

académie
Nice

MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Rectorat de l'Académie de Nice

Pôle Ressources Humaines
Service d'appui au pilotage des
ressources humaines
Camille DIEVART-MONIER

Département de Gestion des
Personnels
Service de Gestion des Affaires
Sociales et Transversales

Dossier suivi par :
Fabrice PASCAL

Patricia Vergé
patricia.verge@ac-nice.fr

Christelle Bertrand
Christelle.bertrand@ac-nice.fr

53 avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Le Recteur de l'Académie de Nice,
Chancelier des universités**

à

Mesdames, Messieurs les Proviseurs de lycées

Mesdames, Messieurs les Principaux de collèges

Mesdames, Messieurs les Directeurs de CIO

**S/C de Messieurs les Directeurs académiques des
services de l'éducation nationale, directeurs des
services départementaux de l'éducation
nationale des Alpes Maritimes et du Var**

**Monsieur le Directeur de l'action pédagogique
et des inspections**

Madame le Médecin conseiller technique

Madame le Médecin de prévention

**Madame la Conseillère technique du service
social**

**Mesdames, Messieurs les Chefs de département
et de service du Rectorat**

Nice, le 9 octobre 2012

**Objet : Dispositif d'accompagnement des personnels du second degré
enseignants, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé.**

**Réf. : - Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la
fonction publique de l'Etat**

**- Décret n° 2007-632 du 27 août 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de
certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation**

- circulaire ministérielle n° 2007-106 du 9 mai 2007 – (BO n° 20 du 17 mai 2007)

PJ : 2 Annexes

L'académie poursuit la mise en place de dispositifs d'accompagnement individualisé des personnels dans le cadre de la politique académique de gestion des ressources humaines.



A ce titre, je vous demande de bien vouloir porter à la connaissance des personnels placés sous votre autorité l'ensemble des mesures spécifiques destinées aux personnels enseignants, d'éducation et d'orientation confrontés à une altération grave de leur état de santé. Ce dispositif d'accompagnement est constitué de mesures graduées favorisant la prise en charge individualisée de ces personnels.

Ils peuvent ainsi solliciter des mesures d'**aménagement de leur poste de travail** pour se maintenir dans leur activité professionnelle ou réintégrer leurs fonctions antérieures. Dans ce cadre, l'allègement de service est une mesure d'aménagement exceptionnelle soumise à un examen particulièrement attentif de la situation.

Les personnels qui considèrent que de telles mesures ne seraient pas de nature à elles seules à compenser l'altération de leur état de santé peuvent demander une **affectation sur poste adapté**.

En outre, j'appelle également votre attention sur la possibilité qui permet au médecin de prévention de proposer aux personnels en congé de longue durée ou de longue maladie d'exercer une « **occupation à titre thérapeutique** » (art. 38 décret n° 86-442 du 14 mars 1986) en accord avec le médecin traitant et dans un but thérapeutique.

Ce dispositif permet aux personnels en congés longs (CLM ou CLD) de commencer à rétablir le lien avec l'activité professionnelle. Pour les personnels qui en font expressément la demande, il s'agit d'exercer une activité préalablement définie, dans un cadre professionnel adapté, afin de maintenir un lien social pouvant concourir à l'amélioration de leur état de santé. Cette activité ne peut excéder un mi-temps.

La demande d'occupation à titre thérapeutique peut être concomitante à des demandes d'aménagement du poste de travail ou de poste adapté.

I – Présentation des mesures spécifiques

1 - Aménagements du poste de travail

Les aménagements prévus sont destinés à maintenir le personnel dans son emploi ou lui permettre de réintégrer ses fonctions. Ils doivent être envisagés dans l'intérêt de la personne en situation de handicap et en compatibilité avec le bon fonctionnement du service.

L'aménagement matériel du poste

En accord avec son chef d'établissement, tout agent en fonction ayant la qualité de travailleur handicapé, et qui souhaite obtenir une aide technique pour améliorer ses conditions de travail, peut faire une demande de prise en charge financière auprès du service de gestion des affaires sociales et transversales. Cette demande porte sur l'attribution d'équipements spécifiques visant à compenser un handicap en lien avec son activité professionnelle : mise à disposition d'une salle, acquisition de matériels, de logiciels, de meubles, de prothèses et tout type d'acquisition de nature à permettre le maintien dans son activité professionnelle. Cette demande est instruite au regard du bilan médical réalisé par le médecin de prévention et en lien avec la correspondante académique handicap.



L'aménagement des horaires

L'aménagement des horaires est soumis à l'avis du chef d'établissement pour assurer la compatibilité avec les nécessités du service. Il consiste en une adaptation des horaires ou un aménagement de l'emploi du temps.

L'allègement de service

C'est une **mesure exceptionnelle** qui peut être accordée pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée inférieure, dans la limite des moyens disponibles. Le renouvellement n'est pas automatique et nécessite la constitution d'un nouveau dossier chaque année. L'agent est déchargé dans la limite maximale du tiers de ses obligations de service et continue à percevoir l'intégralité de son traitement. L'allègement peut être accordé à un agent exerçant à temps partiel, mais ne saurait se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

L'accompagnement de certains personnels par une assistance humaine

Pour certains types de handicap lourds, tels que les handicaps moteurs ou sensoriels, la mise à disposition d'une assistance humaine peut être une aide appropriée pour accompagner les personnels dans leur activité professionnelle.

L'assistance humaine peut varier selon le type de handicap. Il est important de préciser que l'assistant ne se substitue pas à la personne handicapée, il apporte uniquement un appui matériel. A titre d'exemple, l'assistance peut notamment porter sur l'écriture au tableau, la manipulation d'objets, de documents ou d'appareils, la lecture de copies et la recherche de documents, l'aide aux déplacements ou la surveillance des élèves.

Une commission de recrutement sera chargée de procéder au choix du profil le plus adapté aux besoins du personnel concerné.

L'aide à la mise en œuvre des mesures d'aménagements du poste de travail peut être envisagée avec la correspondante académie handicap, Service d'appui au pilotage des ressources humaines, Madame Diévert-Monier –
mél : correspondant-handicap@ac-nice.fr

2 - Affectation sur poste adapté

Cette mesure est destinée aux personnels les plus gravement atteints dans leur état de santé afin de mettre en place une démarche progressive de retour à l'emploi. C'est une période particulière qui a pour objectif de permettre aux agents de recouvrer la capacité de reprendre leurs fonctions antérieures ou d'envisager l'exercice d'une activité professionnelle différente.

L'affectation sur poste adapté est une **situation transitoire** plus ou moins longue selon l'état de santé des agents concernés, ce qui conduira à une affectation sur un poste adapté de courte ou de longue durée.

L'affectation sur un poste adapté de courte durée (PACD) est prononcée pour une durée d'un an renouvelable dans la limite maximale de trois ans.

L'affectation sur un poste adapté de longue durée (PALD) est prononcée pour une durée de quatre ans éventuellement renouvelable.



Dans les deux cas, elle a pour conséquence la **perte du poste** sur lequel le personnel est affecté.

L'académie de Nice dispose d'un nombre limité de supports budgétaires type poste adapté.

Le lieu d'exercice professionnel correspondant à l'affectation sur poste adapté sera choisi par l'administration eu égard à l'état de santé de la personne, au projet professionnel et à la compatibilité avec les nécessités de service. A ce titre, il est obligatoire que l'enseignant formalise dans sa demande de poste adapté un projet professionnel qu'il envisage de réaliser à l'issue de cette période de transition, afin que l'administration puisse prévoir une affectation cohérente avec ce projet. L'investissement personnel de l'intéressé durant cette période transitoire conditionne la réussite de la sortie du poste adapté.

Pour définir ce projet professionnel, il pourra être accompagné par les services académiques en sollicitant le conseiller mobilité carrière du Service d'appui au pilotage des ressources humaines, via l'adresse : cmc@ac-nice.fr. Si le projet porte sur une mobilité fonctionnelle, un entretien avec le conseiller sera systématiquement proposé.

Afin de permettre à la commission d'appréhender la situation sous l'angle social, et si le personnel concerné en éprouve le besoin, il peut faire appel à la conseillère technique de service social, Mme Loison : celia.loison@ac-nice.fr

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité à temps plein avec une obligation de service correspondant à la fonction exercée. Les personnels affectés sur poste adapté sont placés sous l'autorité du responsable d'établissement ou du service dans lequel ils sont affectés mais, quel que soit leur lieu d'exercice, restent gérés et rémunérés par l'académie d'origine.

Qu'il s'agisse de la mise en œuvre d'une réorientation professionnelle ou d'une prévision de retour à l'enseignement ou aux fonctions antérieures, une convention précisera les objectifs de ce dispositif, y compris le projet professionnel. La période de poste adapté pourra intégrer un volet retour progressif à l'enseignement en présentiel, soit lorsque le projet professionnel est un retour progressif à l'enseignement, soit lorsque le projet professionnel est autre mais est susceptible de ne pas avoir abouti avant la fin de la durée d'affectation sur poste adapté.

Si nécessaire, le poste adapté peut également faire l'objet d'un aménagement du poste de travail sous l'angle exclusif des aménagements matériels et horaires.

Dans le cas où à l'expiration de la période d'affectation sur poste adapté l'enseignant doit réintégrer ses fonctions, il devra participer au mouvement intra académique pour obtenir une nouvelle affectation à la sortie du dispositif. Dans ce cadre, il pourra notamment constituer un dossier de demande de bonification médicale. Cette dernière pourra être accordée si elle permet une amélioration des conditions de travail et de vie dans l'affectation sollicitée.



II - Constitution du dossier de demande

Afin de permettre un examen personnalisé de chaque demande et de mettre en place les mesures les plus appropriées, les dossiers devront parvenir au Service des affaires sociales et transversales du Rectorat dans les délais indiqués ci-dessous, **cachet de la poste faisant foi** :

- le 13 novembre 2012 au plus tard pour les demandes d'affectation sur un poste adapté à la rentrée 2013-2014.

- le 29 mars 2013 au plus tard pour les demandes d'aménagements du poste de travail, y compris les demandes d'allègement de service.

Les pièces à joindre impérativement au dossier de demande sont listées dans les annexes ci-jointes.

En fonction de leur état de santé, les personnels peuvent solliciter l'octroi de différentes mesures. Ces demandes feront l'objet d'un examen particulièrement attentif de chaque situation afin que la mesure la plus appropriée soit retenue et mise en œuvre en fonction des possibilités académiques et des besoins exprimés.

III - Calendrier des opérations de gestion

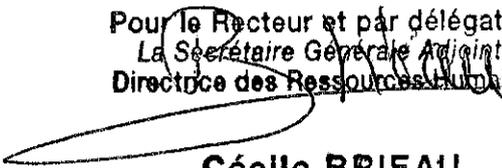
Les affectations sur postes adaptés pour la rentrée prochaine seront notifiées aux intéressés après consultation des commissions administratives paritaires académiques compétentes durant le dernier trimestre de l'année scolaire 2012-2013.

Les autres demandes d'aménagements matériels du poste de travail pour l'année en cours seront traitées au fur et à mesure des demandes.

Les demandes d'aménagement du poste de travail relatives à l'année 2013-2014 seront examinées par une commission dans le courant du 3^{ème} trimestre de l'année scolaire 2012-2013.

Je vous remercie de bien vouloir procéder à une large diffusion de la présente circulaire auprès des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation placés sous votre autorité (tout particulièrement à ceux qui sont momentanément éloignés de l'établissement pour raisons diverses, congés de maladie ordinaire, CLM, CLD, congé d'office, stage, etc...).

Pour le Recteur et par délégation,
La Secrétaire Générale Adjointe,
Directrice des Ressources Humaines


Cécile BRIEAU

DEMANDE D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE
Pour les personnels du 2nd degré enseignants, d'éducation et d'orientation
ANNEE SCOLAIRE 2013-2014

A retourner au Service des affaires transversales et sociales du Rectorat de Nice

Pour le 13 novembre 2012, délai de rigueur

NOM : Nom de jeune fille :	CORPS :
PRENOM :	DISCIPLINE :
Date de naissance :	

1) RENSEIGNEMENTS

SITUATION ACTUELLE : en activité en CMO en CLM en CLD en Poste adapté

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :

SITUATION DE FAMILLE :

NOMBRE et AGE DES ENFANTS A CHARGE :

AUTRES CHARGES DE FAMILLE :

PROFESSION DU CONJOINT :

ADRESSE PERSONNELLE :

N° de Téléphone :

Mail :

Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) :

Oui depuis le : date d'échéance : :

Non

Demande en cours auprès de la MDPH

(à transmettre au département des personnels dès obtention)

PARTIE A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION

A.G.S

- * Congés de maladie ordinaire CMO
- * C.L.M
- * C.L.D
- * Réintégration en mi-temps thérapeutique
- * Disponibilité d'office après C.L.M ou C.L.D
- * Congé pour accident de travail
- * Congé de formation professionnelle
- * Occupation thérapeutique
- * Affectation en poste adapté

DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTE
Pour les personnels du 2nd degré enseignants, d'éducation et d'orientation
ANNEE SCOLAIRE 2013-2014
A retourner au Service des affaires transversales et sociales du Rectorat de Nice
Pour le 13 novembre 2012, délai de rigueur

2) NATURE DE LA DEMANDE

NOM :

PRENOM :

sollicite : (cochez la case utile)

- pour les personnels effectuant une première demande de poste adapté :

un poste adapté de courte durée (PACD)

un poste adapté de longue durée (PALD)

- pour les personnels affectés cette année sur un poste adapté :

une 2^{ème} année en poste adapté de courte durée (PACD)

une 3^{ème} année en poste adapté de courte durée (PACD)

un poste adapté de longue durée (PALD)

Nombre de demandes antérieures non satisfaites :(préciser les années)

3) PROJET PROFESSIONNEL

L'affectation sur poste adapté est une **période transitoire** qui doit permettre à l'issue de cette période :

- de préparer son retour dans ses fonctions antérieures
- ou
- d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle.

L'élaboration d'un projet professionnel peut se faire avec l'aide des services académiques.

Veillez renseigner obligatoirement la rubrique 1 ou 2 dans le tableau suivant correspondant à votre objectif et le préciser ensuite en le formulant par écrit.

DEMANDE D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE
Pour les personnels du 2nd degré enseignants, d'éducation et d'orientation
ANNEE SCOLAIRE 2013-2014
A retourner au Service des affaires transversales et sociales du Rectorat de Nice
Pour le 13 novembre 2012, délai de rigueur

1 - Retour progressif à l'enseignement ou aux fonctions antérieures

- Réintégration dans la discipline actuelle
- Volonté de changement de discipline (1)
- Volonté d'acquisition d'une nouvelle valence (1)

Veillez décrire ci-après le projet professionnel que vous mettrez en œuvre à l'issue de la période de poste adapté :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(1) Nota : Toutes ces mentions doivent être précisées par écrit dans votre description de projet.

2 - Reconversion Professionnelle
Dans ce cadre, un entretien avec le conseiller mobilité carrière sera systématiquement proposé.

- Mobilité dans la Fonction Publique (1)**
 - 1) Préparation de concours interne ou externe (1)
 - 2) Demande de détachement avec ou sans mobilité géographique (1)
- Réorientation dans le secteur privé (1)**

Veillez décrire ci-après le projet professionnel que vous mettrez en œuvre à l'issue de la période de poste adapté :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(1) Nota : Toutes ces mentions doivent être précisées par écrit dans votre description de projet.

DEMANDE D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE
Pour les personnels du 2nd degré enseignants, d'éducation et d'orientation
ANNEE SCOLAIRE 2013-2014
A retourner au Service des affaires transversales et sociales du Rectorat de Nice
Pour le 13 novembre 2012, délai de rigueur

4.) VŒUX D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTE

Afin de permettre la réalisation de votre projet professionnel dans les meilleures conditions possibles, il est primordial que l'affectation (ou les) sollicitée(s) soit en cohérence avec votre projet. A ce titre, vous pouvez solliciter le conseiller mobilité carrière : cmc@ac-nice.fr

Une convention sera systématiquement établie pour préciser les objectifs du dispositif, y compris le projet professionnel et les formations envisagées.

Veuillez cocher et numéroter les propositions d'affectation par ordre de préférence :

1. Retour progressif à l'enseignement	2. Reconversion Professionnelle
<input type="checkbox"/> Enseignement par correspondance au CNED. Un retour progressif à l'enseignement pourra être prévu par l'administration. Dans ce cas, la quotité de service sera de 50% au CNED et de 50% en établissement scolaire.	<input type="checkbox"/> Poste administratif <input type="checkbox"/> Poste pédagogique : aide en CDI <input type="checkbox"/>autre affectation (à préciser)

Rappel : L'administration décidera du lieu d'affectation en poste adapté

Pièces constitutives du dossier à adresser de façon impérative au Rectorat :

- l'annexe 1 : Demande d'affectation sur poste adapté, dûment complétée
- les certificats médicaux récents explicites et détaillés mis sous pli confidentiel à l'attention du Médecin Conseiller Technique du Recteur
- l'attestation de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale du Handicap pour les personnels qui peuvent en bénéficier

Adresse de renvoi du dossier : **Rectorat de l'Académie de Nice**, Service de gestion des affaires sociales et transversales, 53 avenue Cap de Croix - 06181 Nice cedex 2.

Date et signature du demandeur

Avis du Chef d'Etablissement ou de service
Date et signature

DEMANDE D'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL
POUR les personnels du 2nd degré enseignants, d'éducation et d'orientation
A retourner au Service des affaires transversales et sociales du Rectorat de Nice
Au plus tard le 29 mars 2013

Aménagement(s) obtenu(s) pour l'année en cours :

.....
.....

2. AMENAGEMENT MATERIEL SOLLICITE POUR CETTE ANNEE 2012-2013 (1)

je sollicite la prise en charge d'un aménagement matériel du poste de travail dès cette année (acquisition de matériel spécifique)

.....

3. AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL SOUHAITE POUR L'ANNEE 2013/2014 (1)

Si vous êtes personnels d'enseignement, d'éducation ou d'orientation :

aménagement matériel (2) : acquisition de matériel/logiciels, mise à disposition d'une salle

.....

aménagement des horaires (2) : adaptation des horaires ou aménagement de l'emploi du temps
(Préciser impérativement les aménagements horaires souhaités)

.....

possibilité d'allègement de service (demande à retourner pour le 29 mars 2013 au plus tard)
nombre d'heures : de 1h à 6h maximum (précisez)

Nombre de demandes antérieures non satisfaites :(préciser les années)

assistance humaine (2) : 1^{ère} demande ou renouvellement

.....

Pour les points 2 et 3, veuillez préciser la nature de (ou des) l'aménagement(s) nécessaire(s) demandé(s) dans le cadre de votre activité professionnelle et, dans le cadre d'une demande d'assistance humaine, indiquer les tâches nécessitant l'intervention d'une assistance

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(1) cocher la ou les case(s) correspondante(s)

(2) préciser

Le correspondant académique handicap est chargé de participer à la résolution des difficultés éventuelles relatives à l'aménagement des postes de travail, de mettre en relation les différents acteurs susceptibles d'intervenir dans la politique d'intégration et d'aider l'agent à constituer un dossier. A ce titre, vous pouvez solliciter une aide en le contactant sur l'adresse : correspondant-handicap@ac-nice.fr

Constitution du dossier :

- L'annexe 2 complétée et visée par le supérieur hiérarchique

- Les certificats médicaux récents explicites et détaillés mis sous pli confidentiel à l'attention du Médecin de Prévention lui permettant d'émettre un avis médical sur la demande

- Une copie obligatoire de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)

- Pour les aménagements matériels : deux devis du (ou des) matériel(s) sollicité(s) comportant vos commentaires qualitatifs. Ils doivent impérativement faire figurer la part prise en charge par la sécurité sociale et la mutuelle. Nota : ces devis présentés par l'intéressé(e) ont un caractère indicatif pour l'administration. Le cas échéant, des matériels présentant les mêmes caractéristiques techniques que ceux sollicités par l'agent et validés par le médecin de prévention peuvent être retenus auprès d'autres fournisseurs. **Attention : l'agent concerné ne doit pas régler la facture.** Après examen du dossier et acceptation de la demande, le service compétent du rectorat émet le bon de commande et procède au paiement par mandat administratif après réception du bon de livraison

Adresse de renvoi du dossier : Rectorat de l'Académie de Nice, Service de gestion des affaires sociales et transversales, 53 avenue Cap de Croix - 06181 Nice cedex 2.

Date et signature du demandeur

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Favorable

Défavorable

Commentaire sur la demande et propositions éventuelles :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature du supérieur hiérarchique