



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Dijon, le 3 novembre 2016

La rectrice

à

Madame et messieurs les inspecteurs d'académie,
directeurs des services départementaux de
l'Education nationale de la Côte d'Or, de la Nièvre,
de la Saône-et-Loire et de l'Yonne
Mesdames et messieurs les inspecteurs
Monsieur le médiateur académique
Madame la cheffe du service académique
d'information et d'orientation
Monsieur le délégué académique à la formation
professionnelle initiale et continue
Monsieur le directeur régional CANOPE de Dijon
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement
Mesdames et messieurs les chefs de division et de
service

SG

Secrétariat général
Cellule GRH

Affaire suivie par :
Jeannette BREBOUILLET
Claudie MEJAT
Téléphone
03 80 44 86 50
03 80 44 87 72
Courriel
cgrh@ac-dijon.fr

2G rue Général Delaborde
BP 81 921
21019 Dijon Cedex

Objet : Année scolaire 2017-2018 – Dispositif d'accompagnement des
personnels enseignants, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés
de santé

Réf. : Articles R911-12 et R911-30 du code de l'éducation
Circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, confrontés à une
altération de leur état de santé peuvent solliciter un aménagement de leur poste
de travail ou une affectation sur un poste adapté. L'ensemble de ces mesures,
qui se veulent graduées et bornées dans le temps, vise à aider au maintien en
activité des agents et à les accompagner dans une démarche progressive de
retour à l'emploi.

L'académie de Dijon consacre des moyens importants quant aux dispositifs
d'accompagnement dédiés aux personnels confrontés à des difficultés de
santé. En dépit des contraintes budgétaires, les choix opérés au niveau
académique reflètent le souhait d'une politique de ressources humaines
attentive aux besoins de ses personnels.

1. L'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail permet de maintenir en activité un agent sur
son poste et/ou de faciliter sa prise de poste en cas de nouvelle ou première
affectation.

a) L'aménagement matériel

L'aménagement matériel du poste de travail peut consister en un aménagement
de l'emploi du temps, une adaptation des horaires, une salle de cours et/ou un
équipement spécifique. En fonction de l'état de santé de l'agent, une ou
plusieurs de ces solutions pourront être mises en place.



b) L'allègement de service

L'allègement de service est une **mesure exceptionnelle**, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement¹ tout en effectuant un service réduit. Cette mesure porte au maximum sur le tiers des obligations réglementaires de service et doit correspondre à un nombre entier d'heures hebdomadaires. Tout agent, qui bénéficie de cette mesure, ne peut pas effectuer d'heure supplémentaire.

L'allègement de service est, en général, accordé pour une année scolaire. Afin de concilier la préparation de la rentrée avec l'allègement de service, toute demande transmise hors délais ne sera pas examinée.

Il ne saurait être systématiquement renouvelé l'année suivante, ce qui n'exclut pas qu'un allègement soit accordé plusieurs années de suite selon une quotité dégressive : l'allègement doit permettre à l'agent de revenir progressivement vers un service complet. En cas de refus du renouvellement d'un allègement, l'agent a la possibilité de solliciter un temps partiel, qui sera accordé de droit s'il est titulaire d'une RQTH.

Sachant que l'allègement revêt un caractère médical, l'avis du médecin de prévention est systématiquement demandé.

2. L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

a) Objectifs et principes du poste adapté

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle, mais ne saurait constituer une perspective en elle-même. Elle doit être considérée comme une période transitoire durant laquelle une aide est apportée à l'agent rencontrant des difficultés liées à son état de santé. Le poste adapté vise à lui permettre de recouvrer la capacité d'assurer la plénitude des fonctions prévues par son statut particulier ou d'envisager une activité professionnelle différente.

Selon l'état de santé de l'agent, cette période pourra être plus ou moins longue, ce qui conduira à une affectation sur un poste adapté de courte ou de longue durée. Quelle soit la durée, l'entrée dans ce dispositif se fait sur **critères médicaux**.

b) Durées et lieux d'exercice d'un poste

i. Poste adapté de courte durée (PACD)

L'affectation sur un PACD est prononcée pour une durée d'un an, renouvelable dans la limite maximale de 3 ans. Chaque renouvellement fait l'objet d'une demande et d'un examen annuels.

En fonction de leur projet professionnel, les personnels affectés sur un PACD peuvent exercer leurs fonctions dans tout service ou établissement relevant de l'éducation nationale ou toute structure hors éducation nationale².

ii. Poste adapté de longue durée (PALD)

L'affectation sur un PALD est prononcée pour une durée de 4 ans renouvelable sous réserve de l'avis médical.

En PALD, le lieu d'exercice des fonctions doit obligatoirement se situer au sein des services et établissements relevant de l'éducation nationale.

iii. Cas particulier d'un poste adapté exercé auprès du CNED

Les affectations sur poste adapté auprès du centre national d'enseignement à distance (CNED) sont réservées aux personnels atteints d'une affection

¹ NB : les indemnités sont proratisées en fonction du temps de service effectif.

² Fonction publique ou établissement public



chronique invalidante et stabilisée, les rendant inaptes à un retour vers l'enseignement devant élèves et relevant d'un exercice à domicile de l'emploi.

c) Modalités relatives à un poste adapté

Tout personnel enseignant affecté sur un poste adapté doit intégrer une démarche volontaire et dynamique de retour à l'emploi. Il est invité à élaborer un **projet professionnel** qui se traduira par des immersions professionnelles et sera formalisé par des conventions.

La durée du temps de travail sur poste adapté correspond à celle du nouvel emploi occupé. A titre d'exemple, pour une reconversion vers des fonctions administratives, l'agent se conforme aux obligations annuelles de travail d'un personnel administratif.

Dès la 1^{ère} année, l'affectation sur poste adapté entraîne la perte de l'affectation.

3. MODALITES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS

a) Demande d'aménagement matériel

Lorsqu'il s'agit d'un aménagement relatif à un équipement spécifique, cette demande peut être réalisée à tout moment en adressant un dossier de demande d'aménagement de poste à la CGRH. Ce dossier est disponible sur le site de l'académie dans la rubrique Handicap.

Pour tout autre aménagement, l'agent s'adresse au médecin de prévention, qui, s'il estime cette mesure adaptée à la pathologie concernée, formulera une préconisation. Celle-ci sera mise en œuvre selon les possibilités de l'établissement.

b) Demande d'allègement de service

Pour solliciter un allègement de service, l'intéressé complètera et adressera l'**annexe 1** dans les délais précisés dans le paragraphe 4.

c) Demande de poste adapté

Le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- l'**annexe 2** de demande de poste adapté, ainsi que l'**annexe 2a** pour une demande initiale ou l'**annexe 2b** pour un renouvellement ;
- un **certificat médical** récent et joint sous pli confidentiel et à destination du médecin de prévention. Ce certificat précisera la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions.

Si l'agent est en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) au moment de la demande, son médecin établira ce certificat en double exemplaire : le 2nd exemplaire étant destiné au comité médical départemental. L'affectation sur poste adapté peut, en effet, être effective uniquement si le comité médical émet un avis favorable à la demande de réintégration formulée par l'administration.

4. PROCEDURE D'INSTRUCTION ET SUIVI DES DEMANDES

a) Délais de transmission de la demande

L'intéressé transmettra, par voie hiérarchique, son dossier en **double exemplaire** accompagné de la totalité des pièces demandées à la cellule de gestion des ressources humaines (CGRH) du rectorat pour le **10 janvier 2017**. Les demandes parvenues au rectorat hors délais ne seront pas instruites.



b) Instruction des demandes

L'instruction des demandes de PACD/PALD et d'allègement est effectuée conjointement par la CGRH et le médecin de prévention. Les demandes sont, ensuite, étudiées lors d'une réunion d'expertise pilotée par le DRH de l'académie associant notamment les médecins de prévention et les correspondants de la cellule de gestion des ressources humaines. Les affectations sur PACD/PALD sont prononcées après consultation des commissions académiques paritaires compétentes.

L'affectation nécessite l'avis du médecin de prévention, mais relève de la compétence du recteur.

c) Suivi des personnels affectés sur poste adapté

Grâce à l'appui des conseillers mobilité carrière (CMC), tous les agents peuvent bénéficier d'un accompagnement et de conseils pour la formalisation de leur projet professionnel.

d) Aboutissement du dispositif de poste adapté

D'une manière générale, le poste adapté aboutit à un reclassement professionnel ou à une reconversion.

A l'issue de son affectation sur poste adapté, si un agent déclaré apte à exercer des fonctions d'enseignement souhaite retourner devant les élèves, il devra formuler une demande de réintégration et participer au mouvement intra-académique. Sa situation sera examinée avec une attention particulière.

Si l'agent ne souhaite pas son maintien sur un poste adapté, il lui appartient de fournir tout document afin de régulariser sa situation administrative (demande de disponibilité, de détachement, de retraite, de retour en CLM/CLD...).

En cas de refus du renouvellement d'affectation sur poste adapté, le comité médical est obligatoirement saisi pour statuer sur le caractère médical de la demande. Quelle que soit l'avis du comité médical, l'agent peut travailler son projet professionnel, en-dehors du poste adapté, avec l'aide d'un CMC.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la diffusion de la présente circulaire à tous les personnels placés sous votre autorité, y compris ceux actuellement en CLM ou CLD et veiller au respect des délais de transmission des dossiers qui vous seront remis.

Pour la rectrice et par délégation
Le secrétaire général adjoint
Directeur des ressources humaines

Cédric PETITJEAN

Annexe :

- Schéma du dispositif d'accompagnement
- Annexe 1 : Dossier d'allègement de service
- Annexe 2 : Dossier de poste adapté avec fiche de projet professionnel : **annexe 2a** relative à une demande initiale et **annexe 2b** relative à une demande de renouvellement



**DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS DU 2ND DEGRE
CONFRONTES A DES PROBLEMES DE SANTE**

ACTEURS

CGRH

Médecin de prévention

Réunion d'expertise associant :

- le DRH
- la CGRH : responsable et CMC
- la DIRH : le chef de la division, son adjoint et les chefs de bureaux
- les médecins de prévention
- la conseillère technique de service social
- un inspecteur (IA-IPR ou IEN)
- deux chefs d'établissement (collège et lycée)
- le correspondant du CNED

ACTIONS

Centralisation des demandes

Entretiens médicaux

Examen collectif des dossiers
et étude des propositions
d'attributions des postes
adaptés et allègement de
service

**Consultation pour avis de la
CAPA des corps concernés**

Avril - mai 2017

Demande acceptée

Travail en collaboration avec le CMC :

- projet professionnel : suivi par les CMC en concertation avec le médecin de prévention
- convention avec l'organisme d'accueil

Demande refusée

Position administrative :

- maintien en CLM ou CLD
- reprise à temps partiel thérapeutique

Autres solutions :

- aménagement de l'emploi du temps
- aménagement du poste de travail

Accompagnement par un CMC

CALENDRIER

Date limite :
10 janvier 2017

De janvier à mars 2017

Avril 2017