



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Bouches-du-Rhône



# Bulletin départemental

n°195

du 08 novembre 2022

## Sommaire

<b>Division des Personnels Enseignants</b>	Page
Circulaire_ dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement du premier degré confrontés à des difficultés de santé. Rentrée scolaire 2023	3
Annexe 1 _fiche de renseignements	10
Annexe 2 _ fiche de demande d'aménagements des horaires du poste et / ou d'attribution d'une salle de cours.	11
Annexe 3 _ fiche de demande d'affectation en poste adapté	13
Annexe 4_ fiche de demande d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine	15
Annexe 5_ fiche de renseignements techniques	17

Marseille, le 7 novembre 2022

Division des personnels enseignants  
DPE 2

Référence postes adaptés RS2023

Affaire suivie par :  
Jean-Claude MASINI  
Tél : 04 91 99 67 52  
Nadine ANDRAUD  
Tél : 04 91 99 66 44

Mél : [ce.dpe13-mouvement@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dpe13-mouvement@ac-aix-marseille.fr)

28-34, Boulevard Charles Nédélec  
13231 Marseille cedex 1

Le directeur académique des services  
départementaux de l'éducation nationale  
à  
Mesdames et messieurs les instituteurs et  
professeurs des écoles  
sous couvert de  
Mesdames et messieurs les inspecteurs de  
l'éducation nationale  
Mesdames et messieurs les principaux

**Objet :** dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement du premier degré confrontés à des difficultés de santé

**Références :**

- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique ;
- Décret n°2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation (articles R911-12 à R911-30 sur l'adaptation du poste de travail, articles R911-15 à R911-18 sur l'aménagement du poste de travail, articles R911-19 à R911-30 pour l'affectation sur un poste adapté, livre IX) ;
- Arrêtés n°2012 du 1er février 2012 portant délégation de signature aux DASEN ;
- Circulaire académique du 6 septembre 2022 relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement du premier degré confrontés à des difficultés de santé.

PJ : 5 annexes

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants titulaires du 1<sup>er</sup> degré, est assurée sous la responsabilité du Directeur des relations et des ressources humaines.

Les mesures qu'il prévoit sont destinées aux personnels dont l'état de santé s'est altéré, et requièrent l'avis des médecins du travail.

Il convient de procéder, dès à présent, à la préparation des candidatures à un poste adapté ou à un aménagement du poste de travail pour l'année scolaire 2023/2024.

A ce titre, vous trouverez ci-après énumérées, les mesures relatives au dispositif d'accompagnement des personnels enseignants confrontés à des difficultés de santé, ainsi que la procédure à suivre pour déposer une demande.

## I - PRÉSENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

### LES PERSONNES CONCERNÉES :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un Poste Adapté Courte Durée (PACD) ou d'un Poste Adapté Longue Durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2023.

### 1-1 L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail doit permettre le maintien en activité sur le poste occupé ou de réintégrer les fonctions précédentes.

#### 1-1-1 Les aménagements des horaires et l'attribution d'une salle de classe (attribués au titre d'une année scolaire)

##### - l'adaptation des horaires journaliers

L'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé.

##### - l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire

L'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du tiers au maximum pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (enseignement) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.

L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de son O.R.S. sur quelques jours.  
Dans tous les cas, l'agent assure l'intégralité de son O.R.S. au sein de son établissement.

##### - l'allègement de service

Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Elle peut être accordée pour la durée de l'année scolaire et permet à l'agent d'être déchargé, dans la limite maximale du tiers de son O.R.S. tout en continuant 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.

Ces deux dernières mesures sont compatibles avec un temps partiel, à la condition que la quotité totale du temps de travail ne soit pas inférieure à 50%.

J'attire votre attention sur le fait que les aménagements ou allègements d'ORS correspondent à un accompagnement limité dans le temps. Elles ne peuvent être envisagées comme la compensation d'un handicap pérenne. C'est la raison pour laquelle elles sont attribuées au titre d'une année scolaire et ne sont reconduites qu'exceptionnellement de manière dégressive.

##### - de la mise à disposition d'une salle de classe (par exemple pour répondre à des difficultés de mobilité avec une classe en rez-de-chaussée)

Le renouvellement d'une de ces quatre mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande, auprès de l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'Éducation nationale, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints en annexes I et II.

Les avis préalables du médecin du travail et de l'inspecteur de l'Éducation nationale chargé de la circonscription, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, sont requis.

## **1-1-2 Les aménagements matériels et l'assistance humaine**

L'agent peut aussi demander une aide technique ou une assistance humaine, pour améliorer ses conditions de travail, s'il a la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).

### - La mise à disposition d'un équipement spécifique

Cette mesure doit compenser un handicap lié à l'exercice de la profession (*mobilier ergonomique, matériel informatique, matériel pour handicap visuel, prothèses auditives...*). Elle doit permettre à l'agent d'être maintenu dans son activité.

### - L'accompagnement par une assistance humaine

Pour les personnels confrontés à un handicap lourd (*handicap moteur, sensoriel ou maladie invalidante*), la mise à disposition d'une assistance humaine peut les aider dans leur activité professionnelle. Cette assistance varie selon le type de handicap et constitue un appui matériel.

L'assistance est assurée par un auxiliaire de vie recruté en qualité d'APSH (*Assistant des Personnels en Situation de Handicap*).

Si une assistance humaine a déjà été mise en place, il est inutile de renouveler la demande, les situations sont réexaminées automatiquement chaque année par les médecins du travail.

Ces demandes d'aménagement matériel et d'assistance humaine sont instruites selon les préconisations du médecin du travail en lien avec le correspondant handicap de l'académie (M. Frédéric ALBERTI - Tél 04.42.95.29.31 - Mél : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr).

Ce dernier 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 et d'aider l'agent à constituer son dossier.

Pour les prothèses auditives et les fauteuils roulants compensant des pathologies durables, l'avis du médecin du travail n'est plus requis : c'est le référent handicap de l'académie qui instruit le dossier afin de simplifier les démarches.

Les personnels handicapés recrutés par la voie contractuelle peuvent bénéficier de l'ensemble de ces mesures à l'exception des aménagements d'ORS de l'agent, en application du décret n°2005-102 du 11 février 2005 cité en référence.

Par ailleurs, je vous rappelle la possibilité pour le médecin du travail de proposer aux personnels en congé de longue maladie ou de longue durée qui le souhaitent de rétablir le lien avec une activité professionnelle :

- Soit par une occupation à titre thérapeutique (article 38 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 modifié). Il s'agit de permettre une activité définie dans un cadre professionnel adapté. La demande doit être faite par l'intéressé(e). Elle ne peut excéder un mi-temps et ne donne pas lieu à une rémunération spécifique. L'autorisation ou le renouvellement de l'OTT délivrée par le médecin du travail tiendra compte des contraintes actuelles liées à la situation sanitaire.
- Soit par un temps partiel thérapeutique (décret n°2021-997 du 28/07/2021).

## **1-2- L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ**

### **1-2-1 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, à la condition que leur état de santé soit stabilisé.

Cette mesure doit leur permettre de préparer progressivement le retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle.

### **1-2-2 Le projet professionnel**

Les personnels doivent présenter un projet professionnel lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Il pourra être construit progressivement, avec l'aide de la personne

désignée dans chaque DSDEN, des médecins du travail, des corps d'inspection, du dispositif académique de formation et du Centre de réadaptation des personnels de l'Académie d'Aix-Marseille (CR2AMN). Il sera formalisé tous les ans pour le PACD et tous les quatre ans pour le PALD.

### **1-2-3 La durée de l'affectation et les conditions d'exercice**

L'affectation sur poste adapté constitue une période transitoire, plus ou moins longue, selon l'état de santé des agents et des possibilités de postes disponibles, qui conduit à une affectation sur :

- un poste adapté de courte durée (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable deux fois ;
- un poste adapté de longue durée (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur PACD pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur PALD.

L'agent placé sur un poste adapté perd le poste sur lequel il était affecté mais conserve son ancienneté de service.

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

#### **RAPPEL :**

Outre le suivi médical annuel, un suivi annuel « RH » est mis en place afin d'accompagner de manière plus étroite les collègues concernés.

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à temps plein. A titre tout à fait exceptionnel, la possibilité de bénéficier, dans le nouvel emploi occupé, d'un allègement de service peut être offerte aux bénéficiaires d'un poste adapté, dans la limite maximale de la moitié de l'ORS. Ainsi, un enseignant affecté dans le cadre d'un emploi adapté sur des fonctions administratives pourrait se voir accorder au maximum un allègement de service de 17h30 min.

Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller aux conditions d'accueil des personnels. Le Centre de réadaptation des personnels (CR2AMN : M. Sébastien BALANDRIS – Tél 06.40.65.32.70 – mél : sbalandris@mgen.fr) accompagne la prise de fonction de l'agent. Il s'assure de la bonne implantation du lieu d'exercice du PACD, du cadre de travail proposé, du cahier des charges, du suivi et de l'évaluation des missions confiées à l'agent (l'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il convient de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée).

Une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.

### **1-2-4 Les lieux d'exercice des fonctions**

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'Éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une DSDEN, de l'enseignement supérieur) ou tout établissement public administratif (ex. : le CNED)
- une structure hors Éducation nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition.

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement :

- les services et établissements relevant de l'Éducation nationale dont les établissements publics administratifs.

Les affectations sur poste adapté au CNED doivent être réservées aux personnels enseignants atteints d'une affection chronique invalidante, comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée mais qui ne permet pas un retour à l'enseignement devant élèves ou une reconversion, et qui nécessite par conséquent l'exercice de l'emploi à domicile.

L'attention des agents est attirée sur l'évolution des missions exercées au CNED ces dernières années. Celles-ci sont axées sur des activités numériques et des services en ligne. C'est pourquoi la maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise.

### 1-2-5 La situation administrative

Les personnels affectés en poste adapté sont gérés et rémunérés par la DSDEN, quel que soit le lieu d'exercice.

### 1-2-6 La sortie du dispositif

A la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant doivent participer au mouvement départemental selon les règles en vigueur dans le département.

Les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) peuvent constituer un dossier afin de pouvoir bénéficier d'une bonification (priorité de mutation au titre du handicap).

Toute décision de sortie du dispositif ne peut se faire qu'après avis du médecin du travail.

## II- PROCÉDURE DE DÉPÔT DES DEMANDES POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2023

### 2-1- CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. Ils doivent constituer des dossiers, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service en charge du dispositif à la DSDEN, celui de santé et la DRRH et que la(es) mesure(s) la(es) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

#### 2-1-1 La demande d'aménagement des horaires, d'attribution d'une salle de classe et d'affectation sur poste adapté

Le dossier administratif comprend :

- le courrier de demande de l'intéressé(e),
- la fiche de « renseignements » (Annexe I),
- la fiche de « demande d'aménagements des horaires du poste et d'attribution d'une salle de cours » (Annexe II),
- la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe III),
- l'attestation de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Le dossier médical comporte :

- 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 (ORIGINAL sous pli cacheté),
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée), l'arrêté de disponibilité d'office ; il convient 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 médical pour les situations suivantes :

- Le conseil médical départemental est compétent pour une :
  - Réintégration au terme des droits de CLM et CLD
  - Réintégration au terme de 12 mois consécutifs
  - Réintégration après une disponibilité pour raison de santé
- Le médecin traitant ou spécialiste est compétent pour une :
  - Réintégration avant la fin des droits à CLM et CLD

(Les personnels peuvent reprendre leurs fonctions, dès lors qu'ils n'ont pas atteint 12 mois de congés de maladie ordinaire consécutifs. Les personnels en CLM ou CLD ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable),

- l'attestation de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

#### 2-1-2 La demande d'aménagements matériels et d'assistance humaine

Le dossier administratif comprend :

- le justificatif du statut de l'agent : le bulletin de salaire et le cas échéant le contrat en cours de validité
- la lettre expliquant les besoins en matériel au regard des difficultés rencontrées au travail
- la fiche de « demande d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine » (annexe IV)
- la fiche de renseignements techniques complétée et visée par le supérieur hiérarchique (annexe V)
- une copie obligatoire de votre Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) à jour (+ la carte d'invalidité si l'agent en possède une)

- il n'est plus nécessaire de demander à la MDPH la prestation de compensation du handicap (aide technique) pour les équipements utilisés dans la vie privée et professionnelle (prothèses auditives, aménagement du véhicule)
- après avis du médecin du travail, si ce dernier est favorable, un dossier complémentaire est adressé portant sur les modalités d'acquisition du matériel. Il est nécessaire de fournir 3 devis par matériel sollicité (obligatoire) comportant des commentaires qualitatifs ; ces devis présentés par l'intéressé 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 du travail, peuvent être retenus auprès des fournisseurs. Pour l'achat de fauteuils ergonomiques, de sièges assis-debout et de bureaux adaptés, il n'est plus nécessaire de demander des devis. Un marché public a été passé par le rectorat de l'académie.

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.

Le dossier médical comporte :

- un certificat médical récent, explicite et détaillé de la pathologie (ORIGINAL sous pli cacheté) ;
- une copie du dossier MDPH si possible.

## **2-2 - DATES DE TRANSMISSION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS**

### **2-2-1 Pour un aménagement des horaires, l'attribution d'une salle de classe et l'affectation sur poste adapté**

Les personnels doivent envoyer leur dossier en 2 exemplaires à leur I.E.N au plus tard le LUNDI 5 DECEMBRE 2022 – délai de rigueur.

Les inspecteurs de l'éducation nationale transmettent le dossier administratif (en 1 EXEMPLAIRE) après l'avoir visé à la DSDEN des Bouches du Rhône au plus tard le VENDREDI 16 DECEMBRE 2022 – délai de rigueur.

### **2-2-2 Pour un aménagement matériel du poste et l'assistance humaine**

Les personnels doivent envoyer leur dossier en 2 exemplaires à leur I.E.N au plus tard LE LUNDI 9 JANVIER 2023 – délai de rigueur.

Les inspecteurs de l'éducation nationale transmettront le dossier administratif (en 1 EXEMPLAIRE) après l'avoir visé à M. Frédéric ALBERTI par voie électronique à l'adresse : [correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr) pour le VENDREDI 27 JANVIER 2023 – délai de rigueur. En cas d'impossibilité par voie électronique, un envoi postal est possible à titre exceptionnel.

## **2-3 - DATE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS MEDICAUX (quelle que soit la demande)**

Les inspecteurs de l'éducation nationale transmettent par voie postale le dossier médical, sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), accompagné d'un exemplaire du dossier administratif directement au Rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille, Service santé et social, à l'attention du Docteur Marielle FABBRICELLI ([marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr](mailto:marielle.fabbricelli@ac-aix-marseille.fr)), Place Lucien Paye 13621 - Aix-en-Provence Cedex 1, pour le VENDREDI 16 DECEMBRE 2022 – délai de rigueur.

## **2-4 – SUIVI MEDICAL**

A la réception des dossiers, un rendez-vous est fixé par le médecin de prévention.

Les personnels pour lesquels le PALD est en cours (fin au-delà du 31/08/2023), ne sont pas concernés.



### III- CALENDRIER DES OPERATIONS DE GESTION

ENSEIGNANT	IEN
<p><b><u>Demande d'aménagement des horaires, PACD :</u></b></p> <p><b><u>Dépôt du dossier</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le courrier de l'agent</li> <li>- 2 exemplaires du dossier Administratif (annexes I-II-III et RQTH)</li> <li>- 1 exemplaire du dossier médical sous pli cacheté</li> </ul> <p>Date limite dépôt auprès de l'IEN pour visa : <b><u>le lundi 05/12/2022</u></b></p>	<p><b><u>Réception du dossier aménagement des horaires, PACD :</u></b></p> <p><b><u>Visa et envoi pour le 16/12/2022 à :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>à la DSDEN</u></b> : 1 exemplaire du Dossier Administratif</li> <li>- <b><u>au Rectorat - médecin de prévention :</u></b> 1 Exempleire du dossier Administratif <b><u>ET</u></b> 1 exemplaire du dossier médical (sous pli cacheté)</li> </ul>
<p><b><u>Demande matériel et assistance humaine :</u></b></p> <p><b><u>Dépôt du dossier :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 exemplaire du dossier administratif (voir constitution en page 5) + annexes IV et V</li> </ul> <p>Date limite de dépôt auprès de l'IEN pour visa : <b><u>le lundi 09/01/2023</u></b></p>	<p><b><u>Réception dossier matériel et assistance humaine</u></b></p> <p><b><u>Visa et envoi pour le 27/01/2023 :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Dossier Administratif + annexes IV et V à transmettre au Rectorat – DRRH- A l'attention de M. ALBERTI</u></b></li> </ul>

Les décisions d'attribution ou de renouvellement, d'aménagements horaires du poste de travail et de poste adapté, seront notifiées aux intéressés par le service DPE2 au printemps 2023.

Les demandes d'aménagements matériels du poste et d'assistance humaine seront traitées au fur et à mesure de leur instruction.

Le directeur académique  
*signé*  
Vincent STANEK

**ANNEXE I  
FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

DEMANDE  
D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE  
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS  
D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE  
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2023  
(À retourner à la DSDEN et au service de santé pour le 16 décembre 2022)

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Fonctions : (à cocher)
Prénoms :	<input type="checkbox"/> directeur <input type="checkbox"/> directeur adjoint
Date de naissance :	<input type="checkbox"/> enseignement spécialisé
	<input type="checkbox"/> brigade
	Echelon actuel :
Etablissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) :	Adresse personnelle :
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e)	
<input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e)	
<input type="checkbox"/> PACSE(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	
Profession du conjoint :	N° téléphone :
	N° Portable :
Nombre d'enfants : ..... dont à charge : ..... (indiquer l'âge de chacun d'eux) ..... ..... .....	Mél :
Autre charge de famille :	
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) (à cocher) :	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé
<input type="checkbox"/> Oui Dates (début et de fin) :	
<input type="checkbox"/> Non	
<input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH	

**II – PARCOURS PROFESSIONNEL**

Année de recrutement :
Ancienneté générale de service au 01/09/2022 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Pour quelle date de départ :

**ANNEXE II :**  
DEMANDE D'AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE  
ET / OU  
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS  
POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2023  
(À retourner à la DSDEN et au service de santé pour le 16 décembre 2022)

NOM :	PRENOMS :
-------	-----------

**I - SITUATION ACTUELLE** (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> <b>EN POSTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps plein</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps partiel (préciser la quotité)</b>
<input type="checkbox"/> <b>CMO</b> <input type="checkbox"/> <b>CLM</b> <input type="checkbox"/> <b>CLD</b>	<input type="checkbox"/> <b>en temps partiel thérapeutique</b>	<input type="checkbox"/> <b>en disponibilité d'office après CLM ou CLD</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
<input type="checkbox"/> <b>Personnel déjà en poste adapté :</b> Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires</b> <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps ( <i>O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches</i> ) Fonctions assurées pendant la décharge : Nombre d'heures de décharge : <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service ( <i>O.R.S. réduites jusqu'au tiers</i> ) Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel</b> <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE</b>		

**II – AMENAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE 2023-2024**  
(Cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> <b>adaptation des horaires journaliers</b> (à préciser)
.....
.....
.....

## SUITE ANNEXE 2

**aménagement de l'emploi du temps** - (ORS réduites jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique)

Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4

- fonctions administratives
- prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
- fonctions dans un CDI- vie scolaire
- autres :

Nombre d'heures (à préciser) :

**aménagement de l'emploi du temps** (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) (à préciser)

**allègement de service** (réduction de l'ORS jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux)

Nombre d'heures (à préciser):

**Rappel des modalités d'attribution :** les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

### III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2023-2024

mise à disposition d'une salle de cours (à préciser)

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'attribution des allègements de service

Date et signature de l'agent,

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

- favorable
- défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa

**ANNEXE III**  
**DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTE**

POUR LA RENTREE SCOLAIRE 2023  
(À retourner à la DSDEN et au service de santé pour le 16 décembre 2022)

NOM :

PRENOMS :

**I - SITUATION ACTUELLE** (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> <b>EN POSTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps plein</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps partiel (préciser la quotité)</b>
<input type="checkbox"/> <b>CMO</b> <input type="checkbox"/> <b>CLM</b> <input type="checkbox"/> <b>CLD</b>	<input type="checkbox"/> <b>en temps partiel thérapeutique</b>	<input type="checkbox"/> <b>en disponibilité d'office après CLM ou CLD</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		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel déjà en poste adapté :</b> Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires</b> <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps ( <i>O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches</i> ) Fonctions assurées pendant la décharge : Nombre d'heures de décharge : <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMENAGEMENT DU POSTE au niveau matériel</b> <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE</b>		

**II – NATURE DE LA DEMANDE** (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> demande de poste adapté	<input type="checkbox"/> PACD	<input type="checkbox"/> PALD
<input type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année de PACD	<input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année de PACD <input type="checkbox"/> PALD

### SUITE ANNEXE 3

#### III - PROJET PROFESSIONNEL

L'affectation en poste adapté doit permettre le retour dans les fonctions antérieures ou de préparer une reconversion professionnelle.

**Projet professionnel en cours ou envisagé (cocher la case selon l'option choisie) :**

- retour aux fonctions antérieures
- mobilité dans la fonction publique
  - Préparation de concours interne(s) ou externe(s)
  - demande de détachement avec ou sans mobilité géographique
- réorientation vers le secteur privé
- autre

**Description du projet professionnel en cours ou envisagé :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Affectations souhaitées (cocher la ou les cases selon l'affectation désirée)**

- CNED                     Poste administratif                     Documentation                     Autre (à préciser)
- Le poste définitif sera déterminé par l'administration

**Formation(s) souhaitée(s) :**

.....

.....

.....

**Rappel des modalités d'attribution :** une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. Si la possession de la RQTH peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'affectation sur postes adaptés.

Date et signature de l'agent

Date et visa du supérieur hiérarchique



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
des Bouches-du-Rhône

**ANNEXE IV**  
**DEMANDE D'AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE**  
**ET**  
**D'ASSISTANCE HUMAINE**

(à retourner avec l'annexe 5 à M. Frédéric ALBERTI – Correspondant handicap - DRRH  
pour le 27 janvier 2023)

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom :	Corps :
Nom de jeune fille :	Fonction :
Prénoms :	
Date et lieu de naissance :	
N° de sécurité sociale :	
Adresse personnelle :	
Adresse mél :	
N° téléphone :	(indispensable pour le suivi du dossier)
N° portable :	
Affectation :	
- établissement, service :	
- adresse :	
- n° de tél. :	
- adresse mél :	

Pour les contractuels, joindre obligatoirement : type de contrat, dates, durée.

Pour tous les personnels, joindre une copie de votre RQTH et de votre bulletin de salaire.

**II - NATURE DE LA DEMANDE** (cocher la ou les cases correspondantes)

demande d'équipement(s)

demande d'assistance humaine

**Je soussigné(e) atteste sur l'honneur ne pas bénéficier d'une prise en charge pour le même objet autre que celle que je sollicite par le dépôt du présent dossier**

Date et signature de l'agent

NOM :

PRENOM(S) :

Rectorat Aix-Marseille

DRRH

Tél : 04 42 95 29 31

Mél : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr

Place Lucien Paye 13621 Aix-en-Provence Cedex 1

**III – AMENAGEMENTS MATERIELS DU POSTE SOUHAITES AU TITRE DE L'ANNEE 2023/2024**

**Préciser les besoins repérés en matériel(s), prestations**

Vous pouvez consulter pour cela le catalogue des aides sur le site : [www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)

Pour mémoire, une lettre détaillée est à joindre au dossier

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

**IV – ASSISTANCE HUMAINE SOUHAITEE AU TITRE DE L'ANNEE 2023/2024**

Indiquer les tâches nécessitant l'intervention d'une assistance :

**NB** : si une assistance est déjà mise en place, il n'est pas nécessaire de renouveler votre demande

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

**PARTIE A REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION**  
**Avis du médecin de prévention**

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

Date, cachet et signature du médecin de prévention



**ANNEXE V**

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**

A compléter avec l'annexe 4 seulement

A remplir par le chef d'établissement ou de service

(À retourner avec l'annexe 4 à M. Frédéric ALBERTI - Correspondant handicap DRRH :

pour le 27 janvier 2023)

**Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription de :**

Nom :

Prénom :

**DEMANDEUR :**

Nom :

Prénoms :

Date de naissance :

Fonction :

Etablissement ou service de rattachement :

Activité professionnelle :

Conditions de travail (locaux, environnement, matériels, horaires)

En cas de demande d'un Tableau Blanc Interactif (TBI), existe-t-il déjà un projet d'acquisition par la mairie, l'établissement ?

Difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice des fonctions :

Date de la demande :

Nom et signature du responsable hiérarchique :