



**Rectorat**

**Direction des  
Ressources Humaines**

Affaire suivie par :  
MISERE Tatiana

Mél.: [drh@ac-guyane.fr](mailto:drh@ac-guyane.fr)

Secrétariat

Téléphone

05 94 27 20 22

Fax

05 94 27 21 27

B.P. 6011  
97306 CAYENNE Cedex

Cayenne, le 26 Janvier 2016

Le Recteur de l'académie de la Guyane  
Chancelier de l'Université  
Directeur Académique des Services  
de l'Éducation Nationale

à

Mesdames, Messieurs les enseignants des 1<sup>er</sup> et  
2<sup>nd</sup> degrés

Mesdames, Messieurs les personnels d'éducation  
et d'orientation

S/C

Madame l'IA-DAASEN

Mesdames, Messieurs les IA/IPR

Madame l'IEN-A

Mesdames, Messieurs les chefs d'établissement

Mesdames Messieurs les IEN

Mesdames, Messieurs les directeurs  
d'établissements spécialisés

**Objet : Adaptation du poste de travail – rentrée 2016.**

**Références :**

- Décret n° 2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation, articles R911-12 à R911-30
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 (article 38)

**Pièces jointes :**

- Demande d'aménagement du poste de travail (annexe 1)
- Dossier de poste adapté : fiche de renseignements, fiche de vœux, projet professionnel (annexes 2, 3, 4)

**DISPOSITIF D'ADAPTATION DU POSTE DE TRAVAIL**

**1. Présentation**

**1.1 Les personnels concernés**

Peuvent bénéficier d'une adaptation du poste de travail, les personnels titulaires enseignants des premier et second degrés et les personnels d'éducation et d'orientation confrontés à une altération de leur état de santé.

## **1.2 L'objectif du dispositif**

Les mesures suivantes visent à aider au maintien en activité ou à l'accompagnement dans une démarche progressive de retour à l'emploi, voire de reconversion professionnelle.

## **2. Des mesures de prévention et d'accompagnement**

### **2.1 L'aménagement du poste de travail**

➤ Il permet le maintien en activité dans le poste occupé ou facilite la prise de poste dans le cas d'une première affectation ou d'une mutation.

➤ Il est attribué pour une année.

➤ Il peut consister en :

- L'aménagement des horaires journaliers
- L'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire
- L'allègement du service
- La mise à disposition d'une salle ou d'un équipement spécifique.

L'avis du médecin conseiller technique ou celui du médecin de prévention ainsi que celui du supérieur hiérarchique (IEN pour les personnels du premier degré et chef d'établissement pour ceux du second degré) sont requis préalablement à toute décision d'aménagement du poste.

***La demande se fait au moyen de la fiche jointe en annexe 1 à remplir et à renvoyer par messagerie électronique à [drh@ac-guyane.fr](mailto:drh@ac-guyane.fr) avec en objet Adaptation de poste ou par courrier au service DRH du Rectorat site de Troubiran.***

### **2.2 L'occupation à titre thérapeutique**

➤ Elle concerne les personnels en congés de longue maladie ou de longue durée qui en font la demande.

➤ Elle vise à maintenir ou à rétablir le lien avec l'activité professionnelle.

➤ Elle est mise en place sous l'autorité du médecin conseiller technique ou du médecin de prévention.

Cette activité ne peut excéder un mi-temps et ne donne pas lieu à une rémunération spécifique, l'agent continuant à être rémunéré conformément à ses droits à congés.

## **3. L'affectation sur poste adapté**

### **3.1 L'objectif**

L'affectation sur poste adapté vise le retour dans les fonctions d'origine ou une reconversion professionnelle voire un reclassement.

### **3.2 Les bénéficiaires**

Peuvent solliciter une affectation sur poste adapté les personnels titulaires enseignants des premier et second degrés et les personnels d'éducation et d'orientation confrontés à une altération de leur état de santé.

### **3.3 Le projet professionnel**

La demande d'affectation sur poste adapté s'accompagne de la présentation d'un projet professionnel qui peut prévoir une période de formation.

La formalisation du projet professionnel peut se faire avec le concours de la direction des ressources humaines, le CMC (Conseiller Mobilité Carrière), le médecin, l'assistante sociale, les inspecteurs et la DFP ( Division de formation des personnels.

### **3.4 Les modalités d'affectation**

#### *3.4.1 La durée*

Le poste adapté est accordé pour une durée d'un an, éventuellement renouvelable dans la limite maximale de 3 ans (**Poste Adapté de Courte Durée**) ou pour une durée de quatre ans renouvelable (**Poste Adapté de Longue Durée**).

L'avis du médecin conseiller technique ou du médecin de prévention est requis.

#### *3.4.2 Le lieu d'exercice*

**Le lieu d'exercice est fonction du projet professionnel et de l'état de santé de l'intéressé.**

En PACD, il peut être au sein de l'éducation nationale ou de ses EPA (Etablissements Publics à caractère Administratifs).

En PALD, le lieu d'exercice est situé obligatoirement au sein de l'éducation nationale et de ses EPA.

*Une diversification des lieux d'exercice est souhaitée en PALD.*

#### *3.4.3 Les demandes*

**La demande d'affectation sur poste adapté se fait au moyen du dossier joint en annexes (annexes 2, 3, 4) à savoir:**

- **une demande de l'intéressé**
- **un certificat médical récent et détaillé sous pli cacheté**
- **un état de services.**
- **Une esquisse du projet professionnel**

**Elle est à remplir et à renvoyer par messagerie électronique à [drh@ac-guyane.fr](mailto:drh@ac-guyane.fr) avec en objet Adaptation de poste ou par courrier au service DRH du Rectorat site de Troubiran.**

**L'examen des dossiers se fait sous l'autorité du directeur des ressources humaines. L'agent sera ensuite convoqué à un entretien avec le médecin de prévention et le service des Ressources Humaines.**

#### *3.4.4 Le suivi des personnels affectés*

Au moins **une fois par an**, afin d'établir un **bilan** sur l'avancement de **son projet professionnel**, le personnel affecté sur poste adapté est **convoqué à un entretien** avec un **réfèrent académique** en présence du **médecin conseiller technique** ou du **médecin de prévention**.

**Les dossiers doivent être transmis au service DRH pour le Mardi  
1<sup>er</sup> Mars 2016, délai de rigueur**

Le Recteur

Philippe LACOMBE

RECTORAT DE LA GUYANE

Rentrée scolaire 2016

<b>DEMANDE D'AMENAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL</b>
--

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Grade : ..... Corps : .....

Discipline : .....

**Situation Professionnelle :**

Etablissement d'exercice : .....

 En Poste     En Poste adapté En CMO     En CLM     En CLDRQTH :             OUI             NON             Demande en coursType d'aménagement :     horaires Journaliers             Emploi du Temps Hebdomadaire             Allègement Service<sup>1</sup>  
 Salle / Matériel<sup>2</sup>             Autre**Situation de Famille :**            Célibataire:             Marié (e)             Divorcé(e)             Pacsé (e) 

Profession du conjoint : .....

Enfants à charge :

Nom – prénoms	Age

Adresse personnelle : .....

Tél. fixe : ..... Mél. : ..... Tél. portable : .....

Partie à remplir par l'administration	
<b>A.G.S.</b> * Congés *Disponibilité d'office après CLD * CLM * Disponibilité d'office après CLM * Congé de maladie * Congé pour accident de travail * Congé pour convenance personnelle * Réintégration en temps partiel thérapeutique * Occupation thérapeutique	

<sup>1</sup> Médecin de prévention, Dr BECCARIA 0594 21 20. ✉ Carlos.Beccaria@ac-guyane.fr

<sup>2</sup> Chargée de mission DRH, Mme PERU-DUMESNIL au 0594 27 19 95. ✉ Madeleine.Peru-Dumesnil@ac-guyane.fr

RECTORAT DE LA GUYANE

Rentrée scolaire 2016

<b>POSTE ADAPTE – FICHE DE RENSEIGNEMENTS</b>
---

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Grade : ..... Depuis le : ..... Echelon au 31/08/2016 : .....

Adresse personnelle : .....

Tél. fixe : ..... Mél. : ..... Tél. portable : .....

Situation de famille : .....

Profession du conjoint : .....

Enfants à charge :

Nom – prénoms	Age

Autres charges familiales : .....

Commune de résidence : .....

Etablissement d'exercice : .....

Nombre de demandes antérieures non satisfaites : ..... (Préciser les années) .....

Date et signature

Partie à remplir par l'administration	
<b>A.G.S.</b> * Congés * Disponibilité d'office après CLD * CLM * Disponibilité d'office après CLM * Congé de maladie * Congé pour accident de travail * Congé pour convenance personnelle * Réintégration en mi-temps thérapeutique * Occupation thérapeutique	

<b>POSTE ADAPTE – FICHE DE VOEUX</b>
--------------------------------------

Nom : ..... Prénom : .....

- \* poste adapté de courte durée – 1<sup>ère</sup> année  **(1)**
- \* poste adapté de courte durée – 2<sup>ème</sup> année
- \* poste adapté de courte durée – 3<sup>ème</sup> année
- \* poste adapté de longue durée
- \* réintégration

**(1) Cocher la case utile.**

**Nature du poste sollicité : (2)**

- Poste pédagogique – lieu à préciser :  
.....
- Poste administratif – lieu à préciser :  
.....
- Autres (à préciser) :  
.....

**(2) Numéroté les propositions par ordre de préférence.**

Date et signature

RECTORAT DE LA GUYANE

Rentrée scolaire 2015

**POSTE ADAPTE – PROJET PROFESSIONNEL**

Nom : ..... Prénom : .....