



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

**Rectorat de l'académie
de Poitiers**
Direction des services
départementaux de
l'éducation nationale de la Vienne

Direction des ressources humaines

**Division de l'accompagnement et de
la formation des personnels
(Dafop 3)**

Affaire suivie par

Ludivine Brosseau
Tél : 05 16 52 67 72
Courriel : ludivine.brosseau@ac-poitiers.fr

Mélanie Lafon
Tél : 05 16 52 67 73
Courriel : melanie.lafon@ac-poitiers.fr

Rectorat de Poitiers
Adresse postale
22 rue Guillaume VII le Troubadour
CS 40625
86022 Poitiers cedex

Date : 0 1 OCT. 2019

Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du premier et du second degrés confrontés à des difficultés de santé

Année scolaire 2020-2021

Références : Articles R911-15 à R911-30 du code de l'éducation.

Loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Pour attribution

Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie, directeurs académiques des services départementaux de l'éducation nationale
Mesdames et Messieurs les chefs des établissements publics du second degré
Monsieur le directeur général du CNED
Monsieur le directeur général du Canopé

Pour information

Mesdames les médecins de prévention
Monsieur Doreau – Chef DPE
DPE 1 – DPE 2 – DPE 4 – DPE 5
DIPEAR 4
DOSES
Mesdames les conseillère mobilité carrière
DIPER Charente, Charente-Maritime et Deux-Sèvres

Sommaire :

- I – Les mesures de prévention et d'accompagnement
- II – L'affectation sur un poste adapté
- III – Procédure et calendrier

Important :

Retour des dossiers à la DAFOP 3 **pour le vendredi 13 décembre 2019**

(Délai de rigueur)

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités et le calendrier académique de mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation du premier et du second degrés confrontés à des difficultés de santé.

L'objectif poursuivi par les mesures graduées de ce dispositif d'assistance et de soutien est, d'aider les personnels temporairement fragilisés à leur maintien en activité, mais aussi pour d'autres confrontés à une altération plus importante de leur état de santé, de les accompagner, autant que possible, dans une démarche progressive de retour vers les fonctions initiales ou de les préparer à une activité professionnelle différente :

- Par voie de **concours** ;
- Par **détachement** ;
- Par **reclassement professionnel**.

Dans cette perspective, toute demande d'entrée dans le dispositif doit être assortie d'un projet professionnel précis, de manière à orienter et à adapter le choix du lieu d'exercice.

I. Les mesures de prévention et d'accompagnement

La prévention et l'accompagnement se matérialisent par l'aménagement du poste de travail.

- Tout fonctionnaire dont l'état de santé est altéré peut solliciter un aménagement de son poste de travail ;
- Préalablement à toute décision, le **médecin de prévention est saisi pour avis**.

L'aménagement du poste de travail se décline en deux modalités qui peuvent éventuellement se cumuler :

- **Un aménagement des horaires et /ou un équipement spécifique mis à disposition** (salle, matériel).
- **Un allègement de service** qui porte au maximum sur le tiers des obligations réglementaires de service du personnel concerné. Il est accordé pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée inférieure et son renouvellement n'est pas systématique d'une année sur l'autre. En effet, le caractère transitoire de cette mesure reste appréciable à la fois selon la situation médicale de l'agent, mais également en fonction des crédits alloués pour ce dispositif.

II. L'affectation sur un poste adapté

a) Principes généraux

- L'affectation sur poste adapté est prononcée à l'issue d'une procédure spécifique, prenant en considération les **critères médicaux** et la **construction d'un projet professionnel**.
- L'affectation sur poste adapté doit être considérée comme provisoire et doit permettre à l'agent de recouvrer la capacité d'assurer la plénitude de ses fonctions ou d'envisager une activité professionnelle différente. Elle ne peut être envisagée que si l'état de santé de l'agent est considéré comme stabilisé. En conséquence, l'avis du médecin de prévention sera recueilli préalablement à toute décision d'octroi ou de renouvellement d'affectation sur un poste adapté.

Pour les enseignants placés en congé de longue maladie ou de longue durée, l'avis du comité médical départemental devra être impérativement sollicité quant à l'aptitude à reprendre des fonctions. En conséquence, il revient à chaque agent ayant reçu sa notification d'entrée en poste adapté, d'adresser dans les meilleurs délais une demande de réintégration sur un poste adapté auprès de **la Dipear 4 - Bureau des congés longs, accidents du travail et maladies professionnelles**

- L'affectation sur poste adapté doit permettre à l'agent qui en bénéficie, de préparer son retour dans des fonctions d'enseignement ou d'envisager une reconversion professionnelle, voire un reclassement en cas d'inaptitude aux fonctions prononcée par le comité médical. Toute demande d'affectation sur un poste adapté devra impérativement être accompagnée de la présentation d'un projet professionnel. Le service mobilité carrière du rectorat, (ce.cmc@ac-poitiers.fr) peut être sollicité dans le cadre de cet accompagnement.
- Lors de la prise de fonction, une fiche de poste, établissant un cadre de travail précis sera élaborée en lien avec le supérieur hiérarchique fonctionnel. Une fiche bilan, précisant l'activité exercée sur poste adapté, le lieu et les modalités particulières d'exercice, les actions de formations éventuellement mises en œuvre, ainsi que les éventuelles difficultés rencontrées, sera transmise à la **DAFOP 3** (Ludivine Brosseau et Mélanie Lafon).
- Dans le cadre d'une réorientation professionnelle, les fonctions seront assurées sur la base de l'obligation réglementaire de service régissant les personnels du corps d'accueil, sauf avis contraire du médecin de prévention (1593 heures par an pour les fonctions administratives ce qui représente, en fonction du régime de congé annuel, 35 heures hebdomadaires minimum ; 36 heures pour les fonctions de documentalistes ; 35 heures pour les fonctions de CPE...).

L'affectation sur poste adapté est de courte ou de longue durée selon l'état de santé du requérant.

b) Affectation sur un poste adapté de courte durée (PACD) :

- L'affectation sur un PACD est prononcée pour une durée d'un an renouvelable dans la limite de 3 ans.
- L'affectation sur poste adapté peut se faire, selon le projet professionnel, sur un poste au sein de l'Éducation Nationale (EPLE, services administratifs, services académiques, etc) ou dans une autre administration de l'État. Pour les agents affectés sur un PACD, le maintien ou la perte du poste, dont ils étaient titulaires avant l'entrée dans le dispositif, est examiné en fonction de la situation médicale de l'intéressé(e).
- L'obtention d'un PACD ne donne pas automatiquement droit par la suite à une affectation sur un poste adapté de longue durée (PALD : voir ci-dessous).

c) Affectation sur un poste adapté de longue durée (PALD) :

- L'affectation sur un PALD est prononcée pour une durée de quatre

ans. Pendant la période d'affectation sur un PALD, le lieu d'exercice est obligatoirement situé au sein des services et des établissements relevant de l'Education nationale.

- L'affectation sur un PALD auprès du CNED est réservée aux personnels atteints d'une affection chronique invalidante comportant des séquelles définitives dont l'évolution est stabilisée, mais les rendant inaptes à un retour vers l'enseignement devant élèves ou une reconversion. La nature des fonctions au CNED impliquant un usage quotidien des outils numériques, il est impératif de disposer de compétences numériques avérées afin de pouvoir assurer les missions confiées.
- J'attire votre attention sur le fait que l'agent qui obtient une affectation sur PALD ne reste pas titulaire de son poste. Celui-ci est offert au mouvement intra-académique. Il appartient à l'intéressé(e), lorsqu'il sort du dispositif, de participer au mouvement intra-académique pour lequel il bénéficiera d'une bonification particulière sur le vœu et le poste dans le département correspondant à l'affectation précédente.

Enfin, l'agent en poste adapté continue à relever de l'autorité administrative dont il dépendait avant cette affectation, mais il est sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service dans lequel il exerce ses nouvelles fonctions.

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. De même, 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.

III. Procédure et calendrier

a) Procédure pour les personnels relevant du 1^{er} degré

Les dossiers de candidature des **personnels du 1^{er} degré** qui sollicitent une entrée dans le dispositif décrit ci-dessus, **sont à retirer auprès des Directions des Services Départementaux de l'Education Nationale dont ils dépendent :**

Direction des services départementaux de l'éducation nationale
de Charente

A l'attention de M. Jérôme PIPAUD
Chef de division DIPER
Cité administrative du champ de mars Bât. B
Rue Raymond Poincaré
16023 ANGOULEME Cedex

Direction des services départementaux de l'éducation nationale
de Charente Maritime

A l'attention de M. Yannick REVEL
Chef de division DIPER
Cité administrative Duperré
Place des Cordeliers
17021 LA ROCHELLE Cedex 1

Direction des services départementaux de l'éducation nationale
des Deux-Sèvres
A l'attention de Mme Isabelle DANZERO
Intérim assuré par M. Thierry GOBIN
Cheffe de service S3E
61 Avenue de Limoges
79022 NIORT Cedex

Direction des services départementaux de l'éducation nationale
de la Vienne
A l'attention de Mme Laurence JOUHAUD
Cheffe de service DPE 5
22, rue Guillaume VII le troubadour
CS 40625
86022 POITIERS Cedex

Il serait également souhaitable de solliciter les personnels repérés depuis longtemps, suite à une difficulté de santé, mais pour lesquels aucune démarche officielle et formalisée n'a été entreprise, afin qu'ils puissent éventuellement intégrer le dispositif.

Les personnels de chaque département qui sont en position de congé de longue maladie, congé de longue durée, en disponibilité d'office ou qui bénéficient déjà d'un PACD ou d'un allègement de service en 2019-2020 seront sollicités directement par les services des DSDEN qui leur adresseront un dossier de candidature.

S'agissant des personnels enseignants du 1^{er} degré, les dossiers complétés seront à adresser aux DSDEN dont ils dépendent.

Chaque DSDEN se chargera de transmettre les dossiers, au fur et à mesure de leur réception, et un tableau recensant l'ensemble des candidatures, au plus tard pour **le vendredi 20 décembre 2019**, à la Dafop 3.

b) Procédure pour les personnels relevant du 2nd degré

Les dossiers de candidature des **personnels du 2nd degré** qui sollicitent une entrée dans le dispositif sont à retirer auprès du rectorat :

Dafop 3 / Mme Brosseau (05 16 52 67 72) ou auprès du service médical du rectorat / Mme Pierre (05 16 52 64 04)

Ces dossiers seront à retourner par la voie hiérarchique à ces mêmes personnes, pour **le vendredi 13 décembre 2019**, délai de rigueur.

Les personnels du 2nd degré qui sont en position de congé de longue maladie, congé de longue durée, en disponibilité d'office ou qui bénéficient déjà d'un PACD ou d'un allègement de service en 2019-2020 seront sollicités directement par nos services qui leur adresseront les dossiers de candidature.

Les commissions administratives paritaires compétentes se réuniront en mars 2020.

Je vous remercie de votre participation à ce dispositif qui est un élément essentiel d'amélioration de la gestion des ressources humaines.

Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général d'académie,

Bénédicte Robert

Philippe DIAZ


Rectrice de l'académie de Poitiers
Chancelière des universités

