

J'ai besoin d'un aménagement de poste

Processus

Reconnaissance
travailleur handicapé*

1

Contacter la mission handicap des personnels

Si j'éprouve des difficultés, je me réfère à mon ou ma responsable hiérarchique qui m'orientera.

2

Le premier rendez-vous

J'exprime mes besoins et mes problématiques. Le ou la correspondant-e m'informe de mes droits* et du déroulement d'un aménagement matériel, organisationnel ou d'aide humaine

3

La mission handicap me contacte par e-mail

Celle-ci m'informe que l'organisme CAP EMPLOI va contacter mon responsable hiérarchique et moi-même (par mail et/ou par téléphone), pour mettre en place une étude ergonomique de mon poste de travail.

4

La rencontre avec le médecin du travail

A l'issue de cet entretien, le médecin m'indique ses préconisations. Puis, j'envoie la fiche de visite médicale de préférence en version numérique à la mission handicap à :
Handicap.personnel@univ-tours.fr

5

Le rendez-vous Cap Emploi

J'assiste au rendez-vous et avec le ou la chargé-e de mission maintien dans l'emploi, nous ciblons mes besoins et mes attentes. Le ou la chargé e de mission maintien dans l'emploi m'oriente sur l'adaptation la plus adéquate en fonction de mes problématiques.

Processus

6

Deuxième rendez-vous avec le médecin du travail

Je rencontre de nouveau le médecin du travail. A l'issue de cet entretien, le médecin valide la synthèse d'intervention. A l'issue de ce rendez-vous, j'envoie la fiche de visite médicale à la mission handicap.

Handicap.personnel@univ-tours.fr

7

Recherche de solution

L'agent et son responsable valident le plan d'action par mail.

Après tests, vous validez le matériel avec Cap Emploi. Puis vous recevez une synthèse d'intervention et les personnes concernées. Informez votre hiérarchie sur les impacts possibles pour les collègues (livraison, installation).

8

La mission handicap me recontacte

La mission handicap me contacte pour m'informer des délais de livraison. Je lui transmets les bons de livraison signés (en version numérique pour le matériel reçu le jour-même de la livraison.)

9

Fin de mon aménagement et bilan

La mission handicap m'envoie des étiquettes par courrier pour identifier le matériel fourni. En parallèle, je signe un document de mise à disposition de matériel reçu par parapheur électronique.

Par ailleurs, je reçois un email de la mission handicap pour établir le bilan.

Mission handicap des personnels
02 47 36 80 59

handicap.personnel@univ-tours.fr

Foire aux Questions

Question : 1

J'éprouve des difficultés au travail d'un point de vue de ma santé physique, morale ou psychique.

A qui m'adresser ?

Mission Handicap :

handicap.personnel@univ-tours.fr

(renseignements et orientation)

Médecine du travail :

medecinedeprevention@univ-tours.fr

Supérieur hiérarchique : possibilité d'en discuter avec lui.

Question : 4

Suite à ma 2ème visite médicale, que dois-je faire pour obtenir le matériel ?

La mission handicap me contacte pour m'informer des délais de livraison et je lui transmets les bons de livraisons signés des aménagements mis en place.

Question : 2

La Mission handicap a pris mon dossier en charge mais je n'ai pas de nouvelles.

Quand dois-je m'inquiéter ?

La Mission handicap reste joignable et disponible en cas de doute, questions.

N'hésitez pas à la contacter.

Question : 3

Je souhaite demander la reconnaissance en qualité de travailleur handicapé.

Comment dois-je m'y prendre ?

Je peux solliciter la Mission Handicap pour m'aider à faire ma demande auprès de la Mission départementale des personnes handicapées. Il est important d'anticiper, car cela prend du temps.

J'ai d'autres questions ?

Je peux trouver des réponses sur l'espace Utnet de l'université , onglet handicap ou je contacte la Mission Handicap :

- Handicap.personnel@univ-tours.fr
- 02 47 36 80 59



Foire aux Questions

Question : 5

Je n'ai pas de reconnaissance travailleur handicapé.

Puis-je bénéficier d'un aménagement de poste ?

Pour pouvoir bénéficier d'un aménagement de poste , je dois fournir une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH).

Question : 7

Combien de temps prend une demande de reconnaissance travailleur handicapé ?

Entre 4 à 6 mois en favorisant les dossiers dématérialisés.

Question : 6

J'ai reçu des étiquettes, que dois-je faire avec ?

Je colle des étiquettes sur mon matériel pour l'identifier. Il est sous ma responsabilité et appartient à la Mission Handicap, qui le réalloue selon les besoins en cas de réemploi.

Question : 8

J'ai une mobilité dans la fonction publique. Puis-je partir avec mon matériel ?

Dans certains cas, c'est possible. La demande est à faire dès que vous êtes au courant et passe par un avis médical des deux structures.

J'ai d'autres questions ?

Je peux trouver des réponses sur l'espace Utnet de l'université , onglet handicap ou je contacte la Mission Handicap :

- Handicap.personnel@univ-tours.fr
- 02 47 36 80 59

