



## Division des Personnels Enseignants

DIPE/14-648-448 du 3/11/2014

### **DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET D'ORIENTATION DU SECOND DEGRÉ CONFRONTÉS À DES DIFFICULTÉS DE SANTÉ**

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°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 - Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique - Arrêtés n°2012 du 1er février 2012 portant délégation de signature aux DASEN - Circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007 (B.O.E.N. n° 20 du 17 mai 2007) concernant le dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation, confrontés à des difficultés de santé.

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'Etablissement du second degré, Directeurs de CIO, Chefs de service S/C de Messieurs les Inspecteurs d'Académie-Directeurs Académiques des Services de l'Éducation Nationale des Bouches-du-Rhône, de Vaucluse, des Alpes-de-Haute-Provence et des Hautes-Alpes

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI - chef de bureau - Tel : 04 42 91 74 26  
mél : [laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr](mailto:laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr) - Mme LEMAIRE - Gestionnaire  
Tel : 04 42 91 73 76 - mél : [agnes.lemaire@ac-aix-marseille.fr](mailto:agnes.lemaire@ac-aix-marseille.fr)  
Fax : 04.42.91.70.09 - Mél : [ce.dipe@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dipe@ac-aix-marseille.fr)  
DRRH M. ALBERTI - correspondant handicap de l'académie - Tel : 04 42 91 72 47  
mél : [frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr](mailto:frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr)

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des Relations et Ressources Humaines.

Les mesures qu'il prévoit sont destinées aux personnels dont l'état de santé s'est altéré, et requièrent l'avis des médecins de prévention.

Ces mesures s'adressent également aux personnels handicapés recrutés par la voie contractuelle.

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.

## I – PRESENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

### 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 du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2015.

### 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 (attribué au titre d'une année scolaire)

- l'adaptation des horaires journaliers  
L'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé.
- 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, éducation, orientation) 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 ou service.
- 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.
- 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 du recteur, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints en annexe I et II.

Les avis préalables du médecin de prévention, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et du supérieur hiérarchique, 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 AVS (assistant vie scolaire), recruté par le chef d'établissement.

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 - ☎ 04.42.91.72.47 - mél : [frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr](mailto:frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr)). Celui-ci 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'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, 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, d'éducation ou d'orientation, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle, voire un reclassement.

### 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 Direction des relations et ressources humaines, des médecins de prévention, des corps d'inspection et du dispositif académique de formation. 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), pour une durée d'un an, renouvelable deux 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.

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. 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.

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

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 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 l'académie d'origine, 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, de COP ou de CPE, doivent participer au mouvement intra-académique. Ils bénéficient alors d'une bonification qui sera précisée dans le bulletin académique relatif au mouvement des personnels et dont la parution est fixée au mois de mars 2015.

Les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) 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.

<p>II – PROCEDURE DE DEPOT DES DEMANDES POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2015/2016</p>
--

## 2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. A cette fin, ils devront constituer 3 dossiers, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service de santé, la DIPE (division des personnels enseignants), 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'aménagement des horaires, d'attribution d'une salle de cours et d'affectation sur poste adapté

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)

Le dossier médical comportera :

- 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'aménagements matériels et d'assistance

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 le 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.

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 de 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 DE CANDIDATURE (administratif et médical) :

Date limite : VENDREDI 19 DECEMBRE 2014 – DELAI DE RIGUEUR

### A - DOSSIER ADMINISTRATIF :

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront les dossiers administratifs

(en 3 EXEMPLAIRES) après les avoir visés au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,  
DIPE - A l'attention de Mme LEMAIRE  
Place Lucien Paye,  
13621 Aix-en-Provence Cedex 1

### B - DOSSIER MEDICAL :

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO 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 ARNAL Elisabeth ([elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr](mailto:elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr))  
pour les personnels affectés dans le Vaucluse et les Départements Alps

A l'attention du Docteur COTTE Marianne ([marianne.cotte@ac-aix-marseille.fr](mailto:marianne.cotte@ac-aix-marseille.fr))  
pour les personnels affectés dans les GOC (groupement ordonné de communes) de Martigues, Marseille nord (excepté le 2<sup>ème</sup> arrondissement qui relève du Docteur Munteanu), Arles et Marignane

et

A l'attention du Docteur MUNTEANU Ioana ([iona.munteanu@ac-aix-marseille.fr](mailto:iona.munteanu@ac-aix-marseille.fr)) pour les personnels affectés dans les GOC d'Aubagne, Gardanne, Orgon, Salon de Pce, Vitrolles, Marseille sud, centre est, nord est, Marseille métro (excepté le 13<sup>ème</sup> arrondissement qui relève du Docteur Cotte), Aix-en-Pce

Je vous demande de veiller à la transmission de ces dossiers, au fur et à mesure de leur réception, dans les deux services concernés (service santé - social et DIPE). Dans tous les cas, je vous demande de respecter la date butoir du vendredi 19 Décembre 2014.

### 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 31/08/2015), ne sont pas concernés.

III – CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION
---

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 de la Division des Personnels Enseignants, après consultation des commissions paritaires académiques, au printemps 2015.

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

Je vous demande de bien vouloir assurer la diffusion de la présente circulaire aux personnels placés sous votre autorité, et plus particulièrement à ceux absents pour raison de santé.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

*Signataire : pour le Recteur et par délégation, Didier LACROIX, secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille*

**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 2015  
(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 19 décembre 2014)**

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Discipline :
Prénoms :	Echelon actuel :
Date de naissance	
Etablissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) : <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)	Adresse personnelle :
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) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Dates (début et de fin) : <input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH	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 1/09/2014 :
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 2015**  
**(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 19 décembre 2014)**

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 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel déjà en poste adapté :</b> Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires</b> <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel</b> <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE</b>		

**II – AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE 2015-2016**  
(cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> <b>adaptation des horaires journaliers</b> (à préciser) ..... ..... .....
<input type="checkbox"/> <b>aménagement de l'emploi du temps</b> - (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 <input type="checkbox"/> fonctions administratives <input type="checkbox"/> 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):

### **III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2015-2016**

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

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

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 2015**  
**(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 19 décembre 2014)**

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 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> Personnel déjà en poste adapté : Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> 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 : <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE		

**II – NATURE DE LA DEMANDE** (cocher la ou les cases correspondantes)

- 1<sup>ère</sup> demande de poste adapté  
 Renouvellement (  2<sup>ème</sup> année de PACD     3<sup>ème</sup> année de PACD     PALD )

**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



**ANNEXE 4 :**  
**DEMANDE**  
**D'AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE**  
**ET**  
**D'ASSISTANCE HUMAINE**  
**(à retourner à la DIPE pour le 19 décembre 2014)**

**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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- établissement, service :</li> <li>- adresse :</li> <li>- n° de tél. :</li> <li>- adresse mél :</li> </ul>	

Pour les contractuels, joindre obligatoirement : type de contrat, dates, durée

**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,



**ANNEXE 5 :**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**  
**A remplir par le chef d'établissement ou de service**  
**(à retourner à la DIPE pour le 19 décembre 2014)**

**CHEF D'ETABLISSEMENT :**

Nom :

Prénom :

**DEMANDEUR :**

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

Fonction :

Etablissement ou service de rattachement :

Activité professionnelle :

Conditions de travail (locaux, environnement, matériels, horaires)

Difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice des fonctions :

Date de la demande

Nom et signature du responsable hiérarchique