

## DIVISION DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

DIPE/08-437-323 du 13/10/08

### **DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET D'ORIENTATION DU SECOND DEGRE CONFRONTE 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 - 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 : Mme ROUX-BIAGGI - Tel : 04 42 91 74 26 - Mme LEMAIRE - Tel : 04 42 91 74 10 - Fax DIPE : 04 42 91 70 09 - Mel : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr

Conformément aux décrets et à la circulaire ci-dessus référencés (B.O.E.N. N° 20 du 17 Mai 2007), 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 d'assistance et de soutien est néanmoins subordonnée à l'avis des médecins de prévention.

Sa mise en œuvre est assurée, 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 en :

- **l'adaptation des horaires journaliers**  
L'agent voit ses horaires journaliers adaptés.
- **la mise à disposition d'une salle de cours ou d'un équipement spécifique.**
- **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 ORS au sein de son établissement ou service.

- **l'allègement de service dans la limite maximale du tiers des 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'AFFECTION 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.

### **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 sans limite.

**L'affectation sur poste adapté** correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à **temps plein**. Mais, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité leur est offerte de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, après avis du médecin de prévention, 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.

Exception : certains affectés en PALD au cned sont rémunérés par ce dernier mais restent gérés administrativement par leur académie d'origine.

Les personnes sont placées sous l'autorité du responsable du service ou de l'établissement dans lequel elles sont affectées et sont donc soumises 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).

**L'attention des supérieurs hiérarchiques** est attirée sur les **conditions d'accueil** dont ces personnels doivent faire l'objet. 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.

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 2009.

<p style="text-align: center;"><b>II – PROCEDURE DE DEPOT DE DEMANDE DE POSTE ADAPTE OU D'AMENAGEMENT DU POSTE POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2009/2010</b></p>
---

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

**Personnels concernés :**

- bénéficiaires d'un PACD ou d'un PALD ou d'un aménagement du poste qui prend fin au 31/08/2009
- agents qui souhaitent obtenir un poste adapté ou un aménagement du poste.

Chaque candidature pour un poste adapté ou pour un aménagement du 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 du poste » (Annexe III).

**2-1-2 Le dossier médical** comportera :

■ **1<sup>ère</sup> 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, 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; ces personnels ne peuvent en effet reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du comité médical.

■ **1<sup>ère</sup> demande et renouvellement d'aménagement du 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 – SUIVI MEDICAL:**

Les personnels qui sollicitent **un poste adapté** (1<sup>ère</sup> affectation en PACD ou PALD – reconduction du PACD – passage du PACD au PALD - reconduction du PALD) 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).**

Ceux qui sollicitent un aménagement du poste ( obtention ou renouvellement ) ne sont pas concernés.

**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 2 exemplaires au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence cedex 1 ( **DIPE - à l'attention de Mme LEMAIRE** )

**pour le mercredi 12 novembre 2008 – Délai de rigueur**

⇒ 1 exemplaire du dossier administratif accompagné du dossier médical sera transmis au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille, place Lucien Paye, 13621 Aix-en-Provence cedex ( **Service de santé et social - à l'attention des médecins de prévention** )

**pour le vendredi 19 décembre 2008– 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 dispositif.

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

*Signataire : Martine BURDIN, Secrétaire Générale de l'Académie d'Aix-Marseille*

<b>FICHE DE RENSEIGNEMENTS</b>
--------------------------------

**Poste souhaité (1) :** Poste adapté Aménagement du poste(1) *cocher l'option souhaitée et remplir la fiche correspondante ( Annexe 2 ou 3 )***I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Corps :	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 :	
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 1/09/2008 :
Durée des services validables pour la retraite au 1 <sup>er</sup> janvier 2008 :
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,
-------------------------------	---

<b>Demande de poste adapté</b>
--------------------------------

 1<sup>ère</sup> demande Renouvellement ( PALD  PACD) Sortie dispositif

NOM :	Corps :	Discipline :
PRENOM :		

**I - SITUATION ACTUELLE**

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<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"/> CMO, CLM, CLD	<input type="checkbox"/> PALD	<input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> 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 :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ADAPTATION DES HORAIRES :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE :	Nombre d'heures : Année scolaire :

**III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION (durée totale : )**

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	ANNEE SCOLAIRE :

**IV – DEMANDE D'EQUIPEMENT SPECIFIQUE**

<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Sa nature :
------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

**V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE - RENTREE SCOLAIRE 2009**

<b>Projet professionnel en cours ou envisagé :</b>
<b>Motivation :</b>
<b>Nature du poste souhaité :</b> ( filière administrative, CNED, documentation, etc...)
<b>Formation souhaitée :</b>

**VI – VŒUX GEOGRAPHIQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2009-2010**

<b>VILLES OU COMMUNES :</b>				
1-	2-	3-	4-	5-
Date et signature de l'agent,			Date et visa du supérieur hiérarchique,	

**Demande d'aménagement du poste** 1<sup>ère</sup> demande Renouvellement Sortie dispositif

NOM : \_\_\_\_\_ Corps : \_\_\_\_\_ Discipline : \_\_\_\_\_  
 PRENOM : \_\_\_\_\_

**I - SITUATION ACTUELLE**

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<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"/> CMO, CLM, CLD	<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
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 :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ADAPTATION DES HORAIRES :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE :	Nombre d'heures : Année scolaire :

**III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION (durée totale : )**

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	ANNEE SCOLAIRE :

**IV – AMENAGEMENT DU POSTE SOUHAITE AU TITRE DE L'ANNEE 2009-2010**

<input type="checkbox"/> <b>adaptation des horaires</b> <input type="checkbox"/> <b>mise à disposition d'un équipement spécifique</b> (à préciser) <input type="checkbox"/> <b>mise à disposition d'une salle de cours</b> <input type="checkbox"/> <b>aménagement de l'emploi du temps</b> (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 de soutien <input type="checkbox"/> fonctions dans un CDI- vie scolaire <input type="checkbox"/> autres : _____ <input type="checkbox"/> <b>allègement de service</b> (réduction horaire pour suivre des soins médicaux)
<b>Renseignements complémentaires (notamment aptitudes diverses) :</b>

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