

**SCHEMA ORGANISATIONNEL D'UNE DEMANDE D'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL**

**ETAPE 1:**

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- 20, rue Saint-Jacques BP 709 59033 LILLE Cedex

**ETAPE 2**

Examen de la demande par la médecine de prévention : l'agent sera contacté par le secrétariat du service de la médecine de prévention pour une prise de rendez-vous ou sa demande sera étudiée sur pièces.

**ETAPE 3**

Préconisation du médecin de prévention transmis au service de gestion concerné et copie à l'agent et au responsable hiérarchique

**ETAPE 4**

**AMENAGEMENT ORGANISATIONNEL**

**Mise en œuvre dans l'établissement ou le service**  
 Mise en œuvre des modalités de l'aménagement préconisé en tenant compte des nécessités de service

**ASSISTANCE HUMAINE**

**Transmission de la préconisation médicale au Département de l'Organisation Scolaire (DOS)**, chargée de l'implantation des moyens en assistance humaine des agents en situation de handicap  
**Notification par la 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'agent  
**Etablissement du contrat de travail de l'aidant par les services académiques**  
**Prise de fonction de l'aidant dans l'établissement ou le service**

**AMENAGEMENT MATERIEL OU FORMATION**

**Traitement de la demande par le Service médical**  
**Mise en œuvre dans l'établissement ou dans le service**