

**CIRCULAIRE DU 22 NOVEMBRE 2023**

Campagne académique de recueil des demandes de postes adaptés  
et d'aménagements du poste de travail pour l'année 2024-2025  
à destination des personnels d'enseignement, d'éducation et Psy EN\_EEO publics

Références :

- Code général de la fonction publique
- Décret n°2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions règlementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation (articles R911-12 à R911-30 sur l'adaptation du poste de travail, articles R 911-15 à R 911-18 sur l'aménagement du poste de travail, articles R911-19 à R 911-30 pour l'affectation sur poste adapté, livre IX)

Destinataires : les chefs d'établissement du second degré - les directeurs de centre d'information et d'orientation - les chefs de département et de service s/c.

Affaire suivie par :

Département Ressources Humaines de Proximité (RHP)

Téléphone : 04 93 53 70 59

Contact : [adaptationduposte@ac-nice.fr](mailto:adaptationduposte@ac-nice.fr)

Adresse : Rectorat de Nice, 53 avenue Cap de Croix, 06 181 Nice cedex 2

Le dispositif d'accompagnement des personnels du second degré enseignants, d'éducation et d'orientation publics, consiste à aider au maintien dans l'emploi des personnels confrontés à des difficultés de santé, temporairement fragilisés, mais aussi, pour d'autres plus gravement atteints dans leur état de santé. Les différentes possibilités du dispositif permettent de les accompagner, autant que possible, dans un maintien en fonction ou dans une démarche progressive de retour à l'emploi.

Par ailleurs, je vous rappelle la possibilité pour le médecin de prévention ou du travail de valider une occupation à titre thérapeutique (OTT) pendant les congés de longue maladie ou de longue durée. L'objectif de ce dispositif est de ne pas couper totalement le lien avec l'activité professionnelle ou, au contraire, de commencer à le rétablir. Il s'agit de permettre à des personnes volontaires d'exercer une activité préalablement définie, dans un cadre professionnel adapté, permettant de maintenir un lien social pouvant concourir à l'amélioration de leur état de santé. Cette activité ne peut excéder un mi-temps, et ne donne pas lieu à rémunération particulière. Elle est couverte par la réglementation en matière d'accident de service dès lors qu'elle se déroule dans les locaux et sous le contrôle de l'administration.

Ce dispositif doit être mis en place impérativement sous l'autorité et le contrôle du médecin du travail (seul habilité à apprécier sa faisabilité et l'intérêt qu'il peut présenter pour un malade). L'intéressé doit en faire expressément la demande, même si celle-ci a pu lui être suggérée par le service des ressources humaines, le service médical ou social, les corps d'inspection. L'OTT doit faire l'objet d'une formalisation afin de préciser clairement notamment la nature des activités confiées à l'agent, leurs modalités (période concernée, nature des activités, emploi du temps, encadrement, contacts ou non avec les élèves...) et leur suivi.

Une OTT peut opportunément être proposée à certaines personnes qui, sollicitant une affectation sur poste adapté, n'auraient pas obtenu satisfaction notamment si leur état de santé n'autorise pas une reprise d'activité professionnelle.

Les modalités d'information des personnels susceptibles d'être concernés, compte tenu des difficultés que les intéressés connaissent par ailleurs, doivent faire l'objet d'une attention toute particulière.

Je vous demande donc de veiller tout particulièrement à ce que les candidats potentiels, affectés ou rattachés à votre établissement, et notamment ceux qui se trouvent actuellement en congé de maladie, en congé de longue durée (CLD), en congé de longue maladie (CLM) ou en congé pour accident de service reçoivent effectivement ces directives.

**Je vous demande de diffuser par tout moyen (affichage dans les lieux accessibles à tous les personnels, réseau de communication interne, ...) l'ensemble de ces informations.**

**Les formulaires sont à compléter en ligne, à l'adresse suivante :**

**<https://enquetes.ac-nice.fr/index.php/284781> et à retourner scannés par le demandeur, suite à votre visa, via ce même lien. Par ailleurs, les pièces médicales sont à adresser sous pli confidentiel par l'agent :**

**Rectorat de Nice  
Service Santé  
53 rue Cap-de-Croix  
06181 NICE CEDEX 2**

Un dossier Handicap est à la disposition de chaque agent dans la rubrique Personnels du site académique. Il présente les mesures spécifiques prévues par la loi pour les personnels en situation de handicap. Pour faire valoir ces droits, il est nécessaire de déclarer son handicap auprès de son employeur.

### **I. Présentation des mesures spécifiques :**

#### **a. Affectation sur postes adaptés**

Cette mesure est destinée aux personnels les plus gravement atteints dans leur état de santé afin de mettre en place une démarche progressive de retour à l'emploi ou d'envisager l'exercice d'une activité professionnelle différente. L'affectation sur poste adapté est une **situation transitoire** plus ou moins longue selon l'état de santé des agents concernés (annexe 1 consultable et à renseigner uniquement en ligne).

L'affectation sur un poste adapté de courte durée (PACD) est prononcée pour une durée d'un an renouvelable dans la limite maximale de trois ans.

L'affectation sur un poste adapté de longue durée (PALD) est prononcée pour une durée de quatre ans éventuellement renouvelable.

Dans les deux cas, elle a pour conséquence **la perte du poste** sur lequel l'enseignant est affecté.

**Le lieu d'exercice professionnel correspondant à l'affectation sur poste adapté sera déterminé par l'administration eu égard à l'état de santé de la personne, au projet professionnel et à la compatibilité avec les nécessités de service.** A ce titre, il est obligatoire que l'enseignant formalise dans sa demande de poste adapté un projet professionnel qu'il envisage de réaliser à l'issue de cette période de transition, afin que l'administration puisse prévoir une affectation cohérente avec ce projet.

Il pourra :

- lister les formations initiales et continues suivies et les fonctions qu'il a occupées,
- identifier les compétences développées dans son activité professionnelle,
- repérer les activités et responsabilités qu'il juge essentielles pour se maintenir en emploi,
- préciser quels sont les points qu'il doit améliorer pour réaliser le projet présenté ainsi que le plan d'action.

L'investissement personnel de l'intéressé durant cette période transitoire conditionne la réussite de la sortie du poste adapté.

Pour définir ce projet professionnel, il pourra être accompagné par les services académiques en sollicitant un entretien auprès du département des ressources humaines de proximité, via l'adresse : [cmc@ac-nice.fr](mailto:cmc@ac-nice.fr).

Si le personnel concerné éprouve le besoin d'un accompagnement sous l'angle social, il peut faire appel à la conseillère technique de service social, Madame ZEMMOUR : [social-personnels@ac-nice.fr](mailto:social-personnels@ac-nice.fr)

**NB** : L'affectation sur poste adapté correspond à l'exercice d'une activité à temps plein avec une obligation de service correspondant à la fonction exercée. Les personnels affectés sur poste adapté sont placés sous l'autorité du responsable d'établissement ou du service dans lequel ils sont affectés mais, quel que soit leur lieu d'exercice, restent gérés et rémunérés par l'académie.

Si nécessaire, le poste adapté peut également faire l'objet d'un aménagement du poste de travail.

Les affectations sur poste adapté au CNED restent, avant tout, une affectation sur Poste Adapté, dont elles ne sont que l'une des modalités ; elles sont donc par nature, temporaires et toute reconduction de l'accueil par le CNED est soumise à un avis favorable de celui-ci. Elles sont prioritairement réservées aux personnels enseignants atteints d'une affection chronique invalidante, comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée mais qui ne permet pas un retour à l'enseignement devant élèves ou une reconversion, et qui nécessite par conséquent l'exercice de l'emploi à domicile.

L'attention des agents est attirée sur l'évolution des missions exercées au CNED ces dernières années. Celles-ci sont à 100% au CNED et axées sur des activités numériques et des services en ligne. C'est pourquoi la maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise.

## **b. Aménagements du poste de travail**

L'aménagement du poste de travail doit permettre le maintien en activité sur le poste occupé ou la réintégration dans les fonctions précédentes. Il s'agit de l'adaptation des horaires, l'attribution d'une salle de classe, l'allègement de service, l'accompagnement par une assistance humaine ou l'acquisition de matériels spécifiques.

**Le renouvellement n'est pas automatique et nécessite la constitution d'un nouveau dossier chaque année.**

### L'aménagement des horaires et l'attribution d'une salle de cours :

L'aménagement des horaires consiste en une adaptation des horaires ou un aménagement de l'emploi du temps en accord avec les nécessités du service (annexe 2 consultable et à renseigner uniquement en ligne).

### L'allègement de service

Il s'agit d'une **mesure exceptionnelle et ponctuelle**, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de permettre le suivi d'un traitement lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur poste adapté dans la limite des moyens disponibles. Les allègements ne sont pas reconduits de manière automatique chaque année. Toutefois, si une personne bénéficie une nouvelle fois d'un allègement de service, la quotité sera dégressive à celle de l'année précédente.

L'agent est déchargé dans la limite maximale du tiers de ses obligations de service et continue à percevoir l'intégralité de son traitement. L'allègement peut être accordé à un agent exerçant à temps partiel, mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique. (annexe 2 consultable et à renseigner uniquement en ligne). **NB** : Tout agent qui bénéficie de cette mesure ne peut pas effectuer d'heure supplémentaire.

J'attire votre attention sur le fait que les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation pérenne de la situation de handicap. 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.

En cas d'absence d'octroi d'allègement de service, d'autres dispositions statutaires peuvent être envisagées comme le temps partiel de droit, conformément aux conditions de l'article L.5212-13 du code du travail, ou le temps partiel thérapeutique sur prescription médicale.

### L'accompagnement de personnel en situation handicap

Pour certains types de handicap, la mise à disposition d'un accompagnant de personnel en situation de handicap (APSH) peut être une aide appropriée.

L'accompagnant ne peut pas se substituer à l'agent pour l'exercice professionnel proprement dit. Il exécute des tâches matérielles ou de surveillance mais n'assure aucune tâche pédagogique. (annexe 2 consultable et à renseigner uniquement en ligne).

### L'aménagement matériel du poste

La demande porte sur l'attribution d'équipements spécifiques (visant à compenser un handicap déclaré en

lien avec son activité professionnelle) : acquisition de matériels adaptés, de logiciels, de prothèses et tout type d'acquisition de nature à permettre le maintien dans son activité professionnelle. (annexe 3 consultable et à renseigner uniquement en ligne).

Cette demande est établie en concertation avec le département des ressources humaines de proximité et sera instruite au regard du bilan médical réalisé par le médecin de prévention ou du travail.

Dans le cadre d'une demande d'acquisition de prothèses auditives, la prise en charge partielle ou totale par l'employeur est fixée à 2000,00 € maximum. Si les devis sont supérieurs à ce montant, déduction faite de la part sécurité sociale et mutuelle, la différence restera à la charge du demandeur. Néanmoins, la sollicitation des crédits handicap s'inscrit dans le respect du principe d'aménagement raisonnable des postes de travail (au regard de la durée de l'utilisation de l'aide, de son coût et des perspectives d'embauche à long terme). Dans ce cas, le reste à charge de l'agent sera plus important.

Pour les prothèses auditives et les fauteuils roulants, s'agissant d'équipements compensant des pathologies durables, l'avis du médecin du travail n'est plus requis : c'est le département des ressources humaines de proximité qui instruit le dossier afin de simplifier les démarches.

Signalé : Pour l'achat de fauteuils ergonomiques, de sièges assis-debout et de bureaux adaptés, il n'est plus nécessaire de demander des devis. Un marché public a été passé par la direction régionale académique des achats de l'État.

En ce qui concerne l'acquisition de prothèses auditives, trois devis sont exigés pour un premier appareillage, un seul en cas de renouvellement.

L'agent concerné ne doit pas régler de facture avant le traitement de sa demande.

Après examen du dossier et acceptation de la demande, le service compétent du rectorat émet le bon de commande et procède au paiement par mandat administratif après réception du bon de livraison et de l'accusé réception du matériel rempli par l'agent.

mél : [adaptationduposte@ac-nice.fr](mailto:adaptationduposte@ac-nice.fr)

#### Avis du supérieur hiérarchique :

Le supérieur hiérarchique veillera, dans l'avis qu'il rédigera, à préciser les contraintes inhérentes au service qui pourraient avoir une conséquence sur les heures d'allègement à octroyer ou sur la faisabilité de l'aménagement d'emploi du temps :

- possibilité de remplacement dans la discipline
- particularités des locaux (ex absence de salles en rez-de-chaussée)
- volume horaire de la discipline du demandeur

## **II. Constitution du dossier de demande**

Afin de permettre un examen personnalisé de chaque demande et de mettre en place les mesures les plus appropriées, le dossier devra être rempli en ligne grâce au lien suivant : <https://enquetes.ac-nice.fr/index.php/284781>. Une possibilité de saisir en plusieurs fois est prévue en cliquant sur « **finir plus tard** » en haut à droite. Une fois la saisie terminée, l'enregistrement du document doit être fait sous format « **pdf** » pour l'imprimer et le soumettre au supérieur hiérarchique pour avis de faisabilité et signature. Ensuite, il faudra le scanner pour le renvoyer en pièce jointe du questionnaire. Aucune demande envoyée sous format papier ne sera acceptée et les dossiers incomplets ne pourront pas être étudiés. À ce titre, il vous est recommandé d'utiliser le navigateur Chrome. Par ailleurs, les pièces médicales sont à adresser sous pli confidentiel par l'agent :

**Rectorat de Nice  
Service Santé  
53 rue Cap-de-Croix  
06181 NICE CEDEX 2**

Vous trouverez ci-joint un tutoriel pour vous guider dans votre saisie si besoin. Une assistance est également possible en adressant un message à l'adresse dédiée : [adaptationduposte@ac-nice.fr](mailto:adaptationduposte@ac-nice.fr).

Les pièces à joindre impérativement au dossier de demande sont listées sur les annexes consultables en ligne.

**Date limite de dépôt :**

- **le 19 janvier 2024** au plus tard pour les demandes d'affectation sur un poste adapté à la rentrée 2024-2025.

- **le 28 février 2024** au plus tard pour les demandes d'aménagements du poste de travail, y compris les demandes d'allègement de service pour la rentrée 2024-2025.

***Attention au-delà de ces dates, le serveur sera fermé.***

**III. Calendrier des opérations de gestion**

Les affectations sur postes adaptés pour la rentrée prochaine seront notifiées aux intéressés durant le **dernier trimestre de l'année scolaire 2023-2024**.

Les demandes d'aménagement du poste de travail relatives à l'année 2024-2025 seront examinées par une commission dans le courant du **dernier trimestre de l'année scolaire 2023-2024**. Une réponse sera apportée, par courriel transmis sous couvert du supérieur hiérarchique, avant la rentrée 2024.

Les demandes d'**aménagements matériels** du poste de travail pour l'année en cours seront traitées au fur et à mesure, dès réception du dossier complet.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.

**P.J. : Un tutoriel pour la formalisation des demandes en ligne est annexé à cette circulaire**

*Document signé par Monsieur le Secrétaire général adjoint, Directeur des ressources humaines le 11 décembre 2023*