Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AMIENS, le 18 mars 2009

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat

Secrétariat Général

Direction des Relations et des Ressources Humaines

VB/AE **N° - 0 1 3 0**

Dossier suivi par Valérie BERTOUX

Adjointe au Secrétaire Général de l'Académie
Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Tél. : 03 22 82 37.18
Fax. : 03 22 92.82.12
Mél. : ce.rectorat@ac-amiens.fr

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS
Chancelier des Universités

à

- Messieurs les Présidents d'université
- Madame et messieurs les Inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale de l'Aisne, l'Oise et la Somme
- Monsieur le délégué régional de l'ONISEP
- Monsieur le directeur du CROUS
- Madame la directrice du CRDP
- Messieurs les directeurs des DRDJS et DDJS
- Mesdames et messieurs les chefs d'établissement (EPLE) et les directeurs des établissements privés sous contrat
- Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
- Mesdames et messieurs les conseillers et conseillers techniques
- Mesdames et messieurs les coordinateurs et délégués des directions
- Mesdames et messieurs les chefs de division

OBJET : suivi des personnels enseignants, d'éducation, d'orientation du second degré et IATOSS en difficulté

Dans le cadre d'une gestion efficiente et qualitative des ressources humaines, je souhaite rationaliser et uniformiser les procédures de suivi et d'accompagnement des personnels en difficulté cités en objet.

La présente note a pour objet de définir le cadre normalisé, à travers lequel vous m'informerez des situations qui vous paraissent devoir faire l'objet d'un suivi au niveau académique.

Ce protocole coordonné par la direction des relations et des ressources humaines, en étroite liaison fonctionnelle avec les corps d'inspection, le service médico-social et les services gestionnaires de personnels et de formation, doit permettre le repérage immédiat de ces situations et la rapidité de leur traitement par des réponses individualisées et adaptées.

A cet effet, il vous appartient de me saisir, au moyen du formulaire ci-joint, de toute situation vous semblant relever :

- soit de difficultés d'ordre médical ou social, afin que les agents concernés puissent être reçus par les médecins de prévention et/ou les assistantes sociales en faveur des personnels, voire orientés vers les espaces d'écoute et d'aide, dans le respect de la confidentialité (Allô Azur, le réseau PAS) ;
- soit de problèmes d'ordre plus strictement professionnel ou pédagogique justifiant la mise en place d'actions de formation, d'aide, d'accompagnement et/ou de remédiation ;
- voire des deux types pouvant nécessiter la mise en œuvre combinée de plusieurs mesures.

Il vous est loisible de compléter ces informations, par une note circonstanciée du supérieur hiérarchique direct de l'agent (vous-même, le gestionnaire de l'EPLE, pour les personnels administratifs...), laquelle doit être communiquée à l'agent, en lui laissant le soin d'émettre d'éventuelles observations, commentaires ou d'apporter tous éléments complémentaires d'appréciation.

Je ne doute pas que vous saurez percevoir les enjeux et l'intérêt de ce dispositif, dont la dimension préventive constitue une condition déterminante de la réussite des actions susceptibles d'être mises en œuvre en faveur des personnels et de votre (vos) structure(s).

Pour les enseignants du 1er degré, il est loisible aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Education nationale d'adopter le même type de procédure .

Je vous remercie à l'avance de votre précieux concours à son fonctionnement optimal.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie

Louis MASLIAH

DRRH

FICHE DE SAISINE DE LA DRRH
SUR LES DIFFICULTES RENCONTREES PAR UN PERSONNEL

(à adresser au rectorat, secrétariat général, DRRH)
avec votre rapport éventuel et la fiche de poste de l'agent)

ETABLISSEMENT/STRUCTURE/SERVICE : ☐ Rectorat ☐ IA 02 ☐ IA 60 ☐ IA 80

AGENT

Nom, prénom de l'agent : Date de naissance :
Corps/grade/fonctions : ☐ titulaire ☐ stagiaire :

Reconnaissance de travailleur handicapé ☐ oui (1) ☐ non (1)

Situation actuelle :
- ☐ activité (1)
- ☐ congé de maladie ordinaire (1)
- ☐ congé de longue maladie ou de longue durée (1)
- ☐ temps partiel thérapeutique (1) quotité : .....
- ☐ congé d'office (1)
- ☐ accident du travail ☐ sans arrêt de travail (1)
  ☐ avec arrêt de travail (1)
- ☐ autre (disponibilité....) Préciser :.....
- ☐ PACD (personnel enseignant, d'éducation et d'orientation) (1)

Affectation : ☐ à titre définitif (1) ☐ à titre provisoire (1) ☐ TZR (personnel enseignant, d'éducation et d'orientation) (1)

NATURE / ORIGINE DES DIFFICULTES :

☐ médicale (1) ☐ personnelle, familiale (1) ☐ professionnelle, pédagogique (1)
☐ sociale (1)

MOTIF DE LA DEMANDE

- ☐ vérification de l'aptitude aux fonctions (1)
- ☐ vérification de l'aptitude au poste de travail (1)
- ☐ demande d'aménagement de poste (1)
- ☐ absence d'au moins deux mois consécutifs (1)
- ☐ absences répétées (1)
- ☐ survenance d'un handicap (1)
- ☐ survenance d'un problème de santé retentissant sur l'exercice professionnel (1)
- ☐ graves difficultés relationnelles (1) :
  - ☐ avec les élèves (1) ☐ en classe (1)
    ☐ en dehors de la classe (1)
  - ☐ avec les adultes (1)
- ☐ comportement inhabituel et/ou particulier (1)
- ☐ autres (préciser) (1) : .....

Observations particulières :.....
.....

L'agent a-t-il été informé : de cette demande ☐ oui ☐ non (1)
de son motif ☐ oui ☐ non (1)

Date : Nom, qualité du signataire : Signature :

(à ne pas compléter)

Partie administrative (DRRH) :
- Orientation (service(s) attributaire(s) de gestion) : .....
- Décision : .....

Date : Signature :

(1) Cocher la case correspondante