



RÉGION ACADÉMIQUE  
BRETAGNE

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

Rectorat

DPE

Dossier suivi par :

**Référent postes adaptés :**  
Jean-François VIVIER  
Ce.dpe-b1@ac-rennes.fr  
Tél : 02 23 21 78 62

**Aménagement de poste et  
allègement de service :**  
Jean-François VIVIER DPE1  
CPE – PsyEn  
Ce.dpe-b1@ac-rennes.fr  
02 23 21 78 62

Sylvaine LEFEUVRE DPE2  
PLP et disc technologiques  
et professionnelles + Technologie  
Ce.dpe-b2@ac-rennes.fr  
02 23 21 78 52

Olivier REBOURS DPE3  
Lettres-Philo- HistoireGéo –  
Documentation  
Ce.dpe-b3@ac-rennes.fr  
02 23 21 78 30

Béatrice HERVO DPE4  
SES – Maths - Sc Phys - SVT-  
ArtsPlast-Ed Musicale-  
Ce.dpe-b4@ac-rennes.fr  
02 23 21 78 48

Véronique SOURDIN DPE5  
Langues –EPS  
Ce.dpe-b5@ac-rennes.fr  
02 23 21 78 13

Télécopie  
02 23 21 78 00

Ce.dpe@ac-rennes.fr

96, rue d'Antrain  
CS 10503  
35705 Rennes  
cedex 7

Site internet  
www.ac-rennes.fr

Rennes, le vendredi 3 novembre 2017

Le Recteur

à

Mesdames et Messieurs  
Les chefs d'établissement du second degré  
Les Directrices et Directeurs de CIO  
Le Directeur du CNED  
Les Inspecteurs de circonscription 1<sup>er</sup> degré - pour  
les PsyEn 1<sup>er</sup> degré  
s/c de Mesdames et Monsieur  
Les Inspectrices et Inspecteur d'Académie, DASEN

**Objet : Dispositifs d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues confrontés à des difficultés de santé :**

*Code de l'Éducation L IX art R 911-12 à R 911-30 - Décret n° 2015-652 du 10 juin 2015 –*

*Circulaire ministérielle 2007-106 du 9 mai 2007*

Conformément à la réglementation en vigueur, les personnels enseignants, d'éducation et psychologues, lorsqu'ils sont 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.

Il existe une gradation dans les mesures possibles qui peuvent être mises en place en tant que de besoin. Elles doivent apporter aux personnels soit une aide au maintien de leur activité, soit un accompagnement dans une démarche progressive de retour à l'emploi selon chaque situation particulière.

La présente note a pour objectif de présenter les modalités de mise en œuvre de ces différents dispositifs.

### **FICHE 1 : LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT qui permettent le maintien en activité**

1/ L'aménagement du poste de travail : définition – modalités de mise en œuvre

2/ L'allègement de service : définition – modalités et calendrier de mise en œuvre : envoi des demandes : du 14 mai au 1er juin 2018

### **FICHE 2 : L'AFFECTION SUR POSTE ADAPTE pour des situations de retour à l'emploi**

1/ Présentation du dispositif

2/ Calendrier et déroulement de la procédure : envoi des demandes jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre 2017

3/ Fiche de candidature de 1<sup>ère</sup> demande

4/ Fiche de candidature de demande de maintien dans le dispositif

### **FICHE 3 : LES DIFFERENTS CONTACTS auxquels vous pouvez faire appel**

Je vous remercie de bien vouloir veiller à assurer une très large diffusion de cette information notamment auprès des personnels en situation de congés longs (CLM ou CLD) et de façon plus générale, aux personnels dont la situation portée à votre connaissance, pourrait justifier le bénéfice de ces dispositifs d'aide.

Pour le Recteur et par délégation,  
Le Secrétaire Général,  
Signé  
Michel CANEROT

## LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

### 1/ L'aménagement du poste de travail, hors allègement de service

Un fonctionnaire confronté à une altération de son état de santé peut solliciter un aménagement de son poste de travail adapté à son état physique.

L'objectif poursuivi doit permettre le maintien en activité de l'agent sur son poste ou faciliter la prise de poste d'un agent nouvellement affecté.

Les solutions mises en œuvre sont diverses et adaptées à chaque agent :

- aménagement de l'emploi du temps,
- adaptation des horaires,
- adaptation de la salle de cours et/ou équipement spécifiques.

#### Procédure :

Les personnels souhaitant bénéficier d'un aménagement de leur poste de travail doivent adresser leur demande écrite - accompagnée, sous pli confidentiel à l'attention du médecin des personnels, d'un certificat médical récent et argumenté - sous couvert de leur chef d'établissement ou de service au bureau de gestion de la DPE. Cette demande sera transmise au médecin des personnels relevant de leur secteur géographique pour avis sur l'opportunité de l'aménagement demandé ainsi que sur les mesures qu'il préconise.

L'avis du supérieur hiérarchique sera également recueilli quant à la faisabilité des aménagements préconisés afin de prendre en compte à la fois l'intérêt de l'agent et du service.

**IMPORTANT :** J'attire tout particulièrement votre attention sur le fait que les demandes d'aménagement de poste peuvent être transmises à tout moment de l'année mais certaines, notamment les aménagements d'emplois du temps ne pourront être satisfaites en cours d'année, sauf situation exceptionnellement grave.

### 2/ L'aménagement du poste de travail par allègement de service

L'allègement de service constitue une des modalités de l'aménagement du poste de travail. C'est une mesure **exceptionnelle, temporaire**, accordée en raison de l'état de santé d'un agent qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement. Elle ne peut être décidée qu'après examen des autres possibilités d'aménagement de poste citées ci-dessus.

L'objectif poursuivi doit permettre

- soit la continuité de l'exercice des fonctions parallèlement à l'instauration d'un traitement médical lourd, ou d'une situation de santé critique et transitoire, lorsque l'agent le souhaite,
- soit la reprise d'activité après une période de congé long ou une affectation sur poste adapté.

L'allègement porte au maximum sur le tiers des obligations réglementaires de service. Il doit correspondre à un nombre entier d'heures hebdomadaires. Il ne se substitue pas aux autres dispositifs d'aide aux personnels (temps partiel thérapeutique, temps partiel de droit, PACD,...)

Il est accordé, par principe, par périodes de 3 mois, sauf situation exceptionnelle et au maximum, pour une année scolaire. Il doit être compatible avec les nécessités d'organisation du service. Il ne peut faire l'objet d'un renouvellement systématique ; un réexamen complet de la situation est effectué par le médecin des personnels. Il peut être accordé à plusieurs reprises sous réserve d'une quotité dégressive tendant à une reprise d'activité à temps complet à l'issue ou à temps partiel pour raisons de santé.

Il peut être accordé à un agent exerçant à temps partiel mais n'est pas cumulable avec le temps partiel thérapeutique. Il convient de préciser que les bénéficiaires d'un allègement de service ne peuvent se voir attribuer des HSA ou une IMP. Cette modalité d'exercice n'est pas non plus compatible avec une autorisation de cumul d'emplois.

Son attribution et son renouvellement sont décidés par le Recteur, après avis du médecin des personnels et dans la limite des moyens réservés à ce dispositif sur le budget académique.

En aucun cas, la modalité d'aménagement (hors allègement / allègement) ne saurait relever d'un choix de l'agent concerné.

Procédure : **NOUVEAU**

Les demandes écrites sont transmises, par les agents, aux bureaux de gestion de la DPE sous couvert du chef d'établissement et accompagnées d'un certificat médical récent et argumenté, sous pli cacheté confidentiel destiné au médecin des personnels.

**Compte tenu du nombre de demandes et dans le souci d'un traitement équitable des situations et du respect des moyens alloués à ce dispositif, les demandes, pour l'année scolaire 2018-2019, seront adressées à la DPE, du 14 mai au 1<sup>er</sup> juin 2018 afin de permettre l'examen de l'ensemble des demandes par les médecins des personnels.**

Le médecin est saisi pour avis d'opportunité et indication du type de mesure envisagé et le chef d'établissement consulté sur la faisabilité de la mise en œuvre. Il est essentiel que cette procédure repose sur un échange constructif qui tiendra compte à la fois de l'intérêt de l'agent et des nécessités de service.

Fin juin, à l'issue de l'examen des dossiers, le recteur adresse un courrier à l'intéressé(e) s/c du chef d'établissement afin de préciser les modalités retenues.

Si la recommandation est expressément formulée par le Comité Médical Départemental en cours d'année, elle sera traitée dès réception. De même, les situations à caractère exceptionnel seront traitées en cours d'année.

Pour l'année en cours, les demandes restent traitées au fur et à mesure de leur transmission au service de la DPE.

## L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

L'affectation sur poste adapté doit être considérée comme une période transitoire, plus ou moins longue, au cours de laquelle une aide est apportée à un agent rencontrant des difficultés dues à un état de santé gravement altéré. L'objectif est de permettre à l'agent de retrouver, à terme, ses fonctions initiales ou d'envisager une réorientation professionnelle.

L'entrée dans ce dispositif s'effectue sur critères médicaux, mis en rapport avec l'inaptitude temporaire ou définitive à exercer les fonctions inhérentes au métier. Toutefois, elle correspond à l'exercice d'une activité professionnelle et ne peut donc concerner que des agents dont l'état de santé est considéré comme compatible avec les tâches correspondant aux nouvelles modalités de travail envisagées.

Lorsque les intéressés ont bénéficié préalablement d'une période de congés longs (CLM-CLD), un avis à la reprise de fonctions précisément décrites devra être sollicité auprès du comité médical départemental.

L'affectation sur un poste adapté n'est pas une affectation définitive, elle doit permettre à l'agent bénéficiaire de :

- préparer son retour dans les fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation (objectif retenu comme prioritaire à chaque fois qu'il est possible)
- ou bien d'envisager et préparer une reconversion professionnelle voire un reclassement.

**La demande d'affectation sur un poste adapté s'accompagne de la présentation, par l'agent, d'un projet.** Il est donc nécessaire d'engager une réflexion personnelle pour construire ce projet professionnel. Cette démarche, parfois difficile à aborder, peut être progressive. Un dispositif d'accompagnement est mis à la disposition des agents. Cette période d'entrée dans le dispositif doit être considérée comme une étape dynamique de la carrière et implique une mobilisation forte des intéressés. Il importe donc de définir l'objectif à atteindre sur le plan professionnel qui sera déterminant pour le lieu d'implantation du poste adapté et les conditions de l'activité. Un suivi régulier sera organisé afin d'accompagner au mieux les agents dans leur démarche et dans l'évolution de leur situation. (cf liste des membres du dispositif d'accompagnement Annexe 1)

L'affectation sur poste adapté peut être :

- de courte durée : elle est prononcée pour un an. Elle peut être renouvelée dans la limite maximale de 3 ans. Les lieux d'exercice doivent correspondre aux projets des intéressés. Ils peuvent être différents, le cas échéant, d'une année sur l'autre. Ils sont principalement implantés dans des établissements ou services relevant du Ministère de l'Education Nationale mais peuvent également s'envisager dans une autre administration ou fonction publique. Dans ce cas, l'agent est concomitamment affecté sur poste adapté et mis à disposition de l'établissement ou service concerné.
- de longue durée : elle est prononcée pour quatre ans renouvelable sans limite. L'établissement ou le service d'exercice des fonctions est obligatoirement dans l'Education Nationale. Ces affectations ne s'effectuent pas exclusivement au CNED. Toutefois, s'agissant précisément du CNED, elles sont réservées, dans la limite des besoins de cet établissement, aux personnels dont l'état de santé relève exclusivement d'un exercice à domicile.

L'affectation sur poste adapté est préalablement soumise à l'avis du médecin des personnels et fait l'objet d'un examen en groupe de travail paritaire.

Les postes adaptés peuvent être des postes administratifs, des postes pédagogiques ou d'action socio-éducative, des postes mixtes (tâches administratives et pédagogiques) offrant les conditions d'un travail compatible avec l'état de santé des personnes.

L'agent qui bénéficie de ce dispositif est affecté à hauteur de l'obligation réglementaire de service correspondant à l'emploi occupé. Il peut, par ailleurs, bénéficier d'un allègement de service. (cf modalités précisées en fiche 1)  
Cette affectation rompt le lien avec le dernier emploi, en conséquence, l'agent n'est plus titulaire de son poste.

L'affectation sur poste adapté est interrompue par la mutation dans une autre académie.

Afin de faciliter la prise de poste et le bon déroulement de l'affectation, il appartient au chef d'établissement ou de service de mettre en place un accompagnement individualisé, de définir un cadre de travail précis et de s'assurer par un suivi régulier, de l'intégration et de l'implication de la personne. Un tuteur est, en outre, désigné pour assurer un accompagnement de proximité.

## CALENDRIER ET DEROULEMENT DE LA PROCEDURE D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

1/ ETAPE DE PREPARATION DU DOSSIER DE DEMANDE ET DU PROJET PROFESSIONNEL		
Jusqu'au 1 <sup>er</sup> décembre 2017	<b>Préparation des dossiers :</b>  - de 1 <sup>ères</sup> demandes - de maintien	Les personnels sont invités, pendant cette période, à prendre contact avec les différents services pour toute demande de renseignements relative à la préparation du dossier. Ils peuvent également solliciter une première <b>expertise des conseillers en carrière pour l'ébauche d'un projet professionnel</b> .
1 <sup>er</sup> décembre 2017 au plus tard	<b>Réception des dossiers</b> à la DPE - Secrétariat	Le dossier doit <b>obligatoirement</b> être composé : - de la Fiche de 1 <sup>ère</sup> demande (ou de maintien) - de la Fiche de présentation du projet professionnel - des Eléments médicaux complets (sous pli confidentiel à l'attention du SMA) – IMPORTANT : Le certificat médical doit permettre d'apprécier la situation. Aussi il doit être <b>explicite, récent et détaillé. Il ne sera ouvert que par le médecin des personnels.</b>
Décembre/janvier	<b>Etude des dossiers</b> par les experts (Service Médical, Social, Conseiller en carrière)	Pendant cette période, les personnels qui ont déposé une demande seront contactés par le groupe d'experts pour un entretien.
2/ ETAPE DE DECISION		
Fin février	<b>Groupe de travail paritaire</b>	Ce groupe examine les demandes et les propositions formulées par les experts. Les avis seront ensuite présentés en CAPA, instances consultatives compétentes. Aucune information n'est diffusée aux intéressés à l'issue de ce groupe de travail.
Avril (date non fixée)	<b>A l'issue des CAPA</b>	Envoi d'une notification aux intéressés.
3/ ETAPE DE MISE EN ŒUVRE : protocole, affectation et suivi		
Avril – Mai		En concertation intéressés/conseillers en carrière : <b>établissement des protocoles d'accompagnement</b> en fonction des projets professionnels précisant les objectifs fixés, lieu d'affectation et accompagnement prévu.
Juin		Envoi des protocoles aux intéressés pour signature Envoi des arrêtés d'affectation Désignation des tuteurs
Septembre		Prise de fonction et suivi du processus d'accompagnement
Décembre		1 <sup>er</sup> bilan d'étape
Avril - Mai		Bilan de l'année

## LES DIFFERENTS CONTACTS

**Les experts** : le suivi médical, social et professionnel est respectivement assuré par les membres du SMA, SSA et la cellule carrière et mobilité

### A la DPE :

- référent postes adaptés : Jean-François VIVIER, Chef du Bureau DPE 1
- réception des demandes d'aménagement de poste et d'allègement de service : les différents bureaux de gestion disciplinaire (cf p1 dossier suivi par...)
- Le secrétariat de la DPE recevra les dossiers de demandes d'affectation sur postes adaptés et assurera la transmission aux différents experts
- Le suivi administratif et financier des agents relève de chaque gestionnaire DPE

### SERVICE MEDICAL ACADEMIQUE : [ce.sma@ac-rennes.fr](mailto:ce.sma@ac-rennes.fr)

- Dr BURGAZZI, Médecin Conseiller Technique auprès du Recteur
  - SMA – 96, rue d'Antrain 35705 RENNES Cedex 7 Tél : 02 23 21 73 53
- Dr IMBERT-OSMOND, Médecin Adjoint (Département 35 sauf Redon et Bain de B. )
  - SMA – 96, rue d'Antrain 35705 RENNES Cedex 7 Tél : 02 23 21 73 56
- Dr LE COZ, Médecin Adjoint (Département 22 Est – St Brieuc – Loudéac - Dinan )
  - SMA – DSDEN, 8bis, rue des champs de pies – BP 2369 – 22023 St Brieuc Tél :02 23 21 73 53
- Dr GOYEC, Médecin Adjoint (Départements 29 et 22 Ouest)
  - SMA – Collège St Pol Roux 40, rue de Bruxelles 29200 BREST Tél : 02 98 49 40 24
- Dr FILLEUL, Médecin Adjoint (Département 56 + 35 : Redon et Bain de B.)
  - SMA – Centre médico-scolaire, 5 place L Bonneaud 56100 Lorient Tél : 02 97 87 97 29

### SERVICE SOCIAL ACADEMIQUE et Assistantes sociales des personnels :

- Mme GUELET, Conseiller Technique auprès du Recteur
  - SSA – 96, rue d'Antrain 35705 RENNES Cedex 7 Tél : 02 23 21 73 60
- Mme DURIF (56 sud) tél 02 97 01 86 56 [sonia.durif@ac-rennes.fr](mailto:sonia.durif@ac-rennes.fr)
  - DSDEN 13, rue St Symphorien – BP 506 - 56019 VANNES Cedex
- Mme LEHARDY (22 Ouest et 56 nord) tél 06 75 22 41 35 [celine.lehardy@ac-rennes.fr](mailto:celine.lehardy@ac-rennes.fr)
  - Collège J Prévert – 58, rue de la trinité – BP 90547 – 22205 GUINGAMP
- Mme LE PAUTREMAT (22 Est et 35 Nord Ouest) tél : 06 20 37 37 46 [marie.le-pautremat-tanguy@ac-rennes.fr](mailto:marie.le-pautremat-tanguy@ac-rennes.fr)
  - DSDEN – BP 2369 - 8bis, rue des Chants de Pies 22023 ST BRIEUC Cedex 1
- M GUILLOTIN, (35 Nord Est ) Tél 02 23 21 73 67 [yoann.guillotin1@ac-rennes.fr](mailto:yoann.guillotin1@ac-rennes.fr)
  - SSA – 96, rue d'Antrain 35705 RENNES Cedex 7
- Mme BOUVET, (35 Sud) Tél 02 99 25 11 93 [martine.bouvet@ac-rennes.fr](mailto:martine.bouvet@ac-rennes.fr)
  - DSDEN 1 Quai Dujardin - CS 50605 - 35706 Rennes Cedex
- Mme DIEPPEDALLE, (dép 29 sud) Tél 02 98 98 98 70 [ia29.socper@ac-rennes.fr](mailto:ia29.socper@ac-rennes.fr)
  - DSDEN, 1 boulevard du Finistère - 29558 QUIMPER cedex 9
- Mme MEVEL (dép 29 nord) Tél 02 98 80 00 83 [maryse.mevel@ac-rennes.fr](mailto:maryse.mevel@ac-rennes.fr)
  - 18, avenue G Clémenceau cs 41934 29219 BREST

### CELLULE CARRIERE ET MOBILITE

- Mme MEAR (département 35) Tél 02 23 21 73 11 [marie.mear@ac-rennes.fr](mailto:marie.mear@ac-rennes.fr)
  - Rectorat 96, rue d'Antrain CS 10503 35705 RENNES Cedex
- Mme BAKKER (départements 56 et 29 sud ) Tél 02 97 46 69 20 [marie-laure.bakker@ac-rennes.fr](mailto:marie-laure.bakker@ac-rennes.fr)
  - Lyc Lesage 20, rue W Churchill BP 551 56017 VANNES Cedex
- M GOUEROU (départements 22 et 29 nord) Tél 02 96 77 22 77 [gwenael.gouerou1@ac-rennes.fr](mailto:gwenael.gouerou1@ac-rennes.fr)
  - Lyc Chaptal 6, allée Chaptal 22015 St BRIEUC Cedex

## CANDIDATURE A UNE PREMIERE AFFECTATION SUR UN POSTE ADAPTE

Année Scolaire 2018-2019

*(document à transmettre en 4 exemplaires)*

NOM - Prénom : \_\_\_\_\_

Affectation actuelle : \_\_\_\_\_ Date de nomination : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Situation familiale : \_\_\_\_\_

Profession du conjoint : \_\_\_\_\_ Nombre et âge des enfants : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Grade et discipline enseignée : \_\_\_\_\_

Dernier diplôme obtenu et année d'obtention \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans l'EN : \_\_\_\_\_ Date de titularisation dans le corps actuel : \_\_\_\_\_

Avez-vous une reconnaissance de travailleur handicapé ? \_\_\_\_\_ Si oui, JOINDRE UNE PIECE JUSTIFICATIVE

Avez-vous déjà candidaté pour un poste adapté ? \_\_\_\_\_ Si oui, en quelle(s) année(s) \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà rencontré un(e) assistant(e) social(e) ? \_\_\_\_\_ Si oui, précisez son nom \_\_\_\_\_

Dans quelle perspective sollicitez-vous un poste adapté ?

Retour aux fonctions initiales

Réorientation professionnelle (dans ce cas, vous devez expliciter votre projet professionnel qui sera examiné par les conseillers professionnels de ressources humaines)

**CETTE FICHE CONSTITUE UNE PIECE DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE POSTE ADAPTE.**

**VOUS DEVEZ JOINDRE EGALEMENT :**

- la fiche annexe explicitant votre projet professionnel
- un certificat médical récent et suffisamment détaillé (sous enveloppe cachetée – elle ne sera ouverte que par le médecin des personnels)
- et le cas échéant, un document de reconnaissance de travailleur handicapé.

## PROJET PROFESSIONNEL

*Document à transmettre accompagné d'un curriculum vitae (en 4 exemplaires)*

*Vous voudrez bien présenter la démarche qui vous a conduit à présenter ce projet professionnel et la façon dont vous l'envisagez. Vous préciserez le ou les métiers vers le(s)quel(s) vous souhaiteriez une réorientation en vous appuyant sur les éléments de votre parcours personnel et/ou professionnel qui pourraient faciliter sa réalisation (études, expériences, aptitudes, réussites, formations, etc...).*

*Je vous informe qu'il vous est possible de contacter un conseiller en carrière afin qu'il puisse vous apporter conseil et aide dans la préparation de votre projet.*

METIER CIBLE : 1/ \_\_\_\_\_

2/ \_\_\_\_\_

VOS MOTIVATIONS :

VOS ATOUTS pour le métier choisi : (savoirs (connaissances théoriques) savoir-faire (être capable de ...) savoir-être (qualités personnelles))

LES DEMARCHES DEJA ENGAGEES :

Date :  
Signature de l'intéressé(e)



## CANDIDATURE A UN MAINTIEN SUR POSTE ADAPTE Année Scolaire 2017-2018

*Document à transmettre en 4 exemplaires*

NOM – Prénom : \_\_\_\_\_

Affectation actuelle : \_\_\_\_\_ Date de nomination : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Situation familiale : \_\_\_\_\_

Profession du conjoint : \_\_\_\_\_ Nombre et âge des enfants : \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Grade et discipline enseignée : \_\_\_\_\_

Dernier diplôme obtenu et année d'obtention \_\_\_\_\_

Date d'entrée dans l'EN : \_\_\_\_\_ Date de titularisation dans le corps actuel : \_\_\_\_\_

Avez-vous une reconnaissance de travailleur handicapé ? \_\_\_\_\_ Si oui, JOINDRE UNE PIECE JUSTIFICATIVE

Avez-vous déjà candidaté pour un poste adapté ? \_\_\_\_\_ Si oui, en quelle(s) année(s) \_\_\_\_\_

Avez-vous déjà rencontré un(e) assistant(e) social(e) ? \_\_\_\_\_ Si oui, précisez son nom \_\_\_\_\_

Dans quelle perspective sollicitez-vous un poste adapté ?

Retour aux fonctions initiales

Réorientation professionnelle (dans ce cas, vous devez expliciter votre projet professionnel qui sera examiné par les conseillers professionnels de ressources humaines)

**CETTE FICHE CONSTITUE UNE PIECE DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE POSTE ADAPTE.**

**VOUS DEVEZ JOINDRE EGALEMENT :**

- la fiche annexe explicitant votre projet professionnel (bilan de l'année écoulée – perspectives)
- un certificat médical récent et suffisamment détaillé (sous enveloppe cachetée – elle ne sera ouverte que par le médecin de prévention)
- et le cas échéant, un document de reconnaissance de travailleur handicapé.

**PROJET PROFESSIONNEL**  
**(BILAN de l'année écoulée et PERSPECTIVES)**

*Document à transmettre accompagné d'un curriculum vitae (en 4 exemplaires)*

*Vous voudrez bien rappeler brièvement la démarche qui vous a conduit à présenter ce projet professionnel et présenter un bilan de l'année écoulée. Vous préciserez enfin les perspectives et les éléments qui motivent votre demande de maintien sur un poste adapté.*

*Je vous informe qu'il vous est possible de contacter un conseiller en carrière afin qu'il puisse vous apporter conseil et aide dans la préparation de votre projet.*

METIER CIBLE : \_\_\_\_\_

VOS COMPETENCES développées durant l'année en cours sur le poste/métier :  
(savoirs (connaissances théoriques) savoir-faire (être capable de ...) savoir être (qualités personnelles))

LES DIFFICULTES RENCONTREES et VOS AXES DE PROGRES :

VOS OBJECTIFS A N + 1 :

Date :  
Signature de l'intéressé(e)