

**RECTORAT DE L'ACADEMIE DE PARIS**

94 avenue Gambetta  
75984 PARIS CEDEX 20

**Cellule des Ressources Humaines**

Affaire suivie par : Anne ARNOLD  
Tél. : 01.44.62.47.05  
Mél : [anne.arnold@ac-paris.fr](mailto:anne.arnold@ac-paris.fr)  
Fax : 01.44.62.40.42

**IMPRIME DE DEMANDE D'AMENAGEMENT DU  
POSTE DE TRAVAIL  
Année scolaire 2013-2014****Division des Ecoles**

Affaire suivie par : Chantal LAUMET  
Tél. : 01.44.62.43.50  
Mél : [chantal.laumet@ac-paris.fr](mailto:chantal.laumet@ac-paris.fr)  
Fax : 01 44 62 41 72

<b>NOM :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Date de naissance :</b>	Discipline :
Grade :	Etablissement de rattachement (pour les TZR et ZIL) :
Affectation actuelle :	
<b>Avez-vous la RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) ? :</b> <input type="checkbox"/> Oui (précisez les dates) <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dépôt en cours	
Adresse personnelle :	Téléphone : Email :

**Demandes d'aménagement :**

Allègement de service : (précisez la quotité demandée)

Aménagement d'emploi du temps : (précisez)

Salle adaptée et/ou équipement adapté : (précisez)

Aide humaine : (précisez les missions)

Avez-vous bénéficié d'un aménagement pour l'année scolaire en cours ? Si oui, lequel ? Pour un AED, merci de faire figurer le nom de l'assistant ainsi que sa quotité horaire.

Date :

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Nom et signature du supérieur hiérarchique :

Signature de l'intéressé(e) :

Cachet de l'établissement :

**IMPRIME A ADRESSER PAR LA VOIE HIERARCHIQUE POUR LE 22 MARS 2013 DELAI DE RIGUEUR :**  
**- 2<sup>ND</sup> DEGRE : AU RECTORAT – ANNE ARNOLD - CELLULE DES RESSOURCES HUMAINES -**  
**- 1<sup>ER</sup> DEGRE AU RECTORAT - DIVISION DES ECOLES - CHANTAL LAUMET – BUREAU DE3**