

## DIVISION DE LA VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES

DVRH – 14/11/2013

### **Aménagement du poste de travail ou poste adapté pour la rentrée scolaire 2014**

Références : Décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ;  
Décret n°2007-633 du 27 avril 2007 modifiant le décret n°85-899 du 21 août 1985 relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du ministère de l'éducation nationale ;  
Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique ;  
Arrêté n°2012 du 1<sup>er</sup> août 2013 portant délégation de signature aux DASEN ;  
Circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007 concernant le dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé, parue au B.O.E.N. n° 20 du 17 mai 2007 ;  
Circulaire rectorale relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du second degré confrontés à des difficultés de santé, parue au bulletin académique n°612 du 11 novembre 2013.

Destinataires : enseignants du premier degré

Dossier suivi par : Marie-Ange LABERTRANDIE (04.90.27.76.63)  
marie-ange.labertrandie@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux décrets et aux circulaires ci-dessus référencés, les personnels enseignants du premier degré **titulaires**, dont **l'état de santé s'est altéré**, peuvent demander à bénéficier d'un **aménagement de leur poste de travail** ou d'une **affectation sur un poste adapté**. L'entrée dans ce dispositif d'assistance et de soutien est subordonnée à **l'avis des médecins de prévention**. Sa mise en œuvre est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des relations et ressources humaines.

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 des enseignants affectés dans le premier degré pour l'année scolaire 2014/2015**.

La présente note doit faire l'objet d'une diffusion aussi large que possible aux enseignants du 1<sup>er</sup> degré, notamment aux enseignants absents (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie...).

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 - DISPOSITIF D'ASSISTANCE ET DE SOUTIEN

### LES PERSONNELS CONCERNES :

Les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté, les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement de poste, d'un poste adapté de courte durée (PACD) ou d'un poste adapté de longue durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2014.

### 1-1 L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail, **attribué au titre d'une année scolaire**, doit permettre le **maintien en activité sur le poste occupé** et peut consister en :

- **l'adaptation des horaires journaliers**
- **la mise à disposition d'une salle de cours ou d'un équipement spécifique**
- **l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire**

L'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du **tiers au maximum**, pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (enseignement), comme le soutien à de petits groupes d'élèves.

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

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

- **l'allègement de service**

Il porte au maximum sur le **tiers des O.R.S.**

L'agent est déchargé (c'est-à-dire réduction réelle de son O.R.S) d'une fraction de son O.R.S afin de suivre un traitement médical lourd ou afin de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, qui continue 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.

L'intéressé(e) doit en faire la demande, auprès du **directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale**, selon la procédure indiquée au paragraphe 2 et au moyen des imprimés joints en annexe I et II.

**Les avis préalables du médecin de prévention et de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription sont requis.**

## **1-2- L'AFFECTION SUR POSTE ADAPTE**

### **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 afin de leur permettre de **préparer leur retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, ou bien d'envisager de préparer une activité professionnelle différente**. Dans les deux cas, les intéressés devront présenter un **projet professionnel**, assorti éventuellement d'une demande de formation professionnelle, qui devra être validé par le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant.

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

Ce projet professionnel peut être construit progressivement et doit être encouragé. Il fera l'objet d'un accompagnement avec l'appui de la personne désignée dans chaque direction académique, du médecin de prévention, de l'assistante sociale, d'un membre d'un corps d'inspection et du représentant du dispositif académique de formation. Il sera formalisé tous les ans pour les postes adaptés de courte durée (PACD) ou tous les quatre ans pour les postes adaptés de longue durée (PALD).

### **1-2-3 Les modalités d'affectation**

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

Selon l'état de santé des agents, ceux-ci peuvent bénéficier :

- d'un **poste adapté de courte durée** (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois,
- d'un **poste adapté de longue durée** (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite.

**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 17 heures et 30 minutes.

### **1-2-4 L'exercice des fonctions**

Les personnels affectés sur un poste adapté, quel que soit le lieu d'exercice, sont gérés et rémunérés par le département d'origine.

Exception : certains d'entre eux affectés en PALD au CNED sont rémunérés par ce dernier mais restent gérés administrativement par leur département d'origine.

Les agents sont placés sous l'autorité du responsable du service ou de l'établissement dans lequel ils sont affectés et sont donc soumis aux obligations réglementaires de service correspondant à l'emploi occupé, sauf si un allègement de service a été autorisé par le médecin de prévention (cf. supra).

**L'attention des supérieurs hiérarchiques** est attirée sur les **conditions d'accueil** dont ces personnels doivent faire l'objet. 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.

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 direction académique, 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.

### **1-2-5 La sortie du dispositif**

Les agents doivent éventuellement participer au mouvement départemental des personnels selon les règles en vigueur dans le département.

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

<p style="text-align: center;"><b>II – PROCEDURE DE DEPOT DE DEMANDE D'AMENAGEMENT DU POSTE OU DE POSTE ADAPTE POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2014-2015</b></p>
---

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

**2-1-1 Le dossier administratif** (1ère demande et renouvellement) comprendra :

- la demande manuscrite motivée de l'intéressé(e),
- la fiche de « renseignements » (Annexe I) , la fiche de « demande d'aménagement du poste » (Annexe II) ou la fiche de « demande de poste adapté » (Annexe III).

**2-1-2 Le dossier médical** comportera :

■ **1<sup>ère</sup> demande et renouvellement d'aménagement du poste :**

- 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 (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps.

■ **1<sup>ère</sup> demande et renouvellement de poste adapté :**

- 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 (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps.
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée, disponibilité d'office) disponible via **i-prof** (carrière > positions et congés > ►) ; 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.

- 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, l'avis du comité médical départemental sera requis ; ces personnels ne peuvent en effet reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical.

## **2-2 - DATES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE (administratif et médical)**

Ces dossiers seront adressés par les supérieurs hiérarchiques au fur et à mesure de leur réception, **après les avoir visés**, selon les modalités suivantes :

### **A/ DOSSIER ADMINISTRATIF :**

⇒ à la **direction académique de Vaucluse**  
DVRH – Bureau des Affaires Médicales  
A l'attention de Mme LABERTRANDIE  
49 rue Thiers  
84077 AVIGNON cedex 4

**Date limite : vendredi 6 décembre 2013 - délai de rigueur**

### **B/ DOSSIER MEDICAL :**

Le dossier médical, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), accompagné d'un exemplaire du dossier administratif, **directement**

⇒ au **rectorat de l'académie d'Aix-Marseille**  
service santé et social  
A l'attention du Docteur ARNAL  
place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence cedex 1

**Date limite : vendredi 20 décembre 2013 - délai de rigueur**

## **2-3 – SUIVI MEDICAL**

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin de prévention. En revanche, les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au delà du 31/08/2014)** ne sont pas concernés.

## **2-4 – CALENDRIER DES OPERATIONS**

Les demandes de première affectation et de maintien seront examinées :

- le mardi 11 mars 2014 à 9H00  
lors de la réunion préparatoire

et

- le vendredi 28 mars 2014 à 9H00  
par le groupe de travail consultatif académique

signé

Dominique BECK

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**Poste souhaité (1) :**

Poste adapté

Aménagement du poste

(1) cocher l'option souhaitée et remplir la fiche correspondante (Annexe 2 ou 3)

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Corps :	
Etablissement d'affectation actuel :	Echelon actuel :
Situation de famille : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACS	N° Tél. personnel :
Profession du conjoint : (le cas échéant)	N° Portable :
Nombre d'enfants : ..... dont à charge : ..... (indiquer l'âge de chacun d'eux) ..... .....	Adresse personnelle :
Autre charge de famille :	
Reconnu travailleur handicapé (RQTH) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dates :	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 1/09/2013 :	
Dossier demande de retraite déposé : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Pour quelle date de départ :	
Bénéfice éventuel des droits à la retraite à 55 ans : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Date de cessation de service dans le dernier poste occupé :	
Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,

<b>Demande d'aménagement du poste</b>
---------------------------------------

 1<sup>ère</sup> demande Renouvellement Sortie dispositif

NOM :	Corps :	Reconnaissance	travailleur handicapé	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
PRENOMS :					

**I - SITUATION ACTUELLE**

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<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"/> CMO, CLM, CLD	<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
Lieu d'exercice :			Horaire hebdomadaire effectué :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel déjà en poste adapté :</b> Nature du poste occupé (CDI, service administratif, CNED,...) : Description des fonctions assurées :					
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE (ou aménagement de l'emploi du temps - ORS maintenue)</b> Nombre d'heures de décharge : Fonctions assurées :					
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite)</b> Nombre d'heures de décharge :					

**II - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DU POSTE OBTENUS (à détailler) :**

<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE L'EMPLOI DU TEMPS :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ADAPTATION DES HORAIRES JOURNALIERS :	.	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique :		Année scolaire :

**III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE (durée totale : \_\_\_\_\_)**

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	ANNEE SCOLAIRE :

**IV – AMENAGEMENT DU POSTE SOUHAITE AU TITRE DE L'ANNEE 2014-2015**

<input type="checkbox"/> <b>adaptation des horaires journaliers</b> <input type="checkbox"/> <b>mise à disposition d'un équipement spécifique</b> (à préciser) : <input type="checkbox"/> <b>mise à disposition d'une salle de cours</b> <input type="checkbox"/> <b>aménagement de l'emploi du temps</b> (ORS maintenue mais activité différente de l'activité professionnelle classique pendant un nombre d'heures précis) – Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4 <input type="checkbox"/> fonctions administratives <input type="checkbox"/> prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien <input type="checkbox"/> fonctions dans un CDI- vie scolaire <input type="checkbox"/> autres : <input type="checkbox"/> <b>allègement de service</b> (réduction de l'ORS pour suivre des soins médicaux)	
<b>Renseignements complémentaires (notamment aptitudes diverses) :</b>	
Date et signature de l'agent,	Avis du supérieur hiérarchique, Date et visa,

**Demande de poste adapté**

1<sup>ère</sup> demande

Renouvellement ( PALD  PACD)

Sortie dispositif

NOM :	Corps :	
PRENOMS :	Reconnaissance	travailleur handicapé <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

**I - SITUATION ACTUELLE**

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<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"/> CMO, CLM, CLD	<input type="checkbox"/> PALD	<input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année		
Lieu d'exercice :		Horaire hebdomadaire effectué :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel déjà en poste adapté :</b> Nature du poste occupé (CDI, service administratif, CNED,...) : Description des fonctions assurées :				
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE (ou aménagement de l'emploi du temps - ORS maintenue)</b> Nombre d'heures de décharge : Fonctions assurées :				
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite)</b> Nombre d'heures de décharge :				

**II - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DU POSTE OBTENUS (à détailler) :**

<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE L'EMPLOI DU TEMPS :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ADAPTATION DES HORAIRES JOURNALIERS :	.	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique :		Année scolaire :

**III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE (durée totale : \_\_\_\_\_)**

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	ANNEE SCOLAIRE :

**IV – DEMANDE D'EQUIPEMENT SPECIFIQUE**

<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Sa nature :
------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

**V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE - RENTREE SCOLAIRE 2014**

<b>Projet professionnel en cours ou envisagé :</b>
<b>Motivation :</b>
<b>Nature du poste souhaité :</b> ( filière administrative, CNED, documentation, etc...)
<b>Formation souhaitée :</b>

**VI – VŒUX GEOGRAPHIQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2014-2015**

<b>VILLES OU COMMUNES :</b>				
1-	2-	3-	4-	5-
Date et signature de l'agent,			Date et visa du supérieur hiérarchique,	