



DIPE

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE DES PREMIER ET SECOND DEGRÉS PUBLIC CONFRONTÉS A 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 - Circulaire ministérielle n°2007-106 du 9 mai 2007 relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé - 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

Destinataires : mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré - mesdames et messieurs les directeurs et directrices de centre d'information et d'orientation, chefs de service S/C de mesdames et messieurs les directeurs et directrices académiques des services de l'Éducation nationale ; **mesdames et messieurs les inspecteurs de l'Éducation nationale.**

Dossier suivi par :

DIPE : Mme ALESSANDRI - chef de bureau DIPE - Tél : 04 42 91 74 26 - mail : laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr - Mme SCHNEIDER - gestionnaire DIPE - Tél : 04 42 91 73 76 - mail : dispositif-readaptation@ac-aix-marseille.fr

DSDEN 04 : M.Timothée GIVAUDAN - Tel : 04 96 36 68 62 - Mail : bam04@ac-aix-marseille.fr

DSDEN 05 : Mme Régine PEYRON - Tél : 04.92.56.57.55 - Mail : correspondant-handicap05@ac-aix-marseille.fr.

DSDEN 13 : M. MASINI - chef de bureau DPE2 – Tél : 04 91 99 67 52 - ce.dpe13-chef2@ac-aix-marseille.fr – Mme ANDRAUD - gestionnaire DPE2 – Tél : 04 91 99 66 44 – Mail : ce.dpe13-mouvement@ac-aix-marseille.fr

DSDEN 84 : Mme SEARD - Chef de division - Tél : 04 90 27 76 20 - Mme MARQUION - Gestionnaire affaires médicales - Tél : 04 90 27 76 55 - Mail ce.bam84@ac-aix-marseille.fr

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale titulaires, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité de la directrice des relations et des ressources humaines.

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

PRÉSENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

Les personnes concernées :

- Les agents fonctionnaires titulaires 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 31/08/2026 (les personnels pour lesquels le PALD prend fin au-delà du 31/08/2026 ne sont pas concernés).

Cette circulaire ne concerne pas les demandes d'aménagement matériel et d'études ergonomiques (prothèses auditives, fauteuil ergonomique, écran numérique interactif, ordinateur portable, souris

ergonomique...) ou d'assistance humaine pour les agents en situation de handicap.

Ces dispositifs font l'objet d'une circulaire spécifique (BA N°988 du 20/11/2023 relatif aux demandes d'aménagement de poste de travail des personnels en situation de handicap, inaptes en voie d'inaptitude).

Personne à contacter : M. ALBERTI - correspondant handicap de l'académie - tél : 04.42.95.29.31 -

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

I) 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- L'adaptation de l'emploi du temps ou l'attribution d'une salle de cours (au titre d'une année scolaire)

Ces préconisations font l'objet d'un courrier à l'agent sous couvert du supérieur hiérarchique **qui les mettra en œuvre dans la mesure du possible.**

- **L'adaptation de l'emploi du temps (uniquement pour les personnels du 2^e degré)**

L'agent peut solliciter une adaptation de son emploi du temps journalier et/ou hebdomadaire selon les besoins de son état de santé. L'agent peut également bénéficier d'un regroupement ou d'un étalement de son obligation réglementaire de service (ORS). Dans tous les cas, l'agent assure l'intégralité de son ORS au sein de son établissement ou service.

- **La mise à disposition d'une salle de cours (uniquement pour les personnels du 2^e degré)**

2- L'allègement horaire ou l'aménagement du service

- **L'allègement horaire**

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 obligation réglementaire de service (ORS), 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.

L'allègement horaire, qui correspond à **un accompagnement limité dans le temps, ne peut être envisagé comme une compensation d'un handicap pérenne.**

- **L'aménagement du service**

L'agent voit son obligation réglementaire de service (ORS) aménagée pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (*enseignement, éducation, orientation*) comme le soutien à de petits groupes d'élèves ou bien la participation à des missions en appui des services administratifs ou techniques de son établissement.

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

Le renouvellement d'une de ces mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande auprès de l'autorité compétente (recteur / IA-DASEN), selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints (annexes 1 et 2).

Les avis préalables du médecin du travail, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et du supérieur hiérarchique, sont requis.

II) L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ

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, d'éducation ou d'orientation, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle.

2 - Le projet professionnel

Les personnels devront présenter un projet professionnel réfléchi et cohérent lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Pour ce faire, ils peuvent solliciter un accompagnement individuel avec une conseillère RH de proximité qui les orientera si nécessaire vers une conseillère mobilité carrière.

Prise de RDV via <https://esterel.ac-aix-marseille.fr> (Ressources Humaines → PROXIRH)

3 - La durée de l'affectation

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 conduira à une affectation sur un :

- Poste adapté de courte durée (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable éventuellement deux fois sous certaines conditions, soit trois années au maximum dans la carrière ;
- Poste adapté de longue durée (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite. Toutefois, **le nombre de postes proposés dans ce cadre est très limité**. En tout état de cause, ces affectations sont réservées aux agents 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 en présentiel.

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

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

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

Le responsable de la structure d'affectation doit veiller aux conditions d'accueil des personnels.

M. BALANDRIS, responsable de l'accompagnement au retour à l'emploi, accompagnera la prise de fonction de l'agent. Il s'assurera 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 devra être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines.

Ainsi, il conviendra 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.

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement les services et établissements relevant de l'Éducation nationale dont les établissements publics administratifs.

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 (cf. annexe 5).

5 - La situation administrative

Les personnels affectés en poste adapté restent en position d'activité dans leur corps d'origine. Les personnels affectés en poste adapté au CNED sont gérés et rémunérés par l'académie d'Aix-Marseille, quel que soit le lieu d'exercice.

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de service d'accueil. Il se voit appliquer les horaires et congés en vigueur dans ce service.

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

6 - La sortie du dispositif

À la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de psychologue de l'Éducation

nationale ou de CPE, doivent participer au mouvement intra-académique ou intra départemental. 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.

III) L'OCCUPATION A TITRE THERAPEUTIQUE (OTT)

L'OTT est la possibilité pour les personnels en congé de longue maladie ou en congé de longue durée d'exercer, par exception à l'obligation de repos, une activité de réadaptation médicalement ordonnée et contrôlée. Cette activité est organisée sous forme de périodes d'observation dans un cadre professionnel adapté, en vue d'une préparation à un retour à l'emploi (retour à la fonction statutaire ou découverte de nouvelles fonctions). Informations complémentaires : BA N°985 du 16/10/2023 relatif à l'occupation à titre thérapeutique

Possibilité de contacter un conseiller RH de proximité (CRHP) pour obtenir des renseignements sur les dispositifs d'accompagnement :

Prise de RDV via <https://esterel.ac-aix-marseille.fr> (Ressources Humaines → PROXIRH)

PROCEDURE DE DEMANDE POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2026

DATE LIMITE DE TRANSMISSION DES DOSSIERS : vendredi 12 décembre 2025 – délai de rigueur

I - DANS LE 1^{ER} DEGRÉ

Les personnels devront constituer 2 dossiers pour que leur situation personnelle puisse être examinée par la médecine de prévention, la division du personnel enseignant et la direction des relations et ressources humaines (DRRH), en fonction des contraintes académiques.

I - 1 DOSSIER ADMINISTRATIF – A transmettre à la division du personnel enseignant (DPE) de chaque DSDEN

Le dossier administratif comprendra :

- La (ou les) fiche(s) annexe(s) correspondant à la demande de l'agent : « Demande d'aménagement du poste de travail » (Annexe 1) et/ou « Demande d'affectation en poste adapté » (Annexe 2)
- Pour les personnels en situation de handicap, l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Le service en charge du dispositif dans chaque DSDEN transmettra les dossiers administratifs visés avec avis de l'IEN chargé de circonscription au référent handicap départemental.

I – 2 DOSSIER MEDICAL – A transmettre au secrétariat du service de médecine de prévention

Le dossier médical comportera :

- La copie du dossier administratif
- 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) accompagné d'un courrier explicatif de l'agent à l'attention du médecin du travail
- Le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée) ou 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 conseil médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en congé de longue maladie ou en congé de longue durée ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du conseil médical)

L'agent transmettra le dossier médical **par voie postale uniquement, directement au secrétariat du service**

de médecine de prévention du rectorat, en respectant la date butoir du vendredi 12 décembre 2025 :

**Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
Médecine de prévention
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1**

II - DANS LE 2^E DEGRÉ

Les personnels devront constituer 2 dossiers pour que leur situation personnelle puisse être examinée par la médecine de prévention, la division des personnels enseignants (DIPE) et la direction des relations et ressources humaines (DRRH), en fonction des contraintes académiques.

II – 1 DOSSIER ADMINISTRATIF – A transmettre au supérieur hiérarchique

Le dossier administratif comprendra :

- La (ou les) fiche(s) annexe(s) correspondant à la demande de l'agent : « Demande d'aménagement du poste de travail » (Annexe 1) et/ou « Demande d'affectation en poste adapté » (Annexe 2)
- Pour les personnels en situation de handicap, l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

La RQTH n'est pas requise pour cette demande, mais la notification de décision émanant de la MDPH doit être jointe au dossier administratif en cas d'attribution.

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront les dossiers administratifs après avoir visé et complété les avis à renseigner, par voie électronique à l'adresse mail suivante (*), en regroupant l'envoi des documents d'un même agent en un seul PDF :

dispositif-readaptation@ac-aix-marseille.fr

() En cas d'impossibilité d'accès aux outils informatiques le permettant, la transmission par voie postale demeure possible, à titre exceptionnel, à l'adresse suivante : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille – DIPE – A l'attention de Mme SCHNEIDER – Place Lucien Paye – 13621 Aix-en-Pce CEDEX 1*

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO veilleront à transmettre ces dossiers, au fur et à mesure de leur réception, en respectant la date butoir du vendredi 12 décembre 2025.

II – 2 DOSSIER MEDICAL – A transmettre au secrétariat du service de médecine de prévention

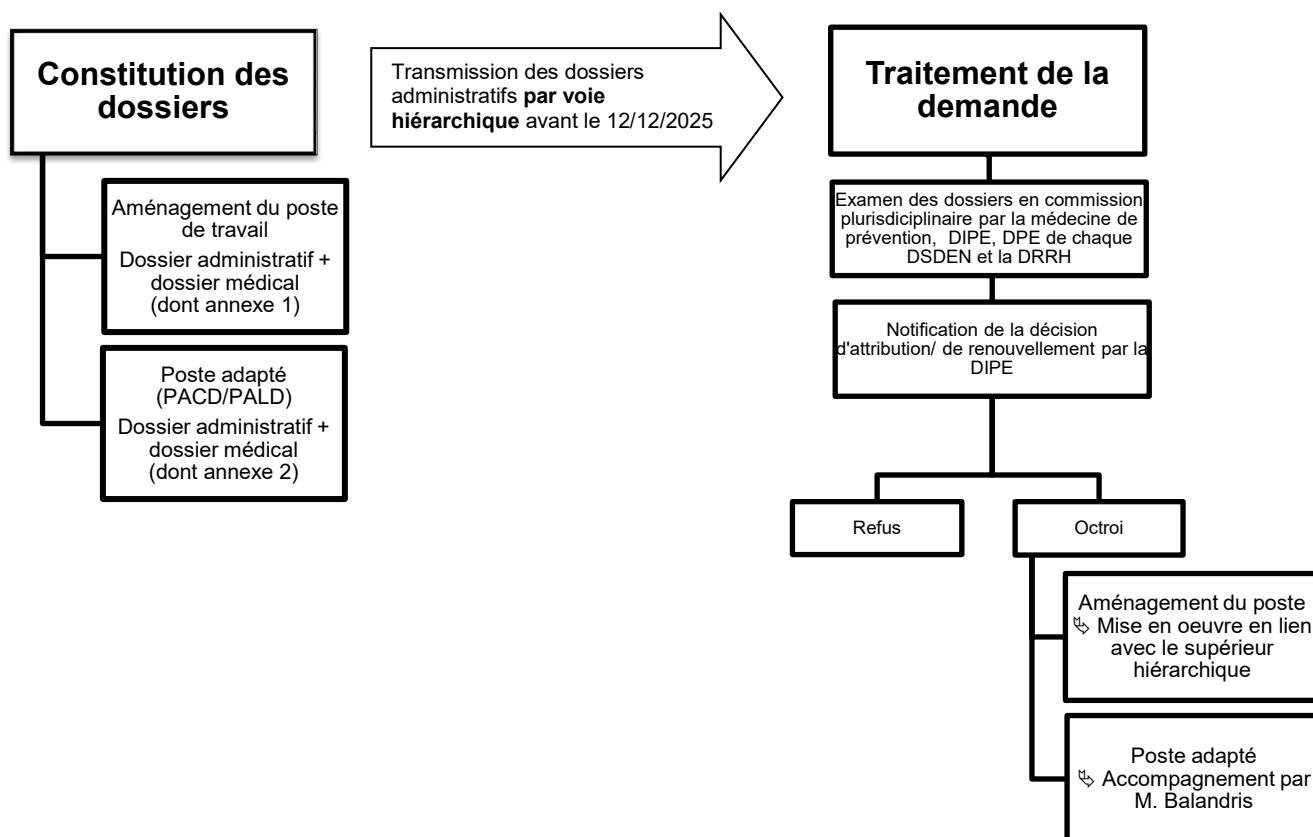
Le dossier médical comportera :

- La copie du dossier administratif (sans attendre la signature du supérieur hiérarchique)
- 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) accompagné d'un courrier explicatif de l'agent à l'attention du médecin du travail
- Le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée) ou 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 conseil médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, en congé de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en congé de longue maladie ou en congé de longue durée ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du conseil médical)

L'agent transmettra le dossier médical **par voie postale uniquement, directement au secrétariat du service de médecine de prévention du rectorat, en respectant la date butoir du vendredi 12 décembre 2025 :**

**Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
Médecine de prévention
Place Lucien Paye
13621 Aix-en-Provence CEDEX 1**

III) TRAITEMENT DE LA DEMANDE



Je vous demande de bien vouloir assurer la diffusion de la présente circulaire aux personnels placés sous votre autorité, et plus particulièrement à ceux bénéficiant d'une ou plusieurs mesures du dispositif ou absents pour raison de santé.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Anne ACLOQUE, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

ANNEXE 1
DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL
POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2026

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Nom de jeune fille : Prénoms : Date de naissance :	Corps : Discipline : Échelon actuel : Grade : Fonction (pour les personnels du 1^{er} degré) :
Établissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) : ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Séparé(e) ☐ PACSÉ(e) ☐ Veuf(ve)	Adresse personnelle :
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 et à joindre au dossier administratif) : ☐ Oui Dates (début et de fin) : ☐ Non ☐ Demande en cours auprès de la MDPH	

Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement :
Ancienneté générale de service au 01/09/2025 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : ☐ Oui ☐ Non
Pour quelle date de départ :

III – SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

☐ EN POSTE	☐ temps plein	☐ temps partiel (préciser la quotité)
☐ CMO	☐ CLM	☐ CLD
☐ en temps partiel thérapeutique	☐ en disponibilité d'office après CLM ou CLD	
☐ PACD	☐ 1 ^{ère} année	☐ 2 ^{ème} année
☐ 3 ^{ème} année	☐ PALD	☐ 1 ^{ère} année
☐ 2 ^{ème} année	☐ 3 ^{ème} année	☐ 4 ^{ème} année

☐ **Personnel déjà en poste adapté :**
Lieu d'exercice :
Horaire hebdomadaire effectué :
Nature du poste occupé :
Description des fonctions assurées :

☐ **Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL**
☐ Adaptation de l'emploi du temps
☐ Attribution d'une salle de cours
☐ Allègement horaire (ORS réduite jusqu'au tiers)
Nombre d'heures de décharge :
☐ Aménagement du service (ORS réduite jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches)
Fonctions assurées pendant la décharge :
Nombre d'heures de décharge :

☐ **Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE**

IV - AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL SOUHAITÉ AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

(cocher la ou les cases correspondantes)

☐ **D Adaptation de l'emploi du temps (à préciser)**
.....
.....
.....
.....
.....

☐ **D Attribution d'une salle de cours (à préciser)**
.....
.....
.....
.....
.....

☐ **D Allègement horaire (ORS réduite jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux)**
Nombre d'heures (à préciser) :

D Aménagement du service (ORS réduite jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique)

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

- ☐ → Appui aux fonctions administratives
- ☐ → Prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
- ☐ → Fonctions dans un CDI - vie scolaire (**uniquement pour les personnels du 2^e degré**)
- ☐ → Autre :

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.

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 2

DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTÉ POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2026

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Nom de jeune fille : Prénoms : Date de naissance :	Corps : Discipline : Échelon actuel : Grade : Fonction (pour les personnels du 1 ^{er} degré) :
Établissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) : ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Séparé(e) ☐ PACSÉ(e) ☐ Veuf(ve)	Adresse personnelle :
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 et à joindre au dossier administratif) : ☐ Oui Dates (début et de fin) : ☐ Non ☐ Demande en cours auprès de la MDPH	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

II - PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement : Ancienneté générale de service au 01/09/2025 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : ☐ Oui ☐ Non Pour quelle date de départ :

III - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

☐ EN POSTE		☐ temps plein		☐ temps partiel (préciser la quotité)	
☐ CMO	☐ CLM	☐ CLD	☐ en temps partiel thérapeutique		☐ en disponibilité d'office après CLM ou CLD
☐ PACD	☐ 1 ^{ère} année	☐ 2 ^{ème} année	☐ 3 ^{ème} année		
☐ PALD	☐ 1 ^{ère} année	☐ 2 ^{ème} année	☐ 3 ^{ème} année		☐ 4 ^{ème} année

☐ **Personnel déjà en poste adapté :**
 Lieu d'exercice :
 Horaire hebdomadaire effectué :
 Nature du poste occupé :
 Description des fonctions assurées :

☐ **Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL**

- ☐ Adaptation de l'emploi du temps (uniquement pour les personnels du 2^e degré)
- ☐ Attribution d'une salle de cours (uniquement pour les personnels du 2^e degré uniquement)
- ☐ Allègement horaire (*ORS réduite jusqu'au tiers*)
 Nombre d'heures de décharge :
- ☐ Aménagement du service (*ORS réduite jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches*)
 Fonctions assurées pendant la décharge :
 Nombre d'heures de décharge :

☐ **Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE**

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

☐ 1 ^{ère} demande de poste adapté :	☐ PACD	☐ PALD	
☐ Renouvellement :	☐ 2 ^{ème} année de PACD	☐ 3 ^{ème} année de PACD	☐ PALD

V - PROJET PROFESSIONNEL

L'affectation en poste adapté doit permettre le retour dans les fonctions antérieures ou la préparation d'une reconversion professionnelle.

[illegible]

☐ CNED : ☐ J'atteste avoir pris connaissance de l'annexe 5 relative au cadre d'exercice des missions en poste adapté au CNED.☐ Je certifie disposer à mon domicile d'une connexion à haut débit indispensable à une affectation au CNED.☐ J'atteste disposer des compétences numériques pré-requises pour une affectation au CNED (traitement de texte pour les corrections en ligne, internet, visio et messagerie pour le tutorat individuel en ligne, classes virtuelles, forum en ligne...). ☐ Poste administratif ou technique au sein d'un EPLE ou d'un service académique ☐ Autre : Le poste finalement retenu sera déterminé par l'administration. <i>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.</i> Formation(s) souhaitée(s) :
--

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'affectation sur postes adaptés. Date et signature de l'agent :
Date et visa du supérieur hiérarchique :

**ANNEXE 3
FICHE SYNTHÈSE**

	TABLEAU RECAPITULATIF DES MESURES DU DISPOSITIF					
	POSTES ADAPTES		AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL			
Mesures	PACD Poste Adapté de Courte Durée	PALD Poste Adapté de Longue Durée	ADAPTATION DE L'EMPLOI DU TEMPS	ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS	AMENAGEMENT DU SERVICE	ALLEGEMENT HORAIRE
Définiton / Principes	Période transitoire d'affectation sur d'autres missions, en vue de préparer un retour à la fonction statutaire ou une reconversion professionnelle <i>(Condition : situation médicale stabilisée + pour le PALD, impossibilité totale de retour à l'enseignement en présentiel)</i>		Adaptation des horaires journaliers ou hebdomadaires aux besoins de l'état de santé (regroupement ou étalement)	Mise à disposition d'une salle de cours	Maintien de l'ORS* avec aménagement du service pour effectuer des tâches différentes au sein de l'établissement scolaire	Réduction de l'ORS* jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux
Durée	1 an renouvelable sur demande sous conditions (3 ans maximum)	4 ans renouvelable sous conditions	Recommandation pour 1 an		Attribution pour 1 an, éventuellement renouvelable	
Impact sur le poste	Perte du poste Maintien dans le corps d'origine et conservation de l'ancienneté		Maintien sur le poste			
Impact sur la rémunération	Maintien de l'intégralité du traitement		Maintien de l'intégralité du traitement			
Affectations possibles	Poste d'enseignant au CNED Prérequis : maîtrise des outils informatiques et de communication à distance, équipement connexion à haut-débit <i>(Détail missions et prérequis en annexe 5)</i>				Types de missions : - Soutien à de petits groupes d'élèves - Appui aux services administratifs ou techniques - Appui au CDI/ vie scolaire	
	Poste administratif ou technique (Éducation nationale) Tout service ou établissement relevant du ministère de l'Éducation nationale (écoles, EPLE, rectorat, DSDEN, enseignement supérieur)					
	stage professionnel auprès d'une autre administration publique Appui administratif ou technique					
Quotité de travail	Temps de travail hebdomadaire du service d'affectation Eventuellement compatible avec un temps partiel		ORS	ORS	ORS	ORS réduite jusqu'au tiers

*ORS : obligation réglementaire de service

Autres dispositifs mobilisables :

- **BA N°988 du 20/11/2023 relatif aux demandes d'aménagement de poste de travail des personnels en situation de handicap, inaptes en en voie d'inaptitude** : Pour les agents remplissant les conditions, possibilité de formuler une demande d'aménagements matériels et techniques ou d'assistance humaine.
- **BA N°985 du 16/10/2023 relatif à l'occupation à titre thérapeutique (OTT)** : Pour les agents en congé de longue maladie ou en congé de longue durée, activité de réadaptation médicalement ordonnée et contrôlée, organisée sous forme de périodes d'observation dans un cadre professionnel adapté, en vue d'un retour à l'emploi (retour à la fonction statutaire ou découverte de nouvelles fonctions).
- **BA spécial N°515 du 06/05/2024 relatif aux congés pour raisons de santé**

ANNEXE 4

CADRE D'EXERCICE DES MISSIONS EN POSTE ADAPTE AU CNED

	Mission type	Exemple d'activités
Service d'enseignement	Evaluation individualisée	Correction de devoirs papier et numériques. Correction de devoirs oraux asynchrones (support matériel ou numérique). Correction de devoirs synchrones (p. ex. oraux blancs téléphoniques ou en classe virtuelle).
	Evaluation des compétences	Evaluation des compétences et établissement des bilans pédagogiques règlementaires (appréciations, relevés de notes, avis d'orientation, livrets scolaires,...).
	Echanges individuels synchrones	Tutorat téléphonique réactif ou proactif, sur permanence ou avec prise de rendez-vous. Face à face pédagogique individuel en classe virtuelle (p. ex. entraînement ou mise en situation d'examen sans évaluation sommative).
	Echanges individuels asynchrones	Tutorat individuel électronique (par messagerie ou forum). Tutorat individuel via Dialogue (Moodle) avec ou sans constitution d'une FAQ disciplinaire.
	Animation de groupe synchrone	Classes virtuelles disciplinaires magistrales (p.ex. de rentrée). Classes virtuelles de remédiation.
	Animation de groupe asynchrone	Animation de forums ou d'espace de travail collaboratifs. Travaux de production collaborative (p. ex. EPI, TPE,...).
	Suivi de la progression de l'élève	Exploitation des données d'apprentissage (p. ex. Rapports de suivi ou d'achèvement sur Moodle) pour individualiser les modalités d'apprentissage (tutorat, évaluation, remédiation,...) afin de renforcer la relation pédagogique avec l'inscrit.
Missions liées au service d'enseignement	Réunions d'équipes pédagogiques	Réunions hebdomadaires des tuteurs d'une discipline. Réunions des enseignants assurant les EPI. Réunions « conseil de classe ».
	Travaux de préparation et de recherche	Prise de connaissance du contexte et du matériel pédagogique associés à la formation (cours, devoirs, corrigés, espaces numériques liés à la formation, instructions officielles, ...).
	Formation aux outils numérique de l'accompagnement disciplinaire	Formations et autoformations des enseignants à CEL, COLT, CV, Dialogue...
	Participation aux actions d'animation de la communauté des enseignants	Réunions d'information, animations de cadrage et d'harmonisation pédagogique, échanges entre pairs, ...
Missions particulières à l'échelon du site	Animation / coordination d'équipe pédagogique	Enseignant animateur d'une équipe disciplinaire. Enseignant animateur d'un réseau d'entraide aux outils numériques (p. ex. CEL). Enseignant coordonnateur d'une équipe transversale (p. ex. prise en compte des situations de handicap). Enseignant animateur d'un groupe de travail dans CNED360.
	Production de contenus pédagogiques	Conception, relecture, validation de contenus (cours, exercices, ...).
	Accompagnement de parcours	Suivi de scolarité. Gestion administrative. Suivi de stages ou d'alternants.
	Modération d'espaces en ligne	Modération de forums.
	Curation / éditorialisation ou intégration de contenus en ligne	Contributions à un blog disciplinaire ou à un site de ressources (p. ex. EFS). Intégration d'exercices autocorrectifs.
	Gestion d'un espace d'une plate-forme de formation en ligne	Administration d'un réseau social (p. ex. Ning).
Missions particulières à l'échelon de l'établissement	Selon les cas, ce type de mission spécifique est formalisé dans une lettre de mission ou une fiche de poste spécifique.	Chef de projet. Chargé de mission « innovation », Chargé de veille techno-pédagogique.

OBLIGATIONS DE SERVICE

Les enseignants affectés au CNED (PACD, PALD, réemploi) sont tenus de réaliser, sur l'ensemble de l'année scolaire :

I. Un ensemble de missions dédiées à l'accompagnement disciplinaire des élèves.

Ces missions, communes à tous les enseignants, sont réalisées sur 36 semaines dont le calendrier est établi par le directeur de site à partir des calendriers scolaires des différentes zones académiques. En fonction des nécessités de service, des aménagements individuels ou collectifs peuvent être mis en œuvre pour prendre en compte les spécificités des activités du CNED et le rythme de travail des élèves, et afin d'offrir aux enseignants une certaine latitude dans l'organisation annuelle de leur travail.

Chaque mission est valorisée en heures dans le temps de travail hebdomadaire de l'enseignant. L'ensemble des missions confiées à un enseignant ne peut excéder un maxima hebdomadaire de 35 heures.

L'ensemble des enseignants sont tenus de réaliser les missions suivantes :

- Evaluation individualisée,
- Echanges individuels asynchrones,
- Réunions d'équipes pédagogiques.

En fonction de leurs compétences et des nécessités de service, d'autres missions peuvent compléter le service de l'enseignant :

- Echanges individuels synchrones.
- Animation de groupe synchrone et/ou asynchrone.

II. Des missions liées à la réalisation des missions d'accompagnement disciplinaire des élèves :

- Evaluation des compétences des élèves,
- Suivi de la progression des élèves,
- Travaux de recherche et de préparation.

Les formations aux outils numériques de l'accompagnement disciplinaire ainsi que la participation aux actions d'animation de la communauté des enseignants proposées par le CNED sont comptabilisées en heures, la semaine de leur organisation, dans la limite du maxima de service hebdomadaire.

Certains enseignants peuvent se voir confier, pour tout ou partie de leur service, des missions particulières à l'échelon du site ou de l'établissement. Les mêmes modalités d'organisation annuelle et de décompte hebdomadaire du temps de travail s'appliquent.

Les enseignants confrontés à des difficultés passagères dans la réalisation de leurs missions peuvent bénéficier d'un dispositif spécifique d'aide temporaire, qui prévoit, sur décision du directeur de site, une modulation de service pendant une période maximale de douze semaines consécutives. L'entrée dans le dispositif est réalisée sur demande de l'enseignant et donne lieu, après un entretien avec un responsable sur site, à la formalisation d'un plan d'aide individualisé qui modifie, dans le respect des obligations réglementaires, le service hebdomadaire de l'enseignant en intégrant des temps spécifiques où des actions d'aide sont planifiées (p. ex. auto-formation, formations complémentaires, tutorat par un pair dont l'expertise numérique ou disciplinaire est reconnue,...). A l'issue de cette période d'aide, un entretien avec un responsable sur site est organisé afin de réaliser un bilan et d'envisager la sortie du dispositif ou le maintien de l'enseignant dans le dispositif pour une nouvelle période. Ce dispositif vient en complément des aménagements potentiels du poste de travail et des allègements de service attribués sur décision rectoriale.

Ces dispositions sont applicables à l'ensemble des enseignants affectés au CNED, à l'exception des enseignants qui exercent au moins 50% de leur activité sur un site d'exploitation : ceux-ci sont soumis au régime d'ARTT applicable à l'ensemble des agents du CNED.

Exemples

Service d'un enseignant réalisant uniquement des missions dédiées à l'accompagnement disciplinaire :

- Evaluation individualisée : 27h
- Echanges individuels asynchrones : 4h
- Echanges individuels synchrones : 2h
- Réunion d'équipes pédagogiques : 2h

Ce même enseignant, lors d'une semaine donnée, est convoqué à une formation de 4h et à une animation entre intervenants pédagogiques de 2h organisée par le site. Cette semaine-là, le service de l'enseignant se décompose comme suit :

- Evaluation individualisée : 21h
- Formation : 4h
- Animation organisée par le site : 2h
- Echanges individuels asynchrones : 4h
- Echanges individuels synchrones : 2h
- Réunion d'équipes pédagogiques : 2h

Exemple du service d'un enseignant chargé de l'animation d'une équipe pédagogique (mission particulière à l'échelon d'un site) et qui réalise aussi de l'animation de groupe asynchrone (p. ex. travaux collaboratifs entre élèves) :

- Evaluation individualisée : 18h
- Animation / coordination d'équipe pédagogique : 3h
- Animation de groupe asynchrone : 5h
- Echanges individuels asynchrones : 5h
- Echanges individuels synchrones : 2h
- Réunion d'équipes pédagogiques : 2h

Exemple du service d'un enseignant réalisant de la production de contenus pédagogiques (mission particulière à l'échelon d'un site) et de l'échange individuel synchrone et asynchrone :

- Evaluation individualisée : 9,5h
- Réunion d'équipes pédagogiques : 2h
- Echanges individuels asynchrones : 4h
- Echanges individuels synchrones : 2h
- Production de contenus pédagogiques : 17,5h

Exemple du service d'un enseignant qui bénéficie d'un allègement de service rectoral de 50% :

- Allègement de service : 17,5h
- Evaluation individualisée : 11,5h
- Echanges individuels asynchrones : 4h
- Réunion d'équipes pédagogiques : 2h

Exemple du service d'un enseignant bénéficiant du dispositif spécifique d'aide aux enseignants confrontés à des difficultés passagères dans la réalisation de leurs missions. Celui-ci a fait part de difficultés dans la maîtrise des outils numériques. Cette modulation de service est appliquée pendant 4 semaines :

- Formation aux outils numériques de l'accompagnement disciplinaire : 7h (auto-formation sur la plateforme de formation dédiée aux enseignants en poste adapté)
- Formation aux outils numériques : 3,5h (l'enseignant est inscrit à des formations synchrones, en présence d'un formateur).
- Réunion d'équipes pédagogiques : 3,5h (échanges avec un pair dont les pratiques numériques sont reconnues, échanges avec des collègues de la même discipline,...).
- Evaluation individualisée : 17h
- Echanges individuels asynchrones : 4h