



Le directeur académique
des services 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 08 novembre 2012

Division des
personnels enseignants
DP0

Gestion personnalisée
des ressources humaines
du 1^{er} degré

Dossier suivi par
Bernard Deleuze

Téléphone
04 91 99 67 76

Fax
04 91 99 67 81

Mél.
ce.dp13
@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
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 2013

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° 576 du 22 octobre 2012.

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 subordonnée à l'avis du médecin de prévention. Sa mise en œuvre est assurée au niveau académique, sous la responsabilité de Madame la Directrice des relations et ressources humaines.

1 - LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1.a 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 ainsi 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 d'enseignement, comme par exemple, 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 d'un emploi du temps étalé sur l'ensemble de la semaine.



2/2

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** et 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 :

- La demande d'aménagement du poste de travail doit être formulée par écrit auprès **de la direction académique des services de l'éducation nationale**, 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.b 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.a 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 faire l'objet d'une validation institutionnelle. Le lieu d'exercice correspondant à l'affectation sur poste adapté est déterminé en fonction de l'état de santé de la personne et de son projet professionnel.

2.b Le projet professionnel

Ce projet peut être construit progressivement. Il fait l'objet d'un accompagnement de la Direction des ressources humaines du 1^{er} degré, du médecin de prévention et du représentant du dispositif académique de formation ainsi que, le cas échéant, de l'assistante sociale et d'un membre d'un 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.c 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.



3/3

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 exceptionnel et après avis du médecin de prévention, la possibilité est offerte de bénéficier 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 se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30mn.

2.d 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 direction 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.f La sortie du dispositif

Le médecin de prévention donne un avis lorsque l'enseignant sort de ce dispositif. Celui-ci doit éventuellement participer au mouvement des personnels selon les règles en vigueur dans le département dont il relève.

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

Personnels concernés :

- bénéficiaires d'un PACD. ou d'un aménagement de poste qui prend fin au 31/08/13 ;
- 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.a Le dossier administratif (1^{ère} demande et renouvellement) établi en **double exemplaire**, 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) ;
- une enveloppe libellée à l'adresse du demandeur et affranchie au tarif en vigueur.



4/4

Les 2 exemplaires de ce dossier seront transmis à la **direction académique des services de l'Éducation nationale**, sous le présent timbre, **pour le 21 décembre 2012**, délai de rigueur.

3- b 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 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 ; ce certificat médical sera établi sous pli cacheté et glissé dans une seconde enveloppe fermée 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 du Dr BESSEREAU
Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1,
pour le vendredi 14 décembre 2012, délai de rigueur.

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 remercie, par avance, les I.E.N. et les Chefs d'Etablissement de leur 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

D.A.S.E.N. des Bouches-du-Rhône

DPO-Gestion personnalisée des R.H. du 1^{er} degré

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 : Prénoms :	Date de naissance :
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 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 1/09/2012:
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 de poste adapté

1^{ère} demande

Renouvellement (PALD PACD)

Sortie dispositif

NOM : _____ Corps : _____
PRENOMS : _____ Reconnaissance travailleur handicapé oui 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"/> 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 – DEMANDE D'EQUIPEMENT SPECIFIQUE :

oui Non Sa nature :

V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE (dans le cadre d'un poste adapté) RENTREE SCOLAIRE 2013

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 2013-2014

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 :	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 2013-2014

<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
-------------------------------	--