



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Saint-Denis, le 8 février 2016

Le recteur

à

Mesdames et messieurs les chefs
d'établissement du second degré

Mesdames et messieurs les inspecteurs
de l'éducation nationale, chargés d'une
circonscription

Mesdames et messieurs les enseignants du
premier et du second degrés



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

Rectorat

2015//2016 n°

Affaire suivie par
Marie-Josée MONJOLE

Téléphone
02 62 48 12 07

Fax
02 62 48 10 60

Courriel
ce.drh@ac-reunion.fr

24 avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 Saint-Denis CEDEX 9

Site internet
www.ac-reunion.fr

Objet : Dispositif d'accompagnement des personnels enseignants des premier et second degrés, personnels d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé

Réf. : articles R911-15 à R911-18 du Code de l'éducation, créés par décret n°2015-652 du 10 juin 2015 et relatifs à l'aménagement du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositifs mis en place au niveau académique pour accompagner les personnels enseignants des premier et second degrés, les personnels d'éducation et d'orientation qui connaissent une altération de leur état de santé et les procédures qui en découlent.

A - L'aménagement du poste de travail

Lorsqu'un enseignant ou un personnel d'orientation ou d'éducation rencontre des difficultés dans l'exercice de ses fonctions par suite d'une altération de son état de santé, il peut bénéficier d'un aménagement de son poste de travail de façon à permettre son maintien en activité.

Selon les cas, l'aménagement concerne l'emploi du temps, les horaires, une salle et/ou un équipement spécifique ou l'attribution d'une assistance humaine (APSH).

La mise à disposition d'équipements spécifiques et/ou d'un accompagnement humain est réservée aux personnels qui sont bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE), à savoir :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (anciennement COTOREP) qui est une émanation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ;
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire;
- les titulaires d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité des intéressés réduise

au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;

- les bénéficiaires mentionnés à l'article L. 394 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité pour les sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service ;

- les titulaires de la carte d'invalidité définie à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles et délivrée par la commission des droits et de l'autonomie, anciennement COTOREP, dès lors qu'elle constate un pourcentage d'incapacité permanente d'au moins 80% ou lorsque la personne a été classée en 3^e catégorie de la pension d'invalidité de la sécurité sociale ;

- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

2/4

Procédure

La demande d'aménagement du poste de travail est adressée par écrit, sous couvert hiérarchique, au rectorat - direction des ressources humaines -. (cf formulaire joint).

Elle doit préciser en quoi consiste l'aménagement sollicité.

Le chef d'établissement pour le second degré ou l'inspecteur de la circonscription pour le premier degré émet un avis **sur la faisabilité de l'aménagement souhaité** compte tenu notamment de l'intérêt du service.

Le médecin de prévention donne son avis sur l'opportunité de l'aménagement du poste de travail ainsi que sur le type de mesure qui pourrait être envisagé. Un entretien avec le médecin peut s'avérer nécessaire afin de répondre au mieux aux demandes.

L'agent recevra un courrier par la voie hiérarchique l'informant de la décision prise compte tenu des conditions de mise en oeuvre. En cas de réponse positive, les mesures d'aménagement seront clairement énoncées.

S'agissant plus particulièrement des aménagements d'horaires dans le second degré, il convient, dans toute la mesure du possible, pour des raisons d'organisation du service, de formuler sa demande **avant le 31 mars 2016**.

A toutes fins utiles, il est rappelé qu'il n'existe aucun aménagement d'horaires dans le premier degré.

B - L'allègement de service

Il s'agit d'une mesure **exceptionnelle et temporaire** accordée à un agent rencontrant un problème de santé grave, survenu brutalement et régressif dans le temps, afin de lui permettre de poursuivre son activité professionnelle.

L'agent bénéficiaire continue à percevoir l'intégralité de son traitement.

L'allègement porte au **maximum** sur le tiers des obligations réglementaires de service (6 heures pour le second degré, 1 journée hebdomadaire et demie pour le premier degré) et ne peut se cumuler avec le bénéfice d'un temps partiel thérapeutique.

Il doit en priorité permettre à un agent de poursuivre l'exercice de ses fonctions tout en suivant un traitement médical lourd ou faciliter une reprise d'activité après une affectation sur poste adapté.

Il est donné, selon les cas, **pour une durée comprise entre 3 mois et l'année scolaire** et ne fait pas l'objet d'un renouvellement systématique.

Procédure

Les demandes déposées en vue d'obtenir un allègement de service à compter de la rentrée scolaire 2016-2017 doivent être adressées au rectorat –direction des ressources humaines-, dans toute la mesure du possible, **avant le 31 mars 2016**, par la voie hiérarchique.

Le dossier est constitué des pièces suivantes :

- L'imprimé de demande d'aménagement de poste,
- L'avis circonstancié du supérieur hiérarchique (chef d'établissement ou inspecteur de la circonscription)
- Un certificat médical récent, **sous pli cacheté et confidentiel**, à l'attention du médecin de prévention, précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions.
- Le document délivré par la MDPH (maison départementale des personnes handicapées), si l'agent est travailleur handicapé ou tout justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi.

3/4

L'attribution d'un allègement de service, accordé en tenant compte de l'intérêt du service, relève de la seule compétence de l'autorité académique, laquelle se prononce après avis du médecin de prévention.

Par ailleurs, il est rappelé à chaque personnel désireux d'obtenir une diminution du nombre d'heures de service, la possibilité de solliciter également l'exercice de ses fonctions à temps partiel.

C - L'affectation sur poste adapté

Il s'agit d'une situation provisoire considérée comme une période particulière pendant laquelle une aide est apportée à l'agent rencontrant des difficultés sensibles, afin de lui permettre de recouvrer la capacité d'assurer la plénitude de ses fonctions, de préparer son retour devant élèves ou envisager une activité professionnelle différente en fonction du projet professionnel qu'il aura construit.

L'entrée dans ce dispositif se fait sur des critères médicaux et au regard du projet professionnel défini.

Lorsque l'agent a bénéficié préalablement d'une période de congés longs (CLM-CLD), l'avis du comité médical devra être sollicité quant à l'aptitude à la reprise des fonctions.

L'affectation sur poste adapté peut être de courte ou de longue durée.

- Courte durée : elle est prononcée pour un an. Elle peut être renouvelée dans la limite maximale de 3 ans.
- Longue durée : elle est prononcée pour 4 ans renouvelable sans limite. Elle demeure exceptionnelle compte tenu des moyens dont dispose l'académie.

L'agent affecté sur poste adapté peut bénéficier d'un allègement de service. Dans ce cas uniquement, l'éventuel allègement de service est au maximum égal à la moitié des obligations réglementaires de service.

L'agent affecté sur poste adapté perd son affectation d'origine mais conserve son ancienneté de poste.

A la sortie du dispositif, l'agent doit participer au mouvement intra-académique pour obtenir une nouvelle affectation et se voit attribuer dans ce cadre une bonification particulière.

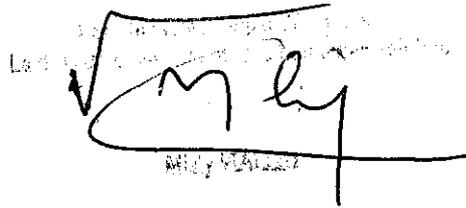
Procédure

Chaque année, la campagne d'affectation sur poste adapté fait l'objet d'une circulaire spécifique diffusée au début du mois d'octobre.

Le dossier constitué par chaque agent est soumis à l'avis du médecin de prévention.

Examiné dans un premier temps en groupe de travail paritaire, il est l'objet par la suite d'un avis porté par la commission administrative paritaire du corps concerné.

4/4

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. L.', is written over a rectangular stamp. The stamp contains some faint, illegible text, possibly a date or a reference number.

CPI : DPES
DPEP
DPATE
Service médical de prévention



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



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

ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS EN DIFFICULTE DE SANTE

Année scolaire 2016 - 2017

(à retourner par la voie hiérarchique au Rectorat-Direction des Ressources humaines)

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Grade :

Discipline :

Affectation :

Etablissement de rattachement administratif, le cas échéant :

Adresse personnelle :

Téléphone :

E-mail :

Etes-vous bénéficiaire de l'obligation d'emploi ?

Si oui, à quel titre :

Si vous avez obtenu la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (**RQTH**),
précisez la période :

Sinon / précisez si une demande est en cours ou non, avec la date de l'accusé de réception.

Besoins exprimés :

- Aménagement du poste de travail : allègement de service ; aménagement d'emploi du temps ; salle adaptée à demander dans les délais prévus dans la circulaire relative à l'aménagement du poste de travail.

- Aide FIPHFP (si BOE) :- matériel, mobilier adapté ; aménagement de véhicule ; prothèses ; accompagnement humain ; autre

Fait à , le :

Signature de l'intéressé(e) :

Avis et signature du supérieur hiérarchique :

ATTENTION : Joindre un certificat médical récent sous pli cacheté, portant la mention « secret médical » et le cas échéant la notification de RQTH, ou l'accusé de réception de la MDPH, carte d'invalidité....