

# RH - Accompagnement des personnels en difficulté de santé

## Notice détaillée du traitement

### Identité et coordonnées de l'organisme responsable du traitement de données :

Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation - Académie de La Réunion,

Direction des ressources humaines (SG2)

24 avenue Georges Brassens, 97400 Saint-Denis

### Finalités

Ce traitement de données personnelles est mis en place pour assurer la gestion des demandes d'aménagement de poste formulées par l'ensemble du personnel de l'Académie de la Réunion.

La finalité de ce traitement est:

- La réception, l'instruction et la transmission des demandes et des aménagements de poste des agents aux supérieurs hiérarchiques, au service des ressources humaines, au service de médecine de prévention, au service de la DPAP4.

Une plateforme numérique est mise à disposition des personnels concernés qui pourront déposer leur demande ainsi que leurs justificatifs. La page 6 du formulaire Colibris ne sera pas visible par le supérieur hiérarchique de l'agent mais sera directement transmise aux services du correspondant handicap académique (direction des ressources humaines) et de médecine de prévention. Le supérieur hiérarchique se prononce favorablement, défavorablement ou de manière réservée. Cet avis est communiqué à l'agent, au CHA et à la MDP.

Les services du CHA et de la MDP procéderont à la vérification du dossier ou prendront si nécessaire contact avec l'agent.

Le service de médecine de prévention émettra des préconisations d'aménagement de poste d'ordres techniques ou organisationnels, à caractère non médical, à destination de l'employeur représenté par le correspondant handicap académique. Une édition des préconisations techniques et organisationnelles est possible. Cette édition vaudra préconisation officielle du médecin de prévention à l'employeur. Elle ne sera visible que par le CHA, seule la décision de l'administration sera notifiée à l'agent par la voie hiérarchique, hors outil, lequel en sera informé via clôture de la demande Colibris par le CHA.

### Base juridique du traitement

La circulaire académique relative à l'accompagnement des personnels en difficulté de santé est prise en application de la circulaire ministérielle n°2007-106 du 9 mai 2007, publiée au BO n°20 du 17 mai 2007, ainsi qu'en application des articles R911-15 à R911-30 du code de l'Education.

## Catégories de données collectées

- **Données personnelles de l'agent** : En collecte indirecte: Nom, prénom, adresse mail professionnelle. En collecte directe: téléphone (optionnel), le justificatif de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (page 6) n'est pas communiqué au supérieur hiérarchique. L'agent peut cocher un encadré afin que son justificatif soit transmis à son service de gestion pour enregistrement dans le dossier informatique de l'agent et mise au dossier administratif (dossier de carrière). Ce document est également transmis au service de la DPAP4 en charge des prestations financières au titre du handicap. Il peut être transmis à tout organisme habilité à contrôler d'une part les effectifs déclarés BOE dans l'académie au titre de la Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés ainsi qu'à ceux habilités à contrôler les conditions d'éligibilité liés aux financements de matériels, produits, prestations ou tout autre type d'action mobilisée au titre du FIPHFP (fond interministériel pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique). Il en est de même pour le justificatif de la PCH (prestation d'appui spécifique) le cas échéant.
- **Données professionnelles de l'agent** : en collecte indirecte: établissement d'affectation, grade, corps, discipline.  
Il est également collecté de manière directe : l'information relative à l'aménagement actuel du poste de travail de l'agent, s'il relève d'un aménagement organisationnel, technique ou d'assistance humaine, date de naissance (facultative) et catégorie (premier degré, second degré ou ATSS).
- Données relatives à la demande de l'agent, visibles par l'ensemble des intervenants cités à l'alinéa du titre "destinataires des données":
  - Un aménagement de l'environnement de travail: mobilier, matériel informatique, aide à l'achat de prothèses (nature à préciser), aide aux déplacements alternatifs aux transports en commun et transports à la demande (une sous rubrique obligatoire permet de collecter le besoin précis du demandeur: prise en charge des trajets par un transporteur ou aménagement du véhicule) avec la possibilité de joindre un document ou un commentaire libre, facultatifs. Un choix nommé "autre" permet à l'agent de formuler un besoin qui n'est pas prévu et le demandeur pourrait apporter une précision grâce à l'encadré prévu à cet effet. Ces items sont cumulables.
  - Un aménagement organisationnel: emploi du temps, salle adaptée. Ces deux items sont cumulables et devront être motivés grâce à l'encadré prévu à cet effet. Cette étape est obligatoire.
  - Un aménagement externe: auxiliaire de vie, assistance humaine pour compenser un geste professionnel. Ces deux items sont cumulables. Au moins l'un des deux doit être choisi pour continuer. Un encadré facultatif permet à l'agent d'exprimer un propos complémentaire.

## Destinataires des données

- Supérieurs hiérarchiques de l'agent, service du correspondant handicap académique, service de la médecine de prévention, service de la DPAP4, Gestionnaires et services des personnels (DPES, DPEP, DPATE, SEI) lorsque l'agent exprime de manière expresse son souhait d'être reconnu BOE par son employeur en cochant la case prévue à cet effet, aux organismes de contrôle habilités (MEN, FIPHFP, DRFIP, juridictions financières etc).

## Durée de conservation des données (ou critères permettant de la déterminer)

Les données personnelles et professionnelles, citées ci-dessus, sont conservées jusqu'à 5 ans après leur dépôt informatique. Les pièces qui pourraient faire l'objet d'un versement au dossier administratif (ou de carrière) de l'agent sont conservées jusqu'à la cessation des fonctions de l'agent puis archivées pendant 80 ans à compter de sa date de naissance.

---

Les notifications et échanges avec les entités énumérées au paragraphe "Destinataire des données" dans le cadre de l'instruction et du suivi de la demande sont conservées pendant 5 ans et détruites au-delà, sauf les cas énuméré plus haut.

### **Droits des personnes concernées**

Conformément au règlement général sur la protection des données et à la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de limitation sur vos données.

Pour exercer ces droits, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'académie.

### **Coordonnées du délégué à la protection des données**

Courrier postal : Délégué à la Protection des Données, Académie de La Réunion, 24 avenue Georges Brassens, 97400 Saint-Denis

Courrier électronique : [dpd@ac-reunion.fr](mailto:dpd@ac-reunion.fr)

### **Droit d'introduire une réclamation (plainte) auprès de la CNIL**

En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) d'une réclamation.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

---

Révision #9

Créé 13 janvier 2023 16:55:46 par Abel Nicolas

Mis à jour 14 décembre 2023 11:24:30 par Goncalves Jonathan