(MAIPH)**

Réf. : 2024-SAPAP-02

Affaire suivie par :

Sandrine TEMPIER

Correspondante handicap académique

Corespondant-handicap@ac-versailles.fr

☎ : 01.30.83. 50.10

Diffusion :

Pour attribution : A Pour Information : I

A	Rectorat	INSPE
A	DSDEN	Universités et IUT
	78	Gds. Etabs. Sup
	91	CANOPE
	92	CIEP
	95	A CIO
A	Circonscriptions	CNED
	78	CREPS
	91	CROUS
	92	DDCS
	95	78
A	Lycées	91
	78	92
	91	95
	92	DRONISEP
	95	INS HEA
A	Collèges	INJEP
	78	SIEC
	91	Unités pénitentiaires
	92	UNSS
	95	Associations de parents d'élèves académiques
A	Écoles	78
	78	91
	91	92
	92	95
	95	
A	Écoles privées	
A	Collèges privés	
A	Lycées privés	
	MELH	
A	LYCEE MILITAIRE	
A	EREA	
A	ERPD	

Nature du document :

☐ Nouveau

☒ Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 5 p.

Annexe 1 p.

Total 6 p.

Versailles, le 09/02/2026

Etienne Champion,

Recteur 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**

**Objet : Dispositif d'aménagement de poste de travail au titre du
handicap**

Référence(s) :

- 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 2022 entre le Fond pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) et le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (MENJS).

POINTS CLES :

Respecter impérativement les étapes de la procédure de demande d'aménagement

L'agent doit être en activité pour que le matériel soit livré sur son lieu de travail

CALENDRIER :

**Les avis médicaux sont rédigés au fil de l'eau, selon les dates de
RDV des agents avec les médecins de prévention**

CONTACT en cas de difficultés :

ce.maiph@ac-versailles.fr

L'académie s'inscrit dans la continuité de la politique ministérielle sur la prise en compte du handicap des personnels. Elle poursuit également la mise en place d'un accompagnement individualisé des personnels dans le cadre d'une politique académique de gestion des ressources

humaines. Dans cette optique d'insertion et de maintien dans l'emploi, le ministère de l'Education nationale et le Fond pour l'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 encore de la formation spécifique.

Prenant sa source dans la Convention internationale relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH) et la directive 2000/78/CE du 27 novembre 2000, l'obligation d'aménagement raisonnable impose à tous les employeurs de prendre les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs handicapés d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée.

I. Les bénéficiaires

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

Les agents ayant besoin d'un aménagement de poste mais non Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi ne sont pas concernés par cette circulaire.

Les BOE sont :

- Les personnes qui ont obtenu la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- Les victimes d'accident du travail ou de maladie professionnelle, titulaires d'une rente, ayant une incapacité partielle permanente au moins égale à 10%, les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- Les anciens militaires titulaires d'une pension militaire d'invalidité ;
- Les sapeurs-pompiers volontaires bénéficiaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité ;
- Les détenteurs de la Carte mobilité inclusion (CMI) mention « Invalidité » ;
- Les bénéficiaires de l'Allocation aux adultes handicapés (AAH).

II. 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 supérieure selon le type d'aménagement.

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

- a) **Chaque année** pour un interprétariat en langue des signes française (LSF),
- b) **Tous les 3 ans pour un** accompagnant de personnel en situation de handicap (APSH), un transport adapté domicile-travail,
- c) En **amont de la date butoir** donnée par le médecin de prévention dans l'avis médical. En effet, certains avis concernent des aménagements organisationnels et peuvent être donnés **pour 3 ans, voire 5 ans**.

Les équipements spécifiques (fauteuil ergonomique, bureau électrique...) sont mis à la disposition de l'agent tant que le besoin de compensation existe. Ils sont renouvelables en cas d'irréparabilité ou d'aggravation du handicap.

La prise en charge financière, totale ou partielle, est plafonnée selon la réglementation et les dispositions en vigueur en lien avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) et tient obligatoirement compte des déductions 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.

Attention : Il n'est pas possible de faire une demande de cumul d'emploi lorsqu'il y a un aménagement d'emploi du temps pour raison de santé préconisé par le médecin de prévention, sauf mention contraire de celui-ci (en particulier dans le cadre de la nécessité d'une reconversion pour risque d'inaptitude au poste).

III. Les accompagnements concernés par ce dispositif

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

Aide auditive

Cette aide, 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, sauf les piles acquises au moment de l'achat de l'appareillage.

Elle est attribuée le cas échéant sous conditions et après déduction de toute autre aide financière mobilisable demandée par les agents (sécurité sociale, mutuelle, ...).

Attention, aucun remboursement ne peut être fait à l'agent si l'acquisition du matériel est antérieure au dépôt de la demande.

Aide humaine :

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

Pour certains types de handicap, un accompagnant de personnel en situation de handicap (APSH) vient aider le personnel dans 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 à la personne accompagnée.**

La reconduction nécessite une réévaluation tous les 3 ans.

b/ L'auxiliaire de vie

L'auxiliaire de vie aide l'agent lors des actes de la vie quotidienne dans le cadre du travail.

La reconduction du dispositif ainsi que sa quotité horaire font l'objet d'un réexamen tous les 3 ans.

Aménagement, 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 : fauteuil ergonomique, logiciel spécifique, table inclinable, loupe, télé agrandisseur, etc...

Remarque importante : Les aménagements techniques (par exemple sièges ou tabourets ergonomiques, bureaux assis-debout, ainsi que divers logiciels) seront livrés en un seul exemplaire, soit dans l'établissement de rattachement du TZR, soit dans l'établissement dans lequel le TZR effectue le nombre d'heures le plus important.

Aménagement organisationnel

Remarque importante : Les aménagements organisationnels sont plus difficilement mis en œuvre quand il s'agit de TZR.

L'aménagement des horaires¹ consiste non pas en une diminution ou en un allègement du temps de travail mais en un aménagement de l'emploi du temps permettant à l'agent de tenir son poste dans les meilleures conditions possibles (exemple : emploi du temps aménagé sur 3 jours, privilégier le temps de travail en matinée, etc...). Cet aménagement est établi selon les nécessités de service.

Une demande d'accès à un parking, bureau ou salle de cours permettant une meilleure compensation du handicap, est étudiée selon chaque situation.

Au cours d'un entretien avec l'agent, le chef d'établissement, de service, le directeur de CIO ou l'IEN émettra un avis sur la faisabilité de la demande au regard d'éventuelles contraintes de service et visera le formulaire de demande d'aménagement.

En cas de refus partiel ou total des mesures d'aménagement de poste, le chef d'établissement, le chef de service, le directeur de CIO ou l'IEN motivera ce refus de façon détaillée sur le volet 2 de l'avis médical.

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 le supérieur hiérarchique.

Interprète en langue des signes française (LSF), 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.

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 cadre. Les modalités sont précisées dans une circulaire relative à ce dispositif

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 est 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.

Le correspondant handicap académique est susceptible de contacter l'agent afin d'étudier les alternatives existantes.

L'agent s'engage en signant un document attestant qu'aucun autre moyen de transport individuel ou collectif ne peut être mis en place.

L'agent ainsi que son supérieur hiérarchique signent une note d'information cadrant la mise en place des transports adaptés (constitution du dossier, état de service fait, transports exceptionnels, retard ou annulation). Le supérieur hiérarchique transmet à la MAIPH, à sa demande, l'état de service fait, permettant le règlement des factures.

La MAIPH étudie en amont de sa réalisation toute demande de transport exceptionnel (réunion, conseil de classe, journée portes ouvertes, etc.).

Aménagement du véhicule

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

Formation spécifique

Cette aide permet aux agents en situation de handicap de bénéficier d'une formation à l'utilisation d'un matériel ou d'un logiciel destiné à compenser leur handicap.

IV. Procédure

Toute demande peut être déposée au cours de l'année scolaire à l'aide du formulaire de demande joint à la présente circulaire (formulaire de demande d'aménagement de poste de travail).

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

Le dossier de demande sera traité par la MAIPH seulement s'il comporte le formulaire signé par le supérieur hiérarchique, accompagné des justificatifs.

<u>Etape 1 :</u> Envoi du dossier complet	<u>Le dossier complet est à envoyer à la fois :</u> à la MAIPH : ce.maiph@ac-versailles.fr ET au médecin de prévention du département d'exercice de l'agent : 78 : ce.ia78.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 <u>Documents à joindre :</u> - le formulaire de demande d'aménagement de poste dont <u>le chef d'établissement, le chef de service, l'IEN, aura pris connaissance.</u> - au besoin un courrier expliquant la situation nécessitant un besoin d'aménagement ; - le justificatif de situation de handicap (ex. : copie de la notification de RQTH en cours de validité ou preuve du dépôt de la demande de renouvellement à la MDPH) ; - Pour les achats de matériels tels que aides auditives, fauteuils roulants ou autre aide technique, la MAIPH demandera à l'agent la notification d'accord ou de refus de prise en
--	---

	charge par la MDPH, la sécurité sociale, la mutuelle, le conseil départemental. Cela concerne les aides techniques, le surcoût lié au transport, l'aménagement du véhicule personnel. En effet, la participation financière au titre des crédits handicap vient après déduction de ces participations éventuelles.
<u>E t a p e 2 :</u> Rendez-vous médical	L'agent prend contact avec le médecin de prévention qui lui fixera un rendez-vous. Lors du rendez-vous, le personnel apporte les pièces médicales actualisées. Le médecin de prévention émet son avis médical (une ou plusieurs préconisations permettant de compenser au mieux le handicap). Le médecin de prévention transmet l'avis médical à l'agent et à la MAIPH. Aucune demande ne peut être étudiée sans avis médical.
<u>E t a p e 3 :</u> Examen de la demande	La MAIPH transmet au supérieur hiérarchique l'avis médical, uniquement si l'avis comporte un volet organisationnel. Le supérieur hiérarchique émet un avis sur ce document (accord/refus motivé + visa). Cet avis porte sur l'aménagement organisationnel ainsi que sur les matériels « standard » qui ne sont pas du ressort de la MAIPH. Le dossier est instruit par la MAIPH puis 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 (ex : Conseiller Emploi Accompagné).
<u>E t a p e 4 :</u> Mise en œuvre de l'aménagement	La MAIPH met en œuvre l'aménagement de poste au titre du handicap dans les meilleurs délais. En fonction du dispositif d'aménagement sollicité, les délais de livraison sont soumis aux contraintes des fournisseurs. Les aménagements organisationnels et les aides techniques non spécifiques (par exemple, un repose-pied standard) sont mis en œuvre par les établissements, divisions ou services.
<u>E t a p e 5 :</u>	Gestion du matériel des agents en situation de handicap absents pour CMO/CLM/CLD : Nous attirons l'attention des supérieurs hiérarchiques sur la vigilance à apporter à la mise à l'abri du matériel spécifique des agents absents, afin d'éviter l'utilisation et la détérioration éventuelles par des collègues non concernés par le handicap.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer la diffusion de cette circulaire auprès des personnels sous votre autorité.

Pour le Recteur et par délégation
La secrétaire générale d'académie adjointe – DRH

Signé : Nathalie LAWSON