



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Division des personnels enseignants

Référence

xxxx

Dossier suivi par

Marie-Rose Roux-Biaggi

Téléphone

04 42 91 74 26

Agnès Lemaire

04 42 91 [73 76](tel:0442917376)

Fax

04 42 91 70 09

Mél.

ce.dipe

@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye

13621 Aix-en-Provence cedex 1

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

à

Messieurs les Inspecteurs d'Académie
Directeurs des services
départementaux de l'Education Nationale
des Alpes de Haute-Provence
des Hautes-Alpes
des Bouches-du-Rhône
de Vaucluse

Aix-en-Provence, le **5 novembre 2010**

Objet : instituteurs et professeurs des écoles – demande d'aménagement du poste de travail ou de poste adapté pour la rentrée scolaire **2011**.

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, [à paraître au bulletin académique à la rentrée des vacances de la Toussaint](#).

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**. Sa mise en œuvre est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des relations et ressources humaines.





Par conséquent, il convient de procéder, dès à présent, à la **préparation des candidatures à un poste adapté ou à un aménagement du poste de travail pour l'année scolaire 2011/2012, des enseignants affectés dans le premier degré.**

A ce titre, vous trouverez ci-après énumérées, les dispositions relatives au dispositif d'accompagnement des personnels enseignants confrontés à des difficultés de santé, ainsi que la procédure à suivre pour déposer une demande.

I - DISPOSITIF D'ASSISTANCE ET DE SOUTIEN

LES PERSONNELS CONCERNES :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement de poste, d'un poste adapté de courte durée (PACD) ou d'un poste adapté de longue durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2011.

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).

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 17h30 mn.

1-2-4 L'exercice des fonctions

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

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

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

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





L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une 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.

**II – PROCEDURE DE DEPOT
DE DEMANDE
D'AMENAGEMENT DU POSTE
OU
DE POSTE ADAPTE
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2011-
2012**

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.



5/6

- 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 :

⇒ à **l'inspection académique concernée** selon une date fixée par cette dernière

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, place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence
cedex 1

pour le vendredi 17 décembre 2010 - Délai de rigueur

A l'attention du Docteur ARNAL pour les personnels affectés dans le Vaucluse et les départements Alpains

A l'attention du Docteur VACHER-COPONAT pour les personnels affectés dans les Bouches-du-Rhône.

Afin de préparer les travaux du groupe de travail consultatif académique, vous voudrez bien transmettre à Mme Lemaire (Rectorat - DIPE - bureau des actes collectifs), pour **le lundi 7 février 2011, un exemplaire du dossier administratif** accompagné des pièces suivantes :

- état des services arrêté au 31 décembre 2010 avec relevé des congés (fiche individuelle de synthèse)
- avis du Directeur du CNED où le candidat en poste adapté est affecté

ainsi que les documents suivants :

- les états récapitulatifs des premières demandes et demandes de maintien conformes aux modèles joints en annexe
- le tableau concernant la situation des enseignants sortis du dispositif des postes adaptés à la rentrée scolaire 2010.

2-3 – SUIVI MEDICAL

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

Par contre, les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2011)** ne sont pas concernés.



6/6

2-4 – CALENDRIER DES OPERATIONS

Les demandes de première affectation et de maintien seront examinées :

- le mardi 8 mars 2011 à 9H30
lors de la réunion préparatoire

et

- le mardi 22 mars 2011 à 9H30
par le groupe de travail consultatif académique

2-5 – COMPOSITION DES INSTANCES ACADEMIQUES

S'agissant des représentants de l'Administration, je vous demande de m'indiquer pour le **7 février 2011** si des changements sont intervenus ou non pour les personnels relevant de votre département.

Je vous remercie par avance de votre collaboration sur ce dossier.

Pour le Recteur et par délégation
La Secrétaire Générale de l'Académie

Martine BURDIN

PJ : 6

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 1/09/2010 :
Durée des services validables pour la retraite au 1 ^{er} janvier 2010 :
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** oui non

I - SITUATION ACTUELLE

EN POSTE PACD 1^{ère} année 2^{ème} année 3^{ème} année

CMO, CLM, CLD PALD 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) :

AMENAGEMENT DU POSTE (aménagement de l'emploi du temps – ORS maintenue) Nombre d'heures : _____

ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite) Nombre d'heures : _____

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

AMENAGEMENT DE L'EMPLOI DU TEMPS : _____ Nombre d'heures : _____ Année scolaire : _____

ADAPTATION DES HORAIRES JOURNALIERS : _____ Année scolaire : _____

Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique : _____ Année scolaire : _____

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

oui Non Sa nature : _____

V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE - RENTREE SCOLAIRE 2011

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 2011-2012

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 type="checkbox"/> EN POSTE	<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"/> CMO, CLM, CLD	<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
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 type="checkbox"/> AMENAGEMENT DU POSTE (aménagement de l'emploi du temps – ORS maintenue)				<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :	
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite)				<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :	

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

<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE L'EMPLOI DU TEMPS :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ADAPTATION DES HORAIRES JOURNALIERS :		Année scolaire :
<input type="checkbox"/> Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique :		Année scolaire :
<input 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 2011-2012

> adaptation des horaires journaliers
> mise à disposition d'un équipement spécifique (à préciser)
> mise à disposition d'une salle de cours
> 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
 > fonctions administratives
 > prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
 > fonctions dans un CDI- vie scolaire
 > autres : _____
> allègement de service (réduction de l'ORS pour suivre des soins médicaux)

Renseignements complémentaires (notamment aptitudes diverses) :

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

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 1/09/2010 :
Durée des services validables pour la retraite au 1 ^{er} janvier 2010 :
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** oui non

I - SITUATION ACTUELLE

EN POSTE PACD 1^{ère} année 2^{ème} année 3^{ème} année

CMO, CLM, CLD PALD 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) :

AMENAGEMENT DU POSTE (aménagement de l'emploi du temps – ORS maintenue) Nombre d'heures : _____

ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite) Nombre d'heures : _____

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

AMENAGEMENT DE L'EMPLOI DU TEMPS : _____ Nombre d'heures : _____ Année scolaire : _____

ADAPTATION DES HORAIRES JOURNALIERS : _____ Année scolaire : _____

Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique : _____ Année scolaire : _____

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

oui Non Sa nature : _____

V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE - RENTREE SCOLAIRE 2011

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 2011-2012

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 type="checkbox"/> EN POSTE	<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"/> CMO, CLM, CLD	<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
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 type="checkbox"/> AMENAGEMENT DU POSTE (aménagement de l'emploi du temps – ORS maintenue)				<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :	
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite)				<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :	

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

<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE L'EMPLOI DU TEMPS :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ADAPTATION DES HORAIRES JOURNALIERS :		Année scolaire :
<input type="checkbox"/> Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique :		Année scolaire :
<input 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 2011-2012

> adaptation des horaires journaliers
> mise à disposition d'un équipement spécifique (à préciser)
> mise à disposition d'une salle de cours
> 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
 > fonctions administratives
 > prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
 > fonctions dans un CDI- vie scolaire
 > autres :
> allègement de service (réduction de l'ORS pour suivre des soins médicaux)

Renseignements complémentaires (notamment aptitudes diverses) :

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

