



**ACADÉMIE
DE DIJON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de Saône-et-Loire

DIVISION DES PERSONNELS

DP
Division des Personnels

Mâcon, le 24 septembre 2024

Affaire suivie par :
Carine SAHIN-RAMOND
Claire MERLE
Tél : 03 85 22 55 62
03.85.22.55.81

L'inspectrice d'académie, directrice académique
des services de l'éducation nationale de Saône-et-Loire

Mél : dp71@ac-dijon.fr

à

Cité administrative
Boulevard Henri Dunant
BP 72512
71025 Mâcon cedex 9

Mesdames et messieurs les enseignants
du 1^{er} degré public

S/c de mesdames et messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale de circonscription

Et de mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Objet : année scolaire 2025-2026 – dispositif d'accompagnement des personnels enseignants du 1^{er} degré public
confrontés à des difficultés de santé.

Références :

- **articles R 911-12 à R 911-30 du code de l'éducation ;**
- **circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007.**

Les personnels enseignants titulaires du 1^{er} degré rencontrant des difficultés dans l'exercice de leur métier pour des raisons de santé peuvent solliciter un aménagement de leur poste de travail.

L'aménagement du poste de travail a pour objectif de permettre le maintien en activité du fonctionnaire dans son poste et/ou de faciliter sa prise de poste en cas de nouvelle ou de première affectation. Les mesures qui peuvent être envisagées sont diverses et doivent correspondre à chaque cas particulier.

Cette note de service est également l'occasion de rappeler les conséquences d'un avis d'inaptitude définitive aux fonctions d'enseignant que pourrait émettre le conseil médical départemental en faveur d'un personnel.

- **L'aménagement matériel**

L'aménagement matériel du poste de travail peut consister en un aménagement de l'emploi du temps, une adaptation des horaires, une salle de classe et/ou un équipement spécifique. En fonction de l'état de santé de l'agent, une ou plusieurs de ces solutions pourront être mises en place.

Une demande portant sur un équipement spécifique peut être réalisée à tout moment de l'année en adressant un dossier de demande d'aménagement de poste à la plate-forme d'accompagnement des ressources humaines (PARH) du rectorat de Dijon. Cette demande peut être réalisée à tout moment en adressant un courriel à ce.parh@ac-dijon.fr

Pour tout autre aménagement, l'agent s'adresse au médecin de prévention (ce.medprev@ac-dijon.fr), qui, s'il estime cette mesure adaptée, formulera une préconisation. Celle-ci sera mise en œuvre selon les possibilités de l'école où exerce l'enseignant.

- **L'allègement de service**

L'allègement de service est une mesure exceptionnelle fondée sur l'état de santé de l'agent, qui continue de percevoir l'intégralité de son traitement tout en effectuant un service réduit. Il porte au maximum sur le tiers des obligations réglementaires de service.

L'allègement de service peut être accordé pour l'année scolaire ou pour une durée inférieure. Il ne saurait être renouvelé systématiquement chaque année, ce qui n'exclut pas toutefois qu'un allègement soit accordé plusieurs années de suite en fonction de la situation de l'agent. En cas de refus du renouvellement d'un allègement, l'agent a la possibilité de solliciter un temps partiel qui lui sera accordé de droit s'il est titulaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH).

Sachant que l'allègement revêt un caractère médical, l'avis du médecin de prévention est impérativement sollicité.

Les demandes d'allègement de service doivent être formulées sur l'imprimé joint à la présente circulaire et transmises à la division des personnels de la DSDEN **pour le 16 décembre 2024 par la voie hiérarchique.**

- **la période préparatoire au reclassement**

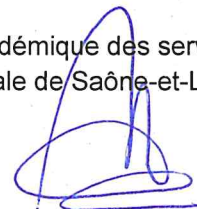
En cas d'incapacité définitive aux fonctions déclarées par le conseil médical départemental, l'agent avec son accord est positionné en période préparatoire au reclassement (PPR) pour une durée maximale d'un an. Cette période assimilée à une période de service effectif, vise à accompagner la transition professionnelle de l'agent vers le reclassement dans des fonctions administratives.

A réception de l'avis du conseil médical ou du retour en fonction de l'agent après un congé long, la DASEN informe l'agent de ses droits à la PPR et transmet un courrier de la plate-forme d'accompagnement des ressources humaines (PARH) de proposition d'entrer dans ce dispositif. Sous un délai de 8 jours, l'agent devra faire un retour par écrit sur l'acceptation ou le refus de la proposition à la PARH.

L'agent ayant accepté la proposition sera accompagné par l'une des deux conseillères RH de proximité (CRHP) afin d'expliquer les modalités de la PPR et de l'accompagner sur le projet de reclassement sur des fonctions administratives. La PARH cherche un lieu d'accueil et est chargée du suivi de l'agent tout au long de son parcours de formation dans le cadre de ce dispositif.

Sur un poste administratif, le temps de travail annuel est de 1 607 heures. Sauf préconisation médicale contraire, la personne en PPR devra respecter ce temps de travail réglementaire.

L'inspectrice d'académie, directrice académique des services
de l'éducation nationale de Saône-et-Loire,



Liliane MENISSIER

PJ : dossier de demande d'allègement de service