

**Division de l'Organisation Scolaire,  
des Établissements et des Personnels (DOSEP)  
Gestion collective des personnels du 1<sup>er</sup> degré public**

Affaire suivie par :  
Dominique CAILLOT  
Tél : 03 86 21 70 18  
Mél : [djp58.1degre@ac-dijon.fr](mailto:djp58.1degre@ac-dijon.fr)  
19 Place Saint-Exupéry  
CS 70074  
58 028 Nevers cedex

Nevers, le 1<sup>er</sup> décembre 2020

L'inspectrice d'académie,  
directrice académique des services  
de l'Éducation nationale de la Nièvre

à

Mesdames et messieurs les IEN  
pour information

Mesdames et messieurs  
les enseignants du premier degré  
pour attribution

**Objet** Année scolaire 2021/2022 – dispositif d'accompagnement des personnels enseignants  
confrontés à des difficultés de santé

**Référence** Articles R 911-12 et R 911-30 du code de l'éducation  
Circulaire n° 2007-106 du 9 mai 2007

Les personnels enseignants titulaires du premier degré confrontés à une altération de leur état de santé peuvent solliciter un aménagement de leur poste de travail ou une affectation sur un poste adapté. L'ensemble de ces mesures, qui se veulent graduées et bornées dans le temps, vise à aider au maintien en activité des agents et à les accompagner dans une démarche progressive de retour à l'emploi.

## **1. L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL**

L'aménagement du poste de travail permet de maintenir en activité un agent sur son poste et/ou faciliter sa prise de poste en cas de nouvelle ou première affectation.

### **a) L'aménagement matériel**

L'aménagement matériel du poste de travail peut consister en un aménagement de l'emploi du temps, une adaptation des horaires, de la salle de classe et/ou un équipement spécifique. En fonction de l'état de santé de l'agent, une ou plusieurs de ces solutions pourront être mises en place.

### **b) L'allègement de service**

L'allègement de service est une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement, les indemnités étant toutefois proratisées, tout en effectuant un service réduit. Cette mesure porte au maximum sur le tiers des obligations réglementaires de service et doit correspondre à un nombre entier d'heures hebdomadaires. Tout agent qui bénéficie de cette mesure ne peut pas effectuer d'heure supplémentaire.

PJ :  
- annexe 1 : dossier d'allègement de service  
- annexe 2 : dossier de poste adapté  
- annexe 2a : fiche de projet professionnel poste adapté

L'allègement de service est, en général, accordé pour une année scolaire. Afin de concilier la préparation de la rentrée avec l'allègement de service, toute demande transmise hors délai ne sera pas examinée.

Il ne saurait être systématiquement renouvelé l'année suivante, ce qui n'exclut pas qu'un allègement soit accordé plusieurs années de suite selon une quotité dégressive : l'allègement doit permettre à l'agent de revenir progressivement vers un service complet. En cas de refus de renouvellement d'un allègement, l'agent a la possibilité de solliciter un temps partiel, qui lui sera accordé de droit s'il est titulaire d'une RQTH.

Sachant que l'allègement revêt un caractère médical, l'avis du médecin de prévention est systématiquement demandé.

## **2. L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ**

### **a) Objectifs et principes du poste adapté**

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle, mais ne saurait constituer une perspective en elle-même. Cette période particulière vise à apporter une aide à un agent rencontrant des difficultés de santé afin de lui permettre de recouvrer la capacité d'assurer la plénitude de ses fonctions ou d'envisager une activité professionnelle différente.

Selon leur projet professionnel, les personnels affectés sur un poste adapté peuvent exercer leurs fonctions dans tout service ou établissement relevant de l'Éducation nationale.

Dans le cadre de son projet professionnel, l'agent sera accompagné par le conseiller RH de proximité (CRHP).

La durée du temps de travail correspond à celle du nouvel emploi occupé (soit 1 607 h). Sauf préconisation médicale contraire, la personne en poste adapté devra respecter le temps de travail réglementaire. Quelle que soit la durée, l'entrée dans ce dispositif se fait sur critères médicaux.

### **b) Durée du poste adapté**

Le poste adapté peut être de courte durée (PACD) ou de longue durée (PALD).

Pour un PACD, l'affectation est prononcée pour une durée d'un an, renouvelable dans la limite maximale de 3 ans. Chaque renouvellement fait l'objet d'une demande et d'un examen annuels.

Pour un PALD, l'affectation est prononcée pour une durée de 4 ans renouvelable sous réserve de l'avis médical.

### **c) Poste adapté au CNED**

Les affectations sur poste adapté auprès du centre national d'enseignement à distance (CNED) sont réservées aux personnels atteints d'une affection chronique invalidante et stabilisée, les rendant inaptes à un retour vers l'enseignement devant élèves et relevant d'un exercice à domicile de l'emploi.

### **d) Modalités relatives à un poste adapté**

Tout personnel enseignant affecté sur un poste adapté doit intégrer une démarche volontaire et dynamique de retour à l'emploi. Il est invité à élaborer **un projet professionnel** qui se traduira par des immersions professionnelles et sera formalisé par des conventions.

Dès la première année, l'affectation sur poste adapté entraîne la perte du poste précédemment occupé.

### **e) Période préparatoire au reclassement**

En cas d'inaptitude aux fonctions déclarée par le comité médical départemental, l'agent avec son accord est positionné sur une période préparatoire au reclassement (PPR) pour une durée maximale d'un an. Cette période assimilée à une période de service effectif, vise à accompagner la transition professionnelle de l'agent vers le reclassement dans des fonctions administratives.

A réception de l'avis du comité médical ou du retour en fonction de l'agent, la cellule de gestion des ressources humaines (CGRH) adresse à l'agent un courrier de proposition de positionnement en période préparatoire au reclassement. Sous un délai de 15 jours, l'agent devra faire un retour par écrit sur l'acceptation ou le refus de la proposition, à la CGRH.

L'agent ayant accepté la proposition sera accompagné par le conseiller RH de proximité (CRHP) de son département afin d'explicitier les modalités de la PPR et de l'accompagner sur le projet de reclassement sur des fonctions administratives. Le CRHP cherche un lieu d'accueil pour la personne affectée en période préparatoire

au reclassement. Il est chargé de son suivi tout au long de son parcours de formation dans le cadre de ce dispositif. Sur un poste administratif, le temps de travail annuel est de 1 607h. Sauf préconisation médicale contraire, la personne en période préparatoire au reclassement entraîne la perte du poste précédemment occupé.

### **3. MODALITÉS DE TRANSMISSION DES DOSSIERS**

#### **a) Demande d'aménagement matériel**

Lorsqu'il s'agit d'un aménagement relatif à un équipement spécifique, cette demande peut être réalisée à tout moment en adressant un dossier de demande d'aménagement de poste à la CGRH. Ce dossier est disponible sur le site de l'académie de Dijon dans la rubrique Handicap.

Pour tout autre aménagement, l'agent s'adresse au médecin de prévention, qui, s'il estime cette mesure adaptée à la pathologie concernée, formulera une préconisation. Celle-ci sera mise en œuvre selon les possibilités de l'établissement.

#### **b) Demande d'allègement de service**

Pour solliciter un allègement de service, l'intéressé complètera et adressera l'annexe 1 pour le **15 janvier 2021** à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Nièvre – DOSEP 1<sup>er</sup> degré, sous couvert de l'EN de circonscription.

#### **c) Demande de poste adapté**

Pour solliciter un poste adapté, l'intéressé adressera pour le **15 janvier 2021** au secrétariat de l'EN circonscription un dossier constitué des pièces suivantes :

- l'annexe 2 de demande de poste adapté, ainsi que l'annexe 2a relative au projet professionnel ;
- un certificat médical récent et joint sous pli confidentiel et à destination du médecin de prévention (le Dr Naudin). Ce certificat précisera la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions.
- Si l'agent est en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) au moment de la demande, son médecin établira ce certificat en double exemplaire : le 2<sup>e</sup> exemplaire étant destiné au comité médical départemental afin de demander sa réintégration pour la rentrée suivante. L'affectation sur poste adapté peut, en effet, être effective uniquement si le comité médical émet un avis favorable à la demande de réintégration formulée par l'administration.

### **4. PROCÉDURE D'INSTRUCTION ET SUIVI DES DEMANDES (allègements et postes adaptés)**

#### **a) Délai de transmission de la demande**

L'intéressé transmettra, par voie hiérarchique, son dossier accompagné de la totalité des pièces demandées à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Nièvre – DOSEP 1<sup>er</sup> degré, sous couvert de l'EN de circonscription pour le **15 janvier 2021**.

Les demandes parvenues hors délai ne seront pas instruites.

#### **b) Instruction des demandes**

L'instruction des demandes de PACD/PALD et d'allègement est effectuée conjointement par la DSDEN et le médecin de prévention. Les demandes sont, ensuite, étudiées lors d'une réunion d'expertise pilotée par la secrétaire générale associant notamment le médecin de prévention et les correspondants de la CGRH.

Les affectations sur PACD/PALD nécessitent l'avis du médecin de prévention, mais relèvent de la compétence de l'IA-DASEN.

Les décisions prises seront communiquées aux intéressés par courrier au plus tard fin avril 2021.

#### **c) Suivi des personnels affectés sur poste adapté**

Tous les agents peuvent bénéficier d'un accompagnement et de conseils pour la formalisation de leur projet professionnel grâce à l'appui de la CGRH (courriel : cgrh@ac-dijon.fr) et du conseiller RH de proximité (M. Lawrence GUILLAUME – courriel : lawrence.guillaume@ac-dijon.fr) et sont donc vivement incités à les contacter en ce sens.

d) Aboutissement du dispositif de poste adapté

D'une manière générale, le poste adapté aboutit à un reclassement professionnel ou à une reconversion.

À l'issue de son affectation sur poste adapté, si un agent déclaré apte à exercer des fonctions d'enseignement souhaite retourner devant les élèves, il devra formuler une demande de réintégration et participer au mouvement intradépartemental. Sa situation sera examinée avec une attention particulière.

Si l'agent ne souhaite pas son maintien sur un poste adapté, il lui appartient de fournir tout document afin de régulariser sa situation administrative (demande de disponibilité, de détachement, de retraite, de retour en CLM/CLD...).

En cas de refus du renouvellement d'affectation sur poste adapté, le comité médical est obligatoirement saisi pour statuer sur le caractère médical de la demande. Quel que soit l'avis du comité médical, l'agent peut travailler son projet professionnel, en dehors du poste adapté, avec l'aide du conseiller RH de proximité.

**L'inspectrice d'académie,  
directrice académique des services  
de l'Éducation nationale de la Nièvre**

**Signé,**

**Pascale NIQUET-PETIPAS**

Division de l'Organisation Scolaire,  
des Établissements et des Personnels (DOSEP)  
Gestion collective des personnels du 1er degré public  
Affaire suivie par :  
Dominique CAILLOT  
Tél : 03 86 21 70 18  
Mél : dip58.1degre@ac-dijon.fr  
19 Place Saint-Exupéry  
CS 70074  
58 028 Nevers cedex