

**CIRCULAIRE DU 6 novembre 2025**

Campagne académique de recueil des demandes d'aménagement du poste de travail pour l'année 2026-2027 à destination des personnels d'encadrement, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques (ex jeunesse et sports), sociaux et de santé

Références :

- Code général de la fonction publique

Destinataires : Les inspecteurs d'académie, les Directeurs académiques des services de l'Éducation nationale, les Directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale des Alpes-Maritimes et du Var, les proviseurs de lycées, les principaux de collèges, les directeurs de CIO, S/C, les inspecteurs d'académie, les directeurs académiques des services de l'Éducation nationale, les DSDEN des Alpes Maritimes et du Var, les chefs de département et de service du Rectorat, les médecins du travail et de prévention, la conseillère technique du service social

Dossier suivi par :

Correspondante handicap au DRHP - Tél : 04 93 53 70 59 - courriel : [adaptationduposte@ac-nice.fr](mailto:adaptationduposte@ac-nice.fr)

L'académie s'inscrit dans la continuité de la politique ministérielle de communication sur la prise en compte du handicap. Elle poursuit également la mise en place de dispositifs d'accompagnement individualisé des personnels dans le cadre de la politique académique de gestion des ressources humaines pour favoriser le maintien dans l'emploi des personnels.

À ce titre, merci de bien vouloir porter à la connaissance des personnels d'encadrement, ingénieurs, administratifs, techniques, pédagogiques (ex jeunesse et sports), sociaux et de santé, placés sous votre autorité, l'ensemble des mesures spécifiques destinées à compenser les conséquences du handicap dans l'activité professionnelle. Ce dispositif d'accompagnement est constitué de mesures graduées favorisant la prise en charge individualisée de ces personnels. À ce titre, une cellule académique de réadaptation à l'emploi a été mise en place afin d'assurer le suivi de proximité de ces situations.

Les personnels peuvent ainsi solliciter des mesures d'**aménagement de leur poste de travail** pour se maintenir dans leur emploi ou réintégrer leurs fonctions antérieures après des périodes de congés de maladie.

**Merci de diffuser par tout moyen (affichage dans les lieux accessibles à tous les personnels, réseau de communication interne, format numérique...) l'ensemble de ces informations.**

Les formulaires sont à compléter en ligne, à l'adresse suivante : <https://appli.region-academie-paca.fr/enquetes/index.php/831781> et à retourner scannés suite à votre visa par le demandeur, via ce même lien.

Par ailleurs, les pièces médicales sont à adresser sous pli confidentiel par l'agent à :

Rectorat de Nice  
Service Santé  
53 rue Cap-de-Croix  
06181 NICE CEDEX 2

Une rubrique Handicap est consultable sur le site académique : [Aides liées au handicap dans l'Académie de Nice](#). Elle présente les mesures spécifiques prévues par la loi pour les personnels en situation de handicap. Pour faire valoir ces droits, il est nécessaire de déclarer sa situation de handicap auprès de son employeur.

### **I. Présentation des mesures spécifiques d'aménagements du poste de travail**

L'aménagement du poste de travail doit permettre le maintien en activité sur le poste occupé ou la réintégration dans les fonctions précédentes. **Le renouvellement n'est pas automatique** et nécessite la constitution d'un nouveau dossier chaque année et ses modalités peuvent être modifiées ou non reconduites.

#### L'aménagement des horaires

L'aménagement des horaires a été institué pour faciliter l'exercice professionnel des personnels en situation de handicap. Il est soumis à l'avis du chef d'établissement ou de service pour assurer la compatibilité avec les nécessités de fonctionnement du service (annexe consultable et à renseigner uniquement en ligne).

#### L'accompagnement de personnel en situation handicap

Pour certains types de handicap, la mise à disposition d'un accompagnant de personnel en situation de handicap (APSH) peut être une aide appropriée.

L'accompagnant ne peut pas se substituer à l'agent pour l'exercice professionnel proprement dit. Il exécute des tâches matérielles que celui-ci ne peut pas réaliser : aide au déplacement, manipulation de matériel, lecture de documents, classement, photocopies, recherche documentaire... (annexe consultable et à renseigner uniquement en ligne).

#### L'aménagement matériel du poste

La demande porte sur l'attribution d'équipements spécifiques (visant à compenser un handicap déclaré en lien avec son activité professionnelle) : acquisition de matériels adaptés, de logiciels, de prothèses et tout type d'acquisition de nature à permettre le maintien dans son activité professionnelle (annexe 3 consultable et à renseigner uniquement en ligne).

Cette demande est établie en concertation avec la correspondante handicap académique du département des ressources humaines de proximité et sera instruite au regard du bilan médical réalisé par le médecin de prévention ou du travail.

Dans le cadre d'une demande d'acquisition de prothèses auditives, la prise en charge partielle ou totale par l'employeur est fixée à 2100€ maximum. Si les devis sont supérieurs à ce montant, déduction faite de la part sécurité sociale et mutuelle et parfois la prestation compensatoire du handicap (PCH), la différence restera à la charge du demandeur. Néanmoins, la sollicitation des crédits handicap s'inscrit dans le respect du principe d'aménagement raisonnable des postes de travail (au regard de la durée de l'utilisation de l'aide, de son coût et des perspectives d'embauche à long terme). Dans ce cas, le reste à charge de l'agent sera plus important.

**Pour l'achat de fauteuils ergonomiques, de sièges assis-debout et de bureaux adaptés ou de matériels informatiques et bureautiques adaptés, il n'est plus nécessaire de demander des devis. Des marchés publics ont été passés par la direction régionale académique des achats de l'État.**

En ce qui concerne l'acquisition de prothèses auditives, trois devis sont exigés pour un premier appareillage, un seul en cas de renouvellement.

L'agent concerné ne doit pas régler de facture avant le traitement de sa demande.

Après examen du dossier et acceptation de la demande, le service compétent du rectorat émet le bon de commande et procède au paiement par mandat administratif après réception du bon de livraison et de l'accusé réception du matériel rempli par l'agent.

mél : [adaptationduposte@ac-nice.fr](mailto:adaptationduposte@ac-nice.fr)

Avis du supérieur hiérarchique :

Le supérieur hiérarchique veillera, dans l'avis qu'il rédigera, à préciser les contraintes inhérentes au service qui pourraient avoir une conséquence sur la faisabilité de l'aménagement :

- particularités des locaux,
- organisation du travail au sein du service.

## **II. Constitution du dossier de demande**

Afin de permettre un examen personnalisé de chaque demande et de mettre en place les mesures les plus appropriées, le dossier devra être renseigné en ligne en vous connectant sur le lien suivant <https://appli.region-academie-paca.fr/enquetes/index.php/831781> Une possibilité de saisir en plusieurs fois est prévue en cliquant sur « **finir plus tard** » en haut à droite et ensuite « **sauvegarder** ». Une fois la saisie terminée, l'enregistrement du document doit être fait sous format « **pdf** » pour l'imprimer et le soumettre au supérieur hiérarchique pour avis de faisabilité et signature. Ensuite, il faudra le scanner pour le renvoyer en pièce jointe du questionnaire. Aucune demande envoyée sous format papier ne sera acceptée et les dossiers incomplets ne pourront pas être étudiés.

**Par ailleurs, le dossier papier avec les pièces médicales sont à adresser sous pli confidentiel par l'agent pour finaliser la demande dans le délai imparti à :**

**Rectorat de Nice  
Service Santé  
53 rue Cap-de-Croix  
06181 NICE CEDEX 2**

Vous trouverez ci-joint un tutoriel pour vous guider dans votre saisie si besoin. Une assistance est également possible en adressant un message à l'adresse dédiée : [adaptationduposte@ac-nice.fr](mailto:adaptationduposte@ac-nice.fr)

Les pièces à joindre impérativement au dossier de demande sont listées sur les annexes consultables en ligne.

**Date limite de dépôt :**

**- le 28 février 2026 au plus tard pour les demandes d'aménagements du poste de travail**

Attention au-delà de cette date, le serveur sera fermé.

### **III. Calendrier des opérations de gestion**

Les demandes d'aménagement du poste de travail relatives à l'année 2026-2027 seront examinées par une commission dans le courant du **dernier trimestre de l'année scolaire 2025-2026**.

Les demandes d'**aménagement matériels** du poste de travail pour l'année en cours peuvent être traitées au fur et à mesure dès réception du dossier complet.

Une réponse sera apportée, par courriel transmis sous couvert du supérieur hiérarchique, avant la rentrée 2026.

**Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.**

**P.J. : un tutoriel pour la formalisation des demandes en ligne est annexé à cette circulaire.**

**La rectrice de l'académie de Nice**

**Natacha CHICOT**

**SIGNÉ**