



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE



Avignon, le 9 novembre 2011

L'inspecteur d'académie
directeur des services départementaux
de l'Education 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

INSPECTION ACADEMIQUE DE VAUCLUSE

Division de la Valorisation des
Ressources Humaines

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 4

Objet : demande d'aménagement du poste de travail ou de poste adapté pour la rentrée scolaire 2012.

Références :

- Décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ;
- Décret n°2007-633 du 27 avril 2007 modifiant le décret n°85-899 du 21 août 1985 relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- Arrêté du 27 avril 2007 portant délégation permanente de pouvoirs aux recteurs d'académie et aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, de certaines opérations de gestion de personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ;
- Circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007 concernant le dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé ;
- 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°542 du 07/11/2011,

Conformément aux décrets et à la circulaire ci-dessus référencés (B.O.E.N. n°20 du 17 Mai 2007), les personnels enseignants du premier degré **titulaires**, dont **l'état de santé s'est altéré**, peuvent demander à bénéficier d'un **aménagement de leur poste de travail** ou d'une **affectation sur un poste adapté**. L'entrée dans ce dispositif d'assistance et de soutien est subordonnée à **l'avis des médecins de prévention**.

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.

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



2/5

LES PERSONNELS CONCERNES :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement de poste, d'un poste adapté de courte durée (PACD) ou d'un poste adapté de longue durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2012.

1-1 L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

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

- **l'adaptation des horaires journaliers**
- **la mise à disposition d'une salle de cours ou d'un équipement spécifique**
- **l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire**
L'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du **tiers au maximum**, pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (enseignement), comme le soutien à de petits groupes d'élèves.
L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de ses O.R.S. sur quelques jours de la semaine.
Dans **tous les cas**, l'agent assure l'intégralité de ses O.R.S. au sein de son établissement.
- **l'allègement de service**
Il porte au maximum sur le **tiers des O.R.S.**
L'agent est déchargé (c'est-à-dire réduction réelle de son ORS) d'une fraction de son ORS afin de suivre un traitement médical lourd ou afin de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement.
Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

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

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

1-2- L'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 afin de leur permettre de **préparer leur retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves ou bien d'envisager de préparer une activité professionnelle différente.** Dans les deux cas, les intéressés devront présenter un **projet professionnel**, assorti éventuellement d'une demande de formation professionnelle, qui devra être validé par l'Inspecteur d'académie Directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son représentant.



1-2-2 Le projet professionnel

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

3/5

1-2-3 Les modalités d'affectation

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

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

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

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à **temps plein**. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, peut-être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié des obligations réglementaires de service. Ainsi, un enseignant affecté dans le cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30min.

1-2-4 L'exercice des fonctions

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

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

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

L'attention des supérieurs hiérarchiques est attirée sur les **conditions d'accueil** dont ces personnels doivent faire l'objet. L'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui sera confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée.

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

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

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

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



1-2-5 La sortie du dispositif

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

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

4/5

<p style="text-align: center;">II – PROCEDURE DE DEPOT DE DEMANDE D'AMENAGEMENT DU POSTE OU DE POSTE ADAPTE POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2012-2013</p>

2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

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

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

2-1-2 Le dossier médical comportera :

■ **1^{ère} demande et renouvellement d'aménagement du poste :**

- 1 certificat médical **récent** précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps.

■ **1^{ère} demande et renouvellement de poste adapté :**

- 1 certificat médical **récent** précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps.
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée, disponibilité d'office) ; 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; ces personnels ne peuvent en effet reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical.

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



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

A/ DOSSIER ADMINISTRATIF :

5/5 ⇒ à **l'inspection académique de Vaucluse**
DVRH – Bureau des Affaires Médicales –
A l'attention de Mme LABERTRANDIE
49 rue Thiers
84077 Avignon cedex 4

pour le lundi 5 décembre 2011 - Délai de rigueur

B/ DOSSIER MEDICAL :

Le dossier médical, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), accompagné d'1 exemplaire du dossier administratif, **directement**

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

pour le vendredi 16 décembre 2011- Délai de rigueur

2-3 – SUIVI MEDICAL

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin de prévention.
En revanche, les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2012)** ne sont pas concernés.

2-4 – CALENDRIER DES OPERATIONS

Les demandes de première affectation et de maintien seront examinées :

- le mardi 21 février 2012 à 9H30
lors de la réunion préparatoire

et

- le vendredi 23 mars 2012 à 9H30
par le groupe de travail consultatif académique

Pour l'inspecteur d'académie
La secrétaire générale

Sylvie TAIX

Inspection académique.....

Service ou division.....

Dossier suivi par

☎.....

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste souhaité (1) : Poste adapté Aménagement du poste(1) *cocher l'option souhaitée et remplir la fiche correspondante (Annexe 2 ou 3)***I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Corps :	
Etablissement d'affectation actuel :	Echelon actuel :
Situation de famille : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACS	N° Tél. personnel :
Profession du conjoint : (le cas échéant)	N° Portable :
Nombre d'enfants : dont à charge : (indiquer l'âge de chacun d'eux)	Adresse personnelle :
Autre charge de famille :	
Reconnu travailleur handicapé CDAPH : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dates :	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement : Ancienneté générale de service au 1/09/2011:
Durée des services validables pour la retraite au 1 ^{er} janvier 2011 :
Bénéfice éventuel des droits à la retraite à 55 ans : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Date de cessation de service dans le dernier poste occupé :

Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,
-------------------------------	---

Demande de poste adapté

1^{ère} demande

Renouvellement (PALD PACD)

Sortie dispositif

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

I - SITUATION ACTUELLE

<input checked="" type="checkbox"/> EN POSTE	<input checked="" type="checkbox"/> PACD	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{ère} année	<input checked="" type="checkbox"/> 2 ^{ème} année	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ^{ème} année
<input checked="" type="checkbox"/> CMO, CLM, CLD	<input checked="" type="checkbox"/> PALD	<input checked="" type="checkbox"/> 4 ^{ème} année		
Lieu d'exercice :		Horaire hebdomadaire effectué :		
Nature du Poste adapté occupé (CDI, service administratif, CNED,...) :				
Description des fonctions assurées (en poste adapté ou en aménagement de poste) :				
<input checked="" type="checkbox"/> AMENAGEMENT DU POSTE (aménagement de l'emploi du temps – ORS maintenue)		<input checked="" type="checkbox"/> Nombre d'heures :		
<input checked="" type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite)		<input checked="" type="checkbox"/> Nombre d'heures :		

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

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

III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION (durée totale :)

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	ANNEE SCOLAIRE :

IV – DEMANDE D'EQUIPEMENT SPECIFIQUE

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

V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE - RENTREE SCOLAIRE 2012

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

VI – VŒUX GEOGRAPHIQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

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

Demande d'aménagement du poste

1^{ère} demande

Renouvellement

Sortie dispositif

NOM :	Corps :
PRENOMS :	

I - SITUATION ACTUELLE

<input checked="" type="checkbox"/> EN POSTE	<input checked="" type="checkbox"/> PACD	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{ère} année	<input checked="" type="checkbox"/> 2 ^{ème} année	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ^{ème} année	
<input checked="" type="checkbox"/> CMO, CLM, CLD	<input checked="" type="checkbox"/> PALD	<input checked="" type="checkbox"/> 1 ^{ère} année	<input checked="" type="checkbox"/> 2 ^{ème} année	<input checked="" type="checkbox"/> 3 ^{ème} année	<input checked="" type="checkbox"/> 4 ^{ème} année
Lieu d'exercice :			Horaire hebdomadaire effectué :		
Nature du Poste adapté occupé (CDI, service administratif, CNED,...) :					
Description des fonctions assurées (en poste adapté ou en aménagement de poste) :					
<input checked="" type="checkbox"/> AMENAGEMENT DU POSTE (aménagement de l'emploi du temps – ORS maintenue)				<input checked="" type="checkbox"/> Nombre d'heures :	
<input checked="" type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite)				<input checked="" type="checkbox"/> Nombre d'heures :	

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

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

III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION (durée totale : _____)

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	ANNEE SCOLAIRE :

IV – AMENAGEMENT DU POSTE SOUHAITE AU TITRE DE L'ANNEE **2012-2013**

<p>> adaptation des horaires journaliers</p> <p>> mise à disposition d'un équipement spécifique (à préciser)</p> <p>> mise à disposition d'une salle de cours</p> <p>> aménagement de l'emploi du temps (ORS maintenue mais activité différente de l'activité professionnelle classique pendant un nombre d'heures précis) – Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4</p> <ul style="list-style-type: none"> > fonctions administratives > prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien > fonctions dans un CDI- vie scolaire > autres : <p>> allègement de service (réduction de l'ORS pour suivre des soins médicaux)</p>
Renseignements complémentaires (notamment aptitudes diverses) :

Date et signature de l'agent,	Avis du supérieur hiérarchique Date et visa
-------------------------------	--

