



**RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des ressources humaines

SG2

Affaire suivie par :

Fabien NIGAY

Tél : 02 62 48 11 86

Mél : correspondant-handicap@ac-reunion.fr

24 Avenue Georges Brassens

CS 71003

97743 ST DENIS CEDEX 9

Saint-Denis, le 2 mars 2023

La rectrice

à

Mesdames, Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale du premier degré,  
Mesdames, Messieurs les chefs d'établissement du second degré,  
Madame la secrétaire générale adjointe, directrice des ressources humaines

Sous-couvert de,

Monsieur l'inspecteur d'académie, directeur académique adjoint des services de l'éducation nationale en charge des écoles et des collèges,  
Monsieur l'inspecteur de l'éducation nationale adjoint au DAASEN,  
Madame l'inspectrice d'académie, directrice académique adjointe des services de l'éducation nationale en charge des lycées et post-bac,  
Monsieur le secrétaire général de l'académie,

**Objet : Dispositif d'accompagnement des personnels confrontés à des difficultés de santé pour la rentrée scolaire 2023-2024**

Références : articles R911-15 à R911-30 du Code de l'éducation, circulaire du 17 mai 2007.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les dispositifs mis en place dans l'académie pour accompagner les personnels qui connaissent une altération de leur état de santé.

Toute demande suivra la voie hiérarchique et sera étudiée, avant toute décision académique, par le service de médecine de prévention.

Les demandes devront parvenir au plus tard le 17 mars 2023 pour les demandes d'affectation sur poste adapté de courte durée et le 31 mars 2023 pour les demandes d'aménagement de poste, ceci afin de garantir un traitement et une réponse en amont des opérations de préparation de la rentrée scolaire 2023.

SG2

Direction des ressources humaines

24 Avenue Georges Brassens

CS 71003 - 97743 ST DENIS CEDEX 9

1

Les préconisations étant valables une année scolaire, il convient, même en cas de décision d'octroi d'aménagement par l'administration, de reformuler une demande, soit pour le renouvellement d'un aménagement (aide au transport, aide humaine, aménagement du temps de travail ...), soit pour rendre effectif un aménagement qui n'a pas été mis en place antérieurement.

Je vous remercie de bien vouloir assurer une large diffusion de cette circulaire auprès des agents relevant de votre autorité et en particulier aux agents en situation de congés longs (CLM, CLD), en disponibilité d'office pour raison de santé, et de façon plus générale aux personnels dont la situation pourrait nécessiter un aménagement du poste de travail.

\*

La politique académique d'accompagnement des personnels en difficulté de santé se décompose ainsi :

- I) L'aménagement organisationnel du poste de travail (hors personnels ATSS)
- II) L'accompagnement des personnels en situation de handicap (tous personnels titulaires, en CDI ou en CDD)
- III) L'affectation temporaire sur un poste adapté de courte durée dit PACD (hors personnels ATSS et contractuels CDD et CDI)
- IV) L'occupation à titre thérapeutique
- V) Procédures et calendriers

Ces dispositifs d'accompagnements des personnels confrontés à des difficultés de santé s'adressent aux personnels titulaires et contractuels : enseignants du premier et du second degré, d'éducation, psychologue de l'éducation nationale, dont l'état de santé est gravement altéré, les empêchant alors d'exercer normalement leurs fonctions et dont l'état de santé reste compatible avec une activité professionnelle.

Les personnels ATSS, titulaires ou contractuels, ne relèvent en revanche que des seules mesures explicitées au paragraphe II de la présente circulaire.

Ils complètent les dispositions existantes pour l'ensemble des agents de la fonction publique d'État (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, éventuellement assorti d'une occupation à titre thérapeutique, temps partiel thérapeutique ou disponibilité d'office).

### **I) Aménagement organisationnel du poste de travail des personnels enseignants, d'éducation, d'orientation et psychologue:**

Ce sont des mesures temporaires visant un maintien en emploi, voire dans certains cas, sécuriser un retour en emploi. Les aménagements de ce type n'ont pas vocation à être reconduits ou à se substituer aux dispositifs de droits communs (temps partiel de droit, sur autorisation, thérapeutique etc).

Le poste d'un personnel rencontrant des difficultés du fait de l'altération de son état de santé peut dans certains cas être aménagé.

L'aménagement est possible si celui-ci est compatible avec les nécessités de service et si cet aménagement permet à ce personnel d'être maintenu dans son activité professionnelle ou,

pour des personnels plus gravement atteints dans leur état de santé, d'être accompagnés dans une démarche de retour à l'emploi.

Différentes mesures peuvent être envisagées, tout en respectant l'intérêt du service :

- Aménagement horaire ou de l'emploi du temps
- Allègement de service
- Mise à disposition d'une salle de cours dédiée

L'aménagement des horaires ou de l'emploi du temps consiste en une adaptation pour raisons de soins principalement. Cet aménagement est établi selon les nécessités de service et **reste ponctuel**.

L'agent doit en faire la demande et expliquer – en omettant les éléments médicaux- les motifs ou les bénéfices qu'il aurait à obtenir un tel aménagement. Ces éléments seront à corroborer avec des certificats médicaux suffisamment circonstanciés pour permettre au médecin de prévention qui les recevra sous pli confidentiel d'émettre des préconisations.

En cas de multiplicité de demandes de même nature dans un même établissement ou service, des priorités seront établies en commission d'examen des demandes d'aménagement de poste.

Ces mesures seront prises en accord avec les IA-DAASEN, les IA-IPR, les IEN de circonscription, le chef du SAIO le cas échéant, les chefs d'établissement concernés, qui émettent **un avis sur la faisabilité** de la demande, et selon les recommandations du médecin de prévention.

L'octroi de cette mesure sera notifié par la voie hiérarchique.

#### **Cas particulier des allègements de service :**

L'allègement de service est une mesure exceptionnelle et temporaire, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement.

Chaque demande d'allègement de service fera l'objet d'un examen particulièrement attentif et rigoureux.

Un allègement de service peut être accordé à la demande d'un agent qui pourrait poursuivre son activité professionnelle alors même qu'il doit suivre un traitement médical lourd.

L'allègement de service vient accompagner dans un temps limité les personnels :

- rencontrant des difficultés de santé **soudaines et temporaires**.
- qui suivent **temporairement** un traitement médical lourd qui n'a pu s'organiser en dehors du temps de travail
- ou que ce traitement temporaire ne lui permet pas d'exercer de manière certaine à temps plein tout au long de l'année
- de sécuriser un retour à l'emploi après un temps partiel thérapeutique ou un congé long pour raison de santé (CLM-CLD)

L'allègement porte au maximum sur un tiers des obligations de service. Il est accordé pour une année scolaire **ou pour une durée inférieure** et peut venir en complément d'un temps partiel (hors thérapeutique) sous réserve de ne pas dépasser un temps de service inférieur à 50 %.

Ce dispositif est incompatible avec toute heure supplémentaire (HSA-HSE), mission particulière (IMP) et toute activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activité.

L'agent doit en faire la demande et expliquer – en omettant les éléments médicaux- les motifs ou les bénéfices qu'il aurait à obtenir un tel aménagement. Ces éléments seront à corroborer avec des certificats médicaux suffisamment circonstanciés pour permettre au médecin de prévention qui les recevra sous pli confidentiel d'émettre des préconisations.

Ces mesures seront prononcées par Madame la Rectrice, en accord avec les IEN de circonscription, les IA-DAASEN, les IA-IPR, le chef du SAIO le cas échéant, les chefs d'établissement concernés, qui émettent un avis sur la faisabilité de la demande, et selon les recommandations du médecin de prévention. La mise en œuvre d'un allègement de service dépend également des moyens de remplacement.

L'octroi de cette mesure sera notifié par la voie hiérarchique.

## **II) L'accompagnement des personnels en situation de handicap (personnels titulaires, en CDD ou CDI)**

La mise en place d'aménagements matériels, d'aide au financement de prothèses auditives, d'aide aux transports, d'aide humaine et d'axillaire de vie, est réservée aux personnels ayant la qualité de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (notamment ceux ayant été reconnu travailleur handicapé).

L'agent doit en faire la demande et celle-ci devra être corroborée avec des certificats médicaux suffisamment circonstanciés pour permettre au médecin de prévention qui les recevra sous pli confidentiel d'établir des préconisations médicales visant à conseiller l'administration sur l'aménagement de poste le plus adapté à sa situation.

La procédure de demande est explicitée en fin de circulaire.

Les bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont énumérés à l'article L5212-13 du code du travail et consultable depuis le lien suivant :

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000033220318](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033220318)

Le justificatif détenu par l'agent doit être en cours de validité.

Vous pouvez orienter les agents placés sous votre autorité vers les assistants de service social des personnels ou le correspondant handicap académique dont les coordonnées figurent également en fin.

## **III) L'affectation temporaire sur un poste adapté de courte durée dit PACD (hors personnels ATSS et contractuels CDD et CDI)**

Les personnels d'enseignement, d'éducation ou d'orientation peuvent, lorsqu'ils sont confrontés à une altération de leur état de santé, solliciter une affectation sur poste adapté de courte durée.

L'affectation sur poste adapté est destinée à permettre aux personnels de recouvrer, grâce à l'exercice d'une activité professionnelle différente, la capacité d'assurer ses fonctions d'origine ou de préparer une réorientation professionnelle accessible par voie de concours ou de détachement. L'affectation sur un poste adapté de courte durée peut également intervenir

préalablement à un reclassement statutaire (avis d'inaptitude prononcé par le conseil médical).

L'accompagnement est pluridisciplinaire : directrice des ressources humaines de l'académie ou son adjoint, conseiller mobilité-carrière, conseiller RH de proximité, assistants de service social des personnels, correspondant handicap académique et médecins du travail. Plusieurs visites sur site peuvent être réalisées et deux bilans annuels sont organisés par les services académiques. Ils permettent de suivre l'évolution de l'agent dans son nouvel environnement de travail et de l'aider à atteindre l'objectif professionnel qu'il s'est fixé.

5 postes au moins seront ouverts pour une première année dans ce dispositif à la rentrée 2023 :

- 3 postes pour le premier degré, 12 postes étant actuellement occupés
- 2 postes pour le second degré, 13 postes étant actuellement occupés

#### **a. Les modalités d'affectation sur PACD :**

L'affectation sur poste adapté est une mesure exceptionnelle qui ne peut s'envisager que lorsque l'état de santé de l'agent est considéré comme stabilisé.

L'affectation est non définitive. Elle est prononcée pour **une durée d'un an, renouvelable deux fois, chaque année, dans la limite de trois ans.**

Une affectation dans une autre administration peut être étudiée dans certains cas.

Le temps de travail est celui exercé par les fonctionnaires occupant les emplois dans lequel le bénéficiaire du PACD est affecté. (1607h annuelles pour la filière administrative par exemple).

L'agent affecté sur un poste adapté de courte durée peut bénéficier d'un allègement de service si son état de santé le justifie. L'allègement éventuellement accordé ne peut excéder la moitié des obligations de service correspondant à **l'emploi occupé pendant le PACD.**

#### **b. La situation administrative des agents affectés en PACD :**

- l'affectation temporaire sur les nouvelles fonctions :

La demande d'affectation sur un poste adapté de courte durée doit être accompagnée d'un projet professionnel élaboré, le cas échéant, avec le concours des services académiques (annexes à la présente circulaire).

Ce projet doit nécessairement servir l'objectif d'un retour vers le métier d'origine ou de déboucher sur une réorientation professionnelle réalisable dans les trois années d'affectation possibles en PACD. Les voies traditionnelles de réorientation dans la fonction publique demeurent la réussite à un concours ou l'obtention d'un détachement (au sein des trois fonctions publiques).

L'agent se verra proposer une affectation dans une structure lui permettant de concilier, dans la mesure du possible, son objectif professionnel, le secteur géographique sollicité et la compatibilité avec l'état de santé.

L'affectation n'est prononcée que lorsque le service des ressources humaines aura reçu l'accord de la structure d'accueil. À défaut d'être affecté dans une structure adaptée au projet de l'agent, ce dernier reste affecté dans son ancien poste et continuera d'exercer ses fonctions. Une décision en ce sens lui sera notifiée le cas échéant.

#### - Les conséquences administratives de l'affectation sur poste adapté de courte durée :

L'agent bénéficiaire est soumis aux obligations réglementaires des services attachés au nouvel emploi.

**Le poste occupé précédemment est déclaré vacant** lorsque l'agent reçoit une décision d'affectation en PACD par la direction des ressources humaines.

A la sortie du dispositif, l'agent doit obligatoirement participer au mouvement intra-académique ou inter-académique.

Les personnels affectés actuellement sur poste adapté souhaitant reprendre leurs fonctions à la prochaine rentrée scolaire voudront bien se reporter aux circulaires relatives aux opérations du mouvement qui les concernent.

Le temps passé sur un poste adapté n'est pas suspensif du décompte de l'ancienneté dans le poste.

#### **c. Constitution et étude du dossier de candidature :**

Un dossier de candidature, que ce soit pour une première demande ou un renouvellement, doit être déposé selon les modalités précisées en fin de circulaire.

Une commission académique pluridisciplinaire est formée pour étudier toutes les candidatures. (corps d'inspection, secrétariat général de l'académie, divisions des personnels, médecine de prévention)

#### **IV) L'occupation à titre thérapeutique**

Ce dispositif concerne les personnes en congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD) à qui est donnée la possibilité, afin de ne pas rompre totalement le lien avec l'activité professionnelle ou à l'inverse, de commencer à le rétablir, de demander à exercer une activité professionnelle dans un cadre adapté à leur situation. Cette activité ne peut excéder un mi-temps et se déroule en parallèle du congé long, sous réserve d'un avis médical favorable. **L'intéressé(e) peut en faire la demande expresse à tout moment auprès des assistants de service social ou du correspondant handicap académique dont les coordonnées figurent en fin de circulaire.**

#### **V) PROCÉDURE ET CALENDRIER DE LA CAMPAGNE**

##### **Pour les demandes d'aménagement de poste de travail :**

Dans le cadre de la feuille de route académique pour les ressources humaines, une procédure de simplification administrative entre les agents et les services académiques est mise en place. Ainsi, les demandes d'aménagement de poste sont désormais dématérialisées et un suivi de dossier sera accessible en ligne.

Depuis le lien suivant : [aca.re/dsi/adp2023](https://aca.re/dsi/adp2023)

**Attention : Le certificat médical devra être adressé, sous pli cacheté avec la mention « confidentiel », par voie postale ou par dépôt :**

**Rectorat de La Réunion - Service médecine de prévention - 24 avenue Georges BRASSENS - CS 71003 - 97743 SAINT-DENIS CEDEX 9 – Merci de bien vouloir préciser sur l’enveloppe votre nom, prénom et grade et mention ADP**

Étapes	Dates
Date limite de dépôt des demandes	30/03/23
Instruction des demandes par les services académiques et le service de médecine de prévention	jusqu’au 1 <sup>er</sup> mai 2023
Décision d’octroi d’aménagement	Du 1 <sup>er</sup> mai au 15 juin 2023

Un formulaire papier est disponible pour les agents qui ne peuvent réaliser leur démarche en ligne : il est à demander aux assistants sociaux des personnels ou au correspondant handicap académique.

**Pour les candidatures à un poste adapté de courte durée (hors ATSS)**

**Les pièces demandées et à transmettre en un seul envoi à l’adresse [correspondant-handicap@ac-reunion.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-reunion.fr) :**

- La demande motivée de l’intéressé(e) (*courrier*)
- Le formulaire de première demande (*annexe 1*)
- OU**
- Le formulaire de demande de renouvellement (*annexe 2*)
- Le certificat médical récent et détaillé, sous pli cacheté, à l’attention du service de médecine de prévention, précisant la nature des difficultés ou les incapacités qu’elles entraînent dans l’exercice des fonctions

**Attention : Le certificat médical devra être adressé, sous pli cacheté avec la mention « confidentiel », par voie postale ou par dépôt à:**

**Rectorat de La Réunion - Service médecine de prévention - 24 avenue Georges BRASSENS - CS 71003 - 97743 SAINT-DENIS CEDEX 9 – Merci de bien vouloir préciser sur l’enveloppe votre nom, prénom et grade et mention PACD**

Étapes	Dates
Date limite de dépôt des demandes	17/03/23
Instruction des demandes par les services académiques et le service de médecine de prévention	Commission les 27 et 28 mars
Décision d’admission en PACD (liste principale et liste complémentaire)	À partir du 29 mars 2023
Date limite d’affectation par les services académiques (phase de recherche d’une structure d’accueil et d’accompagnateur) ou, à défaut, décision de maintien en poste	23/06/23

**En cas de besoin, les assistants de service social sont présents pour accompagner les personnels :**

SG2  
 Direction des ressources humaines  
 24 Avenue Georges Brassens  
 CS 71003 - 97743 ST DENIS CEDEX 9

**Nord:** Madame Marie-Andrée AVRIL, [M.-Andree.Avril@ac-reunion.fr](mailto:M.-Andree.Avril@ac-reunion.fr) 0262 50 26 85 ou 0692 30 13 47

**Sud:** Madame Muriel ROBERT [Muriel.Robert@ac-reunion.fr](mailto:Muriel.Robert@ac-reunion.fr) 0262 25 30 61 ou 0692 30 14 02

**Est et Le Tampon:** Monsieur Christophe VIALA [Christophe.Viala@ac-reunion.fr](mailto:Christophe.Viala@ac-reunion.fr) 0262 92 98 22 ou 0692 42 98 79

**Ouest** Madame Annick GONTHIER [Marie-Annick.Gonthier@ac-reunion.fr](mailto:Marie-Annick.Gonthier@ac-reunion.fr) 0262 22 73 79 ou 0693 11 91 58

La présente circulaire est accessible sur le site de l'académie à l'adresse suivante :

<https://www.ac-reunion.fr/handicap-124972>

Pour la rectrice et par délégation,  
La secrétaire générale adjointe



Maryvonne CLÉMENT