



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# Bulletin académique

**n°903**

du 27 septembre 2021



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Bulletin académique n° 903 du 27 septembre 2021

## Sommaire

<b>Division des Personnels Enseignants</b>	
- Evaluation des contractuels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale - Année scolaire 2021/2022	<b>3</b>
- Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale du second degré confrontés à des difficultés de santé	<b>14</b>
<b>Division de l'Encadrement et des Personnels Administratifs et Techniques</b>	
- Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique des Adjointes techniques de recherche et de formation de l'Education Nationale et de l'enseignement supérieur - Représentants du personnel	<b>29</b>
- Actualisation de la composition de la commission administrative paritaire académique des Adjointes Administratifs de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur - Représentants du Personnel	<b>31</b>
<b>Mission de région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers - Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés</b>	
- Recrutement de professeurs ressource «élèves à besoins éducatifs particuliers» - Réseaux d'établissements non pourvus	<b>33</b>

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS**  
**RECTORAT DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE**  
**DIRECTEUR DE PUBLICATION** : Bernard BEIGNIER - Recteur de la Région académique  
Provence-Alpes-Côte-d'Azur, Recteur de l'Académie d'Aix-Marseille, Chancelier des Universités  
**REDACTEUR EN CHEF** : Gérard MARIN - Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille  
**CONCEPTION, RÉALISATION** : Thomas PRESTIGIACOMO (Tel : 04 42 91 75 12)  
[ce.ba@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.ba@ac-aix-marseille.fr)



DIPE/21-903-740 du 27/09/2021

**EVALUATION DES CONTRACTUELS D'ENSEIGNEMENT, D'EDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE  
L'EDUCATION NATIONALE - ANNEE SCOLAIRE 2021/2022**

Références : Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Loi n°2005-843 du 26 Juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Décret n°2016-1171 du 29 août 2016 relatif aux agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale - Arrêté du 29 août 2016 relatif à l'évaluation professionnelle des agents contractuels recrutés pour exercer des fonctions d'enseignement, d'éducation et d'orientation dans les écoles, les établissements publics d'enseignement du second degré ou les services relevant du ministre chargé de l'éducation nationale

Destinataires : Mesdames et messieurs les Chefs d'établissement du second degré - Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Dossier suivi par : Mme ALESSANDRI, Chef de Bureau - Tel : 04 42 91 74 26 - laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr - Mme ANTHOINE, Gestionnaire - Tel : 04 42 91 73 48 - agnes.anthoine@ac-aix-marseille.fr - DIPE - Bureau des actes collectifs

Par application de l'article 13 du décret du 29 août 2016, les personnels non titulaires en poste, bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée et ceux engagés depuis plus d'un an en contrat à durée déterminée, doivent recevoir une évaluation professionnelle au moins tous les 3 ans. Cette évaluation doit permettre de situer l'agent sur sa manière de servir et peut avoir des répercussions sur l'avenir professionnel de l'agent, notamment en termes de réévaluation de sa rémunération.

L'évaluation est établie par le recteur qui rédige alors une appréciation générale en se fondant sur :

- Le rapport d'inspection pédagogique rédigé par l'inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional ou l'inspecteur de l'éducation nationale compétent ou par un de leurs représentants (rapport établi cette année ou les années précédentes) et du chef d'établissement, ou par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'information et de l'orientation et du directeur du CIO lorsque l'agent exerce des fonctions de PSYEN
- Le compte rendu d'évaluation professionnelle rédigé par le chef d'établissement ou le directeur du CIO

L'appréciation finale qui sera rédigée par le recteur (annexe 3) se fonde sur l'analyse croisée du corps d'inspection pédagogique (annexe 2) et du chef d'établissement (annexe 1)

Une liste des enseignants non titulaires répondant à ces critères sera constituée par le service de la DIPE et transmise **aux seuls établissements ayant des agents concernés par cette évaluation.**

Dans l'hypothèse d'affectations multiples, l'évaluateur est le chef de l'établissement au sein duquel l'agent effectue le plus grand nombre d'heures.

Dans l'hypothèse d'un service partagé de quotités égales, le choix de l'évaluateur est laissé à votre discrétion.

Il convient néanmoins, dans cette situation que votre évaluation soit le fruit d'échanges et de concertation entre les différents chefs d'établissement.

A l'instar de ce qui a été arrêté pour les professeurs titulaires, vous trouverez ci-joint les documents relatifs à l'évaluation des agents non titulaires.

En votre qualité de supérieur hiérarchique direct, vous aurez à mener un entretien professionnel et à rédiger un compte-rendu d'évaluation à l'issue de celui-ci, modèle joint en annexe 1. **Vous devrez adresser ce compte-rendu au service DIPE avant le 31 mars 2022, délai de rigueur, à l'adresse suivante :**

[evaluation.cten@ac-aix-marseille.fr](mailto:evaluation.cten@ac-aix-marseille.fr)

Le corps d'inspection pédagogique formalisera également son appréciation, sur le modèle joint en annexe 2, en joignant un rapport d'inspection pédagogique.

J'insiste sur les modalités de signature du compte rendu et les navettes qui en découlent :

- Une fois l'entretien conduit, il vous appartient de communiquer le compte-rendu complet (à savoir l'annexe 1 et l'annexe 2) **qui vous sera adressé par le service DIPE**, à l'agent concerné qui peut y apposer ses observations sans le signer, et de le retourner ensuite au service DIPE, **à l'adresse susmentionnée, avant le 8 avril 2022.**
- Une fois signé par le recteur, l'ensemble des pièces est renvoyé à l'établissement pour signature de l'agent
- Une fois signé par l'agent, le compte rendu sera retourné par l'établissement au service DIPE/bureau de gestion concerné du rectorat qui le versera au dossier de l'agent.

Il importe que cette évaluation soit établie avant le terme de l'exercice de l'agent.

C'est pourquoi j'attire tout particulièrement votre attention sur le respect du calendrier.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à l'application de ces instructions.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*

**ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE  
(Personnels contractuels d'enseignement)**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Etablissement d'exercice et commune:** \_\_\_\_\_  
**Prénom :** \_\_\_\_\_ **Discipline de recrutement :** \_\_\_\_\_

**Date de l'entretien :** \_\_\_\_\_ **Quotité de travail :** \_\_\_\_\_  
**Date de début du contrat :** \_\_\_\_\_

**A COMPLETER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT**

<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Non satisfaisant</b>	<b>A consolider</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>
Coopérer au sein d'une équipe				
Contribuer à l'action de la communauté éducative et coopérer avec les parents d'élèves et les partenaires de l'école/l'établissement				
Installer et maintenir un climat propice aux apprentissages				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques au sein de l'établissement				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation au sein de l'établissement				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel dans la communauté scolaire				

---

❖ **Appréciation littéraire du chef d'établissement:**

**Signature du Chef d'établissement :**

**Observations éventuelles de l'agent :**

**ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

**RAPPORT D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE  
(Personnels contractuels d'enseignement)**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Etablissement d'exercice et commune:** \_\_\_\_\_  
**Prénom :** \_\_\_\_\_ **Discipline de recrutement :** \_\_\_\_\_  
**Date de l'entretien :** \_\_\_\_\_ **Quotité de travail :** \_\_\_\_\_  
**Date de début du contrat :** \_\_\_\_\_

**A COMPLETER PAR L'INSPECTEUR**

**Nom de l'inspecteur :** \_\_\_\_\_

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Maîtriser les savoirs disciplinaires et leur didactique				
Utiliser un langage clair et adapté et intégrer dans son activité la maîtrise de la langue écrite et orale par les élèves				
Construire, mettre en œuvre et animer des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des élèves				
Organiser et assurer un mode de fonctionnement du groupe favorisant l'apprentissage et la socialisation des élèves				
Evaluer les progrès et les acquisitions des élèves				
Agir en éducateur responsable selon des principes éthiques au sein de la discipline et dans la conduite de la classe				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation au sein de la classe				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel en approfondissant ses compétences professionnelles				

❖ **Rapport littéral de l'inspecteur:**

**Signature de l'inspecteur :**

**Observations éventuelles de l'agent :**

**NOM PRENOM :  
DISCIPLINE**

**Appréciation finale de l'autorité académique**

❖ **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

<b>Non satisfaisant</b>	<b>A consolider</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>

**Signature de l'autorité académique :**

**Signature de l'agent et observations éventuelles :**

**Date :**

**Signature :**

**ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

**COMPTE RENDU D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE  
(Conseillers principaux d'éducation)**

**Nom :**  
**Prénom :**

**Etablissement d'exercice et commune:**

**Date de l'entretien :**

**Quotité de travail :**  
**Date de début du contrat :**

**A COMPLETER PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT**

<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Non satisfaisant</b>	<b>A consolider</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>
Collaborer, dans le cadre du suivi des élèves, avec l'ensemble des acteurs de la communauté éducative et les partenaires de l'établissement				
Contribuer, en lien avec les autres personnels, au respect des règles de vie et de droit dans l'établissement				
Assurer l'animation de l'équipe de vie scolaire et organiser son activité				
Organiser les conditions de vie des élèves dans l'établissement et contribuer à la qualité du climat scolaire				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques au sein de l'établissement				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et leur projet professionnel au sein de l'établissement				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel dans la communauté scolaire				

**❖ Appréciation littéraire du chef d'établissement**

**Signature du Chef d'établissement :**

**Observations éventuelles de l'agent :**

**ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

**RAPPORT D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE**  
**(Conseillers principaux d'éducation)**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Etablissement d'exercice et commune:** \_\_\_\_\_  
**Prénom :** \_\_\_\_\_

**Date de l'entretien :** \_\_\_\_\_ **Quotité de travail :** \_\_\_\_\_  
**Date de début du contrat :** \_\_\_\_\_

**A COMPLETER PAR L'INSPECTEUR**

**Nom de l'inspecteur :** \_\_\_\_\_

Niveau d'expertise	Non satisfaisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Assurer le suivi pédagogique et éducatif individuel et collectif des élèves				
Participer à l'élaboration de la politique éducative de l'établissement, coordonner la mise en œuvre et assurer le suivi du volet éducatif du projet d'établissement				
Utiliser un langage clair et adapté aux situations éducatives rencontrées et intégrer dans son activité la maîtrise des codes de communication par les élèves				
Appréhender, construire et mettre en œuvre des situations éducatives prenant en compte la diversité des élèves				
Contribuer à la formation à une citoyenneté participative				
Agir en éducateur responsable et selon des principes éthiques				
Accompagner les élèves dans leur parcours de formation et leur projet professionnel au sein de l'établissement				
S'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel en approfondissant ses compétences professionnelles				

❖ **Rapport littéral de l'inspecteur :**

**Signature de l'inspecteur :**

**Observations éventuelles de l'agent :**

**NOM PRENOM :**

**Appréciation finale de l'autorité académique**

❖ **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

<b>Non satisfaisant</b>	<b>A consolider</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>

**Signature de l'autorité académique :**

**Signature de l'agent et observations éventuelles :**

**Date :**

**Signature :**

**ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

**COMPTE RENDU D'EVALUATION PROFESSIONNELLE  
(psychologue de l'éducation nationale - EDO)**

**Nom :**  
**Prénom :**

**Etablissement d'exercice et commune:**

**Date de l'entretien :**

**Quotité de travail :**  
**Date de début du contrat :**

**A COMPLETER PAR LE DIRECTEUR DE CIO**

<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Non satisfaisant</b>	<b>A consolider</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>
Intervenir auprès des élèves et des étudiants pour un accompagnement spécifique favorisant l'élaboration progressive de leurs projets d'avenir, et de leur accès à l'autonomie				
Apporter leur expertise dans la prise en compte des problématiques spécifiques de l'adolescence et dans la contribution à la réussite scolaire et universitaire				
Participer en collaboration avec les équipes enseignantes à la construction et au suivi des parcours des élèves, des étudiants et des jeunes adultes en retour en formation initiale				
Apporter leur contribution à la réflexion collective du district ou du bassin sur l'orientation et l'affectation				
Analyser les situations éducatives et institutionnelles				
Mettre en place des dispositifs d'écoute, de dialogue, d'échanges autour et selon les besoins des enfants et des adolescents				
Contribuer à la réussite scolaire de tous les élèves selon la nature de leurs besoins				
Prendre part à l'instauration d'un climat scolaire bienveillant et de conditions d'études propices aux apprentissages				
Apporter des éléments de compréhension adaptés à la prise de décision au sein des instances requérant l'avis du PSYEN				

❖ **Appréciation littérale du directeur de CIO:**

**Signature du directeur de CIO :**

**Observations éventuelles de l'agent :**

**ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

**RAPPORT D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE  
(psychologue de l'éducation nationale - EDO)**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Etablissement d'exercice et commune:** \_\_\_\_\_  
**Prénom :** \_\_\_\_\_

**Date de l'entretien :** \_\_\_\_\_ **Quotité de travail :** \_\_\_\_\_  
**Date de début du contrat :** \_\_\_\_\_

**A COMPLETER PAR L'INSPECTEUR**

**Nom de l'inspecteur :** \_\_\_\_\_

<b>Niveau d'expertise</b>	<b>Non satisfaisant</b>	<b>A consolider</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>
Connaître et appliquer les principes du code de déontologie de la profession de psychologue dans le respect des règles déontologiques de la fonction publique				
Connaître les structures, l'organisation du système éducatif, les dispositifs et les missions des autres personnes				
Connaître les politiques éducatives nationales et académiques et celles dédiées à l'inclusion scolaire de tous les enfants et adolescents				
Apporter une contribution en tant que psychologue à leur mise en œuvre au sein des écoles et établissements d'enseignement et auprès des équipes éducatives				
Analyser les situations éducatives et institutionnelles				
Mettre en place des dispositifs d'écoute, de dialogue, d'échanges autour et selon les besoins des enfants et des adolescents				
Contribuer à la réussite scolaire de tous les élèves selon la nature de leurs besoins				
Prendre part à l'instauration d'un climat scolaire bienveillant et de conditions d'études propices aux apprentissages				
Apporter des éléments de compréhension adaptés à la prise de décision au sein des instances requérant l'avis du PSYEN				

❖ **Rapport littéral de l'inspecteur:**

**Signature de l'inspecteur :**

**Observations éventuelles de l'agent :**

**NOM - PRENOM**

**Appréciation finale de l'autorité académique**

❖ **Appréciation de l'autorité hiérarchique :**

<b>Non satisfaisant</b>	<b>A consolider</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Très satisfaisant</b>

**académique :**

**Signature de l'autorité**

**Signature de l'agent et observations éventuelles :**

**Date :**

**Signature :**



DIPE/21-903-741 du 27/09/2021

**DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE 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°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 1er février 2012 portant délégation de signature aux DASEN

Destinataires : Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement du second degré, Directeurs et Directrices de CIO, Chefs de service S/C de madame l'Inspectrice d'académie, Directrice académique des services de l'éducation nationale des Hautes-Alpes, Messieurs les Inspecteurs d'Académie, Directeurs académiques des services de l'éducation nationale des Bouches-du-Rhône, du Vaucluse, des Alpes-de-Haute-Provence

Dossier suivi par : Division des Personnels Enseignants : Mme ALESSANDRI - chef de bureau DIPE (Tel : 04 42 91 74 26 - mail : laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr) - Mme SCHNEIDER - Gestionnaire DIPE (Tel : 04 42 91 73 76 - mail : dispositif-readaptation@ac-aix-marseille.fr) - DIPE - mail : ce.dipe@ac-aix-marseille.fr - Direction des Relations et des Ressources Humaines : M. ALBERTI - correspondant handicap de l'académie - DRRH (Tel : 04 42 95 29 31 - mail : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr) - Centre de Réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille (CR2AM) : M. BALANDRIS - Directeur (Tel : 06 40 65 32 70 - mail : sbalandris@mgen.fr)

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

Les mesures qu'elle prévoit 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** (BOE) peuvent bénéficier de certaines de ces mesures :

- des aménagements du poste de travail, *matériels* (achat ou adaptation des équipements individuels) ou 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. L'autorisation ou le renouvellement de l'OTT délivrée par le médecin de prévention tiendra compte des contraintes actuelles liées à la situation sanitaire .

## I – PRESENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

### LES PERSONNES 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 31/08/2022.

### 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'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 obligation réglementaire de service** (O.R.S.), 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 totale 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. De même, 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.**

##### **- 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 (annexes 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 (RQTH)**.

### **- 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'APSH (*Assistant des Personnels 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 – Tél : 04.42.95.29.31 - mail : [correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr](mailto:correspondant-handicap@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**.

### **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, 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), 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 17h30mn.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller aux **conditions d'accueil** des personnels. Le Centre de réadaptation des personnels (**CR2AM : M. Sébastien Balandris – Tél : 06.40.65.32.70 – mail : [sbalandris@mgen.fr](mailto:sbalandris@mgen.fr)**) 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 :

- 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, quel que 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 psychologue de l'éducation nationale 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 2022.

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.

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

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. A cette fin, ils devront constituer **2 dossiers**, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service de santé, la DIPE (division des personnels enseignants) et la DRRH, afin 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 à renseigner systématiquement),
- 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 :

- 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 (RQTH) 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, de sièges assis-debout et de bureaux adaptés, 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 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 10  
DECEMBRE 2021 – DELAI DE  
RIGUEUR**

### **2-2-1 DOSSIER ADMINISTRATIF (1 exemplaire numérisé\*)**

**Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO** transmettront les dossiers administratifs **après avoir visés et complété les avis à renseigner :**

⇒ **\*Par voie électronique** à l'adresse mél suivante  
(*en privilégiant l'envoi des annexes d'une même demande d'aménagement, groupées en un seul PDF*)

**dispositif-readaptation@ac-aix-marseille.fr**

*\* En cas d'impossibilité d'accès aux outils informatiques le permettant, la transmission par voie postale demeure possible à titre exceptionnel à l'adresse suivante :  
**Rectorat Aix-Marseille – DIPE – A l'attention de Mme SCHNEIDER – Place Lucien Paye  
– 13621 Aix-en-Provence CEDEX 1***

### **2-2-2 DOSSIER MEDICAL (1 second exemplaire papier)**

**Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO** transmettront également

⇒ **par voie postale uniquement le dossier médical**, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), et **accompagné d'un double de l'exemplaire du dossier administratif**

directement au médecin de prévention du service santé du rectorat, en fonction du secteur géographique de l'établissement d'affectation.

⇒ **Rectorat Aix-Marseille - Service santé**

*A l'attention du médecin de prévention (Docteur E. Arnal, M. Cotte ou I. Munteanu)  
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 Alpins

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 GEO (groupement ordonné de communes) de Martigues, Marseille nord (excepté le 2<sup>ème</sup> arrondissement qui relève du Docteur Munteanu), Arles et Marignane

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

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 et DIPE)**. Dans tous les cas, je vous demande de respecter **la date butoir du vendredi 10 décembre 2021**.

### **2-3 - SUIVI MEDICAL :**

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin de prévention.

J'attire votre attention sur le fait que les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2022)**, ne sont pas concernés.

<b>III – CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION</b>
---

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.

Les demandes d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine seront traitées au fur et à mesure de leur arrivée pour une mise en œuvre lors de l'année scolaire **2022/2023** si les crédits délégués par le ministère le permettent.

Je vous demande de bien vouloir assurer la diffusion de la présente circulaire aux personnels placés sous votre autorité, et plus particulièrement à ceux bénéficiant d'une ou plusieurs mesures du dispositif ou absents pour raison de santé.

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

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



**ANNEXE 2 :**  
**DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE**  
**ET / OU**  
**D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS**  
**POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2022**  
 (à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 10 décembre 2021)

**NOM :**

**PRENOMS :**

**I - SITUATION ACTUELLE** (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> <b>EN POSTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps plein</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps partiel (préciser la quotité)</b>
<input type="checkbox"/> <b>CMO</b> <input type="checkbox"/> <b>CLM</b> <input type="checkbox"/> <b>CLD</b>	<input type="checkbox"/> <b>en temps partiel thérapeutique</b>	<input type="checkbox"/> <b>en disponibilité d'office après CLM ou CLD</b>
<input type="checkbox"/> <b>PACD</b> <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"/> <b>PALD</b> <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 SCOLAIRE 2022-2023**

(cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/>	<b>adaptation des horaires journaliers</b> (à préciser)
.....	
.....	
.....	

**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 2022-2023

**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 2022**  
**(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 10 décembre 2021)**

NOM :

PRENOMS :

**I - SITUATION ACTUELLE** (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> <b>EN POSTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps plein</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps partiel (préciser la quotité)</b>
<input type="checkbox"/> <b>CMO</b> <input type="checkbox"/> <b>CLM</b> <input type="checkbox"/> <b>CLD</b>	<input type="checkbox"/> <b>en temps partiel thérapeutique</b>	<input type="checkbox"/> <b>en disponibilité d'office après CLM ou CLD</b>
<input type="checkbox"/> <b>PACD</b> <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"/> <b>PALD</b> <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 ( <i>O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches</i> ) 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 – NATURE DE LA DEMANDE** (cocher la ou les cases correspondantes)

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



**DEMANDE D'AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE  
ET  
D'ASSISTANCE HUMAINE**

**(à renseigner avec l'Annexe 5 et retourner à la DIPE pour le 10 décembre 2021)**

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Fonction :
Prénoms :	
Date et lieu de naissance :	
N° de sécurité sociale :	
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 obligatoirement 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
------------------------------



**ANNEXE 5**  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**  
**A renseigner avec l'annexe 4 seulement**  
**A remplir par le chef d'établissement ou de service**  
**(à retourner à la DIPE pour le 10 décembre 2021)**

**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)

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 :



DIEPAT/21-903-1324 du 27/09/2021

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE  
ACADEMIQUE DES ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET DE FORMATION DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR - REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

Référence : article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Destinataires : Mesdames et Messieurs les adjoints techniques de recherche et formation d'administration de l'Etat

Dossier suivi par : Mme MENNETRET - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté rectoral qui actualise :

- la composition de la commission administrative paritaire académique concernant le corps des adjoints techniques de recherche et de formation de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

portant désignation des représentants du personnel.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie  
Aix-Marseille

RÉGION ACADÉMIQUE  
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

Le recteur de l'académie d'Aix-Marseille

**VU** le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9 ;  
**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
**VU** la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'état ;  
**VU** l'arrêté Fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018) ;  
**VU** l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;  
**VU** l'arrêté rectoral du 25 mai 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires publié au bulletin académique n°374 du 28 mai 2018 ;  
**VU** le procès-verbal du dépouillement du scrutin et de proclamation des résultats établi le 6 décembre 2018 ;  
**VU** le procès-verbal de proclamation des résultats et de répartition des sièges établi le 7 décembre 2018,

Rectorat

Division de l'Encadrement  
et des Personnels  
Administratifs et  
Techniques

Secrétariat de division  
2020-05-atrf pers

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence  
cedex 1

### ARRETE

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Sont désignés en qualité de **représentants des personnels** à la commission administrative paritaire académique des :

ADJOINTS TECHNIQUES DE RECHERCHE ET FORMATION	
Titulaires	Suppléants
<p><b>ATRF Principal de 1<sup>ère</sup> classe</b>            - COURSON Isabelle, Lycée Polyvalent Val de Durance, Pertuis            - DUGOURD Hélène, Aix-Marseille Université</p> <p><b>ATRF Principal de 2<sup>ème</sup> classe</b>            - POISSON Josiane, Aix-Marseille Université            - FABRE NATACHA, Lycée Lucie Aubrac, Bollène</p> <p><b>ATRF</b>            - BOUARD Christiane, Rectorat, Aix en Provence            - KANES Taoues, Aix-Marseille Université</p>	<p><b>ATRF Principal de 1<sup>ère</sup> classe</b>            - GUICHARD Philippe, Aix-Marseille Université            - ROMAN André, Aix-Marseille Université</p> <p><b>ATRF Principal de 2<sup>ème</sup> classe</b>            - HERDINA Emilie, Aix-Marseille Université            - MEDJBER Samia, Ecole internationale PACA, Manosque</p> <p><b>ATRF</b>            - ZO Philippe, Rectorat Aix-Marseille            - NOBILI Fabien, Aix-Marseille Université</p>

ARTICLE 2 : L'arrêté du 27 mai 2020 paru au bulletin académique numéro 856 du 8 juin 2020 est abrogé.

ARTICLE 3 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 17 septembre 2021

Bernard BEIGNIER



DIEPAT/21-903-1325 du 27/09/2021

**ACTUALISATION DE LA COMPOSITION DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE  
ACADEMIQUE DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR - REPRESENTANTS DU PERSONNEL**

Référence : article 10 du décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires

Destinataires : Mesdames et Messieurs les adjoints techniques de recherche et formation d'administration de l'Etat

Dossier suivi par : Mme MENNETRET - Secrétariat de division - Tel : 04 42 91 72 26 - ce.diepat@ac-aix-marseille.fr

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après l'arrêté rectoral qui actualise :

- la composition de la commission administrative paritaire académique concernant le corps des adjoints administratifs de l'éducation nationale et l'enseignement supérieur.

portant désignation des représentants du personnel.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



Affaire suivie par :  
Secrétariat Diepat  
Tél : 04 42 91 72 26  
Mél : [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le recteur de la région académique Provence-Alpes-  
Côte d'Azur,  
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille,  
Chancelier des universités,

Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence Cedex 1

- VU** le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires, et notamment son article 9 ;  
**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
**VU** la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique d'état ;  
**VU** l'arrêté Fonction publique du 4 juin 2018 fixant la date des élections professionnelles dans la fonction publique de l'Etat (JORF du 5 juin 2018) ;  
**VU** l'arrêté ministériel du 17 juillet 2018 relatif aux modalités d'organisation du vote électronique (JORF du 11 août 2018) ;  
**VU** l'arrêté rectoral du 25 mai 2018 relatif au nombre de sièges pour les commissions administratives paritaires publié au bulletin académique n°374 du 28 mai 2018 ;  
**VU** le procès-verbal du dépouillement du scrutin et de proclamation des résultats établi le 6 décembre 2018 ;  
**VU** le procès-verbal de proclamation des résultats et de répartition des sièges établi le 7 décembre 2018,

**ARRETE**

ARTICLE 1<sup>er</sup> : Sont désignés en qualité de **représentants des personnels** à la commission administrative paritaire académique des :

<b>ADJOINTS ADMINISTRATIFS DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>	
Titulaires	Suppléants
<p><b>ADJAENES P1C</b>                      - GORI Corinne, Lycée Val de Durance, Pertuis                      - COLAZZINA Agnès, Collège Henri Barnier, Marseille</p> <p><b>ADJAENES P2C</b>                      - GENTY Cécile, Rectorat, Aix en Provence                      - SOUCHAL Nathalie, Rectorat, Aix en Provence</p> <p><b>ADJAENES</b>                      - VREUX-GERBIER Nelly, Collège Roy d'Espagne, Marseille                      - BALME Alice, CIO Avignon</p>	<p><b>ADJAENES P1C</b>                      - LANZON Christophe, LP Gambetta, Aix en Provence                      - LUCCI Delphine, Lycée Marie Curie, Marseille</p> <p><b>ADJAENES P2C</b>                      - KACZMAREK Nathalie, LGT Maurice Genevoix, Marignane                      - ZAMOUM Ouisa, Lycée Alphonse benoit, Isle sur la Sorgue</p> <p><b>ADJAENES</b>                      - GIL Maryse, Collège Joseph Lakanal, Aubagne                      - BIGOT Laurent, Rectorat, Aix en Provence</p>

ARTICLE 2 : L'arrêté du 07 octobre 2019 paru au bulletin académique 830 du 14 octobre 2019 est abrogé.

ARTICLE 3 : Le secrétaire général de l'académie d'Aix-Marseille est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Aix-en-Provence, le 09/09/2021

Bernard BEIGNIER



ASH/21-903-19 du 27/09/2021

**RECRUTEMENT DE PROFESSEURS RESSOURCE «ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS» - RESEAUX D'ETABLISSEMENTS NON POURVUS**

Références : Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une École de la confiance - Décret n° 2017-169 du 10 février 2017 relatif au Cappei - Circulaire n° 2019-008 du 5 juin 2019 pour une École inclusive

Destinataires : Établissements publics du 2nd degré - IA-DASEN - Inspecteurs de l'Éducation nationale du 2nd degré et chargés de ASH, IA-IPR - Professeurs titulaires 2 CA-SH et Cappei des collèges et lycées publics

Dossier suivi par : Mme MALLURET, conseillère technique de région académique ASH - M. ESPOSITO, chargé de mission formation - innovation, coordinateur du RREI - Tel : 06 25 32 86 46

La loi du 28 juillet 2019 pour une École de la confiance consacre un chapitre à l'École inclusive. Elle crée un grand service de l'École inclusive afin d'assurer une scolarisation de qualité à tous les élèves de la maternelle au lycée, qui prenne en compte leurs singularités et leurs besoins éducatifs particuliers.

La certification d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (Cappei) commune aux enseignants vise à former les enseignants aux pratiques de l'éducation inclusive. Ces certifications confortent les compétences de certains professeurs dans leurs missions d'enseignement et les mettent en position d'être des personnes ressource pour les équipes pédagogiques et éducatives.

Construire l'École inclusive conduit toutes les équipes enseignantes à proposer collectivement des aménagements ou adaptations pédagogiques afin de répondre aux besoins éducatifs particuliers de tous les élèves. Afin d'accompagner les professeurs dans cette démarche, un réseau académique de professeurs ressource est créé. Ces professeurs ressource assurent par une présence de proximité, des missions de conseil et d'accompagnement pédagogique au sein d'un réseau d'établissements. Ils contribuent à la mise en œuvre de communautés d'apprentissage et accompagnent les équipes pédagogiques, sous forme de conseils, d'aide méthodologique et pédagogique.

Ce réseau se déploie sur chacun des réseaux d'écoles et d'établissements.

Un appel à candidatures est lancé pour les réseaux suivants qui sont à pourvoir :

- Les Ecrins - 05
- La Crau - 13
- Le Nerthe - 13
- Marseille Collines - 13
- Ventoux - 84

Les professeurs du 2<sup>nd</sup> degré titulaires Cappei, qui souhaiteraient s'engager dans cette démarche, doivent retourner la fiche ci-jointe dûment complétée et recouverte des avis mentionnés, à la mission de région académique pour les élèves à besoins éducatifs particuliers (Miraep), Eric ESPOSITO : [ce.miraep.coord.rapr@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.miraep.coord.rapr@ac-aix-marseille.fr) **dans les 3 semaines suivant la parution de ce bulletin académique.**

Une fiche repère précisant les missions du professeur ressource est également jointe.

A l'issue de l'analyse des candidatures, les professeurs ressource retenus qui en seront informés bénéficieront d'actions de formation au cours de l'année scolaire et une indemnité de mission particulière (IMP) leur sera attribuée en fonction des missions réalisées.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Secrétaire Général Adjoint de l'Académie d'Aix-Marseille*



NOM		Prénom	NOM de jeune fille
M Mme Mlle			
Adresse mail <b>académique</b>			Téléphone
Formations suivies concernant les EBEP			
Certifications			
Discipline	Adresse professionnelle		Supérieurs hiérarchiques
			Chef d'établissement
			Inspecteur de discipline

**Compétences** : Quelles sont vos connaissances / compétences au regard de l'École inclusive et la scolarisation des EBEP ?

**Expérience professionnelle** : Êtes-vous engagé dans un travail d'équipe ou dans une activité en lien avec la scolarisation des EBEP au sein de votre établissement ?

Avez-vous assuré ou assurez-vous une/des mission(s) professionnelle(s) en dehors de votre temps d'enseignement (chargé de mission, formateur...) ?

**Motivation** : Donnez en quelques lignes les raisons qui motivent votre candidature.

Avis du chef d'établissement :

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Signature : \_\_\_\_\_

Avis de l'inspecteur de discipline / IEN ASH :

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Signature : \_\_\_\_\_

# Mission du professeur ressource (PR)

---

## Identité professionnelle du professeur ressource

Le professeur ressource est un professeur enseignant en collège ou lycée, titulaire du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (Cappei).

Il a une bonne connaissance du système éducatif, de ses enjeux ainsi que des textes relatifs à l'éducation inclusive et des orientations nationales et académiques pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers.

Il comprend les concepts de besoins spécifiques, d'accessibilité et de compensation dans le contexte éducatif actuel et leurs incidences dans le cadre scolaire.

Il connaît les dispositifs et structures pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers et en situation de handicap.

Il maîtrise le fonctionnement des différentes instances : maison départementale des personnes handicapées (MDPH), équipe de suivi de la scolarisation (ESS), équipe éducative (EE). Il connaît les différents outils relatifs à la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers : programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), plan d'accompagnement personnalisé (PAP), projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'accueil individualisé (PAI).

## Missions

Le professeur ressource joue un rôle moteur dans le développement de l'éducation inclusive dans le cadre d'un réseau d'établissements au sein duquel il est clairement identifié. Son action s'inscrit en complémentarité avec celle conduite par les circonscriptions chargées de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap (ASH).

Sa mission principale consiste à accompagner les enseignants pour la scolarisation en classe ordinaire des élèves à besoins éducatifs particuliers. Le professeur ressource apporte une réponse rapide et filée dans le temps aux enseignants qui le sollicitent.

Il constitue notamment une ressource pour les référents d'établissement inclusif de son réseau.

## Sa mission s'articule autour de 3 axes complémentaires :

### Communiquer

Il présente les missions qu'il peut mener aux chefs d'établissements, aux équipes éducatives, dans les établissements et en conseil de réseau. Cette communication se fait notamment en début d'année et est réactivée en cours d'année, si nécessaire.

Il diffuse les ressources disponibles, qu'elles soient institutionnelles, partenariales, techniques ou documentaires. La présentation de ses missions s'appuie sur la diffusion de supports : plaquette, affiche, diaporama.

### Accompagner

Il accompagne les enseignants, qui en font la demande, dans l'analyse des besoins des élèves et dans la construction de réponses pédagogiques adaptées. Il apporte aide méthodologique et pédagogique.

Il vient en appui aux équipes dans la mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation (MEO PPS) et des plans d'accompagnement personnalisé (PAP).

Il accompagne les enseignants dans l'utilisation du numérique inclusif.

### Développer

Il développe la mutualisation des pratiques au sein des équipes éducatives.

Il contribue au développement du travail en communauté d'apprentissage au sein des établissements.

## Aide à l'accomplissement de la mission

Les actions du professeur ressource s'inscrivent dans le projet de la mission de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs (Miraep).

Chaque année, plusieurs modules de formation permettent au professeur ressource de s'approprier les modalités de communication et d'accompagnement des enseignants. Des ressources actualisées sont mises à sa disposition au sein d'un parcours M@gistère dédié.

Une lettre de mission associée au versement d'une indemnité pour mission particulière (IMP) conformément à la circulaire n° 2015-058 du 29-4-2015 parue au Bulletin officiel n°18 du 30 avril 2015 sera établie annuellement, par la conseillère technique de région académique ASH. Un ordre de mission permanent sans frais de déplacement ainsi qu'une autorisation d'utilisation de véhicule personnel, conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, seront également établis chaque année.

Un bilan annuel d'activité est rédigé en fin d'année scolaire et transmis au coordonnateur qui établira une synthèse pour la Miraep.

## Sollicitation

Le professeur ressource peut être sollicité par un enseignant ou une équipe éducative directement ou par le biais du coordinateur RAPR :

- académie d'Aix-Marseille : [ce.miraep.coord.rapr@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.miraep.coord.rapr@ac-aix-marseille.fr)
- académie de Nice : [ce.miraep.coord.rapr@ac-nice.fr](mailto:ce.miraep.coord.rapr@ac-nice.fr)

# Mission du professeur ressource (PR)

---

## Identité professionnelle du professeur ressource

Le professeur ressource est un professeur enseignant en collège ou lycée, titulaire du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (Cappei).

Il a une bonne connaissance du système éducatif, de ses enjeux ainsi que des textes relatifs à l'éducation inclusive et des orientations nationales et académiques pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers.

Il comprend les concepts de besoins spécifiques, d'accessibilité et de compensation dans le contexte éducatif actuel et leurs incidences dans le cadre scolaire.

Il connaît les dispositifs et structures pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers et en situation de handicap.

Il maîtrise le fonctionnement des différentes instances : maison départementale des personnes handicapées (MDPH), équipe de suivi de la scolarisation (ESS), équipe éducative (EE). Il connaît les différents outils relatifs à la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers : programme personnalisé de réussite éducative (PPRE), plan d'accompagnement personnalisé (PAP), projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'accueil individualisé (PAI).

## Missions

Le professeur ressource joue un rôle moteur dans le développement de l'éducation inclusive dans le cadre d'un réseau d'établissements au sein duquel il est clairement identifié. Son action s'inscrit en complémentarité avec celle conduite par les circonscriptions chargées de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap (ASH).

Sa mission principale consiste à accompagner les enseignants pour la scolarisation en classe ordinaire des élèves à besoins éducatifs particuliers. Le professeur ressource apporte une réponse rapide et filée dans le temps aux enseignants qui le sollicitent.

Il constitue notamment une ressource pour les référents d'établissement inclusif de son réseau.

## Sa mission s'articule autour de 3 axes complémentaires :

### Communiquer

Il présente les missions qu'il peut mener aux chefs d'établissements, aux équipes éducatives, dans les établissements et en conseil de réseau. Cette communication se fait notamment en début d'année et est réactivée en cours d'année, si nécessaire.

Il diffuse les ressources disponibles, qu'elles soient institutionnelles, partenariales, techniques ou documentaires. La présentation de ses missions s'appuie sur la diffusion de supports : plaquette, affiche, diaporama.

### Accompagner

Il accompagne les enseignants, qui en font la demande, dans l'analyse des besoins des élèves et dans la construction de réponses pédagogiques adaptées. Il apporte aide méthodologique et pédagogique.

Il vient en appui aux équipes dans la mise en œuvre des projets personnalisés de scolarisation (MEO PPS) et des plans d'accompagnement personnalisé (PAP).

Il accompagne les enseignants dans l'utilisation du numérique inclusif.

### Développer

Il développe la mutualisation des pratiques au sein des équipes éducatives.

Il contribue au développement du travail en communauté d'apprentissage au sein des établissements.

## Aide à l'accomplissement de la mission

Les actions du professeur ressource s'inscrivent dans le projet de la mission de région académique pour la scolarisation des élèves à besoins éducatifs (Miraep).

Chaque année, plusieurs modules de formation permettent au professeur ressource de s'approprier les modalités de communication et d'accompagnement des enseignants. Des ressources actualisées sont mises à sa disposition au sein d'un parcours M@gistère dédié.

Une lettre de mission associée au versement d'une indemnité pour mission particulière (IMP) conformément à la circulaire n° 2015-058 du 29-4-2015 parue au Bulletin officiel n°18 du 30 avril 2015 sera établie annuellement, par la conseillère technique de région académique ASH. Un ordre de mission permanent sans frais de déplacement ainsi qu'une autorisation d'utilisation de véhicule personnel, conformément au décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, seront également établis chaque année.

Un bilan annuel d'activité est rédigé en fin d'année scolaire et transmis au coordonnateur qui établira une synthèse pour la Miraep.

## Sollicitation

Le professeur ressource peut être sollicité par un enseignant ou une équipe éducative directement ou par le biais du coordinateur RAPR :

- académie d'Aix-Marseille : [ce.miraep.coord.rapr@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.miraep.coord.rapr@ac-aix-marseille.fr)
- académie de Nice : [ce.miraep.coord.rapr@ac-nice.fr](mailto:ce.miraep.coord.rapr@ac-nice.fr)