

Pôle 1<sup>er</sup> 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

Avignon, le 24 octobre 2016

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

**Objet :** dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement du premier degré confrontés à des difficultés de santé pour la rentrée scolaire 2017

**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<sup>er</sup> 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°716 du 19/09/2016

PJ : 5 annexes

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des **personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré titulaires**, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité de la Directrice 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 2017/2018, 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.

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

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 - ☎ 04.42.95.29.31 - mél : [correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr)). Celui-ci est chargé de participer à la résolution des difficultés éventuelles relatives à l'aménagement des postes de travail, de mettre en relation les différents acteurs susceptibles d'intervenir dans la politique d'intégration et d'aider l'agent à constituer son dossier.



## 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 des services de la DSDEN, des médecins de prévention, des corps d'inspection et du dispositif académique de formation et du Centre de réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille (CR2AM). 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. Le Centre de réadaptation des personnels (CR2AM) accompagnera la prise de fonction de l'agent. Il s'assurera de la bonne implantation du lieu d'exercice du PACD, du cadre de travail proposé, du cahier des charges, du suivi et de l'évaluation des missions confiées à l'agent (l'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée).

#### **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 2017/2018

6/8

### **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 Bureau des Affaires Médicales de la DSDEN 84, 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'AFFECTION SUR POSTE ADAPTE**

**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)
- le cas échéant, l'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)
- l'avis de réintégration du comité médical départemental s'il a été émis, 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**



7/8

**Le dossier administratif** comprendra :

- justificatif du statut de l'agent : bulletin de salaire et, pour les personnels recrutés en tant que 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 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<sup>er</sup> degré – Bureau des Affaires Médicales  
A l'attention de Mme Labertrandie  
49 rue Thiers  
84077 AVIGNON cedex 4

**POUR LE LUNDI 5 DECEMBRE 2016.**



8/8

## **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 27 JANVIER 2017.**

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](mailto:elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr))

Place Lucien Paye

13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

**POUR LE VENDREDI 16 DECEMBRE 2016 – 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 et dont la fin est au-delà du 31/08/2017**, 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 de la commission administrative paritaire départementale, au printemps 2017.

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 2017  
(à retourner au Bureau des Affaires Médicales pour le lundi 5 décembre 2016)**

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Echelon actuel :
Prénoms :	Fonctions : (à cocher) <input type="checkbox"/> directeur <input type="checkbox"/> adjoint d'enseignement <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) : <b>Fournir copie de la RQTH</b> <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 01/09/2016 :
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 57 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 2017**  
**(à retourner au Bureau des Affaires Médicales pour le lundi 5 décembre 2016)**

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 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel déjà en poste adapté :</b> Lieu d'exercice : _____ Horaire hebdomadaire effectué : _____ Nature du poste occupé : _____ Description des fonctions assurées : _____		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires</b> <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"/> <b>Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel</b> <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement : .....		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE</b>		

**II – AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE 2017-2018**

(cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> <b>adaptation des horaires journaliers</b> (à préciser) ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> <b>aménagement de l'emploi du temps</b> - (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 RENTRÉE SCOLAIRE 2017**  
**(à retourner au Bureau des Affaires Médicales pour le lundi 5 décembre 2016)**

NOM :

PRENOMS :

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

<input type="checkbox"/> <b>EN POSTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps plein</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps partiel (préciser la quotité)</b>
<input type="checkbox"/> <b>CMO</b> <input type="checkbox"/> <b>CLM</b> <input type="checkbox"/> <b>CLD</b>	<input type="checkbox"/> <b>en temps partiel thérapeutique</b>	<input type="checkbox"/> <b>en disponibilité d'office après CLM ou CLD</b>
<input type="checkbox"/> <b>PACD</b> <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"/> <b>PALD</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel déjà en poste adapté :</b> Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires</b> <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"/> <b>Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel</b> <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE</b>		

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

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





**ANNEXE 4**  
**DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS MATÉRIELS DU POSTE**  
**ET**  
**D'ASSISTANCE HUMAINE**

(à retourner à la DIPE pour le 27 janvier 2017)

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

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

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

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

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

- demande d'équipement(s)  
 demande d'assistance humaine

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

Date et signature de l'agent
------------------------------





**ANNEXE 5**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**  
**A compléter avec l'annexe 4 seulement**  
**A remplir par le chef d'établissement ou de service**  
**(à retourner à la DIPE pour le 27 janvier 2017)**

**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 :