

À Caen le 24 novembre 2025

Mesdames et messieurs les IA-DASEN
Mesdames et messieurs les IEN
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
relations et des
ressources humaines

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

168, rue Caponière
BP 46184
14061 Caen Cedex

Les demandes d'aménagement des postes de travail font l'objet, à partir de l'année scolaire 2025-2026, d'une **procédure dématérialisée** sur la plateforme « démarche numérique », mise à disposition sur l'internet, par le ministère de la fonction publique.

Contrairement aux années précédentes, **les demandes d'allégement de service font l'objet d'une démarche séparée**, la date limite de dépôt des dossiers n'étant pas la même.

I- Demandes d'aménagements du poste de travail (hors allégement de service)

La démarche sera accessible à l'URL suivante :

<https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/demande-d-amenagements-du-poste-de-travail>

Le lien sera également disponible dans l'espace pro de l'intranet académique,

- [Accueil](#)
- [Conditions de travail](#)
- [Handicap au travail](#)

L'agent devra **créer un compte** sur la plateforme « démarche numérique », avec son adresse courriel académique.

Il aura ensuite accès au formulaire de demande, à renseigner en ligne, en téléchargeant, le cas échéant, les pièces justificatives demandées.

Le dossier, une fois complété par l'agent, sera automatiquement transmis, via la plateforme « démarche numérique », à la correspondante handicap académique pour instruction. Il est donc inutile de doubler cette transmission par un envoi courriel ou postal. L'agent recevra un accusé de réception par mail, lorsqu'il aura complété et validé sa demande.

Concernant les pièces justificatives, nous attirons votre attention sur le fait que la plateforme « démarche numérique » n'est pas destinée à recevoir d'éléments de nature médicale. L'agent veillera donc à ne pas nommer sa ou ses pathologies dans ses réponses aux questions du formulaire, et à ne pas joindre de documents



médicaux. Ces derniers doivent être transmis directement au service de médecine de prévention, par courrier ou mail :

- medecin-personnels-rouen@ac-normandie.fr
- medecin-personnels-caen-@ac-normandie.fr

ou bien remis en main propre lors d'un rendez-vous avec ce service.

Le dossier de l'agent, ainsi que l'ensemble des pièces jointes seront automatiquement supprimés à l'issue d'un délai de 12 mois.

2/3

Lorsque l'agent demande des aménagements ayant des incidences sur l'organisation du service (emploi du temps, accessibilité, matériels adaptés), le chef d'établissement ou le chef de service seront sollicités par la correspondante handicap, via la plateforme, pour donner un avis.

Ils recevront un message les informant du dépôt d'une demande d'aménagements les concernant sur l'adresse courriel générique de l'établissement ou du service.

- Pour les enseignants du second degré et les agents de la filière ATSS exerçant en établissement, sur la boîte mail de l'établissement ;
- Pour les professeurs des écoles, sur la boîte mail de la circonscription du premier degré ;
- Pour les AESH, sur la boîte mail du coordonnateur de PIAL.

Le mail contiendra un lien intitulé « donner mon avis », conduisant vers la démarche sur la plateforme « démarche numérique », où il conviendra de créer un compte par établissement ou service, pour s'identifier et accéder au dossier déposé par l'agent. L'avis du supérieur hiérarchique sera rédigé directement sur la plateforme. Le supérieur hiérarchique pourra procéder lui-même à la rédaction de l'avis, ou bien déléguer cette tâche s'il le souhaite (adjoint, secrétariat). Il importe toutefois de souligner que, qu'elle que soit la personne qui rédige l'avis sur la plateforme, elle devra s'identifier avec l'adresse courriel à laquelle le mail de demande d'avis a été adressé, et le mot de passe renseigné lors de la création du compte. A défaut, cette personne n'aura pas accès au dossier.

En cas de difficulté, vous pouvez prendre contact avec la correspondante handicap académique.

La correspondante handicap sollicitera ensuite l'avis du service de médecine de prévention. Ce service pourra se prononcer au vu du dossier et des éléments en sa possession, ou recevoir l'agent en entretien. Les agents veilleront donc à consulter régulièrement leur messagerie académique, afin d'être informés du rendez-vous fixé par le service médical.

Une fois les préconisations médicales rédigées, elles seront transmises aux différents services compétents pour les mettre en œuvre. L'agent sera informé de l'acceptation ou du refus motivé de sa demande via la plateforme.

La date limite de transmission des dossiers est fixée au **vendredi 10 avril 2026**,

délai de rigueur, pour tous les types de demandes d'aménagements.

Au-delà de cette date, la démarche en ligne sera automatiquement close.

II- Demandes d'allégement de service

La démarche concernant les demandes d'allégement de service sera disponible à l'URL suivante : <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/demande-d-allgement-de-service>



La date limite de transmission des dossiers est fixée au vendredi 13 février 2026, délai de rigueur.

3/3

La procédure dématérialisée est identique à celle décrite ci-dessus concernant les demandes d'aménagements du poste de travail. Le dépôt de la demande par l'agent se fait dans les conditions décrites ci-dessus (cf I).

L'avis du supérieur hiérarchique sera sollicité par la correspondante handicap via la plateforme « Démarche numérique ». Les demandes, une fois instruites par la correspondante académique et le service de médecine de prévention, seront soumises à une commission académique ou départementale selon le cas. Les décisions finales seront communiquées à l'issue des commissions par le service des ressources humaines compétent (DPE, DEP, service RH de la DSDEN).

III- Suites données aux préconisations

Il appartient au supérieur hiérarchique de l'agent de tout mettre en œuvre afin que les préconisations formulées puissent être mises en place de manière effective.

A ce titre, un échange avec l'agent concerné est recommandé afin d'identifier les modalités d'organisation.

Dans le cas où vous rencontriez des difficultés dans leur mise en œuvre, concernant notamment les aménagements d'emploi du temps, je vous invite à prendre contact avec la correspondante handicap académique (correspondant-handicap@ac-normandie.fr) pour en échanger et identifier d'éventuelles alternatives.

En cas de maintien de l'impossibilité de mise en œuvre (partielle ou complète), vous veillerez à bien en informer l'agent concerné par écrit, en précisant les contraintes rencontrées, et le cas échéant, les solutions alternatives proposées. Conformément à l'article 26 du décret du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, les préconisations qui ne seraient pas acceptées par le service doivent en effet faire l'objet d'un refus écrit motivé du supérieur hiérarchique, adressé à l'agent. Vous mettrez la correspondante handicap académique en copie, afin de lui permettre d'assurer le suivi de ces situations.

Je vous remercie de porter ces informations à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, ainsi qu'à l'ensemble des chefs de service.

Signé

François FOSELLE