

Chaumont le 14/11/2019

L'inspectrice d'académie  
Directrice académique des services  
de l'Éducation nationale  
de la Haute-Marne

à

Pour attribution

Mesdames et messieurs les enseignants des  
écoles.

Pour information

Mesdames et messieurs les inspecteurs de  
l'éducation nationale.

académie  
Reims

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Haute-Marne  
éducation  
nationale



Direction des Services  
Départementaux de  
l'Éducation Nationale

Division  
des Ressources Humaines  
DIRH 2

Affaire suivie par  
Jean-Michel Nore

Téléphone  
03.25.30.51.47  
Hélène Robin  
Téléphone  
03.25.30.51.44

Fax  
03.25.30.51.67  
Mél

[ce.dirh52@ac-reims.fr](mailto:ce.dirh52@ac-reims.fr)

21, Boulevard Gambetta  
CS 12070  
52903 Chaumont Cedex 9

Heures d'ouverture au public  
du lundi au vendredi  
de 09h00 à 11h45 et  
de 14h00 à 17h00

**Objet : Dispositif d'accompagnement des personnels enseignants, d'éducation et des psychologues de l'éducation nationale confrontés à des difficultés de santé. Année scolaire 2020-2021.**

- décret 2015-652 du 10 juin 2015 :  
articles R911-15 à R911-30 du code de l'éducation
- circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007

Ces dispositifs concernent exclusivement les personnels titulaires d'enseignement des premier et second degrés, d'éducation et les psychologues de l'éducation nationale de l'enseignement public.

La DSDEN de la Haute-Marne assurera le suivi des demandes des enseignants du premier degré. Pour les autres personnels, les demandes seront adressées directement à leur bureau de gestion au rectorat.

La présente circulaire a pour objet de présenter 2 dispositifs suivants :

1. **L'aménagement du poste de travail**
2. **Le poste adapté et la période de préparation au reclassement**

**L'entrée dans les dispositifs se fait sur avis médical donné par le médecin de prévention.**

### **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 de faciliter sa prise de fonction en cas de nouvelle ou première affectation.

#### **a- L'aménagement du poste de travail**

L'aménagement du poste de travail peut consister en un aménagement de l'emploi du temps, une adaptation des horaires, d'une salle de cours, un équipement spécifique, une aide humaine ou des transports appropriés. En fonction de l'état de santé de l'agent, une ou plusieurs de ces solutions pourront être mises en place. Il permet de maintenir en activité un agent sur son poste et/ou de faciliter sa prise de poste en cas de nouvelle ou première affectation.

**Les personnels doivent formuler la demande d'aménagement du poste de travail à l'aide de l'annexe a qui sera à transmettre exclusivement au médecin de prévention.**

## **b- L'allègement de service**

L'allègement de service est une mesure exceptionnelle et temporaire, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, pour lui permettre le maintien dans son activité professionnelle. L'allègement porte au maximum sur le tiers des obligations réglementaires de service. Il est donné, selon les cas, pour la durée d'une année scolaire. Il n'a pas vocation à constituer une solution pérenne.

**Les personnels doivent formuler la demande d'allègement de service à l'aide de l'annexe a qui sera à transmettre exclusivement au médecin de prévention.**

## **2. LE POSTE ADAPTÉ**

L'affectation sur poste adapté est une situation provisoire qui doit permettre aux agents ayant rencontré des problèmes de santé de reprendre leurs fonctions antérieures ou de préparer une activité différente. Selon l'état de santé de l'agent cette période pourra être plus ou moins longue ce qui conduira à une affectation sur un poste adapté de courte ou de longue durée ou sur une période préparatoire à un reclassement d'une durée maximum d'un an.

**Au titre de la campagne 2020, la priorité sera donnée à l'accompagnement des personnels déjà affectés sur un poste adapté pour poursuivre le projet professionnel engagé. Ils devront formuler une demande de maintien dans le dispositif à l'aide de l'annexe b qui sera à transmettre au service de l'accompagnement des personnels et de l'évolution professionnelle.**

## **LES NOUVELLES DEMANDES SERONT EXAMINÉES AU FIL DE L'EAU**

Pour tout complément d'information, j'invite les agents à prendre contact avec le service de l'accompagnement des personnels et de l'évolution professionnelle au 03.26.05.20.76 ou sur [sapep@ac-reims.fr](mailto:sapep@ac-reims.fr)

Les demandes relevant des dispositifs mentionnés ci-dessus (demandes d'aménagement du poste de travail et maintien en poste adapté) sont à retourner impérativement **pour le 07 janvier 2020**. Une commission académique se réunira en mars 2020 et une réponse écrite sera adressée à chaque agent dans le courant du mois d'avril 2020.

Il est important de rappeler que l'assistance sociale des personnels peut être sollicitée pour accueillir, informer et orienter les personnels qui le souhaitent. Ses coordonnées sont indiquées en page 3.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la plus large diffusion de la présente circulaire et de veiller à l'information des personnels concernés ainsi qu'à ceux momentanément absents de leur établissement pour raison de santé.



Christelle Gautherot

## Vos interlocuteurs

- **Le médecin de prévention** : Docteur Sylvie Stienne

Secrétariat : Frédérique Patinet – téléphone : 03.26.05.99.45 [ce.das@ac-reims.fr](mailto:ce.das@ac-reims.fr)

- **Les conseillères en évolution professionnelle** :

Référente pour tous les personnels de l'académie : Souade Bougy

Correspondante handicap académique et référente pour les personnels du premier degré : Laurence Van-Kalk

Secrétariat : Karine Ramos - téléphone : 03.26.05.20.76 [sapep@ac-reims.fr](mailto:sapep@ac-reims.fr)

- **L'assistante sociale des personnels** :

Brigitte Andrique à la direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Haute-Marne - téléphone : 03.25.30.51.08

[aspersonnels52@ac-reims.fr](mailto:aspersonnels52@ac-reims.fr)