



# ACADÉMIE DE DIJON

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Cellule de Gestion des Ressources Humaines

Dijon, le 2 novembre 2020

### Secrétariat Général CGRH

Affaire suivie par :  
Yannick DUPIN  
Annette FRANCOIS  
Tél : 03 80 44 86 50  
Mél : [cgrh@ac-dijon.fr](mailto:cgrh@ac-dijon.fr)

2 G rue Général Delaborde  
BP 81 921  
21019 Dijon cedex

La rectrice

à

Mesdames 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  
Madame la médiatrice académique  
Monsieur le chef du service académique d'information et  
d'orientation  
Madame la déléguée académique à la formation  
professionnelle initiale et continue  
Monsieur le directeur territorial CANOPE de Dijon  
Mesdames et messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et messieurs les chefs de division et de service

**Objet :** Année scolaire 2021-2022 – 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 alloue des moyens à des 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 traitement 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 lui 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. Cette période particulière vise à apporter une aide à un agent rencontrant des difficultés de santé afin de 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 leur projet professionnel, les personnels affectés sur un poste adapté peuvent exercer leurs fonctions dans tout service ou établissement relevant de l'éducation nationale.

Dans le cadre de son projet professionnel, l'agent sera accompagné par le conseiller RH de proximité (CRHP) de son département d'affectation.

La durée du temps de travail correspond à celle du nouvel emploi occupé (soit 1607h). Sauf préconisation médicale contraire, la personne en poste adapté devra respecter ce temps de travail réglementaire. Quelle que soit la durée, l'entrée dans ce dispositif se fait sur critères médicaux.

### b) Durée du poste adapté

Le poste adapté peut être de courte (PACD) ou de longue durée (PALD).

Pour un PACD, l'affectation 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.

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

### c) Poste adapté au CNED

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

### d) 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.

Dès la 1ère année, l'affectation sur poste adapté entraîne la perte du poste précédemment occupé.

### e) Période préparatoire au reclassement

En cas d'inaptitude aux fonctions déclarée par le comité médical départemental, l'agent avec son accord est positionné sur une période préparatoire au reclassement (PPR) pour une durée maximale d'un an. Cette période assimilée à une période de service effectif, vise à accompagner la transition professionnelle de l'agent vers le reclassement dans des fonctions administratives.

A réception de l'avis du comité médical ou du retour en fonction de l'agent, la cellule de gestion des ressources humaines (CGRH) adresse à l'agent un courrier de proposition de positionnement en période préparatoire au reclassement. Sous un délai de 15 jours, l'agent devra faire un retour par écrit sur l'acceptation ou le refus de la proposition, à la CGRH.

L'agent ayant accepté la proposition sera accompagné par le conseiller RH de proximité (CRHP) de son département afin d'explicitier les modalités de la PPR et de l'accompagner sur le projet de reclassement sur des

fonctions administratives. Le CRH cherche un lieu d'accueil pour la personne affectée en période préparatoire au reclassement. Il est chargé de son suivi tout au long de son parcours de formation dans le cadre de ce dispositif. Sur un poste administratif, le temps travail annuel est de 1 607h. Sauf préconisation médicale contraire, la personne en période préparatoire au reclassement devra respecter ce temps de travail réglementaire. L'affectation sur une période préparatoire au reclassement entraîne la perte du poste précédemment occupé.

### **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 relative au projet professionnel ;
- 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 afin de demander sa réintégration pour la rentrée suivante. 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 29 janvier 2021. 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 les médecins 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 CGRH.

Les affectations sur PACD / PALD nécessitent l'avis du médecin de prévention, mais relèvent de ma compétence. Les décisions prises seront communiquées aux intéressés par courrier et sous couvert de la voie hiérarchique au plus tard le 20 mai 2021 pour une demande d'allègement de service et au plus tard le 30 juin 2021 pour une demande de poste adapté.

#### c) Suivi des personnels affectés sur poste adapté

Tous les agents peuvent bénéficier d'un accompagnement et de conseils pour la formalisation de leur projet professionnel grâce à l'appui des CRHP et sont donc vivement incités à contacter la CGRH en ce sens.

#### 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 participer au mouvement intra-académique. Sa situation sera

examinée avec une attention particulière.

Si l'agent est déclaré inapte, il doit formuler une demande de détachement auprès de la DIRH3 pour la rentrée suivant la fin de son poste adapté. Il sera détaché dans le corps administratif dont la catégorie sera déterminée par la DIRH en fonction des compétences développées tout au long de sa formation administrative et des aptitudes de l'agent à occuper les missions qui lui seraient confiées.

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. Quel que soit l'avis du comité médical, l'agent peut travailler son projet professionnel, en-dehors du poste adapté, avec l'aide d'un CRHP.

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by 'É', 'D', 'R', 'I', 'C', 'P', 'E', 'T', 'I', 'T', 'J', 'E', 'A', 'N'.

Cédric PETITJEAN