



DIPE/23-985-855 du 16/10/2023

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS D'ENSEIGNEMENT, D'ÉDUCATION ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE DU SECOND DEGRÉ CONFRONTÉS A DES DIFFICULTÉS DE SANTÉ

Références: Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Circulaire ministérielle n°2007-106 du 9 mai 2007 relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé - Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 relatif à l'organisation académique - 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 sur l'adaptation du poste de travail, articles R911-15 à R911-18 sur l'aménagement du poste de travail, articles R911-19 à R911-30 pour l'affectation sur un poste adapté, livre IX) - Arrêtés n°2012 du 1er février 2012 portant délégation de signature aux DASEN

Destinataires : Mesdames et messieurs les chefs d'établissement du second degré - mesdames et messieurs les directeurs et directrices de centre d'information et d'orientation, chefs de service S/C de mesdames et messieurs les directeurs et directrices académiques des services de l'Éducation nationale

Dossier suivi par : DIPE : Mme ALESSANDRI - chef de bureau DIPE - Tel : 04 42 91 74 26 - mail : laure.alessandri@ac-aix-marseille.fr - Mme SCHNEIDER - gestionnaire DIPE - Tel : 04 42 91 73 76 - mail : dispositif-readaptation@ac-aix-marseille.fr - Direction des relations et des ressources humaines : M. ALBERTI - correspondant handicap de l'académie - DRRH - Tel : 04 42 95 29 31 - mail : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr - Centre de réadaptation des personnels de l'académie d'Aix-Marseille-Nice (CR2AMN) : M. BALANDRIS - directeur - Tel : 06 40 65 32 70 - mail : sbalandris@mgen.fr

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants, d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale titulaires, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du directeur des relations et des ressources humaines.

Les mesures qu'elle prévoit sont destinées aux personnels dont l'état de santé s'est altéré, et requièrent l'avis des médecins du travail.

PRÉSENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

Les personnes concernées :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté,
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un poste adapté courte durée (PACD) ou d'un poste adapté longue durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2024 (les personnels pour lesquels le PALD prend fin au-delà du 31/08/2024 ne sont pas concernés).

Les agents en situation de handicap peuvent bénéficier de certaines de ces mesures. Si la possession de la RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.

I) L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ

1 - Les objectifs

Les personnels, dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté, à la condition que leur état de santé soit stabilisé.

Cette mesure doit leur permettre de préparer progressivement le retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, d'éducation ou d'orientation, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle.

2 - Le projet professionnel

Les personnels devront présenter un projet professionnel lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Il pourra être construit progressivement, avec l'aide de la direction des relations et ressources humaines, des médecins du travail, des corps d'inspection, du dispositif académique de formation et du centre de réadaptation des personnels de l'académie d'Aix-Marseille-Nice (CR2AMN).

3 - La durée de l'affectation

L'affectation sur poste adapté constitue une période transitoire, plus ou moins longue, selon l'état de santé des agents et des possibilités de postes disponibles, qui conduira à une affectation sur un :

- poste adapté de courte durée (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable éventuellement deux fois sous certaines conditions, soit trois années au maximum dans la carrière ;

- poste adapté de longue durée (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite. Toutefois, **le nombre de postes proposés dans ce cadre est très limité**. En tout état de cause, ces affectations sont réservées aux agents atteints d'une affectation chronique invalidante comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée, mais les rendant inaptes à un retour vers l'enseignement en présentiel.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur PACD pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur PALD.

L'avis préalable du médecin du travail est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.

4 - Les lieux d'exercice des fonctions

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'Éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une DSDEN, de l'enseignement supérieur) ou tout établissement public administratif (ex : le CNED)

- une structure hors Éducation nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition

Le responsable de la structure d'affectation doit veiller aux conditions d'accueil des personnels. Le centre de réadaptation des personnels (CR2AMN : M. Sébastien BALANDRIS – Tél : 06.40.65.32.70 – mail : sbalandris@mgen.fr) accompagnera la prise de fonction de l'agent. Il s'assurera de la bonne implantation du lieu d'exercice du PACD, du cadre de travail proposé, du cahier des charges, du suivi et de l'évaluation des missions confiées à l'agent (l'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée).

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement les services et établissements relevant de l'Éducation nationale dont les établissements publics administratifs.

Les affectations sur poste adapté au CNED doivent être réservées aux personnels enseignants atteints d'une affection chronique invalidante, comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée mais qui ne permet pas un retour à l'enseignement devant élèves ou une reconversion, et qui nécessite par conséquent l'exercice de l'emploi à domicile. L'attention des agents est attirée sur l'évolution des missions exercées au CNED ces dernières années. Celles-ci sont axées sur des activités numériques et des services en ligne. C'est pourquoi la maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise.

5 - La situation administrative

Les personnels affectés en poste adapté restent en position d'activité dans leur corps d'origine. Les personnels affectés en poste adapté au CNED sont gérés et rémunérés par l'académie d'Aix-Marseille, quel que soit le lieu d'exercice.

L'agent placé sur poste adapté perd le poste sur lequel il était affecté mais conserve son ancienneté de service.

6 - La sortie du dispositif

À la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant, de psychologue de l'Éducation nationale ou de CPE, doivent participer au mouvement intra-académique. Ils bénéficient alors d'une bonification qui sera précisée dans le bulletin académique relatif au mouvement des personnels et dont la parution est fixée au mois de mars 2024.

Les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) peuvent constituer un dossier afin de pouvoir bénéficier d'une bonification (priorité de mutation au titre du handicap).

Toute décision de sortie du dispositif ne peut se faire qu'après avis du médecin du travail.

II) L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail doit permettre le maintien en activité sur le poste occupé ou de réintégrer les fonctions précédentes.

1 - Les aménagements des horaires et l'attribution d'une salle de cours (attribués au titre d'une année scolaire)

- L'adaptation des horaires journaliers et/ou l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire.
 - *Adaptation des horaires journaliers* : l'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé.
 - *Aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire* : l'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du tiers au maximum pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (*enseignement, éducation, orientation*) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.

L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de son O.R.S. sur quelques jours. Dans tous les cas, l'agent assure l'intégralité de son O.R.S. au sein de son établissement ou service.

- La mise à disposition d'une salle de cours

Ces préconisations font l'objet d'un courrier à l'agent sous couvert du supérieur hiérarchique **qui les mettra en œuvre dans la mesure du possible.**

2 - L'allègement de service

Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Elle peut être accordée pour la durée de l'année scolaire, et permet à l'agent d'être déchargé, dans la limite maximale du tiers de son obligation réglementaire de service (O.R.S.), tout en continuant à percevoir l'intégralité de son traitement.

Elle peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

Les allègements de service, qui correspondent à **un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne.**

Le renouvellement d'une de ces mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande auprès du recteur, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints (annexes I et II).

Les avis préalables du médecin du travail, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et du supérieur hiérarchique, sont requis.

Ces deux mesures sont compatibles avec un temps partiel, à la condition que la quotité totale du temps de travail ne soit pas inférieure à 50%.

Le renouvellement d'une de ces mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande auprès du recteur, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints (annexes I et II).

Les avis préalables du médecin du travail, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et du supérieur hiérarchique, sont requis.

III) – L'occupation à titre thérapeutique (OTT)

L'OTT est la possibilité pour les personnels en longue maladie d'exercer, par exception à l'obligation de repos, une activité de réadaptation médicalement ordonnée et contrôlée. Cette activité est organisée sous forme de périodes d'observation dans un cadre professionnel adapté, en vue d'un retour à l'emploi (retour à la fonction statutaire ou découverte de nouvelles fonctions).

Pour plus d'informations, cf. BA présentant spécifiquement ce dispositif

PROCÉDURE DE DÉPÔT DES DEMANDES POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2024

I) CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. À cette fin, ils devront constituer 2 dossiers, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service de santé, la division des personnels

enseignants (DIPE) et la direction des relations et ressources humaines (DRRH), afin que la(es) mesure(s) la(es) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

La demande d'aménagement des horaires, d'attribution d'une salle de cours et d'affectation sur poste adapté

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e),
- la fiche de « renseignements » (Annexe I à renseigner systématiquement),
- la fiche de « demande d'aménagements des horaires du poste et d'attribution d'une salle de cours » (Annexe II), ou la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe III),
- le cas échéant l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Le dossier médical comportera :

- un certificat médical récent précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions (original sous pli cacheté) accompagné d'un courrier explicatif de l'agent à l'attention du médecin du travail,

- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée), disponibilité d'office. Il conviendra de préciser si les congés de *longue durée* déjà obtenus ont été accordés pour une affection de *nature différente* de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande,
- l'avis du conseil médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en congé de longue maladie ou en congé de longue durée ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du conseil médical),
- le cas échéant l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

II) TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE (administratif et médical) :

Date limite : Vendredi 15 décembre 2023 – Délai de rigueur

1 – Dossier administratif (1 exemplaire numérisé)

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront les dossiers administratifs après avoir visé et complété les avis à renseigner :

Par voie électronique à l'adresse mail suivante (*) en privilégiant l'envoi des annexes d'une même demande d'aménagement, groupées en un seul PDF) :

dispositif-readaptation@ac-aix-marseille.fr

() En cas d'impossibilité d'accès aux outils informatiques le permettant, la transmission par voie postale demeure possible à titre exceptionnel à l'adresse suivante : Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille – DIPE – A l'attention de Mme SCHNEIDER – Place Lucien Paye – 13621 Aix-en-Provence CEDEX 1*

2 – Dossier médical (1 exemplaire papier)

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO transmettront également

Par voie postale uniquement, le dossier médical sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), et accompagné d'un exemplaire papier du dossier administratif + RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) directement au médecin du travail du service santé de la médecine de prévention au rectorat, en fonction du secteur géographique de l'établissement d'affectation :

**Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille
Service santé - médecine de prévention
(à l'attention du médecin du travail concerné)
Place Lucien Paye
13621 - Aix-en-Provence CEDEX 1**

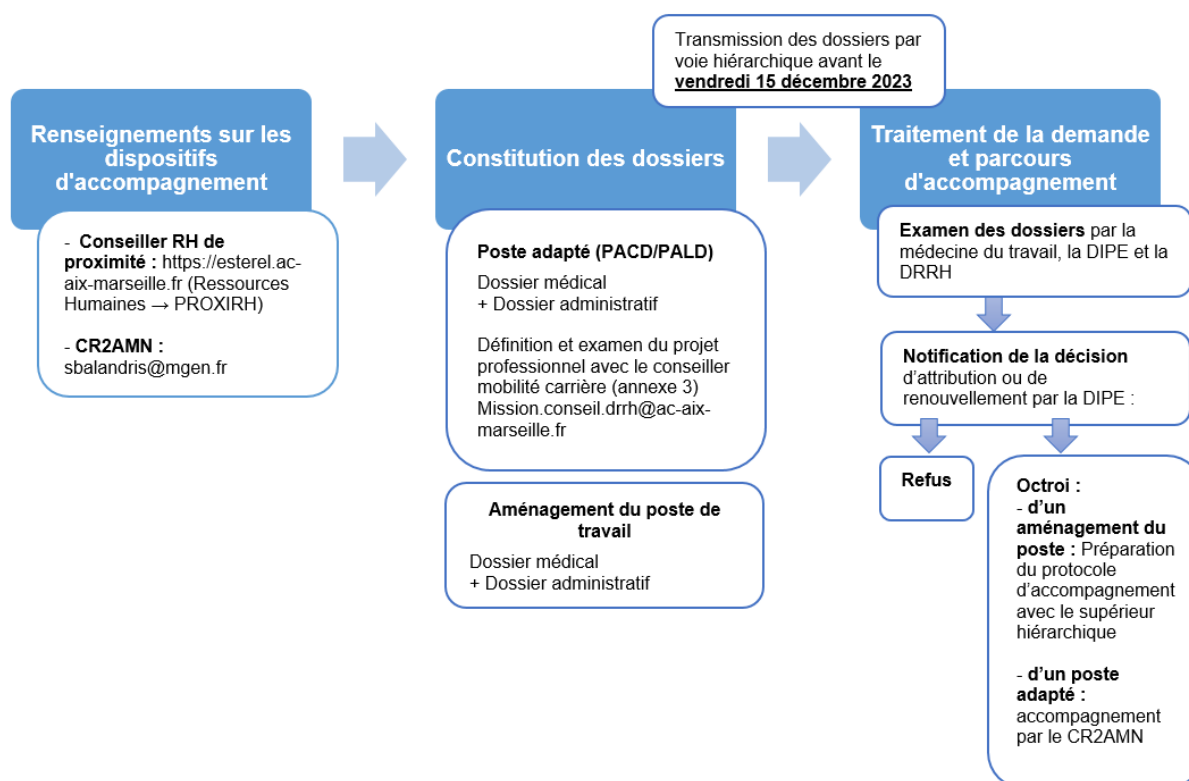
À l'attention du docteur ARNAL Élisabeth (elisabeth.arnal@ac-aix-marseille.fr) pour les personnels affectés dans le Vaucluse

À l'attention du docteur D'ORSO ALBERAND Gil (gil.dorso@ac-aix-marseille.fr) pour les personnels affectés dans les départements alpins et le groupement ordonné de communes de Martigues, Marseille nord (excepté le 2^{ème} arrondissement qui relève du docteur Munteanu), Arles et Marignane

À l'attention du docteur MUNTEANU Ioana (ioana.munteanu@ac-aix-marseille.fr) pour les personnels affectés dans les GEO d'Aubagne, Gardanne, Orgon, Salon de Pce, Vitrolles, Aix-en-Pce, Marseille sud, centre-est, nord-est, Marseille métropole (excepté le 13^{ème} arrondissement qui relève du docteur D'Orso Alberand)

Les chefs d'établissement, de service ou les directeurs de CIO veilleront à transmettre ces dossiers, au fur et à mesure de leur réception, dans les deux services concernés (service santé-médecin du travail et DIPE), en respectant la date butoir du vendredi 15 décembre 2023.

III) SYNTHÈSE DES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE



Je vous demande de bien vouloir assurer la diffusion de la présente circulaire aux personnels placés sous votre autorité, et plus particulièrement à ceux bénéficiant d'une ou plusieurs mesures du dispositif ou absents pour raison de santé.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration et vous en remercie.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines

**ANNEXE 1
FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**DEMANDE
D'AMÉNAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ
POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2024**

(à retourner pour toute demande à la DIPE et au service de santé pour le 15 décembre 2023)

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Nom de jeune fille : Prénoms : Date de naissance :	Corps : Discipline : Échelon actuel :
Établissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACSÉ(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	Adresse personnelle :
Profession du conjoint :	N° téléphone : N° Portable :
Nombre d'enfants : dont à charge : (indiquer l'âge de chacun d'eux)	Mél :
Autre charge de famille :	
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui Dates (début et de fin) : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement : Ancienneté générale de service au 01/09/2023 :
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Pour quelle date de départ :

ANNEXE 2 :
DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE
ET / OU
D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS
POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2024
 (à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 15 décembre 2023)

NOM :

PRÉNOM(S) :

I - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année

Personnel déjà en poste adapté :
 Lieu d'exercice :
 Horaire hebdomadaire effectué :
 Nature du poste occupé :
 Description des fonctions assurées :

Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires

- Adaptation des horaires journaliers
- Aménagement de l'emploi du temps (*O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches*)
 Fonctions assurées pendant la décharge :
 Nombre d'heures de décharge :
- Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)
- Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers)
 Nombre d'heures de décharge :

Personnel bénéficiant d'une MISE à DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS

Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau matériel

- mise à disposition d'un équipement

Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE

II – AMÉNAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITÉS AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

(cocher la ou les cases correspondantes)

adaptation des horaires journaliers (à préciser)

.....

.....

.....

aménagement de l'emploi du temps - (ORS réduites jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique)

Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4

- fonctions administratives
- prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
- fonctions dans un CDI- vie scolaire
- autres :

Nombre d'heures (à préciser) :

aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) (à préciser)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

allègement de service (réduction de l'ORS jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux)

Nombre d'heures (à préciser):

Rappel des modalités d'attribution : les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITÉE AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

mise à disposition d'une salle de cours (à préciser)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'attribution des allègements de service

Date et signature de l'agent,

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

- favorable
- défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa

**ANNEXE 3
DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTÉ
POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2024
(à retourner à la DIPE et au service de santé pour le 15 décembre 2023)**

NOM :

PRÉNOM(S) :

I - SITUATION ACTUELLE (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> temps plein	<input type="checkbox"/> temps partiel (préciser la quotité)
<input type="checkbox"/> CMO <input type="checkbox"/> CLM <input type="checkbox"/> CLD	<input type="checkbox"/> en temps partiel thérapeutique	<input type="checkbox"/> en disponibilité d'office après CLM ou CLD
<input type="checkbox"/> PACD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		
<input type="checkbox"/> PALD <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année		<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année
<input type="checkbox"/> Personnel déjà en poste adapté : Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (<i>O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches</i>) Fonctions assurées pendant la décharge : Nombre d'heures de décharge : <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une MISE à DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau matériel <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE		

II – NATURE DE LA DEMANDE (cocher la ou les cases correspondantes)

- | | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} demande de poste adapté | <input type="checkbox"/> PACD | <input type="checkbox"/> PALD | |
| <input type="checkbox"/> Renouvellement | <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année de PACD | <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année de PACD | <input type="checkbox"/> PALD |

III - PROJET PROFESSIONNEL

L'affectation en poste adapté doit permettre le retour dans les fonctions antérieures ou de préparer une reconversion professionnelle.

Projet professionnel en cours ou envisagé (cocher la case selon l'option choisie) : <input type="checkbox"/> retour aux fonctions antérieures <input type="checkbox"/> mobilité dans la fonction publique <input type="checkbox"/> Préparation de concours interne(s) ou externe(s) <input type="checkbox"/> demande de détachement avec ou sans mobilité géographique <input type="checkbox"/> réorientation vers le secteur privé <input type="checkbox"/> autre	
Description du projet professionnel en cours ou envisagé (Curriculum vitae à joindre) :	
Affectations souhaitées (cocher la ou les cases selon l'affectation désirée) <input type="checkbox"/> CNED <input type="checkbox"/> Poste administratif <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) Le poste définitif sera déterminé par l'administration	
Formation(s) souhaitée(s) :	
Rappel des modalités d'attribution : une affectation sur poste adapté n'est pas renouvelée systématiquement. 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. Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'affectation sur postes adaptés. Date et signature de l'agent	
Date et visa du supérieur hiérarchique	Date et visa du conseiller mobilité carrière