



DIRECTION ACADEMIQUE
DES BOUCHES-DU-RHONE

Le directeur académique des services
départementaux de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les instituteurs et
professeurs des Ecoles

Sous couvert de :

- Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de
l'Education Nationale
- Mesdames et Messieurs les Principaux

Marseille, le 12 novembre 2013



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE



Division des Personnels

Dossier suivi par :

Mme Monique Veaugier
Chef du bureau DP2
Téléphone :
04 91 99 67 52

M. Bernard Deleuze
Gestion personnalisée
des RH du 1^{er} degré
Téléphone
04 91 99 67 76

Fax
04 91 99 67 81
Mél.

ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédélec
13231 Marseille
Cedex 1

OBJET : Aménagement du poste de travail et affectation sur un poste adapté des instituteurs et professeurs des écoles à la rentrée scolaire 2014

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 (B.O.E.N. n° 20 du 17 mai 2007)

En application des textes ci-dessus référencés, les personnels enseignants titulaires du 1^{er} degré **dont l'état de santé s'est altéré** peuvent demander à bénéficier, soit **d'un aménagement de leur poste de travail**, soit d'une **affectation sur un poste adapté**.

L'entrée dans ce dispositif d'assistance et de soutien est néanmoins subordonnée à l'avis du médecin de prévention. **Sa mise en œuvre est assurée au niveau académique**, sous la responsabilité du Directeur des relations et ressources humaines.

1 - LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1 – 1 L'aménagement du poste de travail

L'aménagement est accordé **pour une année scolaire**, et doit permettre le **maintien en activité sur le poste occupé**. Il 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 peut bénéficier d'une réduction de ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) dans la limite maximale du tiers, 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 au lieu de voir son emploi du temps étalé sur l'ensemble 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 sur le **tiers des O.R.S au maximum**. Il permet à l'agent qui en bénéficie de poursuivre son activité professionnelle tout en suivant un traitement médical lourd. Il peut également faciliter la reprise de son activité après une affectation sur poste adapté.

Il s'agit d'une **mesure exceptionnelle**, octroyée 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**.

Nota bene :

-L'intéressé(e) doit faire la demande d'aménagement du poste de travail par écrit -selon la procédure indiquée au paragraphe 2 et au moyen des imprimés joints en annexe I et II- auprès des services de la Direction académique des services de l'éducation nationale (DASEN, ex-Inspection académique), excepté dans le cas où le comité médical le recommande ;

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

1 – 2 L'occupation à titre thérapeutique

Il s'agit de permettre à des personnels **volontaires**, en congé de longue maladie ou de longue durée, d'exercer une activité susceptible de maintenir le lien avec l'activité professionnelle, voire de commencer à le rétablir, en vue d'améliorer leur état de santé.

L'occupation à titre thérapeutique est prescrite par le médecin de prévention, seul habilité à en apprécier la faisabilité et l'intérêt qu'elle peut présenter pour l'agent, à la demande expresse de ce dernier.

Cette activité 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 longs de maladie. Elle est couverte par la réglementation en matière d'accident de service dès lors qu'elle se déroule dans les locaux et sous le contrôle de l'administration.

Une occupation à titre thérapeutique peut opportunément être proposée à certaines personnes qui, sollicitant une affectation sur poste adapté, n'auraient pas obtenu satisfaction car leur état de santé n'autoriserait pas une reprise d'activité professionnelle.

2 - L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

2 -1 Les objectifs

Les personnels dont l'état de santé s'est altéré au point de ne plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté. Cette affectation doit permettre au bénéficiaire de préparer :

- soit, **le retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves ;**
- soit **une reconversion professionnelle voire un reclassement.**

Dans les deux cas, **les intéressés devront présenter un projet professionnel**, assorti éventuellement d'une demande de formation professionnelle, **qui devra être validé** par le DASEN ou son représentant. Le lieu d'exercice professionnel correspondant à l'affectation sur poste adapté sera choisi en fonction de l'état de santé de la personne et de son projet professionnel.



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 du référent de la Direction des ressources humaines du 1^{er} degré, du médecin de prévention et du représentant du dispositif académique de formation, le cas échéant, également de l'assistante sociale et d'un membre du corps d'inspection. Il sera formalisé **tous les ans pour les postes adaptés de courte durée** (P.A.C.D.) ou, tous les quatre ans, pour les postes adaptés de longue durée (P.A.L.D.).

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 leur état de santé, les agents peuvent bénéficier :

- d'un **poste adapté de courte durée** (P.A.C.D.), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois,
- d'un **poste adapté de longue durée** (P.A.L.D.), 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**. Mais, à titre tout à fait exceptionnel et après avis du médecin de prévention, la possibilité est offerte de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service dans la limite maximale de la moitié des O.R.S. Ainsi, un enseignant affecté sur un emploi adapté avec une fonction administrative pourrait-il se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30mn.

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. Par exception, certains d'entre eux affectés en P.A.L.D au CNED sont rémunérés par ce dernier mais restent gérés administrativement par leur académie d'origine.

Les enseignants en poste adapté sont placés sous l'autorité du responsable du service 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).

Un cadre précis de travail leur est confié, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions attribuées puisse être diligentée.

L'affectation en P.A.C.D. peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'Education nationale (écoles, E.P.L.E., services administratifs d'un rectorat, d'une DASEN, de l'enseignement supérieur), ou de l'un de ses établissements publics à caractère administratif ;
- une structure hors Education nationale (autre administration ou fonction publique), dans le cadre d'une mise à disposition.

L'affectation en P.A.L.D. doit concerner obligatoirement les services et établissements relevant de l'Education nationale, dont les établissements publics administratifs.



2 – 5 La sortie du dispositif

Le médecin de prévention donne un avis lorsque l'enseignant sort de ce dispositif.

ATTENTION : En cas de retour dans les fonctions d'enseignement, l'agent doit participer au mouvement des personnels selon les règles en vigueur dans le département.

3 - PROCEDURE DE DEPOT DE DEMANDE DE POSTE ADAPTE OU D'AMENAGEMENT DE POSTE

Personnels concernés :

- les bénéficiaires d'un P.A.C.D. ou d'un aménagement du poste qui prend fin au 31/08/2014 ;
- les agents qui souhaitent obtenir un poste adapté ou un aménagement de poste.

Chaque candidature pour un poste adapté ou pour un aménagement de poste comportera **2 dossiers** : 1 dossier administratif **et** 1 dossier médical.

3-1 Le dossier administratif (1^{ère} demande et renouvellement) :

Etabli en **double exemplaire**, il comprendra :

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

Les 2 exemplaires de ce dossier seront **transmis à la Direction académique des services de l'Éducation nationale (DASEN, ex-Inspection académique)**, sous le présent timbre pour le **20 décembre 2013**, délai de rigueur.

3-2 Le dossier médical comportera :

✓ 1^{ère} demande et renouvellement d'aménagement de poste :

- 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 ; **ce certificat médical –sous pli cacheté- sera fourni par l'enseignant au moyen d'une seconde enveloppe fermée comportant ses nom, prénom et corps d'appartenance.**

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

- 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 ; **ce certificat médical sera établi sous pli cacheté et glissé dans une seconde enveloppe fermée avec indication des nom, prénom et corps d'appartenance.**
- 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 six mois de congé de maladie ordinaire. Ces personnes ne peuvent reprendre leurs fonctions, -même sur un poste adapté- sans un avis favorable du comité médical départemental.



5/5

ATTENTION : Le dossier médical, sous enveloppe cachetée, et accompagné d'un exemplaire du dossier administratif, sera transmis DIRECTEMENT au :

**Rectorat de l'Académie d'AIX-MARSEILLE
Service santé et social, à l'attention du Dr BESSEREAU
Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1,
pour le vendredi 20 décembre 2013, délai de rigueur.**

Je souhaite que la présente note de service fasse l'objet d'une très large diffusion et vous remercie, par avance, pour votre collaboration.

Pour le directeur académique,
le secrétaire général

signé

Michel Ricard

Pièces jointes : Annexe 1 – Fiche de renseignements
Annexe 2 – Demande d'aménagement du poste
Annexe 3 – Demande de poste adapté

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 :	Echelon actuel :
Etablissement d'affectation actuel :	Mél personnel :
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 de la RQTH

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement : Ancienneté générale de service au 1/09/2013:
Dossier demande de retraite déposé : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Pour quelle date de départ
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 d'aménagement du poste

1^{ère} demande Renouvellement Sortie dispositif

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

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 (durée totale : _____)

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	ANNEE SCOLAIRE :

IV – AMENAGEMENT DU POSTE SOUHAITE AU TITRE DE L'ANNEE 2014-2015

<input type="checkbox"/> adaptation des horaires journaliers
<input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement spécifique (à préciser)
<input type="checkbox"/> mise à disposition d'une salle de cours
<input type="checkbox"/> 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
<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 :
<input type="checkbox"/> 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
-------------------------------	--

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 (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 2014

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 2014-2015

VILLES OU COMMUNES :

1- _____ 2- _____
3- _____ 4- _____ 5- _____

Date et signature de l'agent,

Date et visa du supérieur hiérarchique,