

**Inspection Académique  
des Bouches-du-Rhône**

Division des Personnels

Bureau des Actes Collectifs  
- DP 2 -

Le Chef de Bureau  
Carole GHIRARDI

Dossier suivi par  
Mme BELLUSSI

Référence  
CircPostesAdaptes.doc Rentrée  
2008

Téléphone  
04 91 99 67 45  
04 91 99 67 52  
Fax  
04 91 99 67 81  
Mél.

ce.dp13@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard  
Charles Nédélec  
13231 Marseille  
Cedex 1

L'Inspecteur d'Académie,  
Directeur des Services Départementaux  
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames et Messieurs les Instituteurs et  
Professeurs des Ecoles

Sous couvert de :

-Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de  
l'Éducation Nationale  
- Mesdames et Messieurs les Principaux

Marseille, le 26 novembre 2007

**OBJET** : Affectation à la **rentrée scolaire 2008** des instituteurs et professeurs des écoles sur des postes adaptés.

**Références :**

- Décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation (B.O.E.N. n° 20 du 17 mai 2007)
- Circulaire rectorale relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du 2<sup>nd</sup> degré confrontés à des difficultés de santé, parue au bulletin académique n°402 en date du 15 octobre 2007.

En application du décret n°2007-632, cité en référence, les dispositifs de réadaptation et de réemploi ont été remplacés par un dispositif d'accompagnement permettant aux personnels enseignants titulaires du 1<sup>er</sup> degré confrontés à des problèmes de santé de demander à bénéficier, soit **d'un aménagement du poste de travail**, soit d'une **affectation sur un poste adapté**. L'entrée dans ce nouveau dispositif est néanmoins subordonnée à l'avis du médecin de prévention.

**1 - LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT**

**1 – a L'aménagement du poste de travail**

L'aménagement est accordé **pour une année scolaire**, et doit permettre le **maintien en activité sur le poste occupé**. Il peut consister :

- en **l'aménagement** de l'emploi du temps, l'adaptation des horaires, la mise à disposition d'une salle de cours ou d'un équipement spécifique ou un aménagement de fonctions. Dans tous les cas, l'agent assure l'intégralité de ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) au sein de son établissement.
- en un **allègement de service**. L'agent est alors déchargé **dans la limite d'un tiers de son O.R.S. au maximum** pour suivre un traitement médical lourd ou afin de



faciliter la reprise de son activité après une affectation sur poste adapté. Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement. Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

### **1 – b Le temps partiel thérapeutique**

Il remplace le mi-temps thérapeutique depuis la loi n°2007-148 du 2 février 2007 dite de modernisation de la fonction publique et a pour objectif de contribuer à l'amélioration de l'état de santé de l'agent ou de faciliter une réadaptation professionnelle.

Peut en bénéficier :

- l'agent en congé de maladie ordinaire depuis six mois consécutifs pour une même affection, en congé de longue maladie ou de longue durée. Le temps partiel thérapeutique peut alors être accordé pour une période de trois mois renouvelable, dans la limite d'un an pour une même affection.
- l'agent en congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice de ses fonctions. Le temps partiel thérapeutique est alors accordé pour une période d'une durée maximale de six mois, renouvelable une fois.

Les quotités de travail peuvent varier de 50 à 90% de l'O.R.S. de l'agent. Le bénéficiaire perçoit l'intégralité de son traitement à plein temps.

## **2 - L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE**

### **2 - a Les objectifs**

Les personnels dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté afin de préparer leur retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves ou bien de préparer leur réorientation professionnelle. Dans les deux cas, les intéressés devront présenter un projet professionnel, assorti éventuellement d'une demande de formation, qui devra être **validé par l'Inspecteur d'Académie D.S.D.E.N.**

### **2 – b Le projet professionnel**

Ce projet professionnel peut être construit progressivement et doit être encouragé. Il fera l'objet d'un accompagnement avec l'appui de la personne désignée à cet effet au sein de l'Inspection Académique, du médecin de prévention, de l'assistante sociale, d'un membre d'un corps d'inspection et du représentant du dispositif académique de formation. Il sera formalisé tous les ans pour les postes adaptés de courte durée (P.A.C.D.) ou tous les quatre ans pour les postes adaptés de longue durée (P.A.L.D.).

Les supérieurs hiérarchiques, auprès desquels ces personnels sont affectés, veilleront à assurer un accueil et un suivi particulièrement attentifs tout au long de l'année. Ils leur établiront une fiche de poste détaillée et procéderont à l'évaluation des missions confiées.

### **2 – c Les modalités d'affectation**

**L'avis préalable du médecin de prévention** est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.

Selon leur état de santé, les agents peuvent bénéficier :

- d'un **poste adapté de courte durée** (P.A.C.D.), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois,
- d'un **poste adapté de longue durée** (P.A.L.D. ), pour une durée de quatre ans, renouvelable.

**L'affectation sur poste adapté** correspond à un **temps plein**. Mais, à titre tout à fait exceptionnel, la possibilité leur est offerte de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un



allègement de service, après avis du médecin de prévention et dans la limite maximale de la moitié de leurs O.R.S. Ainsi un enseignant affecté sur un emploi adapté comportant l'exercice exclusif de fonctions administratives pourrait se voir accorder un allègement de service de 17h30mn, au maximum.

## **2 – d Exercice des fonctions**

Les personnels affectés sur un poste adapté quelque soit le lieu d'exercice, sont gérés et rémunérés par le département d'origine. Ils sont placés sous l'autorité du responsable du service dans lequel ils sont affectés et sont donc soumis aux obligations réglementaires de service correspondant à l'emploi occupé, sauf si un allègement de service a été autorisé par le médecin de prévention (cf. supra).

### **L'affectation en P.A.C.D. peut être prononcée dans :**

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'Education Nationale, à savoir écoles, E.P.L.E., services administratifs d'un rectorat, d'une inspection académique, de l'enseignement supérieur ou tout établissement public à caractère administratif (ex. : C.N.E.D.),
- une structure hors Education Nationale ( autre administration ou fonction publique ) dans le cadre d'une mise à disposition.

**L'affectation en P.A.L.D. doit concerner obligatoirement** les services et établissements relevant de l'Education Nationale, dont les établissements publics administratifs.

## **2 – e La sortie du dispositif**

Les agents **affectés en poste adapté** participent, éventuellement, au mouvement des personnels selon les règles en vigueur dans le département dont ils relèvent.

## **3 - PROCEDURE DE DEPOT DE DEMANDE DE POSTE ADAPTE OU D'AMENAGEMENT DE POSTE**

Chaque candidature pour un poste adapté ou pour un aménagement de poste comportera **2 dossiers** : 1 dossier administratif et 1 dossier médical.

### **3 – a Le dossier administratif** (1<sup>ère</sup> demande et renouvellement) :

Etabli en double exemplaire, il comprendra :

- la demande manuscrite de l'intéressé(e)
- la fiche de « renseignements » (Annexe I) et la fiche de poste adapté (Annexe II) ou demande d'aménagement de poste (Annexe III).

Les 2 exemplaires de ce dossier seront **transmis à l'Inspection Académique** – sous le présent timbre - **pour le 31 décembre 2007, délai de rigueur.**

### **3 – b Le dossier médical**

Il doit comprendre pour les cas de première demande et renouvellement de **poste adapté** :

- un certificat médical **récent** précisant de **manière détaillée** la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps et discipline.
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée, disponibilité d'office) . Il conviendra de préciser si les congés de longue durée déjà obtenus ont été accordés pour une affection de nature différente de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande.
- l'avis du comité médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire. Ces personnes

ne peuvent reprendre leurs fonctions sans un avis favorable du comité médical départemental, même par le biais d'un poste adapté.



4/4

Il doit comprendre pour les cas de première demande et renouvellement **d'aménagement de poste** :

- Un certificat médical **récent** précisant de **manière détaillée** la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (sous pli cacheté) ; ce certificat médical sera fourni sous double enveloppe avec indication des nom, prénom, corps et discipline.

Le dossier médical sera **transmis au service de santé et social, à l'attention des médecins de prévention** (Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille, Place Lucien Paye - 13621 Aix-en-Provence Cedex 1), **pour le lundi 31 décembre 2007, délai de rigueur.**

Les personnels qui sollicitent un poste adapté (entrée ou maintien), ainsi que ceux actuellement en poste adapté qui souhaitent un retour dans leurs fonctions, doivent rencontrer un médecin de prévention. **Les rendez-vous sont à prendre directement auprès du secrétariat du service de médecine de prévention (04 42 95 29 38).**

Pour conclure, je voudrais souligner l'importance que revêt la préparation de l'affectation des enseignants du 1<sup>er</sup> degré sur des postes adaptés ou de l'aménagement de leur poste de travail **au titre de l'année scolaire 2008-2009**. En date du 9 novembre Monsieur le Recteur en a, d'ailleurs, rappelé les enjeux et insisté sur la nécessité d'une véritable mobilisation institutionnelle. Pour ma part, je souhaite que la présente note de service fasse l'objet d'une très large diffusion et vous remercie, par avance, de vos diligences à cet effet.

Pour l'Inspecteur d'Académie  
Le Secrétaire Général

*Signé*

**Michel RICARD**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**Poste souhaité :**  Poste adapté  
(1)  Aménagement de poste

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

(1) *cocher l'option souhaitée et remplir la fiche correspondante*  
( **Annexe 2 ou 3** )

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Corps :	Discipline :
Etablissement d'affectation actuel :	Echelon actuel :
Situation de famille : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACS	N° Tél. personnel :
Profession du conjoint : (le cas échéant)	N° Portable :
Nombre d'enfants : ..... dont à charge : ..... (indiquer l'âge de chacun d'eux) ..... .....	Adresse personnelle :
Autre charge de famille :	

**II – PARCOURS PROFESSIONNEL**

Année de recrutement : ..... Ancienneté générale de service au 1/09/2007 :
Durée des services validables pour la retraite au 1 <sup>er</sup> janvier 2007 :
Bénéfice éventuel des droits à la retraite à 55 ans : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Date de cessation de service dans le dernier poste occupé :

Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,
-------------------------------	---

**DEMANDE DE POSTE ADAPTÉ**

1<sup>ère</sup> demande  Renouvellement  PALD  PACD  Sortie dispositif

NOM : PRENOM :	Corps :	Discipline :
-------------------	---------	--------------

**I - SITUATION ACTUELLE**

<input type="checkbox"/> EN POSTE	
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année	
Lieu d'exercice :	Poste adapté occupé (CDI, service administratif...) :
Horaire hebdomadaire effectué :	Description des fonctions assurées :
<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE POSTE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Quotité : ..... (ORS maintenue..) <input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT D'HORAIRE	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Quotité : ..... (ORS réduite) <input type="checkbox"/> Non

**II - SITUATION ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION : DUREE TOTALE**

ETABLISSEMENT D'EXERCICE	ANNEE SCOLAIRE

**III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DE POSTE OBTENUS**

AMENAGEMENT DE POSTE OBTENU : du.....au.....	Nombre heures :
ALLEGEMENT D'HORAIRE OBTENU : Année scolaire : .....	Nombre heures :
AMENAGEMENT OBTENU (hors dispositif poste adapté, aménagement d'horaire) :	

**IV - DEMANDE DE MATERIEL ADAPTE**

<input type="checkbox"/> Oui (à préciser)	<input type="checkbox"/> Non
---	------------------------------

**V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE - RENTREE SCOLAIRE 2008**

<b>Nature du poste souhaité :</b> ( filière administrative, CNED, documentation etc...)
<b>Motivation :</b>
<b>Formation souhaitée :</b>

**VI - VŒUX GEOGRAPHIQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2008-2009**

<b>VILLES OU COMMUNES :</b>				
1-	2-	3-	4-	5-
Date et signature de l'agent,			Date et visa du supérieur hiérarchique,	

**DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE  
 POSTE**

1<sup>ère</sup> demande  Renouvellement  Sortie dispositif

NOM :	Corps :	Discipline :
PRENOM :		

**I - SITUATION ACTUELLE**

<input type="checkbox"/> <b>EN POSTE</b>	
<input type="checkbox"/> <b>PACD</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> <b>PALD</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année	
Lieu d'exercice :	Poste adapté occupé (CDI, service administratif...) :
Horaire hebdomadaire effectué :	Description des fonctions assurées :
<input type="checkbox"/> <b>AMENAGEMENT DE POSTE</b> <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> Quotité : ..... (ORS maintenue..) <input type="checkbox"/> <b>Non</b>	
<input type="checkbox"/> <b>ALLEGEMENT D'HORAIRE</b> <input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> Quotité : ..... (ORS réduite) <input type="checkbox"/> <b>Non</b>	

**II - SITUATION ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION : DUREE TOTALE**

ETABLISSEMENT D'EXERCICE	ANNEE SCOLAIRE

**III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DE POSTE OBTENUS**

AMENAGEMENT DE POSTE OBTENU : du.....au.....	Nombre heures :
ALLEGEMENT D'HORAIRE OBTENU : Année scolaire : .....	Nombre heures :
AMENAGEMENT OBTENU (hors dispositif poste adapté, aménagement d'horaire) :	

**IV – AMENAGEMENT SOUHAITE AU TITRE DE L'ANNEE 2008-2009**

<input type="checkbox"/> <b>aménagement de poste</b> ↳ fonctions administratives ↳ prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre de soutien ↳ fonctions dans un CDI- vie scolaire ↳ autres : <input type="checkbox"/> <b>allègement de poste</b> (réduction horaire pour suivre des soins médicaux)
<b><u>Renseignements complémentaires (notamment aptitudes diverses) :</u></b>

**V – DEMANDE DE MATERIEL ADAPTE :**

<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> (à préciser)	<input type="checkbox"/> <b>Non</b>
Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,