

Bordeaux, le 23 Octobre 2013

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

Rectorat

A

Pôle des  
Relations et  
Ressources  
Humaines

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement  
Mesdames et Messieurs les Directeurs des EREA  
Mesdames et Messieurs les Directeurs des CIO  
Mesdames et Messieurs les correspondants DRRH  
(pour information)

Service d'Appui  
aux  
Ressources Humaines

SARH 1  
Correspondant  
Handicap

### **AFFICHAGE OBLIGATOIRE**

**Objet : Allègement de service et aménagement d'emploi du temps pour raison médicale - Année scolaire 2014-2015.**

**Références : Décret n°2007.632 du 27 avril 2007 ;  
Circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007.**

Dossier suivi par  
Geneviève Soriaux  
Téléphone  
05 57 57 38 79

Télécopie  
05 57 57 35 61  
Mél :  
genevieve.soriaux  
@ac-bordeaux.fr

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

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 ou en 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 2014-2015.

#### **1. L'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 ne saurait se cumuler avec d'autres dispositifs qui réduiraient déjà l'horaire dû.

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. L'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. L'avis médical et social

**Les personnels ne doivent pas solliciter directement le médecin de prévention, son avis ainsi que celui de l'assistante de service social en faveur des personnels seront sollicités par le SARH 1.**

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

## 4. Instruction des demandes

Les demandes écrites doivent être transmises, par l'établissement, au service de SARH 1 **pour le 20 décembre 2013, délai de rigueur**. Les dossiers reçus incomplets ou hors délais ne pourront pas être étudiés.

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.

## 5. 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 2014, afin de permettre aux enseignants dont l'état de santé est altéré de poursuivre leur activité dans les meilleures conditions en adaptant leur rythme de travail.

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  
La Secrétaire Générale  
Pour la Secrétaire Générale et p.a.  
La Secrétaire Générale Adjointe  
Déléguée aux relations et ressources humaines



Claude GAUDY