

Beauvais, le 4 novembre 2014



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

L'Inspectrice d'académie  
Directrice Académique des Services de  
l'Éducation Nationale de l'Oise

A

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école  
Mesdames et Messieurs les professeurs des  
Ecoles et instituteurs

Direction des Services  
Départementaux de  
l'Éducation Nationale de  
l'Oise

Division Gestion des  
Personnels

Dossier suivi par :  
Corentin DUBRULLE

Tél. : 03.44.06.45.50  
Fax : 03.44.48.67.25  
Mèl :  
[corentin.dubrulle@ac-amiens.fr](mailto:corentin.dubrulle@ac-amiens.fr)

Service Médico-social

Dossier suivi par :  
Jean-Pierre PORCHER

Tél. : 03.44.06.45.85  
Mèl :  
[jean-pierre.porcher@ac-amiens.fr](mailto:jean-pierre.porcher@ac-amiens.fr)

22, avenue Victor Hugo  
60025 BEAUVAIS CEDEX

**Objet :** Campagne 2015/2016 d'affectation sur poste adapté des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation

**Références :** - Décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation  
- Circulaire ministérielle n°2007-106 du 9 mai 2007 (BOEN n°20 du 17 mai 2007) relative au dispositif d'accompagnement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé

**Annexes :** - Formulaire de demande de 1<sup>ère</sup> affectation sur poste adapté (annexe 1) ;  
- Formulaire de demande de maintien sur poste adapté ou de réintégration (annexe 1bis) ;  
- Fiche d'aide à la rédaction du courrier de candidature (annexe 2) ;  
- Plaquette d'information (annexe 3).

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance les dispositions réglementaires ci-dessus référencées, qui prévoient la possibilité pour certains personnels de solliciter un poste adapté de courte ou de longue durée, au titre de la prochaine rentrée scolaire.

Je vous saurais de bien vouloir assurer la meilleure diffusion de la présente circulaire auprès de l'ensemble des personnels de votre établissement, notamment à ceux confrontés à une rupture professionnelle pour raisons de santé.

Il vous appartient de transmettre celle-ci aux personnels placés en congé de longue maladie/durée ou en disponibilité d'office pour raisons de santé. Les personnels exerçant actuellement sur un poste de cette nature en sont directement avisés par mes soins.

## II/ PRINCIPES DU DISPOSITIF

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle. Elle offre la possibilité au personnel, dont l'état de santé ne lui permet pas d'occuper son emploi actuel, de se préparer à une réintégration progressive sur ses fonctions d'origine, ou à l'exercice d'un nouveau métier.

L'entrée dans le dispositif s'effectue sur des critères médicaux, mis en relation avec des difficultés à exercer les fonctions actuelles, sous réserve que l'état de santé soit considéré comme stabilisé. En effet, l'agent doit pouvoir assumer, éventuellement à un rythme adapté, le temps de travail correspondant à ses nouvelles activités.

L'affectation sur poste adapté constitue une situation administrative pouvant conduire à une affectation sur :

- un poste adapté de courte durée (PACD), prononcée pour la durée d'un an, renouvelable dans la limite de trois ans, sur tout poste au sein de l'Éducation nationale ou dans une autre administration de la fonction publique (voire organisme public).

- un poste adapté de longue durée (PALD), prononcée pour la durée de quatre ans reconductible, au CNED ou au sein d'une autre structure d'accueil.

### II/ CONSTITUTION DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature à une première affectation sur poste adapté sont constitués :

- de l'imprimé de candidature (annexe 1).
- d'un courrier, exposant les motifs de la demande, notamment le projet envisagé dans le cadre d'une affectation sur poste adapté (annexe 2).
- d'un certificat médical explicite, récent et détaillé, sous pli confidentiel, précisant la nature de la pathologie et les difficultés ou incapacités qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions.
- pour les personnels concernés, de la notification de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou de la décision du bénéficiaire de l'obligation d'emploi délivrée par la Maison Départementale des Personnels Handicapés.

### III) ACHEMINEMENT ET CALENDRIER

Les dossiers de candidature doivent parvenir, par la voie hiérarchique, à :

RECTORAT

DDRH-Mme Béatrice CARON

20 boulevard d'Alsace-Lorraine

80063 AMIENS CEDEX 9

**le vendredi 12 décembre 2014 au plus tard**

Afin de favoriser la procédure d'instruction individuelle, je vous demande de bien vouloir respecter ce délai.

La réunion du groupe de travail relatif à l'examen des candidatures à une affectation sur poste adapté se tiendra le vendredi 13 mars 2015.

La présente circulaire est consultable et téléchargeable sur le site Internet de l'académie d'Amiens, à l'adresse suivante : <http://www.ac-amiens.fr> (Rubrique Accueil>Espace pro>Les ressources humaines>L'accompagnement des parcours professionnels>La mobilité professionnelle)

Les différents acteurs chargés de la mise en œuvre de ces modalités d'adaptation du poste de travail des personnels enseignants du second degré public, d'éducation et d'orientation (corps médico-sociaux, correspondante RH) se tiennent à leur entière disposition pour leur communiquer tous renseignements complémentaires utiles.



Françoise PÉTREULT

**CANDIDATURE  
A UNE PREMIERE AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE**

**DONNEES PERSONNELLES**

Madame       Monsieur

NOM – Prénom : .....

Date de naissance : ..... / ..... / 19 .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tel fixe : ..... Mobile : .....

Courriel : .....

Situation familiale :

célibataire     marié(e)     pacsé(e)     concubin(e)  
 séparé(e)     divorcé(e)     veuf(ve)

Profession du conjoint : .....

Enfants à charge (*nombre et date(s) de naissance*) :

**DONNEES PROFESSIONNELLES**

Corps/Grade : .....

Fonction : .....

Ancienneté de service (au 01/09/2013) :

..... ans ..... mois ..... jours

**CONGES OBTENUS**

**Cadre réservé à l'administration**

*(Mentionner les dates de début et de fin de congés)*

- Congé de maladie ordinaire (C.M.O.) : .....
- (pour la période des 12 mois précédant la présente demande)*
- Congé de longue maladie (C.L.M.) : .....
- Congé de longue durée (C.L.D.) : .....
- Disponibilité d'office après C.L.M. ou C.L.D. : .....
- Congé pour accident de travail : .....
- Congé ou disponibilité pour convenances personnelles : .....
- Congé de formation professionnelle : .....

Avez-vous déjà bénéficié d'une affectation en réadaptation ou sur poste adapté ?     oui     non

Dates et lieux : .....

**PARALLELEMENT A CETTE CANDIDATURE, PRESENTEZ-VOUS UNE DEMANDE... ?**

- de mutation inter et/ou intra-académique
- de congé de formation professionnelle
- de reconversion/adaptation (dispositif OPERA)
- de changement de fonctions
- de reclassement ou de réorientation professionnel(le)
- autre : .....
- de temps partiel - quotité : .....
- de retraite
- d'allègement de service – quotité : .....
- d'aménagement du poste de travail actuel

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :**

.....  
.....

**RAPPEL DES PIÈCES A JOINDRE**

- un **courrier de candidature** exposant les motifs d'affectation sur poste adapté (cf **annexe 2**)
- un **certificat médical récent** (de moins de 2 mois, sous pli confidentiel, comportant l'indication des prénom, nom, corps/grade, fonctions, école ou établissement d'exercice),
- Pour les personnels concernés, une **copie de la reconnaissance de travailleur handicapé** délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées ou **de la décision accordant le bénéfice de l'obligation d'emploi**.

L'ensemble de ce dossier est à adresser par la voie hiérarchique à :

RECTORAT  
DDRH-Mme Béatrice CARON  
20 boulevard d'Alsace-Lorraine  
80063 AMIENS CEDEX 9

**Pour le vendredi 12 décembre 2014**

Fait à ....., le ..... / ..... / 2013  
Signature de l'agent

AVIS DE L'ÉTIEN DE CIRCONSCRIPTION (A PORTER A LA CONNAISSANCE DE L'INTERESSE(E)) :

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

Fait à ....., le ..... / ..... / 2013  
Signature

AVIS DU MEDECIN DE PREVENTION :

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

Fait à ....., le ..... / ..... / 20 .....

Signature

**CANDIDATURE A UN MAINTIEN SUR POSTE ADAPTE  
OU DEMANDE DE REINTEGRATION**

<i>visa</i>	
Pôle médical	<input type="checkbox"/>
Pôle social	<input type="checkbox"/>
Pôle RH	<input type="checkbox"/>

**DONNÉES PERSONNELLES**

<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Situation familiale :
NOM Prénom : .....	<input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié(e) <input type="checkbox"/> pacsé(e) <input type="checkbox"/> concubin(e)
Date de naissance : .....	<input type="checkbox"/> séparé(e) <input type="checkbox"/> divorcé(e) <input type="checkbox"/> veuf(ve)
Adresse : .....	Profession du conjoint : .....
Code postal : ..... Ville : .....	Enfants à charge (nom et date de naissance) :
☎ : ..... 📠 : .....	.....
📞 : .....	.....

**DONNÉES PROFESSIONNELLES**

Corps/Grade : ..... Discipline/Fonction : .....

Ancienneté de service (au 01.09.2014) : ..... ans ..... mois ..... jours

**Cadre réservé à l'administration**

**CONGÉS OBTENUS**

Congé de maladie ordinaire (C.M.O.) : .....  
*(pour la période des 12 mois précédant la présente demande)*

Congé de longue maladie (C.L.M.) : .....

Congé de longue durée (C.L.D.) : .....

Disponibilité d'office après C.L.M. ou C.L.D. : .....

Congé pour accident de travail : .....

Congé ou disponibilité pour convenances personnelles : .....

Congé de formation professionnelle : .....

**POSTE ADAPTÉ OCCUPÉ EN 2014-2015**

Date de nomination sur ce poste : ..... / ..... / 20.....

Lieu d'exercice (établissement, service...) : .....

Fonctions occupées : .....

Horaire hebdomadaire : ..... heures

**VOTRE DEMANDE POUR 2015-2016**

Maintien en 2ème année de poste adapté de courte durée	<input type="checkbox"/>	<i>Cette demande devra être explicitée dans un courrier de candidature (Cf. Annexe 2)</i>
Maintien en 3ème année de poste adapté de courte durée	<input type="checkbox"/>	
Affectation sur poste adapté de longue durée	<input type="checkbox"/>	
Sortie de poste adapté de courte durée	<input type="checkbox"/>	
Sortie de poste adapté de longue durée	<input type="checkbox"/>	

**PARALLÈLEMENT À CETTE CANDIDATURE, PRÉSENTEZ-VOUS UNE DEMANDE... ?**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> de mutation inter et/ou intra-académique              | <input type="checkbox"/> de temps partiel : quotité : .....%       |
| <input type="checkbox"/> de congé de formation professionnelle                 | <input type="checkbox"/> de retraite                               |
| <input type="checkbox"/> de reconversion/adaptation (dispositif OPERA)         | <input type="checkbox"/> d'aménagement du poste de travail actuel  |
| <input type="checkbox"/> de changement de fonctions                            | <input type="checkbox"/> d'allègement de service Quotité : ..... % |
| <input type="checkbox"/> de reclassement ou de réorientation professionnel(le) |  |
| <input type="checkbox"/> autre : .....   |  |

**RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

**PIÈCES À JOINDRE**

- un **certificat médical récent** (moins de 2 mois), sous pli confidentiel, explicitant les difficultés médicales,
- un **courrier de candidature** exposant vos motivations pour un maintien sur poste adapté (cf. annexe 2),
- pour les personnels en démarche de réorientation professionnelle, un **CV** retraçant la carrière et indiquant les compétences acquises (au besoin, conseils de la correspondante à l'accompagnement RH des personnels en difficultés),
- pour les personnels concernés, une **copie de la reconnaissance de travailleur handicapé** ou de **la notification du bénéfice de l'obligation d'emploi** délivrée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

L'ensemble du dossier (imprimé de candidature complété des pièces à y joindre) sera transmis par la voie hiérarchique à :

RECTORAT  
DDRH-Mme Béatrice CARON  
20 boulevard d'Alsace-Lorraine  
80063 AMIENS CEDEX 9

pour le **vendredi 12 décembre 2014 au plus tard.**

Fait à ....., le .....  
Signature

**OBLIGATOIRE**

**Avis du Chef d'établissement ou du chef de service actuel,** Fait à ....., le .... / .... / 20.....  
motivé et à porter à la connaissance de l'intéressé(e) Signature

**Pour une affectation au CNED,** avis motivé pour un maintien en poste adapté de courte durée et, également, pour une affectation en poste adapté de longue durée Fait à ....., le .... / .... / 20.....  
Signature

Fiche d'aide à la rédaction du

# COURRIER DE CANDIDATURE

**À l'aide des questions ci-dessous, essayez de déterminer, le plus clairement possible, l'objectif de votre affectation sur poste adapté.**

## **QUEL EST VOTRE PROJET PROFESSIONNEL ?**

- le retour aux fonctions identiques à celles précédemment occupées
- la préparation d'une réorientation professionnelle

Si vous ne pouvez, au moment de la rédaction de ce courrier, répondre à cette question, tentez de répondre aux questions suivantes, lorsqu'elles correspondent à votre situation.

## **Dans quelle zone géographique souhaiteriez-vous être affecté(e) ?**

### **Votre projet professionnel est le retour aux fonctions identiques à celles précédemment occupées.**

Envisagez-vous...

- une affectation au CNED, pour exercer des activités pédagogiques à domicile ?
- une affectation sur votre lieu d'exercice précédent ?
- une affectation dans une autre structure ? (école, collège, lycée général, lycée professionnel)
- d'effectuer du soutien à de petits groupes d'élèves, dans votre discipline, par exemple ?
- de suivre des modules d'actualisation de vos connaissances pédagogiques ?

### **Votre projet professionnel est la préparation d'une réorientation professionnelle.**

- Quelles sont les activités que vous ne souhaitez plus (ou pas) exercer ?

Envisagez-vous...

- de passer un concours ? Si oui, préciser lequel.
- de rester fonctionnaire ? Dans l'Education nationale ? Dans la fonction publique d'Etat ?
- une affectation dans un établissement scolaire ? En CDI ? Au secrétariat ? Auprès d'une équipe pédagogique ?...
- un service (rectorat, direction des services départementaux de l'Education Nationale), sur des fonctions administratives ?
- une mise à disposition auprès d'une structure hors Education nationale ?
- de suivre une formation ? Laquelle ?
- de vous inscrire à des formations du plan académique/départemental de formation ? Dans quel but ?

## **IMPORTANT**

Votre projet professionnel et sa faisabilité seront évoqués avec les différentes personnes "ressources" des personnels affectés sur poste adapté, notamment avec Mme CARON, correspondante RH des dispositifs d'accompagnement médical (beatrice.caron@ac-amiens.fr - 03 22 82 69 50).

Votre projet se construira, au fur et à mesure des entretiens.

## L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ

Vous êtes : **enseignant titulaire** du premier ou second degré public, **C.P.E. ou C.O.P.**  
**en activité ou en congé** de maladie, en disponibilité d'office pour raisons de santé, en accident de service.

Votre **état de santé** ne vous permet plus actuellement d'enseigner en classe ou d'exercer vos fonctions.

Cependant, vous souhaitez reprendre ou conserver une **activité professionnelle**.

*L'Education Nationale vous offre une chance d'y parvenir : l'affectation sur un poste adapté.*

Année scolaire  
2014-2015

### À QUI S'ADRESSE CE DISPOSITIF ?

Peuvent bénéficier d'un poste adapté les enseignants, les personnels d'éducation et d'orientation dont l'état de santé ne permet plus d'exercer les fonctions d'origine. L'entrée dans le dispositif se fait donc sur des critères médicaux, mis en rapport avec des difficultés à exercer les fonctions d'origine, mais elle ne peut s'effectuer que lorsque l'état de santé est considéré comme stabilisé. En effet, l'agent doit pouvoir assumer le temps de travail correspondant à ses nouvelles fonctions.

### QUELS SONT LES TYPES DE POSTES ADAPTÉS ?

Selon l'état de santé de l'agent, le poste adapté conduira à une affectation :

- soit sur un poste adapté de courte durée (PACD), prononcée pour la durée d'un an, renouvelable dans la limite de trois ans, sur tout poste au sein de l'Education nationale ou dans une autre administration de la fonction publique (voire organisme public),
- soit sur un poste adapté de longue durée (PALD), prononcée pour la durée de quatre ans reconductible, au CNED ou au sein d'une autre structure d'accueil.

### QUELLE EST LA SITUATION ADMINISTRATIVE SUR POSTE ADAPTÉ ?

Les personnels admis sur poste adapté perdent le poste dont ils sont titulaires.

Ce sont des personnels nommés en renfort dans les structures d'accueil.

L'horaire effectué doit être le plus proche possible de l'horaire réglementaire de la fonction occupée. Un allègement de service pour raisons de santé peut être octroyé, sur avis du médecin de prévention ou du médecin conseiller technique.

### QUELLES SONT LES FONCTIONS POSSIBLES SUR POSTE ADAPTÉ ?

Fonctions pédagogiques (soutien à de petits groupes d'élèves, aide documentaliste, conseiller d'éducation, corrections au CNED...),

Fonctions administratives (en IEN de circonscription, au rectorat, en service départemental, au secrétariat ou à l'intendance d'un établissement scolaire, assistance au chef de travaux...),

Autres fonctions au sein de la fonction publique d'Etat ou des autres fonctions publiques, voire d'associations ou d'organismes publics agréés, en lien avec le projet professionnel de l'agent (culture, filière des bibliothèques...).

### COMMENT VALORISER SON AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ ?

L'affectation sur poste adapté est une période transitoire dans la carrière. Il convient donc de tout mettre en œuvre, afin de préparer, soit le retour aux fonctions d'origine, soit une réorientation professionnelle.

La période sur poste adapté doit permettre progressivement :

- de retrouver la capacité aux fonctions initiales, acquérir de nouvelles compétences, préparer des concours, ...
- d'échanger avec les médecins de prévention, les assistantes sociales des personnels et la correspondante RH, sur le suivi du projet professionnel.

### QUE FAIT-ON À LA SORTIE DU DISPOSITIF ?

Plusieurs possibilités peuvent se présenter :

- le retour aux fonctions d'origine,
- la reconversion professionnelle,
- le reclassement professionnel,
- le congé de formation professionnelle,
- le congé de longue maladie/durée,
- la retraite,
- la disponibilité,

### TEXTES DE REFERENCE

Décret n°2007-632 du 27 avril 2007 relatif à l'adaptation du poste de travail de certains personnels enseignants, d'éducation et d'orientation

Circulaire ministérielle n°2007-106 du 9 mai 2007 (BOEN n°20 du 17 mai 2007) relative au dispositif d'accompagnement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé



## CALENDRIER DES OPÉRATIONS

**Courant novembre**

Les candidats complètent le dossier de candidature (téléchargeable sur le site académique), qui devra revêtir l'avis du supérieur hiérarchique.

**Mi-décembre**

Le dossier de candidature (imprimé de candidature, courrier d'accompagnement, certificat médical et, éventuellement, notification du bénéfice de l'obligation d'emploi) est transmis à la DRRH du rectorat.

**De janvier à mars**

Un examen attentif de la situation de chacun des candidats est mené au moyen d'une évaluation médicale avec le médecin de prévention, d'un entretien avec une assistante sociale des personnels, pour les premières demandes et mise à disposition du service social, pour les maintiens, d'un entretien avec la correspondante RH.

**Mi-mars**

A l'issue des différents entretiens, les demandes seront examinées conjointement par les experts médico-sociaux et la Direction des relations et des ressources humaines. Il sera ensuite procédé au classement des candidatures par ordre de priorité, le nombre de postes adaptés étant contingenté. Le résultat sera alors présenté, pour avis, à la commission paritaire administrative paritaire

compétente et soumis à la décision du Recteur.

**Fin mars**

Les décisions d'admission sur poste adapté sont adressées aux candidats. Les personnels placés en congé de longue maladie/durée ou disponibilité pour raisons de santé sont invités à adresser un courrier au comité médical de leur département, demandant leur "réintégration à temps plein sur poste adapté, à compter du 01/09/2014".

**D'avril à juin**

En fonction du projet professionnel que le candidat admis aura (pré)défini, notamment dans la perspective de la sortie du dispositif, la Direction des relations et des ressources humaines déterminera, avec l'intéressé, la nature du poste susceptible d'être occupé, à compter de la rentrée scolaire suivante.

## PERSONNES "RESSOURCES" SUR POSTE ADAPTÉ

**POLE MEDICAL****Aisne****Docteur Monique VILLETTE**

Cité Administrative 02018 LAON CEDEX  
monique.villette@ac-amiens.fr

Prise de rendez-vous les lundi, mercredi et  
vendredi auprès de Christine LEFEVRE

christine.lefevre1@ac-amiens.fr

03 23 26 20 67

**Oise****Docteur Jean-Pierre PORCHER**

22, Avenue Victor-Hugo BP 321  
60025 BEAUVAIS CEDEX

jean-pierre.porcher@ac-amiens.fr

Prise de rendez-vous tous les jours sauf  
le mercredi auprès de Delphine LOZET

delphine.lozet@ac-amiens.fr

03 44 06 45 85

**Somme****Docteur Véronique PODVIN**

Lycée professionnel de l'Acheuléen  
Bureau de médecine de prévention  
21 bis, rue du 31 août 1944 - B.P. 58  
80097 AMIENS CEDEX 3

veronique.podvin@ac-amiens.fr

Prise de rendez-vous du lundi au vendredi  
auprès de Christine BERNARD

christine.bernard@ac-amiens.fr

03 22 82 37 56

**POLE SOCIAL****Aisne****Dominique GUIGNARD**

Cité Administrative 02018 LAON CEDEX  
ce.social-personnel02@ac-amiens.fr

03 23 26 22 16

**Oise****Caroline LEMONNIER (Secteur Est)**

589, rue Octave-Butin BP 50102

60281 MARGNY-LES-COMPIEGNE CEDEX

social.margny60@ac-amiens.fr

03 44 36 63 47

**Stéphanie DISSAUX (secteur Ouest)**

22, Avenue Victor-Hugo BP 321

60025 BEAUVAIS CEDEX

ce.social60-pers@ac-amiens.fr

03 44 06 45 17

**Somme**

Rectorat - 20, bd d'Alsace-Lorraine

80063 AMIENS CEDEX 9

**Elodie BLANC (secteur Ouest)**

elodie.blanc@ac-amiens.fr

03 22 71 25 12

**Caroline SUEUR (Secteur Est)**

caroline.sueur1@ac-amiens.fr

03 22 71 25 78

**POLE RH**

Rectorat - 20, bd d'Alsace-Lorraine  
80063 AMIENS CEDEX 9

**Valérie BERTOUX**

Directrice des Relations et  
des Ressources Humaines  
ce.drrh@ac-amiens.fr

03 22 82 39 48

**Amandine DELIGNIÈRE**

DRRH adjointe  
amandine.deligniere@ac-amiens.fr

03 22 82 69 73

**Evelyne ROGERON**

Correspondante handicap  
personnels.handicap@ac-amiens.fr

03 22 82 38 28

**Frédérique GILLET**

Conseillère mobilité carrière  
conseil.mobilite.carriere@ac-amiens.fr

03 22 82 39 43

**Béatrice CARON**

Référente postes adaptés  
Correspondante RH

des dispositifs d'accompagnement médical

beatrice.caron@ac-amiens.fr

03 22 82 69 50