



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



Bordeaux, le 11 octobre 2016

Le Recteur de l'Académie de Bordeaux
Chancelier des Universités d'Aquitaine
A

Rectorat

**Pôle des
Relations et
Ressources
Humaines**

**Service d'Appui aux
Ressources Humaines**

SARH 1

Dossier suivi par
Carole Damon
Correspondante Handicap

Mél :
Carole.damon@ac-bordeaux.fr

Téléphone secrétariat SARH1:
05 57 57 38 00 poste 44 68

5, rue Joseph
de Carayon-Latour
CS 81499
33060 Bordeaux Cedex

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Objet : Allègement de service et aménagement d'emploi du temps pour raison médicale - Année scolaire 2017-2018.

**Références : Articles R911-15 à 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.

Cet aménagement du poste de travail peut consister, notamment, en un allègement de service et/ou un aménagement d'emploi du temps. La présente circulaire a pour objet de vous présenter les modalités de mise en œuvre de ces dispositifs pour l'année scolaire 2017-2018.

1. Allègement de service

Conformément aux dispositions du décret cité en référence, l'allègement de service ne peut être envisagé que dans la limite du tiers des obligations réglementaires de service de l'agent. Il est incompatible avec le temps partiel thérapeutique.

L'allègement de service est attribué pour une durée maximale d'une année scolaire. Il ne saurait être renouvelé de manière automatique l'année suivante et reste un dispositif **exceptionnel** qui vise à permettre de concilier l'état de santé du demandeur, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement, avec les exigences du service, notamment sa continuité, dans un souci d'adaptation du rythme et des conditions de travail.

.../...

2. Aménagement d'emploi du temps

L'aménagement d'emploi du temps est destiné à permettre le maintien en activité. Il peut consister, notamment, en une adaptation des horaires, mais peut également porter sur une attribution de salle de classe : rez-de-chaussée, dans les étages uniquement en présence d'un ascenseur, proche du CDI, etc ...

3. Avis du chef d'établissement :

Le chef d'établissement veillera, dans l'avis qu'il rédigera, à préciser les contraintes inhérentes au service qui pourraient avoir une conséquence sur les heures d'allègement à octroyer ou sur la faisabilité de l'aménagement d'emploi du temps :

- possibilité de remplacement dans la discipline
- particularités des locaux (ex absence de salles en rez-de-chaussée)
- le volume horaire de la discipline

4. Médecin de prévention

Les personnels ne doivent pas solliciter directement le médecin de prévention.

Le médecin de prévention sera sollicité par le SARH1 afin d'établir le bien fondé de chaque demande et déterminer les besoins au regard de la situation particulière de chacun des demandeurs.

5. Instruction des demandes

Les demandes écrites doivent être transmises, par l'établissement, au service de SARH 1 **pour le 16 décembre 2016, délai de rigueur**. Les dossiers reçus incomplets ou hors délais ne pourront pas être étudiés, sauf préconisation exceptionnelle du médecin conseiller technique ou du médecin de prévention.

Chaque demande adressée sous couvert du chef d'établissement sera obligatoirement accompagnée, sous pli confidentiel, d'un certificat permettant au médecin de prévention d'apprécier la demande dans toutes ses dimensions.

6. Décision

Les décisions d'attribution d'allègement de service et d'aménagement d'emploi du temps seront prises par une commission qui se tiendra courant **mai 2017**.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.

Je vous rappelle que les bénéficiaires d'un allègement de service ne peuvent se voir attribuer des HSE ou des HSA et ne sauraient bénéficier d'une autorisation de cumul d'activités.

Un courrier, sous couvert du chef d'établissement, sera adressé à chaque intéressé, dès que les décisions seront connues.

Je compte sur vous pour assurer, auprès des personnels concernés, la diffusion de cette circulaire et vous remercie de votre précieuse collaboration.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général
Pour le Secrétaire Général et p.a.
La Secrétaire Générale Adjointe
Déléguée aux relations et ressources humaines


Claude GAUDY