



RÉGION ACADÉMIQUE

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



Les Abymes, le 23 janvier 2020

Le Recteur de région académique Guadeloupe  
Recteur d'académie  
Chancelier des Universités  
Directeur Académique des Services de l'Education Nationale

A

Madame l'IA-DAASEN  
Monsieur l'IA-DAASEN des Iles du Nord  
Mesdames, Messieurs les chefs d'établissement public du 2<sup>nd</sup>  
degré  
Mesdames, Messieurs les IA-IPR et IEN-ET  
Madame la cheffe de Service Académique d'Information et  
d'Orientation  
Mesdames, Messieurs les directeurs de CIO  
Madame la Directrice du réseau CANOPÉ  
Madame le Médecin Conseiller Technique  
Mesdames, Messieurs les Conseillers Techniques du Recteur  
Madame la cheffe de la DPES  
Madame la Directrice du CSTG

Secrétariat général

Direction des Relations et  
des Ressources Humaines

Service de Prévention et de  
Suivi du Personnel

Dossier suivi par  
Yannick AUGUSTE-PLUMAIN

Téléphone :  
0590 47 81 36

Courriel  
ce.drrh@ac-guadeloupe.fr:  
yannick.auguste @ac-guadeloupe.fr

Par c d'activités La Providence  
ZAC de Dothémare  
B.P. 480  
97183 Les Abymes Cedex

## POUR INFORMATION ET LARGE DIFFUSION AUPRES DES PERSONNELS CONCERNÉS

**Objet** : Affectation sur poste adapté au titre de l'année 2020-2021 des personnels titulaires enseignants, d'éducation et psychologues du second degré (entrée et maintien)

Réf. : Articles R911-15 à R911-30 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 ;  
Circulaire n°2007-106 du 09 mai 2007 relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'orientation et d'éducation confrontés à des difficultés de santé ;

En application du décret cité en référence, les personnels du 2<sup>nd</sup> degré et relevant de l'enseignement public, confrontés à des difficultés de santé, peuvent demander à bénéficier d'une affectation sur poste adapté de courte ou longue durée.  
La présente circulaire précise la procédure d'entrée et de maintien sur poste adapté, les modalités d'affectation et fixe le calendrier pour la rentrée 2020-2021.

### 1 – Définition du dispositif

L'affectation sur poste adapté est une situation temporaire exceptionnelle qui permet au personnel dont l'état de santé ne permet pas, d'exercer les fonctions de son corps d'origine, de renforcer ses compétences professionnelles ou d'en acquérir de nouvelles.

En fonction de son état de santé et de son projet, le personnel concerné peut bénéficier :

- d'un poste adapté de courte durée (PACD) pour une durée d'un an renouvelable jusqu'à deux fois,
- ou
- d'un poste adapté de longue durée (PALD) pour une durée de quatre renouvelable.

## II – Le projet professionnel

L'agent intéressé devra présenter un projet professionnel qui oriente le choix du lieu d'exercice dans ou hors de l'Education Nationale.

L'objectif de l'affectation sur un poste adapté est de favoriser le retour vers une activité professionnelle y compris l'activité d'origine.

En plus de l'aspect médical, **le projet professionnel revêt une importance toute particulière.**

Ce projet peut-être construit progressivement :

- **sur le lieu d'exercice**, grâce à un référent désigné par la structure d'accueil,
- **au niveau académique** avec l'appui des personnels référents de la Direction des Relations et des Ressources Humaines (la médecine de prévention, le conseiller mobilité carrière, le correspondant handicap académique, les assistants de service social du personnel ou les corps d'inspection dans certains cas).

## III – Les modalités d'affectation

L'entrée dans le dispositif se fait par la prise en compte de la situation médicale au regard des difficultés de l'agent à exercer ses fonctions.

Toutefois, elle correspond à l'exercice d'une activité professionnelle et ne peut concerner que les personnels dont l'état de santé est considéré comme **stabilisé** et en capacité d'assumer les tâches correspondant aux nouvelles fonctions.

L'affectation sur poste adapté est décidée par le Recteur après une phase de concertation sociale.

## IV – La situation administrative

L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle à temps plein. A titre exceptionnel, un aménagement du poste de travail peut être accordé de manière temporaire, après avis de la médecine de prévention et du supérieur hiérarchique, sans incidence sur le salaire.

L'agent peut bénéficier à ce titre d'un allègement de service, dans la limite maximale de la moitié de ses obligations réglementaires de service (Article R911-26).

Le personnel affecté sur poste adapté bénéficie d'un support budgétaire spécifique, sous l'autorité administrative du Recteur.

Il perd automatiquement son poste et les indemnités afférentes à sa fonction.

Il est placé sous la responsabilité du chef de service dans lequel il est affecté et est donc **soumis aux obligations réglementaires de service correspondant à l'emploi occupé.**

## V – La sortie du dispositif

A l'issue de la période d'affectation sur poste adapté de courte durée, plusieurs possibilités :

- le retour aux fonctions antérieures avec participation aux opérations de mutation,
- la reconversion professionnelle,
- une affectation sur poste adapté de longue durée au sein de services et établissements relevant de l'Education Nationale,
- la réouverture de CLD ou de CLM,
- l'admission à la retraite

## VI – Les modalités d'examen des demandes

Le nombre de postes étant limité, un examen attentif de chacune des situations particulières permettra d'évaluer la capacité à tirer le meilleur profit d'un poste adapté.

Sont prévus à cet effet :

- un bilan médical systématique réalisé par la médecine de prévention,
- un entretien systématique avec le correspondant handicap,
- si nécessaire, un entretien avec l'assistant de service social et/ou un entretien avec un psychologue de la cellule d'écoute.

Les demandes seront instruites par la Direction des Relations et des Ressources Humaines.

**IMPORTANT** : le personnel actuellement placé en congé de longue maladie ou de longue durée doit préalablement solliciter l'avis du Comité Médical Départemental quant à l'aptitude à reprendre des fonctions.

## VII – La constitution et l'envoi du dossier

Le dossier comprendra obligatoirement les pièces suivantes :

- une lettre de motivation qui précisera notamment le projet envisagé qu'il s'agisse d'une réorientation professionnelle ou de retour dans le corps d'origine,
- la fiche de renseignements (Annexe I) et la fiche de demande de poste (Annexe II),
- une enveloppe libellée à votre adresse personnelle et affranchie au tarif en vigueur,
- un certificat médical récent, sous **pli cacheté, 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 dossier complet SERA TRANSMIS AVANT LE 02 mars 2020 à :**

Monsieur le RECTEUR DE L'ACADEMIE  
DIRECTION DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE DE PREVENTION ET DE SUIVI DES PERSONNELS  
ZAC de Dothémare  
BP 480  
97183 Les Abymes Cedex

- Par la voie hiérarchique pour les personnels entrant dans le dispositif du poste adapté,
- Directement, s'il s'agit d'une demande de renouvellement et pour les personnels en CLM/CLD.

**Les dossiers incomplets ou transmis hors délais ne pourront recevoir une suite favorable**

J'attire votre attention sur le fait qu'il vous appartient de transmettre impérativement la présente note de service aux personnels qui sont en congé de maladie ordinaire, ou absents temporairement de leur poste.

P.J. : Annexe I : Fiche de renseignements  
Annexe II : Fiche de demande de poste

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale Adjointe  
Directrice des Relations et Ressources Humaines

Frédérique MICHAUX



ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

ANNEXE 1

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**Poste souhaité :** *(cocher l'option souhaitée)*

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Entrée sur poste adapté de courte durée<br><input type="checkbox"/> Maintien sur poste adapté de courte durée | <input type="checkbox"/> Entrée sur poste adapté de longue durée<br><input type="checkbox"/> Maintien sur poste adapté de longue durée |
|--|--|

### SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : .....	Prénom : .....
Nom de jeune fille : .....	
Date de naissance : .....	Situation de famille : .....
Nombre d'enfants : ..... <i>(indiquer l'âge de chacun)</i>	Autre charge de famille : .....
Adresse personnelle : .....	
N° téléphone : .....	E-mail : .....
N° portable : .....	
Corps/grade : .....	Discipline/fonction : .....
Échelon actuel : .....	Profession du conjoint : .....

Avez-vous obtenu la reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH) ?  oui    dates : .....  
*(fournir la copie de la notification)*  non

### PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement : .....	Ancienneté générale de service : .....
Durée des services validables pour la retraite au 1 <sup>er</sup> janvier 2019 : ..... <i>(à demander auprès du service des Pensions/Validation)</i>	
Avez-vous été en <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	dates : .....
<input type="checkbox"/> CLD <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	dates : .....

Date et signature de l'intéressé(e),

Date et visa du supérieur hiérarchique,

**DEMANDE DE POSTE ADAPTE** 1<sup>ère</sup> demande Renouvellement :  PACD .....<sup>e</sup> année  
 PALD .....<sup>e</sup> année

Nom : .....	Prénom : .....
Corps/grade : .....	

**SITUATION ACTUELLE**

En poste <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> en CMO <input type="checkbox"/> en CLM <input type="checkbox"/> en CLD
<input type="checkbox"/> en PACD	Jusqu'à : .....
<input type="checkbox"/> en PALD	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>e</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>e</sup> année <input type="checkbox"/> 4 <sup>e</sup> année
Lieu d'exercice : .....	
Nature du poste adapté occupé (CDI, service administratif, CNED, etc....)	
Description des fonctions assurées :	
.....	
.....	
.....	
Aménagement de poste (aménagement de l'emploi du temps ORS réduite)	
.....	
Nombre d'heures : .....	

**RÉCAPITULATIF ANNÉES ANTÉRIEURES SUR POSTE ADAPTE OU DE RÉADAPTATION**

Etablissement d'exercice	Année scolaire

**PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE**

Projet professionnel en cours ou envisagé :
.....
Motivation :
.....
.....
Nature du poste souhaité :
.....
Formation souhaitée :
.....

**VŒUX GÉOGRAPHIQUES POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020**

Circonscriptions ou communes :			
1 .....	2 .....	3 .....	4 .....
2 .....	3 .....	4 .....	

Date et signature de l'intéressé(e),

Date et visa du supérieur hiérarchique,