



Bordeaux, le 18 octobre 2017

RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

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

Rectorat

**Pôle des
Relations et
Ressources
Humaines**

**Service d'Appui aux
Ressources Humaines**

SARH 1

Dossier suivi par
Carole Damon
Correspondante Handicap

Mél :
Carole.damon@ac-bordeaux.fr

Téléphone secrétariat SARH1:
05 57 57 38 00 poste 44 68

5, rue Joseph
de Carayon-Latour
CS 81499
33060 Bordeaux Cedex

Le recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine
Le recteur de l'Académie de Bordeaux
Chancelier des Universités d'Aquitaine

A

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement,
Mesdames et Messieurs les Directeurs des EREA,
Mesdames et Messieurs les Directeurs des CIO,
Mesdames et Messieurs les correspondants DRRH,
Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation
Nationale,
S/c des IA-DASEN (uniquement pour les demandes des PSY-
EN)

AFFICHAGE OBLIGATOIRE

Objet : Allègement de service et aménagement d'emploi du temps pour raison médicale pour les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires gérés par le Rectorat - Année scolaire 2018-2019.

**Références : Articles R911-15 à R911-30 du Code de l'Éducation ;
Circulaire n° 2007-106 du 9 mai 2007.**

Les personnels enseignants, d'éducation et d'orientation titulaires confrontés à une altération provisoire de leur état de santé peuvent solliciter un aménagement de leur poste de travail.

Cet aménagement du poste de travail peut consister, notamment, en un allègement de service et/ou un aménagement d'emploi du temps.

La présente circulaire a pour objet de vous présenter les modalités de mise en œuvre de ces dispositifs pour l'année scolaire 2018-2019.

1. Allègement de service

L'allègement de service ne peut être envisagé que dans la limite du tiers des obligations réglementaires de service de l'agent. Il est incompatible avec le temps partiel thérapeutique.

Ce dispositif **exceptionnel** vise à permettre de concilier l'état de santé du demandeur, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement, avec les exigences du service, notamment sa continuité, dans un souci d'adaptation du rythme et des conditions de travail.

L'allègement de service, qui correspond à un accompagnement limité dans le temps, ne peut être envisagé comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle il est attribué au titre d'une année scolaire et n'est pas reconduit de manière automatique, et s'il l'est, c'est généralement de manière dégressive. 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.

.../...

2. Aménagement d'emploi du temps

L'aménagement d'emploi du temps est destiné à permettre le maintien en activité. Il peut consister, notamment, en une adaptation des horaires, mais peut également porter sur une attribution de salle de classe : rez-de-chaussée, dans les étages uniquement en présence d'un ascenseur, proche du CDI, etc...

3. 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)
- le volume horaire de la discipline du demandeur

4. Médecin de prévention

Les personnels ne doivent pas solliciter directement le médecin de prévention.

Le médecin de prévention sera sollicité par le SARH1 afin d'établir le bien fondé de chaque demande et déterminer les besoins au regard de la situation particulière de chacun des demandeurs.

5. Instruction des demandes

Les demandes écrites doivent être transmises par l'établissement au service du bureau SARH 1 **pour le 22 décembre 2017 (délai de rigueur) et impérativement en 2 exemplaires.**

Chaque demande adressée sous couvert du supérieur hiérarchique sera **obligatoirement accompagnée, sous pli confidentiel, d'un certificat médical** permettant au médecin de prévention d'apprécier la demande dans toutes ses dimensions.

Les dossiers reçus incomplets ou hors délais ne pourront pas être étudiés, sauf préconisation exceptionnelle du médecin conseiller technique ou du médecin de prévention.

6. Décision

Les décisions d'attribution d'allègement de service et d'aménagement d'emploi du temps seront prises courant mai 2018.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone.

Je vous rappelle que les bénéficiaires d'un allègement de service ne peuvent se voir attribuer des heures supplémentaires (HSE, HSA, pondération de service etc.) et ne sauraient bénéficier d'une autorisation de cumul d'activités.

Un courrier, sous couvert du supérieur hiérarchique, sera adressé à chaque intéressé, dès que les décisions seront connues.

Je compte sur vous pour assurer, auprès des personnels concernés, la diffusion de cette circulaire et vous remercie de votre précieuse collaboration.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général
Pour le Secrétaire Général et p.a.
La Secrétaire Générale Adjointe
Déléguée aux relations et ressources humaines





RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

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



**Personnels enseignants, d'éducation et d'orientation
du second degré. Psychologues gérés par le Rectorat**

DEMANDE D'ALLEGEMENT DE SERVICE

**DEMANDE D'AMENAGEMENT D'EMPLOI DU
TEMPS**

ANNÉE SCOLAIRE 2018/2019

**Document à retourner à : Carole DAMON
Correspondant Handicap
Rectorat
SARH 1 – CS 81499 – 33060 Bordeaux**

Articles R911-15 à R911-30 du Code de l'Éducation – Circulaire n° 2007-106 du 9 Mai 2007

I - INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

Etat-civil	<p>NOM : Prénom :</p> <p>Né(e) le : / / lieu de naissance :</p> <p>Adresse personnelle :</p> <p>.....</p> <p>Téléphone : Portable :</p>
Situation de famille	<p><input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e)</p> <p><input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)</p> <p>Age des enfants à charge :</p> <p>Autre charge de famille :</p>
Lieu d'exercice	<p>Corps : Discipline :</p> <p>Etablissement :</p> <p>Adresse :</p> <p>Téléphone :</p>

II – SITUATION ADMINISTRATIVE

Affectation	<p style="text-align: center;">L'affectation actuelle</p> <p>- est à titre définitif : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>- sur zone de remplacement <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez la zone :</p> <p>- sur poste adapté <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
Congés Et ancienneté	<p style="text-align: center;">Congés Obtenus</p> <p>- congé de maladie ordinaire : - congé de longue maladie : - congé de longue durée : - congé pour accident de travail : - temps partiel thérapeutique :</p> <p style="text-align: center;">Ancienneté</p> <p>- Durée des services valables pour la retraite au 01/09/2017 :</p>
Renseignements complémentaires	<p>- avez-vous déjà demandé à bénéficier d'un allègement de service ? : (joindre courrier de réponse) oui – non Date(s) :</p> <p>- avez-vous déjà demandé à bénéficier d'un aménagement d'emploi du temps ? : (joindre courrier de réponse) oui – non Date(s) :</p> <p>- avez-vous déjà demandé un poste d'adaptation ? (<i>ex réadaptation</i>) : oui – non Date(s) :</p> <p>- avez-vous déjà été affecté(e) sur un poste adapté (<i>ex réadaptation</i>) : oui – non Date(s) : - nature du poste : - lieu : - durée : - vos fonctions : - vos horaires :</p> <p>- êtes-vous reconnu(e) travailleur handicapé par la MDPH : oui – non Du : au : (joindre l'attestation)</p> <p><i>Pensez à déclarer votre situation de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi à votre service gestionnaire. Si vous ne vous êtes pas déclaré dans le cadre des campagnes de recensement organisées par l'académie, cette reconnaissance BOE sera transmise au service de gestion du corps, afin que votre situation soit identifiée et saisie dans les bases de gestion.</i></p>

III – DEMANDE ALLEGEMENT DE SERVICE

Quotité souhaitée

- Temps partiel de droit ou sur autorisation :

Oui (préciser la quotité)..... Non

- Temps partiel de droit ou sur autorisation avec allègement de service :

Oui (préciser la quotité)..... Non

- Temps plein avec allègement de service :

Oui Non

- Nombre d'heures d'allègement souhaité (*hors Temps partiel*) :

Motif de la demande d'allègement :

.....

.....

.....

Incidences de l'allègement sur le traitement de l'agent : il continue à percevoir l'intégralité de son traitement. L'allègement porte au maximum sur le tiers des obligations réglementaires de service et doit correspondre à un nombre entier d'heures hebdomadaires. L'agent ne peut effectuer aucune heure supplémentaire.

Rappel : L'allègement de service, qui correspond à un accompagnement limité dans le temps, ne peut être envisagé comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle il est attribué au titre d'une année scolaire et n'est pas reconduit de manière automatique, et s'il l'est, c'est généralement de manière dégressive. 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.

IV – DEMANDE AMENAGEMENT D'EMPLOI DU TEMPS

Aménagement d'emploi du temps

Les besoins sont :

- Aménagement des horaires (exemple : plutôt cours le matin ou l'après midi)

Oui Non

Précisez :

.....

- Attribution d'une salle de classe unique:

Oui Non

Précisez :

- Autre besoin spécifique :

Oui Non

Précisez :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

