



Le directeur académique des services
départementaux de l'éducation nationale

à

Mesdames et messieurs les instituteurs et
professeurs des écoles

Sous couvert de :

- Mesdames et messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale
- Mesdames et messieurs les principaux

Marseille, le 18 octobre 2017

Division des
Personnels
Enseignants du 1^{er}
degré

Bureau des actes
collectifs- DPE2

Référence
Postes adaptés 2018

Dossier suivi par
Monique VEAUGIER

Téléphone
04 91 99 67 52

Nadine ANDRAUD
Téléphone

04.91.99.66.44

Fax

04 91 99 67 81

Mél.

ce.dpe13-mouvement@ac-
aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

Objet : Recueil des candidatures du 1^{er} degré pour l'aménagement de poste ou pour l'affectation sur poste adapté.

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^{er} 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°751 du 11/9/2017

PJ : 5 annexes

Le dispositif d'accompagnement des **personnels enseignants titulaires du 1^{er} degré**, est assuré, au niveau académique, sous la responsabilité de la Directrice des Relations et des Ressources Humaines.

Ce dispositif est présenté dans la circulaire du 28 septembre 2017 de monsieur le directeur académique. Certaines mesures 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 également bénéficier de certaines de ces mesures :

2/16

- des aménagements du poste de travail,
- de matériels (achat ou adaptation des équipements individuels)
- des aménagements d'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.

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 2018/2019, 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 concernés :

- 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 31/08/2018.

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)

- **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.

- **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%.

J'attire votre attention sur le fait que les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

- **la mise à disposition d'une salle de cours**

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 annexes 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 d'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 de l'académie (M. Frédéric ALBERTI - ☎ 04.42.95.29.31 - mél : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr). Il 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

4/16

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 de la personne désignée dans chaque DSDEN, des médecins de prévention, des corps d'inspection, 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), d'une durée d'un an, renouvelable 2 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 collègues 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 17h30 mn.

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).

Une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.

1-2-4 Les lieux d'exercice des fonctions

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

5/16

- 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, quelque 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 titulaires de la R.Q.T.H (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) 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 DEPOT DES DEMANDES

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 service en charge du dispositif dans chaque DSDEN, 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'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e),
- 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),
- la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe III),
- l'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Le dossier médical comportera :

6/16

- 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 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 (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),
- l'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

2-1-2 LA DEMANDE D'AMENAGEMENTS MATERIELS ET D'ASSISTANCE HUMAINE

Le dossier administratif comprendra :

- justificatif du statut de l'agent : bulletin de salaire et le cas échéant contrat en cours de validité
- la 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 votre reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé à jour (+ carte d'invalidité si vous en possédez une)
- 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 du médecin de prévention**, si ce dernier est favorable, un dossier complémentaire vous sera adressé portant sur les modalités d'acquisition du matériel et **vous devrez fournir 3 devis par matériel sollicité (obligatoire)** comportant vos 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 :

7/16

2-2-1 Pour un aménagement des horaires, l'attribution d'une salle de cours et l'affectation sur poste adapté :

Les personnels devront envoyer leur dossier en **2 exemplaires** à leur I.E.N au plus tard :

Pour le lundi 11 décembre 2017

Les inspecteurs de l'éducation nationale transmettront le dossier administratif (**en 1 EXEMPLAIRE**) après l'avoir visé à la :

⇒ **DSDEN des Bouches du Rhône au plus tard le vendredi 15 décembre 2017**

2-2-2 Pour un aménagement matériel du poste et l'assistance humaine

Les inspecteurs de l'éducation nationale transmettront le dossier administratif (**en 1 EXEMPLAIRE**) après l'avoir visé au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,
DRRH
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1

A l'attention de monsieur Frédéric Alberti, correspondant handicap de l'académie

Pour le vendredi 26 janvier 2018 – délai de rigueur

2-3 - DATE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS MEDICAUX (quelque soit la demande)

Les inspecteurs de l'éducation nationale transmettront également par voie postale le dossier médical, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), **accompagné d'un 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

A l'attention du Docteur FABBRICELLI Marielle

(marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr)

Pour le vendredi 15 décembre 2017 – délai de rigueur

2-4 – 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 31/08/2018)**, ne sont pas concernés.

III – CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION

8/16

ENSEIGNANT	IEN
<p><u>Demande aménagement des horaires, PACD :</u></p> <p><u>Dépôt du dossier</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Le courrier de l'agent- 2 exemplaires du dossier Administratif (annexes 1-2-3 et RQTH)- 1 exemplaire du dossier médical sous pli cacheté <p>Date limite dépôt auprès de l'IEN pour visa : le <u>11/12/17</u></p>	<p><u>Réception du dossier aménagement des horaires, PACD :</u></p> <p><u>Visa et envoi pour le 15/12/2017 à :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- <u>à la DSDEN</u> : 1 exemplaire du Dossier Administratif- <u>au Rectorat - médecin de prévention</u> : 1 Exemple du dossier Administratif <u>ET</u> du dossier médical (sous pli cacheté)
<p><u>Demande matériel et assistance humaine :</u></p> <p><u>Dépôt du dossier :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 1 exemplaire du dossier administratif (voir constitution en P.6) + annexes 4 et 5 <p>Date limite de dépôt auprès de l'IEN pour visa : le <u>22/01/ 2018</u></p>	<p><u>Réception dossier matériel et assistance humaine</u></p> <p><u>Visa et envoi pour le 26/01/ 2018 :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Dossier Administratif + annexes 4 et 5 à transmettre <u>au Rectorat – DRRH- M. ALBERTI</u>

Les décisions d'attribution ou de renouvellement, d'aménagements horaires du poste de travail et de poste adapté, seront notifiées aux intéressés par le service DPE 2, après consultation des commissions administratives paritaires départementales, au printemps 2018.

Les demandes d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine seront traitées au fur et à mesure de leur arrivée.

Le directeur académique

signé

Dominique BECK

9/1

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 2018
(À retourner à la DSDEN et au service de santé pour le 15 décembre 2017)

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Fonctions : (à cocher)
Prénoms :	<input type="checkbox"/> directeur <input type="checkbox"/> directeur adjoint
Date de naissance :	<input type="checkbox"/> enseignement spécialisé
	<input type="checkbox"/> brigade
	Echelon actuel :
Etablissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) :	Adresse personnelle :
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e)	
<input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e)	
<input type="checkbox"/> PACSE(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	
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) :	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé
<input type="checkbox"/> Oui Dates (début et de fin) :	
<input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH	

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement :
Ancienneté générale de service au 01/09/2017 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pour quelle date de départ :

ANNEXE 2 :
DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE
ET / OU
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2018

(À retourner à la DSDEN et au service de santé pour le 15 décembre 2017)

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 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<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

Personnel déjà en poste adapté :

Lieu d'exercice :

Horaire hebdomadaire effectué :

Nature du poste occupé :

Description des fonctions assurées :

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires

Adaptation des horaires journaliers

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 :

Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)

Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers)

Nombre d'heures de décharge :

Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS

Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel

mise à disposition d'un équipement

Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE

II – AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE 2018-2019

(Cocher la ou les cases correspondantes)

adaptation des horaires journaliers (à préciser)

.....
.....

SUITE ANNEXE 2

aménagement de l'emploi du temps - (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

- fonctions administratives
- prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
- fonctions dans un CDI- vie scolaire
- autres :

Nombre d'heures (à préciser) :

aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) (à préciser)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

allègement de service (réduction de l'ORS jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux)

Nombre d'heures (à préciser):

Rappel des modalités d'attribution : les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2018-2019

mise à disposition d'une salle de cours (à préciser)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'attribution des allègements de service

Date et signature de l'agent,

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

- favorable
- défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa

ANNEXE 3
DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTE
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2018
(À retourner à la DSDEN et au service de santé pour le 15 décembre 2017)

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 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année | | |
| <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 | | |

 Personnel déjà en poste adapté :

Lieu d'exercice :

Horaire hebdomadaire effectué :

Nature du poste occupé :

Description des fonctions assurées :

 Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires

- Adaptation des horaires journaliers
- 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 :

 Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)

- Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers)
Nombre d'heures de décharge :

 Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS **Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel**

- mise à disposition d'un équipement

 Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE**II – NATURE DE LA DEMANDE** (cocher la ou les cases correspondantes)

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

SUITE ANNEXE 3**III - PROJET PROFESSIONNEL**

L'affectation en poste adapté doit permettre le retour dans les fonctions antérieures ou de préparer une reconversion professionnelle.

Projet professionnel en cours ou envisagé (cocher la case selon l'option choisie) :

- retour aux fonctions antérieures
- mobilité dans la fonction publique
 - Préparation de concours interne(s) ou externe(s)
 - demande de détachement avec ou sans mobilité géographique
- réorientation vers le secteur privé
- autre

Description du projet professionnel en cours ou envisagé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Affectations souhaitées (cocher la ou les cases selon l'affectation désirée)

- CNED

 Poste administratif

 Documentation

 Autre (à préciser)

Le poste définitif sera déterminé par l'administration

Formation(s) souhaitée(s) :

.....

.....

.....

Rappel des modalités d'attribution : une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'affectation sur postes adaptés.

Date et signature de l'agent

Date et visa du supérieur hiérarchique

ANNEXE 4
DEMANDE D'AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE
ET
D'ASSISTANCE HUMAINE

(À retourner à la DRRH pour le 26 janvier 2018)

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

SUITE ANNEXE 4

III – AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE EN COURS (2017/2018)

Préciser les besoins repérés en matériel(s), prestations

Vous pouvez consulter pour cela le catalogue des aides sur le site : www.fiphfp.fr

Pour mémoire, une lettre détaillée est à joindre au dossier

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV – ASSISTANCE HUMAINE SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2018-2019

Indiquer les tâches nécessitant l'intervention d'une assistance :

NB : si une assistance est déjà mise en place, il n'est pas nécessaire de renouveler votre demande

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PARTIE A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION
Avis du médecin de prévention

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date, cachet et signature du médecin de prévention

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 DRRH pour le 26 janvier 2018)

Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription de :

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 :