



# ACADÉMIE DE GUYANE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Rectorat**

**Direction des  
Ressources Humaines**

Affaire suivie par :  
Madeleine PERU-DUMESNIL

[madeleine.peru-dumesnil@ac-guyane.fr](mailto:madeleine.peru-dumesnil@ac-guyane.fr)

Secrétariat

Téléphone

05 94 27 20 22

Fax

05 94 27 21 27

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

B.P. 6011  
97306 CAYENNE Cedex

Cayenne, le 27 octobre 2020

Le Recteur de l'académie de 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 : Rentrée scolaire 2021 - Aménagement du poste de travail et postes adaptés.**

## **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 d'assistance et de soutien**

### **1. Présentation**

#### **1.1 Les personnels concernés**

Peuvent bénéficier d'une adaptation du poste de travail, les personnels titulaires enseignants du premier degré et du second degré ainsi que 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
- Tout autre aménagement selon le besoin.

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 peut se faire 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 directement au médecin du rectorat : [claire.grenier@ac-guyane.fr](mailto:claire.grenier@ac-guyane.fr)***

***Le correspondant handicap : [madeleine.peru-dumesnil@ac-guyane.fr](mailto:madeleine.peru-dumesnil@ac-guyane.fr) sera également sollicité si l'agent est bénéficiaire d'une RQTH.***

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

- Elle concerne les personnels en congé 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.

### **2.3 La prise en compte du handicap**

Les agents en situation de handicap, y compris les contractuels et les administratifs, peuvent bénéficier, sous certaines conditions, de différents aménagements tels que :

-du matériel adapté, des prothèses auditives, l'aménagement du véhicule, le transport entre le domicile et le travail ou, dans le cas de difficultés spécifiques, une aide-humaine pour l'assistance à la vie professionnelle.

Cette liste d'aménagements n'est pas exhaustive, chaque situation est étudiée par le correspondant handicap de l'académie, en concertation avec le médecin, l'objectif étant de permettre le maintien dans l'emploi par la compensation du handicap.

L'agent peut solliciter directement le correspondant handicap : [madeleine.peru-dumesnil@ac-guyane.fr](mailto:madeleine.peru-dumesnil@ac-guyane.fr) ou passer par le médecin du rectorat : [claire.grenier@ac-guyane.fr](mailto:claire.grenier@ac-guyane.fr), car la validation médicale est obligatoire.

N.B. : Le matériel est attribué strictement dans le cadre de l'activité professionnelle sans limitation de durée et reste la propriété de l'Education Nationale ; il peut être déplacé en cas de changement d'établissement et doit être restitué en cas de départ (mutation, retraite...).

***Voir aussi la rubrique « HANDICAP » sur le site de l'académie***

### **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. Cette affectation correspond à l'exercice d'une activité professionnelle mais *ne saurait constituer une perspective en elle-même*. Elle doit être considérée comme une période transitoire durant laquelle une aide est apportée à l'agent rencontrant *des difficultés dues à son état de santé* : le poste adapté vise à lui permettre de recouvrer la capacité d'assurer la plénitude de ses fonctions ou d'envisager une activité professionnelle différente.

#### **3.2 Les bénéficiaires**

Peuvent solliciter une affectation sur poste adapté : les personnels titulaires enseignants du premier degré et du second degré ainsi que 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.

Les personnels sur poste adapté sont libérés des contraintes liées à la présence des élèves pour se consacrer à ce projet, tout en accomplissant une tâche administrative pour laquelle ils bénéficient d'un tuteur ou référent.

La formalisation du projet professionnel peut se faire avec le concours de la direction des ressources humaines et le CMC (Conseiller Mobilité Carrière).

#### **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**). Chaque renouvellement fait l'objet d'une demande et d'un examen annuels. L'avis du médecin conseiller technique ou du médecin de prévention est requis.

##### **3.4.2 Le lieu d'exercice et ses aménagements**

En PACD comme en PALD, le lieu d'exercice est situé au sein de l'Education Nationale ou de ses EPA (Etablissements Publics à caractère Administratif).

Ce lieu d'exercice est choisi en fonction de l'état de santé de l'intéressé et, autant que possible, de son projet professionnel.

**Remarques** : Dès la première année, l'affectation sur poste adapté entraîne la perte de l'affectation détenue précédemment.

Le personnel sur poste adapté se conformera à la réglementation de ses nouvelles fonctions et ne sera plus concerné par celle de son corps d'origine (congrés, temps de travail, indemnités liées à la présence des élèves...).

Si l'état de santé de l'agent le nécessite, des aménagements de poste ou d'horaires pourront être préconisés par le médecin conseiller technique.

##### **3.4.3 La demande**

**La demande d'affectation sur poste adapté comporte le dossier joint en annexe (annexes 2, 3, 4) accompagné des pièces suivantes:**

- **une demande de l'intéressé**
- **un certificat médical récent et détaillé sous pli cacheté**
- **un état de services.**
- **Une esquisse du projet professionnel (annexe 4 ou sur papier libre)**

Le dossier rempli est à renvoyer par messagerie électronique à [drh@ac-guyane.fr](mailto:drh@ac-guyane.fr) avec en objet : « **Demande de poste adapté** » ou par courrier au service DRH du Rectorat, site de Troubiran.

Les dossiers reçus *dans les délais* seront examinés sous l'autorité du DRH. L'agent sera convoqué à un entretien avec le médecin de prévention et le service des Ressources Humaines.

**La décision d'affectation est prise par la commission *ad hoc* pour la rentrée scolaire suivante.**

#### **3.4.4 Le suivi des personnels affectés sur poste adapté**

Trois 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 référent académique.

**Les demandes de poste adapté doivent être transmises au service DRH pour le  
Lundi 1er mars 2021, délai de rigueur**

**Le Recteur**

Pour le Recteur et par délégation,  
Le Secrétaire Général Adjoint  
Directeur des Ressources Humaines

**Bruno PIERRE-LOUIS**

RECTORAT DE LA GUYANE

Rentrée scolaire 2021

<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>  
 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> Secrétariat du médecin conseiller technique : Dr GRENIER 0594 27 21 24. ✉ [claire.grenier@ac-guyane.fr](mailto:claire.grenier@ac-guyane.fr)

<sup>2</sup> Chargée de mission DRH et Correspondant Handicap : Mme PERU-DUMESNIL 0594 27 19 75.

✉ [madeleine.peru-dumesnil@ac-guyane.fr](mailto:madeleine.peru-dumesnil@ac-guyane.fr)

RECTORAT DE GUYANE

Rentrée scolaire 2021

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

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : .....

Grade : ..... Depuis le : ..... Echelon au 31/08/2020 : .....

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) .....

Avez-vous déjà bénéficié d'un poste adapté ?.....(Précisez 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 à caractère pédagogique hors enseignement – lieu à préciser :  
.....
- Poste administratif – lieu à préciser :  
.....
- Autres (à préciser) :  
.....

(2) Numéroté les propositions par ordre de préférence.

Date et signature

**POSTE ADAPTE – PROJET PROFESSIONNEL**

Nom : ..... Prénom : .....