

DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/07-402-293 du 15/10/07

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION DU SECOND DEGRE CONFRONTES A DES DIFFICULTES DE SANTE

Références :

- Loi n°2007-148 du 2 février 2007 (article 42) de modernisation de la fonction publique, modifiant l'article 34 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée
- 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 ;
- Arrêté du 27 avril 2007 portant délégation permanente de pouvoirs aux recteurs d'académie et aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale, de certaines opérations de gestion de personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ;
- Note de service DGRH SP / n°0016 en date du 30 avril 2007 relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé
- Circulaire n°2007-106 du 9 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 des Services Départementaux de l'Education Nationale

Affaire suivie par : Direction des Relations et des Ressources Humaines - Division des Personnels Enseignants - Service Santé.

Chef de bureau : Mme ROUX - BIAGGI (☎ 04.42.91.74.26)

Gestionnaire : Mme LEMAIRE (☎ 04.42.91.74.10)

Fax DIPE : 04.42.91.70.09 - Mél : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux décrets ci-dessus référencés (B.O.E.N. N° 20 du 17 Mai 2007), qui remplacent les dispositifs antérieurs de la réadaptation et du réemploi, les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation **titulaires**, dont **l'état de santé s'est altéré**, peuvent demander à bénéficier d'un **aménagement de leur poste de travail** ou d'une **affectation sur un poste adapté**. L'entrée dans ce dispositif est néanmoins subordonnée à l'avis des médecins de prévention.

Ces mesures sont mises en œuvre au niveau académique, sous la responsabilité du Directeur des Relations et Ressources Humaines.

I - DISPOSITIF D'ASSISTANCE ET DE SOUTIEN

1-1- DES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1-1-1 L'aménagement du poste de travail :

L'aménagement du poste de travail, attribué au titre d'une année scolaire, doit permettre le **maintien en activité sur le poste occupé** et peut consister :

- soit en **l'aménagement** de l'emploi du temps, l'adaptation des horaires, la mise à disposition d'une salle de cours ou d'un équipement spécifique ou un aménagement de fonctions. Dans tous les cas, l'agent assure l'intégralité de son ORS au sein de son établissement ou de service.
- soit en **l'allègement de service**, attribué pour **l'année scolaire**, dans la **limite maximale du tiers des obligations réglementaires de service (O.R.S)**: l'agent est déchargé (c'est-à-dire réduction réelle de son ORS), afin de suivre un traitement médical lourd ou afin de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un 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.

L'intéressé(e) doit en faire la demande par écrit auprès du recteur, excepté dans le cas où le comité médical le recommande.

Les avis préalables du médecin de prévention et du supérieur hiérarchique sont requis.

1-1-2 Le temps partiel thérapeutique

Conditions d'éligibilité :

Le temps partiel thérapeutique, qui remplace le mi-temps thérapeutique depuis la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique (article 42), a pour objectif de faciliter l'amélioration de l'état de santé de l'agent ou de lui permettre une réadaptation professionnelle.

Procédure :

L'agent en congé de maladie ordinaire depuis **six mois consécutifs pour une même affection, en congé de longue maladie, de longue durée ou pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions**, peut présenter une demande de réintégration à temps partiel thérapeutique auprès de son supérieur hiérarchique, qui doit recueillir au préalable **l'avis du comité médical ou de la commission de réforme**.

Durée :

- Le temps partiel thérapeutique peut être accordé après six mois consécutifs de congé de maladie pour une même affection, après un congé de longue maladie ou de longue durée, pour une **période de trois mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection**.

- Le temps partiel thérapeutique peut être accordé après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, pour **une période d'une durée maximale de six mois, renouvelable une fois**.

Quotités et rémunération :

- Les quotités de travail peuvent varier de **50 à 90 %** de la durée du service que les agents à temps plein exercent.
- Les bénéficiaires perçoivent l'équivalent du traitement, du supplément familial, de l'indemnité de résidence qu'ils percevaient avant l'obtention de ce temps partiel thérapeutique.

1-1-3 L'Occupation à titre thérapeutique

Il s'agit de permettre à des personnes en congé de longue maladie ou de longue durée qui le souhaitent, d'exercer une activité thérapeutique dans la perspective de ne pas couper totalement le lien avec l'activité professionnelle ou au contraire de commencer à le rétablir. Celle-ci est prescrite sur demande de l'intéressé(e) par le médecin de prévention. 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.

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 continuer à exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté afin de leur permettre de préparer leur retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, d'éducation ou d'orientation ou bien d'envisager de préparer une activité professionnelle différente. Dans les deux cas, les intéressés devront présenter un projet professionnel, assorti éventuellement d'une demande de formation professionnelle, qui devra être validé par la Direction des relations et des ressources humaines. Les personnes entrants dans ce dispositif seront reçues par la DRRH et la DIPE

1-2-2 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 Relations et Ressources humaines, médecins de prévention, assistance sociale, corps d'inspection et dispositif académique de formation. Il sera formalisé tous les ans pour les PACD ou tous les quatre ans pour les PALD.

Les supérieurs hiérarchiques, auprès desquels ces personnels sont affectés, veilleront à assurer un accueil particulièrement attentif et un suivi tout au long de l'année. Ils leur établiront une fiche de poste détaillée et procéderont à l'évaluation des missions confiées.

1-2-3 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 l'état de santé des agents, ils peuvent bénéficier :

- d'un **poste adapté de courte durée** (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois ;
- d'un **poste adapté de longue durée** (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable.

L'**affectation sur poste adapté** correspond à un **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, dans la limite maximale de la moitié de leurs obligations réglementaires de service; ainsi un enseignant affecté sur un emploi adapté avec une fonction administrative pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30 mn.

1-2-4 Exercice des fonctions

Les personnels affectés sur un poste adapté quelque soit le lieu d'exercice, sont gérés et rémunérés par l'académie d'origine.

Les personnes sont placées sous l'autorité du responsable du service dans lequel elles sont affectées et sont donc soumises aux obligations règlementaires de service correspondant à l'emploi occupé, sauf si un allègement de service a été autorisé par le médecin de prévention (cf. supra).

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 inspection académique, 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.

1-2-5 La sortie du dispositif

Les agents **affectés en poste adapté perdent leur poste**; s'ils souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de COP ou de CPE, ils 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 2008.

**II - PROCEDURE DE DEPOT DE DEMANDE DE POSTE ADAPTE OU
D'AMENAGEMENT DE POSTE POUR LA RENTREE SCOLAIRE
2008-2009**

2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE :

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

2-1-1 Le dossier administratif (1ère demande et renouvellement) comprendra :

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

2-1-2 Le dossier médical comportera :

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

- 1 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, corps et discipline.
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée, disponible 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; ces personnels ne peuvent en effet reprendre leur fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical.

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

- 1 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, corps et discipline.

2-2 - PROCEDURE :

Les personnels qui sollicitent un **poste adapté** (entrée – maintien en PACD) ainsi que ceux actuellement en poste adapté qui souhaitent un **retour dans leurs fonctions**, doivent rencontrer les médecins de prévention du Rectorat.

Les **rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat du service de médecine de prévention :**

(☎ : 04.42.95.29.38).

2-3 - DATES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les **chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO** transmettront au fur et à mesure les **candidatures visées par leurs soins** selon les modalités suivantes :

⇒ le dossier administratif sera transmis en 3 exemplaires au Rectorat (DIPE - à l'attention de Mme LEMAIRE)

pour le mardi 13 novembre 2007 - Délai de rigueur

⇒ le dossier médical sera transmis au service de santé et social, à l'attention des médecins de prévention, Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence cedex 1

pour le lundi 31 décembre 2007 - Délai de rigueur

Je vous demande de bien vouloir respecter les dates de transmission de ces dossiers afin qu'ils puissent faire l'objet d'une étude attentive de la part de mes services.

Enfin, vous veillerez à assurer la plus large diffusion de la présente circulaire et à assurer l'information des personnels concernés, tout particulièrement les personnels absents pour raison de santé, de l'existence de ce nouveau dispositif.

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

Signataire : Jacky TERRAL, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste souhaité : Poste adapté
(1) Aménagement de poste

(1) cocher l'option souhaitée et remplir la fiche correspondante (annexe 2 ou 3)

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Corps :	Discipline :
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 :	

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement : Ancienneté générale de service au 1/09/2007 :
Durée des services validables pour la retraite au 1 ^{er} janvier 2007 :
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 : PRENOM :	Corps :	Discipline :
-------------------	---------	--------------

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"/> 4 ^{ème} année <input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année	
Lieu d'exercice :	Poste adapté occupé (CDI, service administratif...) :
Horaire hebdomadaire effectué :	Description des fonctions assurées :
<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE POSTE <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Quotité : (ORS maintenue..) <input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT D'HORAIRE <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Quotité : (ORS réduite) <input type="checkbox"/> Non	

II - SITUATION ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION : DUREE TOTALE :

ETABLISSEMENT D'EXERCICE	ANNEE SCOLAIRE

III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DE POSTE OBTENUS :

AMENAGEMENT DE POSTE OBTENU : du.....au.....	Nombre heures :
ALLEGEMENT D'HORAIRE OBTENU : Année scolaire :	Nombre heures :
AMENAGEMENT OBTENU (hors dispositif poste adapté, aménagement d'horaire) :	

IV - DEMANDE DE MATERIEL ADAPTE

Oui Non

V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE - RENTREE SCOLAIRE 2008

Nature du poste souhaité : (filère administrative, CNED, documentation etc...)
Motivation :
Formation souhaitée :

VI - VŒUX GEOGRAPHIQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2008-2009

VILLES OU COMMUNES :				
1-	2-	3-	4-	5-

Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,
-------------------------------	---

DIPE -

Dossier suivi par Agnès Lemaire ☎ 04.42.91.74.10

Demande d'aménagement de poste

1^{ère} demande Renouvellement Sortie dispositif

NOM :	Corps :	Discipline :
PRENOM :		

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"/> 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 :	Poste adapté occupé (CDI, service administratif...) :
Horaire hebdomadaire effectué :	Description des fonctions assurées :
<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE POSTE <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Quotité : (ORS maintenue..) <input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT D'HORAIRE <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Quotité : (ORS réduite) <input type="checkbox"/> Non	

II - SITUATION ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION : DUREE TOTALE :

ETABLISSEMENT D'EXERCICE	ANNEE SCOLAIRE

III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DE POSTE OBTENUS :

AMENAGEMENT DE POSTE OBTENU : du.....au.....	Nombre heures :
ALLEGEMENT D'HORAIRE OBTENU : Année scolaire :	Nombre heures :
AMENAGEMENT OBTENU (hors dispositif poste adapté, aménagement d'horaire) :	

IV - AMENAGEMENT SOUHAITE AU TITRE DE L'ANNEE 2008-2009

<p><input type="checkbox"/> aménagement de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ fonctions administratives ↳ prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre de soutien ↳ fonctions dans un CDI- vie scolaire ↳ autres : <p><input type="checkbox"/> allègement de poste (réduction horaire pour suivre des soins médicaux)</p>
Renseignements complémentaires (notamment aptitudes diverses) :

V - DEMANDE DE MATERIEL ADAPTE :

<input type="checkbox"/> Oui (à préciser)	<input type="checkbox"/> Non
--	-------------------------------------

Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,
-------------------------------	---