



# Bulletin départemental n° 417 du 10 novembre 2022



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Vaucluse

## Sommaire:

### Pôle 1er degré

- **Congés et autorisations d'absence des professeurs d'écoles année 2022-2023**
- **Congés bonifiés année 2022-2023**
- **Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement du premier degré confrontés à des difficultés de santé**
- **Candidature à un poste dans les écoles européennes RS 2023**
- **Mise à disposition de la Polynésie française des personnels enseignants du premier degré rentrée d'août 2023**
- **Echanges et actions de formation à l'étranger RS 2023**
- **Inscription sur la LADE RS 2023**
- **Mouvement interdépartemental et demande de bonification au titre du handicap 2023**
- **Mouvement poste à profil 2023**



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Vaucluse

Pôle 1<sup>er</sup> degré

Avignon, le 4 novembre 2022

Affaire suivie par :  
Marie Ange LABERTRANDIE  
Pôle 1<sup>er</sup> degré

La Directrice académique  
des services de l'Éducation nationale de Vaucluse

[pole.1d84@ac-aix-marseille.fr](mailto:pole.1d84@ac-aix-marseille.fr)

49 rue Thiers  
840077 AVIGNON Cedex 04  
Horaires d'ouverture :  
08h30-12h00  
13h30h-16h30  
Accès personnes à mobilité réduite :  
26 rue ND des Sept Douleurs

à

Mesdames et Messieurs  
les enseignants du premier degré

S/c de Mesdames et Messieurs  
Les inspecteurs de l'Éducation nationale  
Chargés de circonscription

S/c de Mesdames et Messieurs  
les chefs d'établissements du second degré

**Objet : Congés**

**Références : Code général de la fonction publique Titre II - Articles L621-1 à L622-7  
Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.**

La présente circulaire a pour objet de présenter les différents types de congés dont peuvent bénéficier les professeurs des écoles et instituteurs.

Les congés, suivant leur nature, peuvent être rémunérés ou non.

## **1. Les congés rémunérés**

### **1.1 Les congés de maladie**

#### **1) Le congé de maladie ordinaire**

##### **> Durée**

Les fonctionnaires, stagiaires ou titulaires, peuvent, si leur état de santé le justifie, être placés en congé de maladie ordinaire pour une durée maximale d'un an.

Le congé de maladie est accordé conformément aux dates indiquées sur l'arrêt de travail établi par le médecin.

### > Conséquences financières

Durant les trois premiers mois de congé de maladie (soit 90 jours), le salaire est intégralement conservé. Il est ensuite réduit de moitié pendant les neuf mois suivants.

En cas de congé maladie fractionné, le calcul des droits à plein traitement (90 jours) prend en compte la durée des congés de maladie ordinaire obtenus au cours des 12 mois précédant le nouvel arrêt maladie

Lorsqu'ils sont en congé de maladie, les agents publics ne bénéficient du maintien de leur traitement qu'à partir du 2<sup>e</sup> jour d'arrêt de travail. Le 1<sup>er</sup> jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré **dans la majorité des situations.**

## 2) Le congé de longue maladie (CLM)

Certaines affections peuvent donner lieu à l'obtention d'un CLM. Les enseignants concernés doivent être en position de congé de maladie ordinaire et formuler leur demande accompagnée d'un certificat du médecin traitant. Ils sont invités à prendre contact avec la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) : **Pôle 1<sup>er</sup> degré, bureau des affaires médicales** afin que leur dossier soit présenté au conseil médical départemental. Le conseil médical donne son avis quant à l'attribution ou non du CLM.

Il est conseillé aux enseignants en arrêt de maladie prolongé de prendre contact avec le service des affaires médicales avant la fin des trois premiers mois d'arrêt.

Le CLM est accordé par périodes de 3 à 6 mois. Il peut être renouvelé dans une limite de 3 ans maximum. A l'issue du CLM, le conseil médical départemental est saisi et émet un avis quant à la réintégration de l'agent. Durant le CLM, le traitement est versé intégralement pendant 1 an puis réduit de moitié les 2 années suivantes.

## 3) Le congé de longue durée (CLD)

Le CLD est accordé ou renouvelé par périodes de 3 à 6 mois. La durée du CLD est fixée à 5 ans maximum. Le traitement est versé intégralement pendant 3 ans puis réduit de moitié les 2 années suivantes. Le bénéfice du CLD est attribué sur proposition du conseil médical départemental.

### Procédure à suivre en cas d'arrêt de travail

#### 1) L'enseignant :

Il informe par téléphone le directeur de l'école de son absence dès le début de celle-ci, et ce, même si aucun rendez-vous médical n'a encore eu lieu. Si l'enseignant est remplaçant : Il transmet l'avis d'arrêt de travail à l'IEN de sa circonscription par voie postale.

Important : tout arrêt de travail pour maladie doit être justifié par la délivrance, par le médecin, d'un « avis d'arrêt de travail » (formulaire cerfa) établi par un médecin, comportant 3 volets.

Le volet n° 1 est conservé par l'enseignant. Il constitue la pièce originale qui porte mention des éléments médicaux ayant justifié l'arrêt de travail, couvert par le secret médical. Ce volet pourra éventuellement être produit au médecin agréé lors d'une contrevisite.

Les volets 2 et 3 sont transmis à l'IEN de circonscription dans un délai de 48 heures (le cachet de la poste faisant foi). Ce délai de 48 heures est calculé à partir de la date d'établissement de l'arrêt de travail par le médecin. L'agent qui transmet à plusieurs reprises, sur une période de vingt-quatre mois, ses arrêts de travail au-delà du délai de quarante-huit heures, verra sa rémunération réduite de moitié entre la date de prescription de son arrêt de travail envoyé tardivement et sa date d'envoi effectif

Les dates indiquées sur les volets 2 et 3 doivent être parfaitement lisibles (aucune rature ou surcharge).

## 2) Le directeur de l'école:

Il avertit sans délai la circonscription de l'absence de l'enseignant afin que le remplacement puisse être assuré.

## 3) La circonscription:

Elle réceptionne l'avis d'arrêt de travail (volets 2 et 3), appose la date d'arrivée sur les 2 volets et s'assure que le délai de 48 heures est respecté. Dans le cas contraire, l'enveloppe est conservée et transmise avec l'avis d'arrêt de travail au pôle 1<sup>er</sup> degré.

**L'absence préalablement saisie est modifiée en absence dans le logiciel « aria ». Une attention particulière sera portée à l'exactitude des dates et du motif d'absence.**

## 1.2 Les congés de maternité et d'adoption

### 1) Les congés de maternité

Un congé de maternité est accordé aux enseignantes en position d'activité.

Une déclaration appelée « 1<sup>er</sup> examen médical prénatal » est établie par le médecin lors de la première constatation médicale intervenant avant la fin du 3<sup>ème</sup> mois de la grossesse. L'agent doit en adresser la copie avant la fin du 4<sup>ème</sup> mois à la division des personnels enseignants. **Il conviendra de privilégier la transmission de ce document par la messagerie lprof de l'agent.**

#### > Durée du congé

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant.

- 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> enfant : 16 semaines (6 semaines avant la naissance et 10 semaines après)
- 3<sup>ème</sup> enfant et plus : 26 semaines (8 semaines avant et 18 semaines après)
- Grossesse gémellaire : 34 semaines (12 semaines avant et 22 semaines après)
- Grossesse de triplés et plus : 46 semaines (24 semaines avant et 22 semaines après)

#### > Possibilité de report d'une partie de la période prénatale

L'enseignante qui souhaite réduire la durée de son congé prénatal, doit justifier d'une prescription médicale rédigée par le professionnel de santé qui suit sa grossesse attestant l'absence de contre-indication médicale à ce report. Cette attestation doit fixer précisément le nombre de jours que le fonctionnaire est autorisé à reporter et ce dans la limite de 3 semaines.

En cas d'arrêt de travail pendant la période qui a fait l'objet d'un report, ce dernier est annulé et le congé prénatal débute à compter du 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt jusqu'à la date de l'accouchement.

#### > Possibilité d'augmenter la période prénatale

Pour les cas de naissance d'enfant de rang 3 ou plus, ou pour des jumeaux, l'agent peut choisir de rallonger son congé prénatal, dans la limite de 4 semaines pour des jumeaux et de 2 semaines pour un enfant de rang 3 ou plus. Le congé postnatal est alors réduit d'autant.

#### > Cas particuliers

Des congés supplémentaires, liés à un état pathologique, peuvent être accordés sur présentation d'un certificat médical original dans les conditions suivantes:

- le congé prénatal peut être augmenté, dans la limite de 14 jours, et pris à tout moment à compter de la déclaration de grossesse. Il peut être pris en plusieurs fois.

- le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 28 jours. Il doit être pris en une fois et accolé à la fin du congé maternité. Il est décompté des droits à congé maladie ordinaire

> Conséquences financières

La totalité du traitement est versée pendant les congés de maternité et le congé prénatal, y compris pour les enseignantes exerçant à temps partiel qui sont alors rémunérées sur la base d'un temps complet.

## **2) Le congé d'adoption**

Le fonctionnaire peut solliciter un congé pour adoption. Ce congé d'adoption débute, au choix du fonctionnaire, le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer ou au cours de la période de sept jours consécutifs qui précède son arrivée. A la demande du fonctionnaire, ce congé peut succéder au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires et que la durée de leur congé d'adoption a été fractionnée en deux périodes réparties entre eux, ces périodes peuvent être prises simultanément par les bénéficiaires du congé.

La durée du congé d'adoption se décline comme suit:

- Pour 1 enfant adopté avec 0 ou 1 enfant à charge : 16 semaines
- Pour 1 enfant adopté avec 2 ou plus d'enfants à charge : 18 semaines
- Pour 2 enfants adoptés peu importe le nombre d'enfants à charge : 22 semaines
- En cas de congé simultané et réparti sur les deux parents : + 25 jours ou 32 jours si adoption multiple Il est recommandé de demander un congé d'adoption même lorsque l'accueil de l'enfant a lieu pendant les vacances scolaires pour sécuriser le calcul des droits à pension civile.

### **1.3 Le congé de 3 jours pour naissance ou adoption et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

#### **1) Le congé de 3 jours pour naissance ou adoption**

3 jours peuvent être accordés au fonctionnaire pour une naissance (ou une adoption) soit au père, soit au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption (la durée n'est pas augmentée en cas de naissances multiples. Ils se décomptent en jours ouvrables à partir de la date de l'événement. Ils peuvent être pris dans les 15 jours qui suivent l'accouchement ou l'adoption et ne sont pas nécessairement consécutifs. Cette période fait l'objet du maintien intégral du traitement.

#### **2) Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

Il est accordé sur demande, au père ou à la personne vivant en couple avec la mère (concubinage, PACS, mariage).

Pour les demandes concernant des enfants nés ou à naître à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021, la durée du congé est fixée à 25 jours calendaires, et à 32 jours calendaires dans le cas de naissances multiples. Il se décompose en deux périodes, une période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après le congé de naissance et d'une autre période de 21 ou 28 jours calendaires. La période de 21 ou 28 jours peut être fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de cinq jours chacune et doit être prise dans les 6 mois qui suivent la naissance.

Pour les demandes concernant des enfants nés avant le 1<sup>er</sup> juillet 2021, la durée du congé est de 11 jours ou 18 jours.

Ce congé peut se cumuler au congé de 3 jours pour naissance ou adoption.

### > **Conséquences financières**

Durant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement. En cas de travail à temps partiel, il perçoit une rémunération à 100 % (réintégration à temps complet).

### **Procédure à suivre en cas de congé de paternité et d'accueil de l'enfant**

L'agent doit adresser sa demande par courrier, sous couvert hiérarchique, au pôle RH 1<sup>er</sup> degré, bureau gestion individuelle.

La demande doit être adressée au moins 1 mois avant la date du début du congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Un certificat de naissance (ou d'adoption) devra être adressé dès que possible au même service.

En cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après sa naissance, la première période obligatoire de 4 jours est prolongée toute la période d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours calendaires consécutifs.

#### **1.4 Les accidents de service et de trajet**

La déclaration d'accident de service doit être établie le plus rapidement possible et en tout état de cause, dans la semaine qui suit l'accident du travail.

Dans tous les cas, la victime de l'accident devra prendre contact avec la DSDEN.

#### **1.5 Les autres congés**

> **Congé de formation professionnelle** : les enseignants ayant accompli 2 ans de services effectifs, peuvent solliciter un congé de formation professionnel d'une durée totale de 36 mois pour l'ensemble de leur carrière. Seuls les 12 premiers mois de congé ouvrent droit à une indemnité. L'indemnisation représente 85% du traitement brut et de l'indemnité de résidence à l'indice de la veille du début de congé de formation. Cette indemnité est versée mensuellement sur présentation d'un justificatif de présence à la formation accordée.

> **Congé pour bilan de compétences** : ce congé peut être demandé au titre d'un bilan de carrière. La durée du congé ne peut excéder 24 h de temps de travail, consécutives ou non.

> **Congé de formation syndicale** avec traitement, d'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an. La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service au moins 1 mois à l'avance. Le congé est accordé sous réserve des nécessités de service et des quotas attribués aux organisations syndicales.

> **Congé bonifié** : il s'agit d'un congé particulier accordé au fonctionnaire originaire de métropole travaillant dans un Dom ou originaire d'un département d'outre-mer (Dom) qui travaille en métropole. Il permet d'effectuer périodiquement un séjour dans son département d'origine ce congé fait l'objet d'une procédure particulière.

## **2 Les congés non rémunérés**

### **2.1 Le congé parental**

Le congé parental doit être sollicité auprès du pôle RH 1<sup>er</sup> degré, bureau de gestion individuelle, au moins 2 mois avant le début du congé. Le demandeur est invité à réaliser cette demande par le biais de la messagerie lprof. Il aura en outre informé le secrétariat de sa circonscription de cette demande. Il est accordé de droit, sans interruption, après chaque naissance jusqu'aux trois ans de l'enfant. Il peut être demandé à n'importe quel moment durant la période y ouvrant droit. Toutefois, dans un souci d'organisation et de continuité de service, il est opportun de le solliciter le plus tôt possible.

### **2.2 Le congé de présence parentale**

Ce congé est ouvert aux fonctionnaires dont l'enfant à charge, âgé de moins de 20 ans, est victime d'une maladie grave, d'un accident ou atteint d'un handicap grave rendant indispensable la présence d'un des parents à ses côtés.

La demande doit être adressée, sous couvert hiérarchique, auprès du pôle Rh 1<sup>er</sup> degré, au moins quinze jours avant le début du congé, accompagné d'un certificat médical.

Le droit est ouvert alternativement au profit de l'un ou l'autre des membres du couple.

Pour un même enfant et une même pathologie la durée maximum du congé est fixée à 310 jours ouvrés sur une période de 3 ans.

#### **> Conséquences financières**

Pendant les jours de congé de présence parentale, le fonctionnaire n'est pas rémunéré mais ces jours sont assimilés à une période d'activité pour l'avancement. Il peut solliciter auprès de la caisse d'allocations familiales le versement de l'allocation journalière de présence parentale.

### **2.3 Le congé de solidarité familiale**

Ce congé est accordé quand un ascendant, descendant, frère, sœur ou personne partageant le même domicile que le fonctionnaire souffre d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou se trouve en phase terminale d'une affection grave et incurable.

Le fonctionnaire peut cesser totalement ou partiellement son activité. Il est accordé pour une période de 3 mois maximum renouvelable une fois, sur demande écrite accompagnée d'un certificat médical attestant de la santé de la personne accompagnée.

Ce congé est non rémunéré. L'agent peut demander à percevoir une allocation journalière d'accompagnement.

### **2.4 Le congé de proche aidant**

Les personnels concernés par ce congé sont les fonctionnaires titulaires et stagiaires et les agents contractuels de droit public étant en position d'activité.

Le congé de proche aidant d'une durée de 3 mois maximum peut être prolongé jusqu'à une durée maximum d'un an sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

Il s'agit d'un congé non rémunéré. L'agent à son initiative peut solliciter la Caisse d'Allocations Familiales pour l'allocation journalière de proche aidant (ADA).

Le fonctionnaire devra adresser une demande écrite sous couvert hiérarchique, auprès du pôle Rh 1<sup>er</sup> degré, au moins un mois avant le début du congé en précisant les dates et la modalité retenue

(période continue, périodes fractionnées d'au moins une journée ou sous la forme d'un service à temps partiel). En cas de demande du renouvellement du congé le délai est ramené à quinze jours.

La demande de congé de proche aidant est accompagnée des pièces suivantes:

- Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;
- Une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé,
- Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur, au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;
- Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille nationale mentionnée à l'article L. 232-2 du code de l'action sociale et des familles.

Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer sous conditions. Cette demande doit être réalisée par le fonctionnaire au moins quinze jours avant la date à laquelle il entend mettre fin à celui-ci. En cas de décès de la personne aidée le délai de prévenance est de 8 jours.



**Claudie FRANÇOIS GALLIN**



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Vaucluse

Pôle 1<sup>er</sup> degré

Affaire suivie par :  
Marie Ange LABERTRANDIE  
Pôle 1<sup>er</sup> degré

[pole.1d84@ac-aix-marseille.fr](mailto:pole.1d84@ac-aix-marseille.fr)

49 rue Thiers  
840077 AVIGNON Cedex 04  
Horaires d'ouverture :  
08h30-12h00  
13h30h-16h30  
Accès personnes à mobilité réduite :  
26 rue ND des Sept Douleurs

Avignon, le 4 novembre

La Directrice académique  
des services de l'Éducation nationale de Vaucluse

à

Mesdames et Messieurs  
les enseignants du premier degré

S/c de Mesdames et Messieurs  
Les inspecteurs de l'Éducation nationale  
Chargés de circonscription

S/c de Mesdames et Messieurs  
les chefs d'établissements du second degré

**Objet : Autorisations d'absence**  
**Références : Code général de la fonction publique**  
**Circulaire n° 2002-168 du 2 août 2002, relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives**  
**Circulaire n° 2017-050 du 15 mars 2017 relative à l'amélioration du dispositif de remplacement**

La présente circulaire vise à expliciter le mode de gestion des demandes d'autorisation d'absence, dans le respect des droits et des devoirs de chacun, eu égard aux spécificités de la fonction d'enseignant.

#### Définition et réglementation

Il convient de distinguer les autorisations d'absence des congés (congés annuels, congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de maternité, etc.)

Les autorisations d'absence visent quant à elles, à offrir à un enseignant la possibilité de s'absenter à l'occasion d'événements bien définis, après avoir déposé une demande auprès de son supérieur hiérarchique, l'Inspecteur de l'Éducation nationale de sa circonscription.  
Les autorisations d'absence peuvent être de droit ou facultatives.

### 1) Autorisations d'absence de droit

Sont considérées de droit les absences ci-après :

- participation aux travaux d'une assemblée publique élective
- participation à un jury de cour d'assises,
- participation à un jury d'examen,
- certaines absences à titre syndical,
- examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la médecine de prévention,
- participation aux instances et commissions organisées par l'administration pour les personnels convoqués ou qui y siègent.
- Sapeurs pompiers volontaires

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif et le traitement est maintenu.

### 2) Autorisations d'absence facultatives prévues par la réglementation

Sont considérées comme facultatives, les autorisations d'absence ci-après :

- fonctions publiques électives non syndicales,
- participation aux cours organisés par l'administration,
- préparation aux concours de recrutement et examens professionnels,
- candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel,
- évènements familiaux,
- fêtes religieuses,

Les autorisations d'absence facultatives constituent des mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. Sous réserve des nécessités de service, elles peuvent être accordées avec ou sans traitement, ou refusées.

### 3) Autorisations d'absence pour convenances personnelles

Les demandes d'autorisation d'absence pour des motifs non prévus par les textes sont des mesures de bienveillance. Elles sont facultatives et ne peuvent être accordées que sous réserve des nécessités de service et doivent demeurer exceptionnelles. En cas d'accord, ces absences ne sont pas rémunérées. Les autorisations d'absences accordées sans traitement entraînent, par jour d'absence, un retrait d'1/30ème de traitement Indivisible et une diminution de l'ancienneté générale de service d'autant de journées d'absences accordées.

En tout état de cause, et dans l'intérêt des élèves, il conviendra de privilégier le temps hors période scolaire pour les absences facultatives. Le motif de l'absence fera donc l'objet d'un examen particulier.

### Procédure de demande d'autorisation d'absence

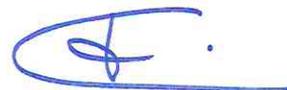
Dans le cas d'une absence prévisible, la demande doit être envoyée au moyen du formulaire type, disponible auprès de la circonscription, 15 jours au moins avant la date prévue pour le début de l'absence.

Dans le cas d'une situation d'urgence ou imprévue, la demande doit être formulée sans délai.

La demande d'autorisation ou de régulation d'une absence concerne tous les temps liés aux obligations de service des enseignants.

Dans tous les cas, l'enseignant devra fournir un justificatif et si nécessaire un courrier explicatif.

Une procédure dématérialisée est actuellement testée par une circonscription. Elle devrait être généralisée à tout le département dès le retour des congés de Noël.



**Claudie FRANÇOIS GALLIN**

**Pôle 1<sup>er</sup> Degré**

Affaire suivie par Marie-Ange LABERTRANDIE  
Tél : 04 90 27 76 25  
Mél : pole.1d84@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers  
84077 Avignon cedex 4  
Accès personnels à mobilité réduite :  
26 rue ND des sept douleurs

## **Congé bonifié - Année 2022-2023**

### **Référence : BA n°944 du 03/10/2022**

Les enseignants du 1<sup>er</sup> degré intéressés remplissant les conditions pour prétendre au congé bonifié sont invités à se référer au bulletin académique n°944 du 03/10/2022.

Les demandes doivent parvenir au Pôle 1er degré, par la voie hiérarchique

- **avant le 1er décembre 2022 délai de rigueur**, pour la période du 1er avril au 31 octobre 2023,
- **avant le 1er mars 2023 délai de rigueur**, pour la période du 1er novembre 2023 au 31 mars 2024.

Les annexes 1 (demande de congé bonifié) et 2 (fiche de recensement) accompagnées des pièces justificatives correspondant à la situation devront être jointes au dossier.

Une copie de ce dossier complet doit également être transmise dans les mêmes délais au Pôle Académique des Frais de Déplacement (PAFD) – DSDEN04



## **Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement du premier degré confrontés à des difficultés de santé.**

Références : - Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

- Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique ;
- Décret n°2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation (articles R911-12 à R911-30 sur l'adaptation du poste de travail, articles R911-15 à R911-18 sur l'aménagement du poste de travail, articles R911-19 à R911-30 pour l'affectation sur un poste adapté, livre IX) ;
- Arrêté du 03 janvier 2022 portant délégation de signature à la DASEN ;

Destinataires : Mesdames et Messieurs les directeurs d'école S/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale.

Dossier suivi par : Pôle enseignants du 1<sup>er</sup> degré : Mme CROZE - Chef de pôle (Tel : 04 90 27 76 20) - Mme LAUNAY – Gestionnaire affaires médicales (Tel : 04 90 27 76 55) – mail [ce.bam84@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.bam84@ac-aix-marseille.fr)

- Direction des Relations et des Ressources Humaines : M. ALBERTI - correspondant handicap de l'académie - DRRH (Tel : 04 42 95 29 31) - mail : [correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr)
- Centre de Réadaptation des personnels de l'académie d'Aix-Marseille (CR2AM) : M. BALANDRIS - Directeur (Tel : 06 40 65 32 70 - mail : [sbalandris@mgen.fr](mailto:sbalandris@mgen.fr))

PJ : 5 annexes

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré titulaires, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des relations et des ressources humaines. Les mesures qu'il prévoit sont destinées aux personnels dont l'état de santé s'est altéré, et requièrent l'avis des médecins du travail.

Les personnels handicapés recrutés par la voie contractuelle peuvent bénéficier de certaines de ces mesures :

- des aménagements du poste de travail, matériels (achat ou adaptation des équipements individuels) ou horaires (l'aménagement horaire ne consiste pas en un allègement de service mais en un aménagement de l'emploi du temps pour tenir compte des soins ou de la fatigabilité du personnel concerné)

n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

- la mise à disposition d'une *assistance humaine*.

Par ailleurs, je vous rappelle la possibilité pour le médecin du travail de proposer aux personnels en congé de longue maladie ou de longue durée qui le souhaitent, d'exercer une occupation à titre thérapeutique (article 38 du décret n°86-442 du 14/03/1986 modifié, Décret N°2021-997 du 28/07/2021), afin de commencer à rétablir le lien avec l'activité professionnelle. Il s'agit de permettre une activité définie dans un cadre professionnel adapté. La demande d'occupation à titre thérapeutique doit être faite par l'intéressé(e). Elle ne peut excéder un mi-temps et ne donne pas lieu à une rémunération spécifique, l'agent continuant à être rémunéré conformément à ses droits à congés. L'autorisation ou le renouvellement de l'OTT délivrée par le médecin du travail tiendra compte des contraintes actuelles liées à la situation sanitaire.

Par conséquent, il convient de procéder, dès à présent, à la préparation des candidatures à un poste adapté ou à un aménagement du poste de travail pour l'année scolaire 2023/2024, des enseignants affectés dans le premier degré.

A ce titre, vous trouverez ci-après énumérées, les mesures relatives au dispositif d'accompagnement des personnels enseignants confrontés à des difficultés de santé, ainsi que la procédure à suivre pour déposer une demande.

## **I - PRÉSENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF**

### **LES PERSONNES CONCERNÉES :**

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2023.

### **1-1 L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL**

L'aménagement du poste de travail doit permettre le maintien en activité sur le poste occupé ou de réintégrer les fonctions précédentes.

#### **1-1-1 Les aménagements des horaires et l'attribution d'une salle de cours (attribués au titre d'une année scolaire)**

- l'adaptation des horaires journaliers

L'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé.

- l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire

L'agent voit ses Obligations Réglementaires de Service (24 heures hebdomadaires) réduites du tiers au maximum, soit 8 heures, pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (enseignement) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.

Dans tous les cas, il assure l'intégralité de son O.R.S. au sein de son établissement.

L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de son O.R.S. sur quelques jours.

- l'allègement de service

Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Elle peut être accordée pour la durée de l'année scolaire, et permet à l'agent d'être déchargé, dans la limite maximale du tiers de son O.R.S. (obligation réglementaire de service), tout en continuant à percevoir l'intégralité de son traitement.

Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

Ces deux mesures sont compatibles avec un temps partiel, à la condition que la quotité totale du temps de travail ne soit pas inférieure à 50%.

J'attire votre attention sur le fait que les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

- de la mise à disposition d'une salle de cours

Le renouvellement d'une de ces mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande, auprès de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'Éducation nationale, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints en annexes I et II.

Les avis préalables du médecin du travail, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et de l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription, sont requis.

#### **1-1-2 Les aménagements matériels et l'assistance humaine**

L'agent peut aussi demander une aide technique ou une assistance humaine, pour améliorer ses conditions de travail, s'il a la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

- La mise à disposition d'un équipement spécifique

Celle-ci doit compenser un handicap lié à l'exercice de la profession (*mobilier ergonomique, matériel informatique, matériel pour handicap visuel, prothèses auditives...*). Cette acquisition doit permettre à l'agent d'être maintenu dans son activité.

- L'accompagnement par une assistance humaine

Pour les personnels confrontés à un handicap lourd (*handicap moteur, sensoriel ou maladie invalidante*), la mise à disposition d'une assistance humaine peut les aider dans leur activité professionnelle. Cette assistance varie selon le type de handicap et constitue un appui matériel.

L'assistance est assurée par un auxiliaire de vie recruté en qualité d'APSH (*Assistant des Personnels en Situation de Handicap*).

Si une assistance humaine a déjà été mise en place, il est inutile de renouveler votre demande, les situations étant réexaminées automatiquement chaque année par les médecins du travail.

Les demandes d'aménagement matériel du poste et d'assistance humaine, doivent être instruites en fonction des préconisations du médecin du travail, et en lien avec le correspondant handicap de l'académie (M. Frédéric ALBERTI - Tél 04.42.95.29.31 - Mél : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr). Celui-ci est chargé de participer à la résolution des difficultés éventuelles relatives à l'aménagement des postes de travail, de mettre en relation les différents acteurs susceptibles d'intervenir dans la politique d'intégration et d'aider l'agent à constituer son dossier. Pour les prothèses auditives et les fauteuils roulants, s'agissant d'équipements compensant des pathologies durables, l'avis du médecin du travail n'est plus requis : c'est le référent handicap de l'académie qui instruit le dossier afin de simplifier les démarches.

## **1-2- L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ**

### **1-2-1 Les objectifs**

Les personnels, dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté, à la condition que leur état de santé soit stabilisé.

Cette mesure doit leur permettre de préparer progressivement le retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle.

### **1-2-2 Le projet professionnel**

Dans les deux cas, les personnels devront présenter un projet professionnel lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Il pourra être construit progressivement, avec l'aide de la personne désignée dans chaque DSDEN, des médecins du travail, des corps d'inspection, du dispositif académique de formation et du Centre de réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille (CR2AMN). Il sera formalisé tous les ans pour le PACD et tous les quatre ans pour le PALD.

### **1-2-3 La durée de l'affectation et les conditions d'exercice**

L'affectation sur poste adapté constitue une période transitoire, plus ou moins longue, selon l'état de santé des agents et des possibilités de postes disponibles, qui conduira à une affectation sur un :

- poste adapté de courte durée (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois ;

- poste adapté de longue durée (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur PACD pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur PALD.

L'agent placé sur un poste adapté perd le poste sur lequel il était affecté mais conserve son ancienneté de service.

L'avis préalable du médecin du travail est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.

**RAPPEL :**

Outre le suivi médical annuel, un suivi annuel « RH » est mis en place afin d'accompagner de manière plus étroite les collègues concernés.

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à temps plein. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, peut être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié des obligations réglementaires de service : ainsi, un enseignant affecté dans le cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30 min.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller aux conditions d'accueil des personnels. Le Centre de réadaptation des personnels (CR2AMN : M. Sébastien BALANDRIS – Tél 06.40.65.32.70 – mél : sbalandris@mgen.fr) accompagnera la prise de fonction de l'agent. Il s'assurera de la bonne implantation du lieu d'exercice du PACD, du cadre de travail proposé, du cahier des charges, du suivi et de l'évaluation des missions confiées à l'agent (l'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée).

Une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.

#### **1-2-4 Les lieux d'exercice des fonctions**

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'Éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une DSDEN, de l'enseignement supérieur) ou tout établissement public administratif (ex. : le CNED)
- une structure hors Éducation nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition.

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

- les services et établissements relevant de l'Éducation nationale dont les établissements publics administratifs.

Les affectations sur poste adapté au CNED doivent être réservées aux personnels enseignants atteints d'une affection chronique invalidante, comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée mais qui ne permet pas un retour à l'enseignement devant élèves ou une reconversion, et qui nécessite par conséquent l'exercice de l'emploi à domicile.

L'attention des agents est attirée sur l'évolution des missions exercées au CNED ces dernières années. Celles-ci sont axées sur des activités numériques et des services en ligne. C'est pourquoi la maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise.

#### **1-2-5 La situation administrative**

Les personnels affectés en poste adapté sont gérés et rémunérés par la DSDEN, quel que soit le lieu d'exercice.

#### **1-2-6 La sortie du dispositif**

A la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant doivent participer au mouvement départemental selon les règles en vigueur dans le département.

Les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) peuvent constituer un dossier afin de pouvoir bénéficier d'une bonification (priorité de mutation au titre du handicap).

Toute décision de sortie du dispositif ne peut se faire qu'après avis du médecin du travail.

## II- PROCÉDURE DE DÉPÔT DES DEMANDES POUR LA RENTÉE SCOLAIRE 2023

### 2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. A cette fin, ils devront constituer des dossiers, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service en charge du dispositif dans chaque DSDEN, celui de santé et la DRRH et que la(es) mesure(s) la(es) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

#### 2-1-1 La demande d'aménagement des horaires, d'attribution d'une salle de cours et d'affectation sur poste adapté

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e),
- la fiche de « renseignements » (Annexe I),
- la fiche de « demande d'aménagements des horaires du poste et d'attribution d'une salle de cours » (Annexe II),
- la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe III),
- l'attestation de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Le dossier médical comportera :

- un certificat médical récent précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (ORIGINAL sous pli cacheté),
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée), disponibilité d'office ; il conviendra de préciser si les congés de *longue durée* déjà obtenus ont été accordés pour une affection de *nature différente* de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande,
- l'avis du comité médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en CLM ou CLD ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical),
- l'attestation de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

#### 2-1-2 La demande d'aménagements matériels et d'assistance humaine

Le dossier administratif comprendra :

- justificatif du statut de l'agent : bulletin de salaire et le cas échéant contrat en cours de validité
- la lettre expliquant les besoins en matériel au regard des difficultés rencontrées au travail
- la fiche de « demande d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine » (annexe IV)
- la fiche de renseignements techniques complétée et visée par le supérieur hiérarchique (annexe V)
- une copie obligatoire de votre Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) à jour (+ carte d'invalidité si vous en possédez une)
- il n'est plus nécessaire de demander à la MDPH la prestation de compensation du handicap (aide technique) pour les équipements utilisés dans la vie privée et professionnelle (prothèses auditives, aménagement du véhicule) du fait d'un moratoire pour cette année scolaire.
- après avis du médecin du travail, si ce dernier est favorable, un dossier complémentaire vous sera adressé portant sur les modalités d'acquisition du matériel et vous devrez fournir 3 devis par matériel sollicité (obligatoire) comportant vos commentaires qualitatifs ; ces devis présentés par l'intéressé ont un caractère indicatif pour l'administration ; le cas échéant, des matériels présentant les mêmes caractéristiques techniques que ceux sollicités par l'agent et validés par le médecin du travail, peuvent être retenus auprès des fournisseurs. Pour l'achat de fauteuils ergonomiques, de sièges assis-debout et de bureaux adaptés, il n'est plus nécessaire de demander des devis. Un marché public a été passé par le rectorat de l'académie.

Attention : l'agent concerné ne doit pas régler la facture.

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.

Le dossier médical comportera :

- un certificat médical récent, explicite et détaillé de la pathologie (ORIGINAL sous pli cacheté),
- copie du dossier MDPH si possible.

## 2-2 - DATES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS

### 2-2-1 Pour un aménagement des horaires, l'attribution d'une salle de cours et l'affectation sur poste adapté.

Les supérieurs hiérarchiques transmettront les dossiers administratifs (par voie postale en 1 exemplaire papier) après avoir visé et complété les avis à renseigner à la :

⇒ Direction des services départementaux de l'Education Nationale  
Bureau des affaires médicales  
49 Rue Thiers  
84077 Avignon Cedex 4

- **Pour le vendredi 16 décembre 2022**

### 2-2-2 Pour un aménagement matériel du poste et l'assistance humaine

Les supérieurs hiérarchiques transmettront le dossier administratif (en 1 exemplaire numérisé\*) après l'avoir visé au :

⇒ Rectorat de l'académie Aix-Marseille - DRRH  
A l'attention de M. Frédéric Alberti – correspondant handicap  
\*Par voie électronique à l'adresse Mél : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr

- **Pour le vendredi 27 janvier 2023**

\* En cas d'impossibilité d'accès aux outils informatiques le permettant, la transmission par voie postale demeure possible à titre exceptionnel à l'adresse suivante : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille – DIPE – A l'attention de M. Frédéric Alberti – **correspondant handicap** – Place Lucien Paye – 13621 Aix-en-Provence CEDEX 1

## 2-3 - DATE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS MÉDICAUX (quelle que soit la demande)

Les supérieurs hiérarchiques transmettront également par voie postale le dossier médical, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), accompagné d'un EXEMPLAIRE papier du dossier administratif directement au :

⇒ Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille  
Service Santé - médecine de prévention  
A l'attention du médecin du travail (Docteur E. Arnal ou M. Fabbricelli)  
Place Lucien Paye  
13621 - Aix-en-Provence CEDEX 1

A l'attention du Docteur ARNAL Élisabeth (elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr)  
pour les personnels affectés dans le Vaucluse et les Hautes-Alpes

A l'attention du Docteur FABBRICELLI Marielle (marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr)  
pour les personnels affectés dans les BDR et les Alpes-de-Haute-Provence

- **Pour le vendredi 16 décembre 2022 – Délai de rigueur**

### 2-4 – SUIVI MÉDICAL :

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin du travail.

Par contre, les personnels pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2023), ne sont pas concernés.

<p><b>ANNEXE 1</b></p> <p><b><u>FICHE DE RENSEIGNEMENTS</u></b></p> <p><b>DEMANDE</b></p> <p><b>D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE</b></p> <p><b>D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS</b></p> <p><b>D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE</b></p> <p><b>POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2023</b></p> <p><b>(à retourner à la DSDEN et au service de santé pour le 16 décembre 2022)</b></p>
---

## I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Nom de jeune fille : Prénoms : Date de naissance :	Corps : Fonctions : (à cocher) <input type="checkbox"/> directeur <input type="checkbox"/> directeur adjoint <input type="checkbox"/> enseignement spécialisé <input type="checkbox"/> brigade Echelon actuel :
Etablissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACSE (e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	Adresse personnelle :
Profession du conjoint :	N° téléphone : N° Portable :
Nombre d'enfants : ..... dont à charge :                      (indiquer l'âge de chacun d'eux) ..... ..... .....	Mél :
Autre charge de famille :	
Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui                      Dates (début et de fin) : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

## II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement :	
Ancienneté générale de service au 01/09/2022 :	
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Pour quelle date de départ :	

NOM :

PRENOM :

Annexe 1

III – **HORAIRES DE L'ECOLE** NOM de l'école : .....

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI

IV – **NIVEAU DE CLASSE** :

V – **EMPLOI DU TEMPS ACTUEL** :

Indiquer les horaires d'enseignement, y compris les heures d'APC  
et éventuellement les heures d'aménagement de poste.

HORAIRES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN					
APRES-MIDI					

**ANNEXE 2 :  
DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE  
ET / OU  
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS  
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2023  
(à retourner à la DSDEN et au service de santé pour le 16 décembre 2022)**

NOM

PRENOM

**I - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)**

- |                                   |   |  |   |   |
|-----------------------------------|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> EN POSTE | <input type="checkbox"/> temps plein            | <input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité) |   |   |
| <input type="checkbox"/> CMO      | <input type="checkbox"/> CLM                    | <input type="checkbox"/> CLD                                 | <input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique | <input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD |
| <input type="checkbox"/> PACD     | <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année | <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année              | <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année         |   |
| <input type="checkbox"/> PALD     | <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année | <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année              | <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année         | <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année                     |

Personnel déjà en poste adapté :

Lieu d'exercice :

Horaire hebdomadaire effectué :

Nature du poste occupé :

Description des fonctions assurées :

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires

Adaptation des horaires journaliers

Aménagement de l'emploi du temps (O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches)

Fonctions assurées pendant la décharge :

Nombre d'heures de décharge :

Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)

Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers)

Nombre d'heures de décharge :

Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel

mise à disposition d'un équipement

Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE

**II – AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2023-2024  
(cocher la ou les cases correspondantes)**

adaptation des horaires journaliers (à préciser)

.....  
.....

aménagement de l'emploi du temps - (ORS réduites jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique)

NOM

PRENOM

Annexe 2

Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4

- fonctions administratives
- prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
- fonctions dans un CDI- vie scolaire
- autres :

Nombre d'heures (à préciser) :

aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) (à préciser)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

allègement de service (réduction de l'ORS jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux)

Nombre d'heures (à préciser):

Rappel des modalités d'attribution : les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

### III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

mise à disposition d'une salle de cours (à préciser)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'attribution des allègements de service

Date et signature de l'agent,

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

- favorable
- défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa

**ANNEXE 3**  
**DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTE**  
**POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2023**  
**(à retourner à la DSDEN et au service de santé pour le 16 décembre 2022)**

NOM :

PRENOM(S):

**I - SITUATION ACTUELLE** (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE			<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO	<input type="checkbox"/> CLM	<input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année	<input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année	<input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année	
<input type="checkbox"/> PALD	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année	<input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année	<input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année	<input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année
<input type="checkbox"/> Personnel déjà en poste adapté : Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :				
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches) Fonctions assurées pendant la décharge : Nombre d'heures de décharge :				
<input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)				
<input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge :				
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une MISE à DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS				
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement				
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE				

**II – NATURE DE LA DEMANDE** (cocher la ou les cases correspondantes)

- |   |   |   |                               |
|---|---|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> demande de poste adapté | <input type="checkbox"/> PACD                           | <input type="checkbox"/> PALD                           |                               |
| <input type="checkbox"/> Renouvellement                           | <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année de PACD | <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année de PACD | <input type="checkbox"/> PALD |



**ANNEXE 4**  
**DEMANDE D'AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE**  
**ET**  
**D'ASSISTANCE HUMAINE**  
**(à retourner avec l'annexe 5 à M. Frédéric ALBERTI – Correspondant handicap - DRRH**  
**pour le 27 janvier 2023**

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom : Nom de jeune fille : Prénom(s) : Date et lieu de naissance : N° de sécurité sociale :	Corps : Fonction :
Adresse personnelle :	
Adresse mél : N° téléphone : (indispensable pour le suivi du dossier) N° portable :	
Affectation : - établissement, service : - adresse :  - n° de tél. : - adresse mél :	

Pour les contractuels, joindre obligatoirement : type de contrat, dates, durée.

Pour tous les personnels, joindre une copie de votre RQTH et de votre bulletin de salaire.

**II - NATURE DE LA DEMANDE (cocher la ou les cases correspondantes)**

demande d'équipement(s)

demande d'assistance humaine

Je soussigné(e) atteste sur l'honneur ne pas bénéficier d'une prise en charge pour le même objet autre que celle que je sollicite par le dépôt du présent dossier

Date et signature de l'agent



**ANNEXE 5**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**  
**A compléter avec l'annexe 4 seulement**  
**A remplir par le chef d'établissement ou de service**  
**(à retourner avec l'annexe 4 à M. Frédéric ALBERTI – Correspondant handicap - DRRH :**  
**pour le 27 janvier 2023)**

CHEF D'ETABLISSEMENT :

Nom :

Prénom :

DEMANDEUR :

Nom :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Fonction :

Etablissement ou service de rattachement :

Activité professionnelle :

Conditions de travail (locaux, environnement, matériels, horaires)

En cas de demande d'un Tableau Blanc Interactif (TBI), existe-t-il déjà un projet d'acquisition par la mairie, l'établissement ?

Difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice des fonctions :

Date de la demande :

Nom et signature du responsable hiérarchique :

Pôle 1<sup>er</sup> Degré / bureau Mouvement- RH

Affaire suivie par :  
Sabine CANAVESE  
Brigitte HOMBLÉ

Tél : 04 90 27 76 44  
04 90 27 76 22

Mél : ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers  
84077 Avignon cedex 4  
Accès personnels à mobilité réduite :  
26 rue ND des sept douleurs

## Candidature à un poste dans les écoles européennes

### Rentrée scolaire 2023

**Référence** : BO n°40 du 27 octobre 2022

Le bulletin officiel n°40 du 27 octobre 2022 précise les modalités de dépôt et de traitement des candidatures à un poste dans les écoles européennes.

Le dossier de candidature est téléchargeable depuis le site internet suivant : <http://www.education.gouv.fr> à la rubrique « Concours, emplois et carrières »

Il devra être transmis dûment complété et signé **en deux exemplaires** au supérieur hiérarchique direct, accompagné des pièces demandées pour le **02 janvier 2023**.

Le supérieur hiérarchique fera parvenir le dossier revêtu de son avis, à la direction académique - Pôle 1<sup>er</sup> degré - le **10 janvier 2023** au plus tard.

Pôle 1<sup>er</sup> Degré / bureau Mouvement- RH

Affaire suivie par :  
Sabine CANAVESE  
Brigitte HOMBLÉ

Tél : 04 90 27 76 44  
04 90 27 76 22

Mél : ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers  
84077 Avignon cedex 4  
Accès personnels à mobilité réduite :  
26 rue ND des sept douleurs

**Mise à disposition de la Polynésie française  
des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré  
spécialisés  
rentrée d'août 2023**

Références : BO n° 41 du 3 novembre 2022

Le dossier de candidature est téléchargeable du **16 novembre 2022 au 30 novembre 2022**  
à l'adresse : [www.education.gouv.fr/SIAT](http://www.education.gouv.fr/SIAT)

Ce dossier sera complété, signé par l'agent, visé par son supérieur hiérarchique direct et par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale qui exprimeront un avis motivé sur la candidature ainsi que leur appréciation sur la manière de servir de l'intéressé(e).

Les agents déposeront alors leur dossier complet, exclusivement par voie dématérialisée, sur l'application MAD accessible à l'adresse suivante <http://mad.ac-polynesie.pf>, au plus tard le **2 décembre 2022** à minuit, heure de Paris.

L'IEN fera parvenir le dossier revêtu de son avis, à la direction académique - Pôle 1<sup>er</sup> degré – bureau du mouvement - pour le **28 novembre 2022** au plus tard.

Pôle 1<sup>er</sup> Degré / bureau Mouvement- RH

Affaire suivie par :  
Sabine CANAVESE  
Brigitte HOMBLÉ

## Echanges et actions de formation à l'étranger Rentrée scolaire 2023

Tél : 04 90 27 76 44  
04 90 27 76 22

Mél : ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers  
84077 Avignon cedex 4

### Références : B.O. n°30 du 28 juillet 2022

L'ensemble des dossiers de candidature sont téléchargeables à partir d'Eduscol  
<https://eduscol.education.fr/2249/les-programmes-de-mobilite>

### I - Programme Jules Verne :

Informations : <https://eduscol.education.fr/1232/programme-jules-verne>

Le dépôt des candidatures s'effectue par le candidat, par courrier à la Délégation académique aux relations européennes, internationales et à la coopération (Dareic) avant fin octobre 2022.

Une copie de la demande sera adressée par le candidat à la DSDEN 84 - Pôle 1<sup>er</sup> degré ou par mail : [ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr)

### II - Programme Elysée Prim (anciennement Echange franco-allemand)

Le programme Élysée Prim (ancien échange franco-allemand des enseignants du 1<sup>er</sup> degré) permet aux professeurs des écoles titulaires de partir en Allemagne pendant un an pour y enseigner le français. Les personnes intéressées peuvent participer au **webinaire d'information**

**le 16 novembre 2022 à 17h** (en langue française)

et postuler avant le 10 janvier 2023 pour participer au programme.

Plus d'informations, FAQ et inscription au webinaire : <https://www.ofaj.org/programmes- formations/programme-elysee-prim.html>

Téléchargement du dossier de candidature en format numérique :

<https://eduscol.education.fr/1237/programme-elysee-prim>

Il est à transmettre, dûment complété et en double exemplaire, au supérieur hiérarchique pour le **04 janvier 2023**, délai de rigueur.

Le supérieur hiérarchique fera parvenir le dossier revêtu de son avis, à la direction académique - Pôle 1<sup>er</sup> degré - **pour le 10 janvier 2023**.

### III - Stages de perfectionnement linguistique, pédagogique et culturel à l'étranger

- L'inscription se fait en ligne : <https://www.france-educationinternationale.fr/partir-letranger/stages-de-perfectionnement-linguistiquepedagogique-et-culturel> à partir du **17 octobre 2022**. **Date limite d'inscription en ligne : 16 janvier 2023**

- Envoi par le directeur d'école du dossier de candidature au supérieur hiérarchique pour le **31 janvier 2023**, délai de rigueur.

- Le supérieur hiérarchique fera parvenir le dossier revêtu de son avis, à la direction académique - Pôle 1<sup>er</sup> degré - **pour le 10 février 2023**.

### IV - Séjour CODOFIL en Louisiane

Informations sur le programme : <https://eduscol.education.fr/1239/codofil-sejour-en-louisiane>

- Inscription en ligne <https://codofil.france-education-international.fr/enola//candidat/login> à partir du **1<sup>er</sup> octobre 2022 au 1<sup>er</sup> décembre 2022**.

Les avis des supérieurs hiérarchiques (IEN et DASEN) s'effectuent en ligne avant le 1<sup>er</sup> décembre 2022. La validation finale du dossier par le candidat ne peut se faire qu'après évaluation du dossier par les supérieurs hiérarchiques. Il appartient au candidat de veiller au respect des délais.



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
du Vaucluse

Avignon, le 4 novembre 2022

**Pôle 1<sup>er</sup> degré**

Affaire suivie par :  
Sabine CANAVESE  
Brigitte HOMBLÉ

Tél : 04 90 27 76 44  
04 90 27 76 22

[ce.p1d-gestionco@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.p1d-gestionco@ac-aix-marseille.fr)

49 rue Thiers  
840077 AVIGNON Cedex 04

La directrice académique  
des services de l'Éducation nationale de Vaucluse

à  
Mesdames et Messieurs  
les enseignants du premier degré

s/c de Mesdames et Messieurs  
les inspecteurs de l'Éducation nationale  
chargés de circonscription du premier degré

s/c de Mesdames et Messieurs  
les principaux de collège  
s/c de Madame la proviseure du LEA

**Objet :** Inscription sur la liste d'aptitude aux fonctions de directeur/trice d'école de deux classes et plus à compter de l'année 2022/23

**Références :** Code de l'Éducation Article L.411-2 issu de la loi n° 2021-1716 du 21 décembre 2021 créant la fonction de directeur d'école.  
Arrêté du 28 novembre 2014 portant organisation de la formation des directeurs d'écoles, paru au JO du 9 décembre 2014.  
Circulaire n° 2014-163 du 1<sup>er</sup> décembre 2014 relatif au référentiel métier des directeurs d'école. BO spécial n° 7 du 11/12/2014.  
Circulaire MEN 2022578C du 25 août 2020 concernant les fonctions et conditions de travail des directeurs d'écoles. BOEN n° 32 du 27/08/2020.

Les candidats à l'inscription sur la liste d'aptitude en vue du recrutement des directeurs d'écoles de deux classes et plus au titre de l'année 2023 doivent déposer une demande.

## **I/ Conditions d'inscription**

La direction d'école à une classe ne relève pas de la liste d'aptitude citée en objet. Toutefois en cas d'ouverture d'une classe supplémentaire dans l'école, il est nécessaire d'être inscrit sur la liste d'aptitude pour obtenir éventuellement le poste à titre définitif de cette école à deux classes.

### 1/ Ancienneté

Pour faire acte de candidature, les instituteurs et professeurs des écoles doivent justifier de trois années de services effectifs d'enseignement.

- La durée des services effectifs s'apprécie au 1<sup>er</sup> septembre 2023, année scolaire au titre de laquelle la liste d'aptitude est établie.
- Les périodes de formation à l'INSPE des professeurs des écoles stagiaires ne sont pas prises en compte.
- Les services effectués à temps partiels sont décomptés au prorata de leur durée.

*Exception :* La condition d'ancienneté n'est pas exigée pour les enseignants faisant fonction de directeur/trice d'école à deux classes et plus pour l'intégralité de l'année scolaire 2022-23.

## 2/ Formation

L'inscription sur la liste d'aptitude à l'emploi de directeur d'école est subordonnée au suivi préalable d'une formation à la fonction de directeur d'école.

Les instituteurs et les professeurs des écoles, actuellement inscrits sur une liste d'aptitude départementale relative à l'emploi de directeur d'école et qui ne sont pas encore nommés, devront suivre cette formation préalablement à leur prise de fonction à la rentrée scolaire 2023.

## 3/ Validité de la liste d'aptitude

L'inscription sur la liste d'aptitude départementale demeure valable trois années scolaires. Durant cette période, l'inscription n'a donc pas à être sollicitée de nouveau. Les instituteurs et professeurs des écoles inscrits sur les listes d'aptitude de 2021 et 2022, dans le Vaucluse, ne doivent pas faire un nouvel acte de candidature.

## 4/ Diverses modalités d'inscription

### *A/ Inscription de plein droit*

- Pour être inscrits de plein droit sur la liste d'aptitude, les instituteurs et professeurs des écoles faisant fonction de directeur d'école pour la présente année scolaire et recueillant un avis favorable de l'inspecteur de l'Éducation nationale sont inscrits de plein droit sur la liste d'aptitude. Ils doivent faire acte de candidature et seront dispensés d'entretien.

*Nota Bene* : les enseignants concernés ayant reçu un avis défavorable de l'inspecteur de l'éducation nationale devront passer un entretien devant la commission départementale.

### *B/ Inscription sur la liste d'aptitude soumise à entretien*

Les candidats n'entrant pas dans les catégories citées précédemment, ainsi que ceux inscrits sur la liste d'aptitude 2019 ou antérieure et qui n'ont pas été nommés directeurs depuis, seront convoqués à un entretien avec une commission départementale.

### *C/ Dispense d'inscription*

Pourront être nommés directeurs lors du prochain mouvement, sans avoir à solliciter leur inscription sur la liste d'aptitude, les personnels suivants :

- Les enseignants ayant déjà la qualité de directeur d'école dans leur département d'origine, qui demandent, à la suite d'une mutation dans le Vaucluse, à continuer d'exercer ces fonctions ;
- Les instituteurs et les professeurs des écoles, régulièrement nommés dans l'emploi de directeur d'école (après inscription sur liste d'aptitude), qui ont interrompu ces fonctions mais qui ont exercé au cours de leur carrière celles-ci pendant au moins trois années scolaires, peuvent, sur leur demande, être à nouveau nommés directeurs d'école. Les années d'exercice peuvent ne pas avoir été consécutives mais les années de faisant fonction ne sont pas ici prises en compte.
- Les instituteurs et professeurs des écoles inscrits sur la liste d'aptitude 2021 ou 2022 d'un autre département jusqu'au terme de la durée de validité de l'inscription, c'est-à-dire l'année scolaire 2023-2024 ou 2024-2025 sont inscrits de plein droit sur la liste d'aptitude de Vaucluse.

## **III/ Etablissement de la liste d'aptitude – Nomination**

### 1/ Commissions départementales

Les candidatures sont soumises à l'avis d'une commission départementale présidée par la directrice académique ou son représentant. Elle comprend, en outre, un inspecteur de l'Éducation nationale et un directeur d'école.

Les entretiens se dérouleront en janvier-février 2023. Les candidats seront informés individuellement de la date et du lieu de l'entretien.

Les enseignants pourront, s'ils le souhaitent, avoir une formation préparatoire à l'entretien.

## 2/ Etablissement de la liste d'aptitude

La directrice académique arrête la liste d'aptitude. Le nombre d'inscrits sur cette liste d'aptitude ne peut excéder quatre fois le nombre total d'emplois à pourvoir.

## 3/ Nomination - Formation

Les candidats seront avisés individuellement de leur inscription ou non-inscription sur la liste d'aptitude. La nomination en qualité de directeur d'école ne peut intervenir que dans le cadre du mouvement annuel. Il appartient aux candidats de demander à participer au mouvement. Les enseignants ayant reçus un avis favorable à l'issue de l'entretien devront obligatoirement bénéficier d'une formation préalable à la prise de poste. Ils seront convoqués individuellement. La présence à cette formation validera l'inscription sur la liste d'aptitude ;

## **III/ Instruction des candidatures**

### 1/ Présentation de la candidature

La candidature se fera au moyen d'un imprimé dématérialisé à remplir en ligne à l'adresse suivante :

<https://ppe.orion.education.fr/paca/itw/answer/s/mwlmDw0m8r/k/LADE84>

A la fin de la saisie, l'imprimé récapitulatif sera envoyé sur la boîte mail académique du candidat et une copie sera directement adressée par courriel à l'inspecteur de l'Éducation nationale. Les rapports d'inspection ou comptes-rendus de rendez-vous de carrière peuvent être joints en ligne.

Le formulaire en ligne sera accessible jusqu'au **mercredi 30 novembre 2022**.

### 2/ Calendrier des opérations

**30 novembre 2022**

Date limite de réception des candidatures en ligne

**Vendredi 9 décembre 2022**

Retour à la DSDEN au pôle 1<sup>er</sup> degré des candidatures revêtues de l'avis de l'inspecteur de l'Éducation nationale.

**04 et 11 janvier 2023**

Préparation à l'entretien

**25 janvier 2023**

Commission d'entretien



**Claudie FRANÇOIS GALLIN**

Pôle 1<sup>er</sup> Degré / bureau Mouvement

**MOBILITE DES ENSEIGNANTS 1<sup>ER</sup> DEGRE**

Affaire suivie par :  
Sabine CANAVESE  
Brigitte HOMBLÉ

**Mouvement Interdépartemental 2023**

Tél : 04 90 27 76 44  
04 90 27 76 22

Mél : ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers  
84077 Avignon cedex 4

**Références :** [BOEN n° 40 du 27 octobre 2022](#) : Note de service annuelle sur la mobilité des enseignants du premier degré du 20/10/22.

- Calendrier général de la phase interdépartementale :
  - Ouverture des inscriptions dans l'application SIAM **mercredi 16 novembre 2022 à 12 heures** ;
  - Clôture des inscriptions dans l'application SIAM **mercredi 7 décembre 2022 à 12 heures** ;
  - Envoi des confirmations de demande de changement de département dans la boîte I-Prof du candidat, à compter du **jeudi 8 décembre 2022**.
  - Retour des confirmations de demande de changement de département et des pièces justificatives **mercredi 14 décembre 2022 au plus tard** au Pôle 1<sup>er</sup> degré – bureau du mouvement ;  
 *Toute confirmation non retournée dans les délais fixés annule la participation du candidat.*
  - Affichage des barèmes dans SIAM, **mardi 17 janvier 2023**.
  - Vérification du barème par l'enseignant et si besoin, demande de correction auprès de la cellule Mouvement du Pôle 1<sup>er</sup> degré **du 17 au 31 janvier 2023**.
  - Affichage des barèmes définitifs dans SIAM, **lundi 6 février 2023**.
  - Diffusion individuelle des résultats aux candidats, **mardi 7 mars 2023**.

Afin de faciliter la démarche des enseignants, la Plateforme Info-mobilité assure un accueil téléphonique, du 14/11/2022 au 17/12/2022 au : **01 55 55 44 44**

- Procédure d'accès au Système d'Information et d'Aide aux Mutations (SIAM)

Les enseignants souhaitant participer aux opérations du mouvement interdépartemental saisiront leur demande sur le système d'information et d'aide pour les mutations (SIAM) via l'application I-Prof. Cette application permet à l'enseignant, de saisir ses vœux de mutation et de consulter les éléments de son barème ainsi que les résultats du mouvement interdépartemental.

Pour se connecter, l'enseignant doit :

- Accéder à son bureau virtuel en tapant l'adresse Internet :  
<http://www.education.gouv.fr/personnel/iprof.html> ;
- Cliquer sur l'académie d'affectation présentée dans la carte de France ;
- S'authentifier en saisissant son compte utilisateur et son mot de passe puis valider son authentification en cliquant sur le bouton Connexion.
- Cliquer sur l'icône I-Prof pour accéder aux différents services ;
- Cliquer sur le bouton « Les services », puis sur le lien « Siam »

Point d'attention : L'enseignant ayant initié une demande de mutation par Siam recevra son accusé de réception uniquement dans sa boîte I-Prof.

Pôle 1<sup>er</sup> degré – P1D

Affaire suivie par :  
Marie-Ange LABERTRANDIE  
Tél : 04.90.27.76.25  
[correspondant-handicap84@ac-aix-marseille.fr](mailto:correspondant-handicap84@ac-aix-marseille.fr)

## DOSSIER DE DEMANDE DE BONIFICATION AU TITRE DU HANDICAP

PHASE INTERDEPARTEMENTALE DU MOUVEMENT 2023

49 rue Thiers  
840077 AVIGNON Cedex 04  
Horaires d'ouverture :  
08h30-12h00  
13h30h-16h30

Accès personnes à mobilité réduite :  
26 rue ND des Sept Douleurs

**A envoyer à la DSDEN de Vaucluse pôle 1<sup>er</sup> degré pour le 30/11/2022**

NOM : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... Situation de famille : .....

Nombre et âge des enfants à charge : .....

- Affectation actuelle :

école : ..... ville : .....

modalité d'affectation : TPD / AFA / PRO

nature du poste : DIR / ECMA / ECEL / TR / TS / BDF / Spécialisé / .....

- Domicile :

ville : ..... Tél. : .....

Situation administrative : activité normale / CLM-CLD / congé parental / disponibilité /  
poste adapté / détachement / .....

Personne concernée :

Intéressé(e)     Conjoint     Enfant

Date de l'obtention de la reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH) ou d'enfant handicapé/malade :  
*Le dépôt de demande auprès de la MDPH n'est plus recevable* : .....

### ➤ Pièces à joindre :

✓ sous enveloppe close portant la mention « PLI CONFIDENTIEL A L'ATTENTION DU MEDECIN DE PREVENTION » :

- un courrier motivé au médecin de prévention
- les justificatifs de la situation à étudier : certificats médicaux, pathologie exacte, traitements, suivi médical, évolution prévisible...
- tout justificatif attestant que la mutation améliorera les conditions de vie de l'enseignant.

✓ hors de l'enveloppe accompagnant ce formulaire :

- un courrier expliquant la démarche
- la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou copie de la carte d'invalidité.
- la copie des vœux demandés

Pôle 1<sup>er</sup> Degré / bureau Mouvement

**MOBILITE DES ENSEIGNANTS 1<sup>ER</sup> DEGRE**

Affaire suivie par :  
Sabine CANAVESE  
Brigitte HOMBLÉ

**Mouvement Poste à profil- POP 2023**

Tél : 04 90 27 76 44  
04 90 27 76 22  
Mél : ce.mouvement-84@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers  
84077 Avignon cedex 4

**Références : [BOEN n° 40 du 27 octobre 2022](#) :**

Procédure de saisie de candidature :

Les enseignants souhaitant candidater sur un poste à profil (en Vaucluse ou hors du département) saisiront leur demande sur l'outil COLIBRIS.

- Accéder à son bureau virtuel en tapant l'adresse Internet :  
<http://www.education.gouv.fr/personnel/iprof.html>
- Cliquer sur l'académie d'affectation présentée dans la carte de France ;
- S'authentifier en saisissant son compte utilisateur et son mot de passe puis valider son authentification en cliquant sur le bouton « Connexion ».
- Cliquer sur le bouton « Les services », puis sur le lien Siam pour accéder à l'application Siam premier degré.
- Dans cette rubrique SIAM, choisir « Mouvement POP » afin d'accéder à l'application de saisie des candidatures : Colibris

Calendrier général :

- Du 16/11/2022 au 28/11/2022 : Formulation des candidatures
- A compter du 28/11/2022 : Etude des candidatures, phase d'entretien avec les candidats retenus.
- Courant janvier 2023 : Affichage, échelonné par rang, des résultats.

Afin de faciliter la démarche des enseignants, la Plateforme Info-mobilité assure un accueil téléphonique du 14/11/2022 au 07/12/2022 au : **01 55 55 44 44**