

Avignon, le 27 novembre 2014



Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs
les enseignants du premier degré

S/c de Mesdames et Messieurs
les inspecteurs de l'éducation nationale
chargés de circonscription

Pôle 1^{er} degré

Bureau
des Affaires Médicales

Dossier suivi par
Marie-Ange Labertrandie
Téléphone
04 90 27 76 63
Fax
04 90 27 76 75
Mél.
marie-ange.labertrandie
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon
cedex 04

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

Accès personnes à
mobilité réduite :
26 rue Notre Dame
des 7 douleurs

Objet : demande d'aménagement du poste de travail ou de poste adapté pour la rentrée scolaire **2015** – instituteurs et professeurs des écoles

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°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 ;
- Arrêtés n°2012 du 1^{er} février 2012 portant délégation de signature aux DASEN ;
- Circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007 (B.O.E.N. n° 20 du 17 mai 2007) concernant le dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé ;
- 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°648 du 03/11/2014.

PJ : 5 annexes

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants du 1^{er} degré **titulaires**, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des Relations et 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 de prévention.

Ces mesures s'adressent également aux personnels handicapés recrutés par la voie contractuelle.



Par ailleurs, je vous rappelle la possibilité pour le médecin de prévention 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), 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.

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 2015/2016, des enseignants affectés dans le premier degré.**

A ce titre, vous trouverez ci-après énumérées, les dispositions 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 – PRESENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

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 du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2015.

1-1 L'AMENAGEMENT 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 (attribué au titre d'une année scolaire)

- **l'adaptation des horaires journaliers**
- **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.

Dans **tous les cas**, l'agent assure l'intégralité de son O.R.S. au sein de son établissement.
- **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.
- **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 annexe I et II.

Les avis préalables du médecin de prévention, 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 qualité de travailleur handicapé.

- **la mise à disposition d'un équipement spécifique**
Celle-ci doit compenser un handicap lié à l'exercice de la profession (mobiliers ergonomiques, 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 AVS (assistant vie scolaire), recruté par la DSDEN.

Les demandes d'aménagement matériel du poste et d'assistance humaine, doivent être instruites en fonction des préconisations du médecin de prévention, et en lien avec le correspondant handicap de l'académie (M. Frédéric Alberti - ☎ 04.42.91.72.47 - mél : frederic.alberti@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.

1-2- L'AFFECTATION 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**, 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, voire un reclassement**.

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 de prévention, des corps d'inspection et du dispositif académique de formation. 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 de prévention 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 agents 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 mn.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller aux **conditions d'accueil** des personnels. 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.

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.



5/5

1-2-5 La situation administrative

Les personnels affectés en poste adapté sont gérés et rémunérés par la DSDEN de Vaucluse, 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. Il conviendra de consulter la note de service relative au mouvement départemental 2015.

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 de prévention.

II – PROCEDURE DE DÉPÔT DES DEMANDES POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2015/2016
--

2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. A cette fin, ils devront constituer les 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'AMENAGEMENT DES HORAIRES, D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS ET D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande motivé de l'intéressé(e)
- la fiche de « renseignements » (Annexe I)
- la fiche de « demande d'aménagement des horaires du poste et d'attribution d'une salle de cours » (Annexe II)
et/ou
- la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe III).
- le cas échéant, l'attestation de la 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 i-prof 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 pas reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical)



6/6

2-1-2 LA DEMANDE D'AMENAGEMENTS MATERIELS 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 à jour (+ carte d'invalidité si vous en possédez une)
- la réponse de la MDPH concernant la demande de prestation de compensation du handicap (aide technique) ; **à demander uniquement** pour les équipements utilisés dans la vie privée et professionnelle (prothèses auditives, aménagement du véhicule)
- **après avis du médecin de prévention**, 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 de prévention, peuvent être retenus auprès des fournisseurs.

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

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 le **dossier administratif après l'avoir visé + le dossier médical sous enveloppe cachetée** à la :

⇒ Direction Académique de Vaucluse
Pôle 1^{er} degré – Bureau des Affaires Médicales
A l'attention de Mme Labertrandie
49 rue Thiers
84077 AVIGNON cedex 4

POUR LE LUNDI 15 DECEMBRE 2014.



777

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

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

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,
DRRH
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

A l'attention de monsieur Frédéric Alberti, correspondant handicap de l'académie

POUR LE VENDREDI 20 FEVRIER 2015.

Les supérieurs hiérarchiques transmettront également par voie postale 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
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

A l'attention du Docteur Elisabeth ARNAL (elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr)

POUR LE VENDREDI 19 DECEMBRE 2014 – DELAI DE RIGUEUR

2-3 – SUIVI MEDICAL:

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera éventuellement fixé par le médecin de prévention.

En revanche, les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2015)**, ne sont pas concernés.

III – CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION

Les décisions d'attribution ou de renouvellement d'aménagements horaires du poste de travail et de poste adapté seront notifiées aux intéressés par le Bureau des Affaires Médicales après consultation des commissions administratives paritaires départementales, au printemps 2015.

Les demandes d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine seront, quant à elles, traitées au fur et à mesure de leur arrivée.

signé

Dominique BECK

ANNEXE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**DEMANDE
D'AMENAGEMENT DES HORAIRES DU POSTE
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE**

**POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2015
à retourner au Bureau des Affaires Médicales pour le 15 décembre 2014**

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Fonctions : (à cocher) <input type="checkbox"/> directeur <input type="checkbox"/> directeur adjoint
Prénoms :	<input type="checkbox"/> enseignement spécialisé
Date de naissance :	<input type="checkbox"/> TR - brigade <input type="checkbox"/> autres : 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"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> PACSE(e)/ en concubinage	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 <input type="checkbox"/> Non Dates (début et de fin) : <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 1/09/2014 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pour quelle date de départ :
Bénéfice éventuel des droits à la retraite à 55 ans (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

ANNEXE 2 :
DEMANDE
D'AMENAGEMENT DES HORAIRES DU POSTE
ET / OU
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2015
à retourner au Bureau des Affaires Médicales pour le 15 décembre 2014

NOM :	PRENOMS :
-------	-----------

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 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} 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 A 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 – AMENAGEMENT DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITE AU TITRE DE L'ANNEE 2015-2016
(cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> adaptation des horaires journaliers (à préciser)
<input type="checkbox"/> aménagement de l'emploi du temps - (ORS réduites jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique) 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 : 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):

III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2015-2016

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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 2015
à retourner au Bureau des Affaires Médicales pour le 15 décembre 2014

NOM :	PRENOMS :
-------	-----------

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 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 4 ^{ème} 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 A 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)

- 1^{ère} demande de poste adapté
 Renouvellement (2^{ème} année de PACD 3^{ème} année de PACD PALD)

III - PROJET PROFESSIONNEL

L'affectation en poste adapté doit permettre le retour dans les fonctions antérieures ou de préparer une reconversion professionnelle.

Projet professionnel en cours ou envisagé (cocher la case selon l'option choisie) :

retour aux fonctions antérieures
 mobilité dans la fonction publique
 Préparation de concours interne(s) ou externe(s)
 demande de détachement avec ou sans mobilité géographique
 réorientation vers le secteur privé
 autre

ANNEXE 4 :
DEMANDE
D'AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE
ET
D'ASSISTANCE HUMAINE
(à retourner à la DRRH du Rectorat pour le **20 février 2015**)

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Fonction :
Prénoms :	
Date et lieu de naissance :	
N° de sécurité sociale :	
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

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,

III – AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE EN COURS (2014/2015)

Préciser les besoins repérés en matériel(s)

Vous pouvez consulter pour cela le catalogue des aides sur le site : www.fiphfp.fr

Pour mémoire, une lettre détaillée est à joindre au dossier

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV – ASSISTANCE HUMAINE SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2015-2016

Indiquer les tâches nécessitant l'intervention d'une assistance :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PARTIE A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION
Avis du médecin de prévention

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cachet et signature du médecin de prévention

.....

ANNEXE 5 :
FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES
A remplir par le chef d'établissement ou l'IEN
(à retourner à la DRRH du Rectorat pour le 20 février 2015)

CHEF D'ETABLISSEMENT / INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE:

Nom :

Prénom :

DEMANDEUR :

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

Fonction :

Etablissement ou service de rattachement :

Activité professionnelle :

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

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

Date de la demande

Nom et signature du responsable hiérarchique