



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



académie
Aix-Marseille
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Vaucluse

Pôle Cabinet/ Secrétariat
général

Dossier suivi par
Véronique Valdivia-Garcia
Téléphone
04 90 27 76 06
Fax
04 90 82 96 18
Mél.
ce.cabinet-la84
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

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

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

Avignon, le 2 novembre 2015

Le directeur académique
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'écoles
s/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
de l'Education nationale chargés de circonscription

Objet : Pratique du jeu d'échecs en milieu scolaire

**P.J. : Présentation du stage « Apprendre à apprendre à jouer aux échecs »
Convention-cadre ; fiche d'inscription**

A nouveau, j'ai l'honneur de vous faire parvenir un dossier actualisé d'information et de recensement d'activités élaboré par le Comité vauclusien du jeu d'échecs afin de promouvoir la pratique de ce jeu de réflexion en milieu scolaire.

J'insiste sur la valeur éducative d'une telle pratique, qu'elle s'inscrive dans les activités péri-éducatives ou qu'elle s'articule à un projet de classe. C'est pourquoi je vous invite à prendre attentivement connaissance des possibilités qui vous sont offertes par la Convention cadre ci-jointe, établie entre le DASEN et le Comité vauclusien du jeu d'échecs.

Je vous informe également que pour la cinquième année un stage de formation pour « Apprendre à apprendre à jouer aux échecs » est proposé par le Directeur des scolaires du Comité Vauclusien du Jeu d'Echecs aux professeurs des écoles et des collèges

**Mercredi 9 décembre au Club de l'Echiquier orangeois de 14h30 à 17h30
85 Avenue Frédéric Mistral – 84100 ORANGE (100m de la gare SNCF)**

Vos élèves, écoliers, collégiens et lycéens, pourront également participer aux Championnats scolaires départementaux qui se dérouleront de 13h30 à 18h00 pour les :

Collèges et lycées : mercredi 20 janvier 2016 au collège Joseph Roumanille - Avignon

Ecoles : mercredi 27 janvier 2016 à l'école Jean Jaurès - Sorgues

.../...



Vous trouverez ci-dessous les coordonnées de l'organisateur pour toute information utile et inscription :

2/2

Monsieur Christian BERNARD

Comité vaclusien du jeu d'échecs, directeur en charge des publics scolaires

85 avenue Frédéric Mistral - 84100 ORANGE

chris.a.bernard@wanadoo.fr

portable : 06 15 82 63 34

C'est bien volontiers que j'appuie ces actions au regard des valeurs pédagogiques dont elles sont porteuses.

Je sais pouvoir compter sur votre précieux appui.

Avec mes remerciements,



Dominique BECK

Championnats Scolaires d'échecs

Phase départementale 84 - Année scolaire 2015-2016

Quand et où auront lieu ces championnats scolaires ?

COLLEGES et LYCEES le mercredi 20 janvier 2016 au collège Roumanille à AVIGNON

17 avenue Croix rouge, près rocade sud, parking de 13h30 à 18h00, 1^{ère} partie à 14h00

ECOLES : le mercredi 27 janvier 2016 à l'école Jean Jaurès à SORGUES

3 avenue du 19 mars 1962, centre ville, parking, de 14h00 à 18h30, 1^{ère} partie à 14h30

Qui peut participer ?

En catégories école primaire, collège et lycée du Vaucluse, tous les jeunes licenciés A ou B ou non licenciés peuvent s'inscrire **gratuitement** au tournoi (limitation à 100 élèves pour chacune des 2 catégories en raison de la place et de la sécurité dans les salles d'accueil ; en cas d'une participation trop élevée le nombre d'élèves par établissement pourra être bloqué à 8 en partant des derniers inscrits).

La licence B obligatoire, comprenant une assurance et permettant éventuellement de jouer dans le club de son choix, sera offerte par le Comité vauclusien du Jeu d'Échecs aux participants non licenciés la veille du tournoi. **INDIQUEZ à quel club vauclusien le plus proche il faut affilier vos élèves, mais si vous n'en connaissez pas le Comité s'en chargera.**

Comment se déroulent ces championnats scolaires ?

Pour cette phase, la compétition est considérée comme individuelle. La cadence de jeu est 15mn chacun au KO, en 5 rondes. Le classement est individuel. Un classement par établissement est ensuite établi sur les 8 premiers joueurs comportant au moins deux féminines d'une même école ou d'un même collège et sur les 4 premiers joueurs d'un même lycée. Les trois premiers établissements de chaque catégorie sont récompensés et chaque participant reçoit une médaille.

Le nombre d'établissement qualifié par catégorie pour la phase académique sera connu ultérieurement. Cependant pour participer à la Phase suivante du « championnat académique » chaque équipe devra avoir participé à la phase départementale. Ces équipes pourront compter des joueurs n'ayant pas participé à celle-ci.

Comment s'inscrire et qui contacter ?

Il est nécessaire que le responsable de l'activité « échecs » au sein de chaque établissement communique la liste de ses joueurs de préférence par mail avec : établissement, nom et prénom, date de naissance, code FFE s'il existe sur la fiche d'inscription jointe

au plus tard le :

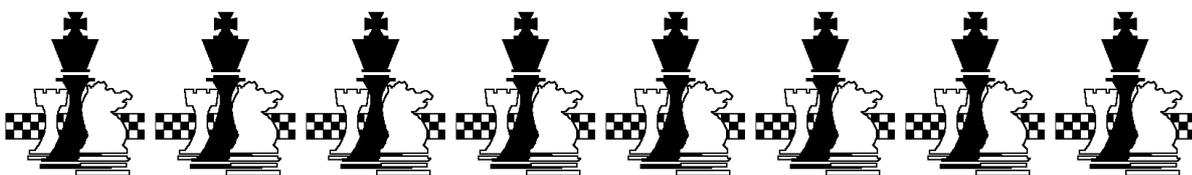
lundi 18 janvier à Olivier CLEMENT pour les Collèges et Lycées

olivierclem@orange.fr (0633 915510)

lundi 25 janvier à Christian BERNARD pour les Ecoles

chris.a.bernard@wanadoo.fr (0615 826334)

Aucune inscription ne sera prise sur place



Prière aux accompagnateurs de surveiller leurs élèves entre les parties et à l'extérieur des salles afin de permettre le bon déroulement de ces championnats.

CONVENTION CADRE

Etablie entre les soussignés :

La Direction académique de Vaucluse, représentée par Monsieur Bernard LELOUCH, directeur académique des services de l'éducation nationale

et

Le Comité vaclusien du Jeu d'Echecs représenté par Monsieur Christian BERNARD, Président

Vu la convention-cadre établie le 31 janvier 2011 entre le Ministère de l'Education nationale et la Fédération française des Echecs,

Attendu les accords précédemment conclus entre le Comité vaclusien du Jeu d'Echecs et les instances locales de l'Education nationale,

Considérant que le jeu d'échecs, activité officiellement sportive et activité intellectuelle, permet de développer de nombreuses compétences transversales chez les jeunes qui le pratiquent,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1

La Direction académique de Vaucluse et le Comité vaclusien du Jeu d'Echecs affirment leur volonté commune d'initier et de développer la pratique du jeu d'échecs dans les écoles, collèges et lycées.

Article 2

La Direction académique de Vaucluse et le Comité vaclusien du Jeu d'Echecs s'engagent à mettre en place des actions de sensibilisation et de formation dans les écoles, collèges et lycées. L'enseignement et la pratique du jeu d'échecs pourront le cas échéant et sur demande expresse de l'établissement s'inscrire dans le cadre de son projet, à raison d'une heure par semaine durant l'intégralité de l'année scolaire (soit 36 heures).

Article 3

Ces activités menées en classe pourront être complétées pour les volontaires par des activités d'accompagnement éducatif hors temps scolaire.

Article 4

L'application du présent accord-cadre peut donner lieu à des déclarations et communications aux médias par chacun des partenaires, lesquels conviennent de se concerter préalablement.

Article 5

Les partenaires conviennent de se réunir au moins une fois par an pour examiner les conditions de mise en œuvre de l'accord-cadre.

Article 6

La présente convention est signée pour une durée de trois ans à compter de la date de la signature. A l'issue de ces trois années, un bilan global sera dressé pour en permettre le renouvellement. La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Fait à Avignon, le 26 avril 2013

Le Directeur académique
des services de l'éducation nationale

Bernard LELOUCH



Le Président du Comité vaclusien
du Jeu d'Echecs

Christian BERNARD

CHAMPIONNATS SCOLAIRES DE VAUCLUSE D'ECHECS				2015-2016		
ECOLEES:		mercredi 27 janvier 2016 à l'école Jean Jaurès - SORGUES		3 av. du 19 mars 1962, parking		
COLLEGES et LYCEES:		mercredi 20 janvier 2016 au collège ROUMANILLE - AVIGNON		17 av. de la Croix rouge, parking		
CATEGORIE: (entourer la catégorie)		ECOLE	COLLEGE	LYCEE		
NOM DE L'ETABLISSEMENT:				VILLE:		
Nom du responsable:			e-mail:	Tél.		
N°	NOM des élèves	Prénom	Sexe M-F	Classe	Né(e) le *	Code FFE si licencié dans un club
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
Fiche d'inscription à adresser aux organisateurs de préférence par e-mail au plus tard le						
le LUNDI 18 JANVIER pour les		COLLEGES et LYCEES: Olivier CLEMENT: olivierclem@orange.fr			0633 915510	
le LUNDI 25 JANVIER pour les		ECOLEES: Christian BERNARD : chris.a.bernard@wanadoo.fr			0615 826334	
AUCUNE INSCRIPTION NE SERA PRISE SUR PLACE				* date de naissance obligatoire pour les non licenciés		
A QUEL CLUB VAUCLUSIEN FAUT-IL AFFILIER CES ELEVES ? :						
Si vous n'en connaissez pas, le Comité les inscrira à un club proche de votre établissement.						
<i>Merci aux accompagnateurs de</i>						
<i><u>surveiller leurs élèves entre les parties et à l'extérieur des salles</u></i>						
<i>afin de permettre le bon déroulement de ces championnats.</i>						

P1D – 12/11/2015

Mobilité des personnels enseignants du premier degré

Rentrée scolaire 2016

Référence : note de service du 04/11/15 parue au BO spécial n°9 du 12/11/2015

Destinataires : enseignants du 1^{er} degré

Dossier suivi : Sibylle BORREDA (04.90.27.76.22)
Sonia DEMATTE (04.90.27.76.44)

J'attire votre attention sur la note de service citée en référence relative à la mobilité des personnels enseignants du premier degré **pour la rentrée scolaire 2016**, publiée au bulletin officiel spécial n°9 du 12 novembre 2015.

Elle est suivie de 5 annexes relatives :

- aux critères de classement des demandes de mutations pour le mouvement interdépartemental (annexe I)
- aux conditions de travail dans certains DOM (y compris Mayotte) (annexe II)
- à l'accès par Internet au système d'information et d'aide aux mutations – S.I.A.M. (annexe III)
- au calendrier de gestion de la phase interdépartementale (annexe IV)
- au mouvement complémentaire (annexe V).

Afin de faciliter la démarche des enseignants, dès le lundi 16 novembre 2015, un dispositif téléphonique d'accueil et de conseil est mis en place par le ministère, en appelant le : 0800 970 018 (n°vert).

Attention :

Les enseignants souhaitant participer aux opérations du mouvement interdépartemental devront impérativement respecter le calendrier de gestion de la phase interdépartementale, *notamment les dates de saisie de leurs vœux dans l'application S.I.A.M. (du jeudi 19 novembre 2015 à 12h au mardi 8 décembre 2015 à 12h) et d'envoi des confirmations de demande de changement de département (reçues dans les boîtes I-Prof à compter du mercredi 9 décembre 2015) et des pièces justificatives, à la direction académique - pôle 1^{er} degré (jusqu'au vendredi 18 décembre 2015- délai de rigueur).*

Signataire : Gabriel DUBOC, chef du pôle 1^{er} degré - moyens/RH

P1D – 12/11/2015

**Mouvement interdépartemental des personnels enseignants du premier degré
Rentrée scolaire 2016**

Demande formulée au titre du handicap

Référence : BO spécial n°9 du 12/11/2015

Destinataires : enseignants du 1^{er} degré

Dossier suivi par :

- Marie-Ange LABERTRANDIE (04.90.27.76.63) : bureau des affaires médicales
- Sibylle BORREDA (04.90.27.76.22) : bureau mouvement
- Sonia DEMATTE (04.90.27.76.44) : bureau mouvement

Les enseignants qui sollicitent un changement de département au titre du handicap doivent déposer un dossier à l'attention du Docteur ARNAL - médecin de prévention - sous couvert du Bureau des Affaires Médicales (BAM) au pôle 1^{er} degré de la DSDEN 84.

Il convient de compléter le formulaire mis en ligne ce jour sur le site de la direction académique et de le renvoyer au P1D/BAM, accompagné des pièces justificatives demandées, **pour le mercredi 9 décembre 2015** - délai de rigueur.

Signataire : Gabriel DUBOC, chef du pôle 1^{er} degré - Moyens/RH



**DOSSIER DE DEMANDE DE BONIFICATION AU TITRE DU HANDICAP
PHASE INTERDEPARTEMENTALE DU MOUVEMENT 2016**

A envoyer à la DSDEN de Vaucluse – pôle 1^{er} degré pour le mercredi 9 décembre 2015.

**Pôle 1^{er} degré -
Moyens -
Ressources Humaines
(P1D)**

Dossier suivi par
Gabriel DUBOC

Marie-Ange LABERTRANDIE
Bureau des Affaires Médicales
(BAM)
Tél. : 04 90 27 76 63
Mél : marie-ange.labertrandie@
ac-aix-marseille.fr

Sibylle BORREDA
Sonia DEMATTE
(bureau mouvement)

Téléphone
04 90 27 76 22
04 90 27 76 44
Fax
04 90 27 76 75
Mél.
ce.mouvement-84@
ac-aix-marseille.fr

**49 rue Thiers
84077 Avignon cedex 4**

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

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

NOM : Prénom :
Date de naissance : Situation de famille :
Nombre et âge des enfants à charge :

- Affectation actuelle : école :
.....

à préciser : (TPD/AFA/PRO – DIR/ECMA/ECEL/TDep/TR/Specialisé)

ville :

- Domicile : ville : Tél. :

Position actuelle :

(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 ou 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, suivi
médical, l'évolution prévisible...
- tout justificatif attestant que la mutation améliorera les conditions de vie de l'enseignant.

✓ hors de l'enveloppe accompagnant ce formulaire :

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

Cadre réservé à l'administration :

Date d'arrivée de la demande :

Date de transmission au médecin de prévention :

Direction académique de Vaucluse
Pôle 1^{er} degré
Moyens – Ressources Humaines

Dossier suivi par :
Sylvie LE GOUADEC
04 90 27 76 25
Magali BOREL
04 90 27 76 21

CONGES BONIFIES ETE 2016

J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur la circulaire rectoriale SG/15-684-142 parue au bulletin académique n° 684 du 02 novembre 2015.

Les enseignants du 1^{er} degré intéressés remplissant les conditions pour prétendre à ce congé sont invités à me faire parvenir par la voie hiérarchique **pour le vendredi 20 novembre 2015 délai de rigueur** l'annexe 1 (état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit) ainsi que leur demande (annexe 2) accompagnée des pièces justificatives correspondant à leur situation.

Pour le directeur académique et P.O.,
Le Chef du Pôle 1^{er} degré

signé

Gabriel DUBOC



Secrétariat Général

SG/15-684-142 du 02/11/2015

CONGES BONIFIES 2015-2016 - PERSONNELS EN POSTE EN METROPOLE - CALENDRIER

Destinataires : MM. les Présidents d'Université - Mmes et MM les Directeurs des services de documentation des Universités - MM. les Directeurs académiques des services de l'Education Nationale (pour les établissements du 1^{er} degré) - M. le Directeur Régional de la Jeunesse et des Sports - M. le Délégué régional de l'ONISEP - M. le Directeur du Centre régional de l'ENSAM - M. le Directeur du CROUS - M. le Directeur du CRDP - M. le Directeur du CREPS - M. le Directeur de l'Ecole Nationale de la Marine Marchande - M. le Directeur de CEREQ - Mmes et MM les chefs d'établissement de l'Académie - Mmes et MM. les chefs de division, et service du Rectorat

Dossier suivi par : Mme MARTIN - Tel : 04 42 91 71 21 - Fax : 04 42 26 68 03

J'ai l'honneur de vous communiquer le calendrier des opérations de recensement des personnels sollicitant l'octroi d'un congé bonifié et vous demande de bien vouloir en informer les personnels de votre établissement ou service. ➤ **ATTENTION : cette circulaire ne concerne pas les personnels ouvriers (ex OEA-OP-MO) qui sont, à la date du 1^{er} janvier 2008, détachés ou intégrés dans la Fonction Publique Territoriale.**

1. Réception dans mes services de l'état nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit (Annexe 1) : **20 novembre 2015** pour la campagne de l'été 2014.
2. La demande individuelle (Annexe 2) devra parvenir au Secrétariat Général – Martine MARTIN -accompagnée des pièces justificatives, et revêtue de votre avis : le **25 mars 2016**

En ce qui concerne le choix de la période de congé bonifié, je vous rappelle qu'aux termes de l'article 8 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 "*les personnels des établissements d'enseignement et des centres de formation scolaires ou universitaires doivent l'inclure... dans celle des grandes vacances scolaires ou universitaires*". A cet égard, la date à partir de laquelle le départ en congé bonifié pourra être autorisé sera déterminée en fonction du calendrier des vacances scolaires d'été 2013-2014 et des nécessités de service appréciées par le chef d'établissement.

Les autres précisions apportées dans la note de service n°94-231 du 21 septembre 1994 parue au BO n°35 du 29 septembre 1994 demeurent valables, sauf pour les personnels pour lesquels la décision d'octroi d'un congé bonifié a été transférée aux présidents d'université et aux chefs d'établissement de l'enseignement supérieur :

- par arrêté du 15 décembre 1997 publié au JO du 14 janvier 1998 en ce qui concerne les professeurs d'université et les maîtres de conférences ;
- par arrêté du 27 juillet 1999 publié au JO du 20 août 1999 pour les ingénieurs et les personnels techniques et administratifs de recherche et de formation ;
- par arrêté du 27 juin 2001 publié au JO du 25 juillet 2001 pour les personnels des bibliothèques

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

Etat nominatif des fonctionnaires et de leurs ayants droit bénéficiaires d'un congé BONIFIE 2015-2016

DEPARTEMENT DE DESTINATION

NOM DES FONCTIONNAIRES	ETABLISSEMENT D'AFFECTATION et grade (1)	AVANTS DROITS devant voyager avec le bénéficiaire (2) (y compris les membres de la famille non pris en charge par l'administration)			TOTAL (a) + (c)+(d)+(e)	Dates de départ	Dates de retour	Dates de départs ou de retours anticipés	Aéroport de départ et de retour souhaité
		CONJOINT	ENFANTS A CHARGE						
			> 12 ans à < 20 ans	> 2 ans à < 12 ans					

NOM de l'agent relevant du ministère de l'Education nationale, de la recherche et de la technologie	NOM DU CONJOINT	NOM(S) ET DATE DE NAISSANCE DES ENFANTS	NUMERO DE PASSEPORT OU CARTE NATIONALE D'IDENTITE	TELEPHONE	Date de départ	Date de retour

IL EST IMPERATIF DE COMMUNIQUER TOUS LES RENSEIGNEMENTS Y COMPRIS LE NUMERO DE PASSEPORT OU CNI

ANNEXE 2

Secrétariat Général

Demande de congé bonifié

(1) Période d'été 2016 : date limite de dépôt : **20 NOVEMBRE 2015**

(1) Martinique

(1) Mayotte

(1) Saint-Pierre-et-Miquelon

(1) La Réunion

(1) Guyane

(1) Guadeloupe

Aéroport de départ (2)

Date de départ (3)

Date de retour :

Renseignements concernant l'agent :

Nom :

Prénom :

Affectation :

Grade :

Département :

Lieu de naissance :

Situation de famille :

(1) Célibataire

(1) marié(e)

(1) veuf(ve)

(1) divorcé(e)

Adresse personnelle :

N° de téléphone :

Adresse administrative :

N° de téléphone :

Date de nomination : - en métropole :
- dans un DOM :

Avez-vous déjà bénéficié d'un congé bonifié ou administratif :

- en métropole ?
- dans un DOM ?

Si oui, préciser au titre de quelle(s) année(s) :

Date de prise de fonctions après un congé bonifié ou administratif :

- en métropole :
- dans un DOM :

Indiquer les dates de congé de longue durée, parental, de disponibilité, obtenus pendant les 3 dernières années civiles :

Avez-vous déposé, pour la prochaine rentrée, une demande de mutation pour le département où vous sollicitez un congé bonifié, ou envisagez-vous de le faire ? (4)

(1) OUI

(1) NON

(1) cocher la (les) cases concernée(s)

(2) Le départ ne pourra avoir lieu antérieurement à la date d'effet de l'arrêté d'ouverture des droits au congé bonifié.

(3) Il est rappelé que les dispositions de la circulaire du 25 février 1985 stipulent qu' une durée de douze mois doit nécessairement s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge ».

Renseignements concernant les ayants droit :

Enfant(s) à charge (1)

Nom

Prénoms

Date de naissance

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

Conjoint(e)

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

Département de naissance :

Profession :

Nom, adresse et n° de téléphone de son employeur :

Votre conjoint est-il agent d'une administration ou entreprise où s'applique un régime de congé bonifié
Si oui, laquelle :

A t-il bénéficié de la prise en charge des frais de transport au titre de son administration ou entreprise
Si oui, laquelle :

Si non, joindre une attestation de non prise en charge pour lui-même et les enfants.

Nota : Dans le cas de voyage devant être effectué sur un vol différent de celui du bénéficiaire, en faire la demande écrite et préciser ci-dessous la date de départ (ou de retour) souhaitée (2).

Pièces justificatives destinées aux services rectoraux (3)

- une photocopie du livret de famille pour chacun des enfants à charge ;
- un relevé d'identité bancaire, postale ou d'épargne aux nom et prénom de l'agent faisant apparaître la domiciliation.
- une photocopie de la déclaration des revenus de 2015 (à verser en complément du dossier dans son établissement) ;
- une photocopie du bulletin de salaire de décembre 2015 du conjoint (à verser en complément du dossier dès sa réception) ;
- une attestation de domicile des parents délivrée par la mairie de la commune du DOM ;
ou
- une attestation de sépulture délivrée par la commune du DOM.

- un certificat de scolarité ou d'apprentissage de l'année scolaire en cours pour les enfants de 16 à 20 ans,
- une photocopie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation faisant apparaître, selon le cas, « le titulaire de la garde de l'enfant » ou « le parent qui a l'exercice de l'autorité parentale » ;
- une photocopie de la carte d'invalidité de 80 % ;
- une attestation de l'employeur certifiant la non prise en charge du voyage du (de la) conjoint(e) et/ou des enfants.

(1) Enfant(s) du fonctionnaire et/ou du conjoint à charge au sens de la législation sur les prestations familiales ;

(2) un seul voyage peut être effectué sans accompagner le bénéficiaire :

- soit au départ (voyage différé)
- soit au retour (voyage anticipé).

(3) Cocher la (les) cases concernées.

Déclaration sur l'honneur

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et m'engage à signaler immédiatement toute modification intervenant dans ma situation familiale.

A _____, Le

Signature de l'agent

Avis du supérieur hiérarchique

Sur la durée du congé allant du..... au.....

A _____, Le

Le supérieur hiérarchique

Avignon, le 10 novembre 2015

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 : dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement du premier degré confrontés à des difficultés de santé pour la rentrée scolaire 2016

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) ;
- Arrêtés n°2012 du 1^{er} février 2012 portant délégation de signature aux DASEN.
- 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°680 du 21/09/2015.

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 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 de prévention.

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



2/8

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 2016/2017, 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 – 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 31/08/2016.

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 (attribués au titre d'une année scolaire)

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



3/8

- **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.

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 (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 de AESH (accompagnant d'enseignant 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 de prévention.

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 académique (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'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**, 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 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 17h30mn.

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.**

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 de prévention.

II – PROCEDURE DE DEPÔT DES DEMANDES POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2016/2017
--

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'AMENAGEMENT DES HORAIRES, D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS ET D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE



6/8

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande motivé de l'intéressé(e) exposant le projet professionnel pour les demandes de poste adapté
- 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) 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 relevé i-prof des congés (maladie, longue maladie, longue durée), disponibilité d'office ; il conviendra de préciser si les congés *longs* 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.

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)
- l'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
- 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).

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, pour les BOE, contrat en cours de validité
- une 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 la reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé à jour (+ carte d'invalidité)
- 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 favorable du médecin de prévention**, un dossier complémentaire portant sur les modalités d'acquisition du matériel sera adressé à l'agent qui devra **fournir obligatoirement 3 devis par matériel sollicité** comportant ses commentaires qualitatifs ; ces devis présentés par l'intéressé ont un caractère indicatif pour l'administration ; le cas échéant, des matériels présentant les mêmes



7/8

caractéristiques techniques que ceux sollicités par l'agent et validés par le médecin de prévention, peuvent être retenus auprès des fournisseurs.

Pour l'achat de fauteuils ergonomiques et de sièges assis-debout, 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 le **dossier administratif** après l'avoir visé + **le dossier médical** sous enveloppe cachetée à :

⇒ 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 7 DECEMBRE 2015.

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

Les supérieurs hiérarchiques transmettront le **dossier administratif** après l'avoir visé à :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,
DRRH
A l'attention de M. Frédéric Alberti, correspondant handicap académique
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

POUR LE VENDREDI 29 JANVIER 2016.

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 à :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,
Service santé et social
A l'attention du Docteur Elisabeth ARNAL (elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr)
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

POUR LE VENDREDI 18 DECEMBRE 2015 – DELAI DE RIGUEUR.



8/8

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 et dont la fin est au-delà du 31/08/2016**, 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 2016.

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

signé

Dominique BECK

ANNEXE 1 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS

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

**POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2016
(à retourner au Bureau des Affaires Médicales pour le lundi 7 décembre 2015)**

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Echelon actuel :
Prénoms :	Fonctions : (à cocher) <input type="checkbox"/> directeur <input type="checkbox"/> directeur adjoint <input type="checkbox"/> enseignement spécialisé <input type="checkbox"/> TR- brigade <input type="checkbox"/> autres :
Date de naissance :	
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"/> PACSE(e)/ en concubinage <input type="checkbox"/> Séparé(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) : Fournir copie de la RQTH <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH, date de dépôt :	

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement :
Ancienneté générale de service au 01/09/2015 :
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'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE
ET / OU
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2016
(à retourner au Bureau des Affaires Médicales pour le lundi 7 décembre 2015)

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 (<i>O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches</i>) 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 (<i>O.R.S. réduites jusqu'au tiers</i>) 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 – AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE 2016-2017
(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) :

ANNEXE 3 :
DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTE
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2016
(à retourner au Bureau des Affaires Médicales pour le lundi 7 décembre 2015)

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 (Congé de Maladie Ordinaire)	<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 29 janvier 2016)

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,

ANNEXE 5 :
FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES
A compléter avec l'annexe 4 seulement
A remplir par le chef d'établissement
(à retourner à la DRRH du Rectorat pour le 29 janvier 2016)

CHEF D'ETABLISSEMENT :

Nom :

Prénom :

DEMANDEUR :

Nom :

Prénoms :

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