



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



L'Inspecteur d'Académie,
Directeur 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'Éducation Nationale
- Mesdames et Messieurs les Principaux

Marseille, le 10 novembre 2011

Division des Personnels

DP0

gestion personnalisée des
ressources humaines du
premier degré

Dossier suivi par
M. Bernard Deleuze

Référence
DP0 11-12 GRH NdS postes
adaptés R. 2012.docm

Téléphone
04 91 99 67 76

Fax
04 91 99 67 81

Mél.
ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 bd 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 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 (B.O.E.N. n°20 du 17 mai 2007)
- Circulaire rectorale relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du 2nd degré confrontés à des difficultés de santé, parue au bulletin académique n°542 en date du 7 novembre 2011.

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 au maximum sur le tiers de l' O.R.S. 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**, 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.

Nota bene :

. L'intéressé(e) doit faire la demande d'aménagement du poste de travail **par écrit** auprès des **services de l'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. 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.

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 être en capacité d'exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté. Cette affectation doit permettre au bénéficiaire de préparer :

- soit, **leur 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 faire l'objet d'une validation institutionnelle. 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 de la Direction des ressources humaines, 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 (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, la possibilité leur est offerte de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, après avis du médecin de prévention et **dans la limite maximale de la moitié de leurs O.R.S.** Ainsi un enseignant affecté sur un emploi adapté avec une fonction administrative pourrait 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 ceux 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, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions attribuées puisse être opérée en toute objectivité.

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 inspection académique, de l'enseignement supérieur), ou de l'un de ses établissements publics à caractère administratif (exemple : le C.N.E.D.),
- 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.

Les agents **affectés en poste adapté** participent, éventuellement, au mouvement des personnels selon les règles en vigueur dans le département dont ils relèvent.



4/4

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 31/08/2012 ;
- 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 de poste adapté* » (Annexe II) ou de « *demande d'aménagement de poste* » (Annexe III) ;
- une enveloppe libellée à l'adresse personnelle du demandeur et affranchie au tarif en vigueur.

Les 2 exemplaires de ce dossier seront **transmis à l'Inspection Académique**, sous le présent timbre pour le **vendredi 16 décembre 2011**, délai de rigueur.

3-2 **Le dossier médical** devra comporter :

✓ 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 (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom et corps.

✓ 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 (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom et 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 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.

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 des Docteurs COTTE et BESSEREAU
Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1,
pour le **vendredi 16 décembre 2011**, délai de rigueur.



5/5

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin de prévention, dans les cas suivants :

- Les personnels qui sollicitent **un poste adapté** (1^{ère} affectation en P.A.C.D. ou P.A.L.D. – reconduction du P.A.C.D. – passage du P.A.C.D. au P.A.L.D.) ;
- Les personnels en poste adapté qui souhaitent **un retour dans leurs fonctions** ;
- Les personnels qui sollicitent un **aménagement du poste** (obtention ou renouvellement).

En revanche, ceux dont le P.A.L.D. est en cours (fin au-delà du 31 août 2012) ne sont pas concernés.

Pour conclure, je voudrais souligner l'importance que revêt la préparation de l'affectation des enseignants du 1^{er} degré sur des postes adaptés ou de l'aménagement de leur poste de travail. Je souhaite donc que la présente note de service fasse l'objet d'une très large diffusion et vous remercie, par avance, pour votre collaboration.

Pour l'Inspecteur d'Académie
Le Secrétaire Général

Michel RICARD

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

Inspection académique des BOUCHES DU RHONE

Service : DPO

Dossier suivi par : Bernard DELEUZE

☎ 04.91.99.67.76

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 : Anciennté 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 au titre de 15 annuités de services actifs : <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 :	

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 2012-2013

<p><input type="checkbox"/> adaptation des horaires journaliers</p> <p><input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement spécifique (à préciser)</p> <p><input type="checkbox"/> mise à disposition d'une salle de cours</p> <p><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</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 : <p><input type="checkbox"/> allègement de service (réduction de l'O.R.S. pour suivre des soins médicaux)</p>
<p>Renseignements complémentaires (notamment aptitudes diverses) :</p>

<p>Date et signature de l'agent,</p>	<p>Avis du supérieur hiérarchique :</p> <p>Date et visa</p>
--------------------------------------	---

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 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

Communes :

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

Date et signature de l'agent,

Date et visa du supérieur hiérarchique,