

Division des
Personnels
Enseignants du 1^{er}
degré

Bureau des actes
collectifs- DP2

Référence

Dossier suivi par
Monique VEAUGIER
Téléphone
04 91 99 67 52

Bernard DELEUZE
Gestion personnalisée
des RH du 1^{er} degré
Téléphone :
04.91.99.67.76

Fax
04 91 99 67 81
Mél.

ce.dp13@ac-aix-
marseille.fr

28-34 boulevard
Charles Nédelec
13231 Marseille
cedex 1

Le directeur académique des services de
l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les instituteurs et
professeurs des Ecoles

Sous couvert de :

- Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
de l'Education Nationale
- Mesdames et Messieurs les Principaux

Marseille, le 20 novembre 2014

Objet : Demande d'aménagement du poste de travail ou de poste adapté pour l'année
scolaire **2015-2016**

Références :

- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation ;
- Décret n°2007-633 du 27 avril 2007 modifiant le décret n°85-899 du 21 août 1985 relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion du personnel relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique ;
- Arrêtés n°2012 du 1^{er} février 2012 portant délégation de signature aux DASEN ;
- Circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007 (B.O.E.N. n° 20 du 17 mai 2007) concernant le dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé ;

PJ : 5 annexes

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants **titulaires du 1^{er} degré**, est assurée, au niveau académique, par le Directeur des Relations et Ressources Humaines.

Les mesures prévues sont destinées aux **personnels dont l'état de santé s'est altéré**, et requérant l'avis des médecins de prévention.

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



2/3

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.

A ce titre, vous trouverez ci-après énumérées, les dispositions relatives au dispositif d'accompagnement des personnels enseignants confrontés à des difficultés de santé, ainsi que la procédure à suivre pour déposer une demande.

I – PRESENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

Les personnels concernés :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2015.

1-1 L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail doit permettre le **maintien en activité sur le poste occupé** ou **de réintégrer les fonctions précédentes**.

1-1-1 Les aménagements des horaires - (attribués au titre d'une année scolaire)

- l'adaptation des horaires journaliers

- 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) 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.

- l'allègement de service

Il s'agit d'une **mesure exceptionnelle**, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Elle peut être accordée pour la durée de **l'année scolaire**, et permet à l'agent d'être déchargé, dans la **limite maximale du tiers de son O.R.S.** (obligation réglementaire de service), tout en continuant à percevoir l'intégralité de son traitement.



3/3

ATTENTION : L'allègement de service peut être accordé à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

Les avis préalables du médecin de prévention, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription, sont requis.

1-1-2 Les aménagements matériels et l'assistance humaine

L'agent peut aussi demander une aide technique ou une assistance humaine, pour améliorer ses conditions de travail, s'il a la qualité de travailleur handicapé.

- la mise à disposition d'un équipement spécifique

Celle-ci doit compenser un handicap lié à l'exercice de la profession (mobiliier ergonomique, matériel informatique, matériel pour handicap visuel, prothèses auditives,...). Cette acquisition doit permettre à l'agent d'être maintenu dans son activité.

- l'accompagnement par une assistance humaine

Pour les personnels confrontés à un handicap lourd (handicap moteur, sensoriel ou maladie invalidante), la mise à disposition d'une assistance humaine peut les aider dans leur activité professionnelle. Cette assistance varie selon le type de handicap et constitue un appui matériel.

L'assistance est assurée par un AVS (assistant vie scolaire), recruté par la DSDEN.

Les demandes d'aménagement matériel du poste et d'assistance humaine, doivent être instruites en fonction des préconisations du médecin de prévention, et en lien avec le correspondant handicap de l'académie (M. Frédéric Alberti - ☎ 04.42.91.72.47 - mél : frederic.alberti@ac-aix-marseille.fr).

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**, de telle sorte 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, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle, voire un reclassement**.



4/3

1-2-2 Le projet professionnel

Dans les deux cas, les personnels devront présenter un **projet professionnel**, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Il pourra être construit progressivement, avec l'aide du chargé de la gestion personnalisée D.R.H du 1er degré, des médecins de prévention, des corps d'inspection et du dispositif académique de formation.

Il sera formalisé tous les ans pour le PACD et tous les quatre ans pour le PALD.

1-2-3 La durée de l'affectation et les conditions d'exercice

L'affectation sur poste adapté constitue une **période transitoire**, plus ou moins longue, selon l'état de santé des agents, 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 limitation de durée.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur PACD pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur PALD.

L'agent placé sur un poste adapté **perd le poste sur lequel il était affecté mais conserve son ancienneté de service.**

L'avis préalable du médecin de prévention est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à **temps plein**. Cependant, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service, peut être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié des obligations réglementaires de service : ainsi, un enseignant affecté dans le cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30 mn.

RAPPEL :

Outre le suivi médical annuel, un suivi annuel « RH » est mis en place afin d'accompagner les collègues concernés.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller aux **conditions d'accueil** des personnels. L'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée.



5/3

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 la DSDEN, 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 doivent participer au mouvement départemental selon les règles en vigueur dans le département.

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 les dossiers, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service en charge du dispositif dans chaque DSDEN, le service de santé et la DRRH, afin que les mesures les plus appropriées puissent être retenues et mises en place en fonction des possibilités académiques.

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'AMENAGEMENTS MATERIELS ET D'ASSISTANCE HUMAINE

Le dossier administratif comprendra :

- un justificatif du statut de l'agent : bulletin de salaire ou arrêté de nomination
- une lettre expliquant les besoins en matériel au regard des difficultés rencontrées au travail
- une fiche de « demande d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine » (annexe IV)
- une fiche de renseignements techniques complétée et visée par le supérieur hiérarchique (annexe V)
- une copie obligatoire de votre reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé à jour (+ carte d'invalidité si vous en possédez une)
- la réponse de la MDPH concernant 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)



7/3

- **après avis du médecin de prévention**, si ce dernier est favorable, un dossier complémentaire vous sera adressé portant sur les modalités d'acquisition du matériel et **vous devrez fournir 3 devis par matériel sollicité (obligatoire)** comportant vos commentaires qualitatifs ; ces devis présentés par l'intéressé ont un caractère indicatif pour l'administration ; le cas échéant, des matériels présentant les mêmes caractéristiques techniques que ceux sollicités par l'agent et validés par le médecin de prévention, peuvent être retenus auprès des fournisseurs.

Attention : l'agent concerné ne doit pas régler la facture.

Après examen du dossier et acceptation de la demande, le service compétent du rectorat émet le bon de commande et procède au paiement par mandat administratif après réception du 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 ADMINISTRATIFS :

2-2-1 Pour un aménagement des horaires :

Les supérieurs hiérarchiques transmettront le dossier administratif (**en 1 seul EXEMPLAIRE**) après l'avoir visé à la :

⇒ **DSDEN des BOUCHES DU RHONE – service DPE 2
28 BD Charles Nédelec – 13231 MARSEILLE cedex 1**

Pour le vendredi 19 décembre 2014, délai de rigueur

2-2-2 Pour un aménagement matériel du poste et l'assistance humaine

Les supérieurs hiérarchiques transmettront **directement** le dossier administratif (**en 1 seul EXEMPLAIRE**) après l'avoir visé au :

⇒ **Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,
DRRH
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1**

A l'attention de Monsieur Frédéric ALBERTI, correspondant handicap de l'académie

POUR LE VENDREDI 20 FEVRIER 2015.



8/3

2-3 - DATE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS MEDICAUX (quelque soit la demande)

Les supérieurs hiérarchiques transmettront également par voie postale le dossier médical, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), **accompagné d'un exemplaire du dossier administratif** directement au :

⇒ Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,
Service santé et social
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence Cedex 1
A l'attention du Docteur FABBRICELLI Marielle

([marielle.fabbricelli @ac-aix-marseille.fr](mailto:marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr))

POUR LE VENDREDI 19 DECEMBRE 2014 – DELAI DE RIGUEUR

2-4 – SUIVI MEDICAL:

A la réception des dossiers, un rendez-vous sera fixé par le médecin de prévention. Par contre, les personnels **pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2015)**, ne sont pas concernés.

<p><u>III – CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION</u></p>

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 DPE 2 de la DSDEN, après consultation des commissions administratives paritaires départementales, au printemps 2015.

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

Pour le directeur académique
Le Secrétaire Général

signé

Vincent LASSALLE