

**Correspondante handicap académique**

**Bureau n°2060**

Affaire suivie par :

Sandrine Bourgeois

Tél : 01 44 62 46 22

Mél : [correspondant-handicap@ac-paris.fr](mailto:correspondant-handicap@ac-paris.fr)

Secrétariat du SMFP

Tél : 01 44 62 47 37

Mél : [ce.medecineprevention@ac-paris.fr](mailto:ce.medecineprevention@ac-paris.fr)

12, Boulevard d'Indochine

CS 40 049

75933 Paris Cedex 19

Paris, le 20 janvier 2022

Le recteur de la région académique d'Île-de-France,  
recteur de l'académie de Paris,  
chancelier des universités de Paris et d'Île-de-France

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissements du  
second degré public et de l'enseignement privé sous  
contrat

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'éducation  
nationale chargés de circonscription

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs des  
écoles maternelles et élémentaires de l'enseignement  
privé sous contrat

Mesdames et messieurs les directeurs de CIO

Copie : Mesdames et messieurs les chefs de division  
des services académiques

## **22AN0010**

**Objet : Aménagement des conditions de travail des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation  
confrontés à des difficultés de santé - Année scolaire 2022-2023**

Références :

- article 63 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
- article R911-12 et R911-15 à R911-18 du code de l'éducation
- circulaire n°2007-106 du 9 mai 2007 relative au dispositif d'accompagnement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé
- décret n°2021-997 du 28 juillet 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique d'état

La présente circulaire s'adresse aux enseignants du premier et du second degré ainsi qu'aux personnels d'éducation et psychologues de l'éducation nationale. Elle a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre des dispositions réglementaires, qui prévoient, pour des personnels confrontés à une altération de leur état de santé, la possibilité de demander un aménagement de leur poste de travail ou un allègement de service.

Ce dispositif n'est pas réservé uniquement aux personnels ayant une reconnaissance de handicap.

### **1- RAPPEL DU DISPOSITIF**

La spécificité des missions pédagogiques et éducatives confiées aux personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues de l'éducation nationale peut justifier la mise en place de mesures particulières lors de difficultés professionnelles dues à leur état de santé.

Un personnel qui est confronté à une altération de son état de santé peut demander à bénéficier de mesures lui permettant, soit de se maintenir en activité sur son poste actuel, soit de faciliter sa prise de poste lors d'une nouvelle affectation ou de sa première affectation en tant que néo-titulaire.

## 2- MODALITES DE DEMANDE ET D'EXAMEN

### 2-1 Aménagement des conditions de travail

Ce dispositif de soutien et d'accompagnement comporte des mesures diversifiées. C'est ainsi que, selon les cas, pourront être sollicités un aménagement d'emploi du temps, des horaires adaptés, la mise à disposition d'une salle ou d'un équipement spécifique, une aide humaine par le biais d'une tierce personne.

L'aménagement du poste de travail est sollicité par l'agent, auprès du service médical de prévention et de la correspondante handicap académique à l'aide du formulaire joint en annexe. L'avis du supérieur hiérarchique est requis. Celui-ci examinera la faisabilité de la mesure préconisée compte tenu notamment de l'intérêt du service. Il sera ensuite chargé de sa mise en œuvre.

L'avis du médecin conseiller technique du recteur ou du médecin de prévention sur l'opportunité des mesures d'aménagement est sollicité.

L'étude de la faisabilité dans l'établissement, l'école ou le service est conduite en liaison avec le chef d'établissement pour le second degré, l'inspecteur chargé de circonscription pour le premier degré.

**Les aménagements d'horaires, d'emploi du temps et l'attribution de salles sont soumis aux contraintes des locaux et de service des écoles/établissements.**

### 2-2 Allègement de service

L'allègement de service est une **mesure exceptionnelle**, accordée en raison de l'état de santé de l'agent qui se traduit par une diminution de l'obligation réglementaire de service. Lorsqu'il bénéficie de cette mesure, l'agent continue à percevoir l'intégralité de son traitement.

**L'allègement de service est accordé, selon les cas, pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée inférieure.** Il ne saurait être renouvelé systématiquement l'année suivante.

**Ce dispositif n'est pas cumulable avec le temps partiel thérapeutique. L'exercice de fonctions de direction ou le bénéfice d'HSE est incompatible avec cette mesure.**

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

Le nombre d'heures accordées ne peut excéder le tiers des obligations réglementaires de service :

- 1<sup>er</sup> degré : la durée correspond à un nombre entier de demi-journées hebdomadaires
- 2<sup>nd</sup> degré : la durée correspond à un nombre entier d'heures hebdomadaires


Lors d'un éventuel renouvellement, il est obligatoire de renvoyer l'imprimé à cet effet et d'actualiser le dossier médical auprès du service médical en faveur des personnels.

Les demandes sont examinées de manière conjointe par la direction des ressources humaines, la correspondante handicap académique, le service médical de prévention. Il est tenu compte des moyens consentis par l'académie.

### 3- PROCEDURE POUR EFFECTUER UNE DEMANDE

L'imprimé de demande joint (1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> degré, éducation ou Psyen) également téléchargeable sur le site de l'académie de Paris sous la rubrique : Emploi carrière et formation / accompagnement des personnels en situation de handicap / maintien dans l'emploi, **doit être envoyé selon les modalités indiquées ci-dessous, accompagné de toutes les pièces justificatives demandées.**

**La demande doit être visée OBLIGATOIREMENT par le supérieur hiérarchique**

AMENAGEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL	ALLEGEMENT DE SERVICE
 <b>Délais pour effectuer votre demande</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Dès maintenant</b></p> <p>Les demandes qui arriveront après le 05 juillet 2022 seront traitées à partir du 26 août 2022 Il convient de prendre vos dispositions</p>	<p style="text-align: center;"><u>Clôture des demandes le 29 mars 2022 - midi</u></p> <p style="text-align: center;"><b>Aucune demande ne sera acceptée après cette date</b></p>
<b>Transmission des dossiers aux 2 services suivants</b>	
<p><b>CORRESPONDANTE HANDICAP</b> – à transmettre par courriel - <a href="mailto:correspondant-handicap@ac-paris.fr">correspondant-handicap@ac-paris.fr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulaire complété et signé</b> (voir annexes)</li> <li>• <b>Reconnaissance</b> de handicap en cours de validité (si l'agent en est titulaire)</li> </ul>	
<p><b>MEDECINE DE PREVENTION</b> : à transmettre par courrier à l'attention du SMFP – Rectorat de Paris – 12 boulevard d'Indochine – 75019 Paris</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulaire</b> complété et signé (voir annexes)</li> <li>• Certificat médical explicite, récent et détaillé, sous pli confidentiel, dans lequel seront précisés notamment le ou les diagnostics, le retentissement fonctionnel de la pathologie ou du handicap, leurs aspects évolutifs ou non, les traitements éventuels, ainsi que le retentissement sur l'activité professionnelle, sous pli confidentiel à l'attention du Dr Véronique Massin</li> <li>• <b>Courrier expliquant les difficultés rencontrées</b></li> </ul>	
<p>La médecine de prévention se chargera de prendre contact avec l'intéressé(e) si après étude du dossier, il est nécessaire d'apporter un complément d'information médicale</p>	

**Pour permettre la bonne instruction de votre demande, nous vous demandons de bien vouloir respecter la procédure ci-dessus ainsi que le calendrier.**

**Afin de présenter ces dispositifs, un webinaire est organisé  
le 26 janvier 2022 de 12h00 à 13h30 – Le lien sera communiqué sur votre intranet**

#### 4- SITUATIONS PARTICULIERES

##### **4-1- Personnels entrants sur l'académie**

Le demandeur complète sa demande à l'aide du formulaire joint sans le faire viser par sa hiérarchie, si aucun rattachement n'a été défini à Paris.

L'attribution d'un aménagement et/ou d'un allègement de service n'est pas transférable d'une académie à l'autre. La situation médicale doit obligatoirement être étudiée à l'arrivée de l'agent au sein de la nouvelle académie.

**Les modalités de transmission sont identiques à la procédure ci-dessus.**

##### **4-2- Personnels affectés sur zone de remplacement**

La demande sera visée par l'établissement d'affectation ou de rattachement administratif.

##### **4-3- Situation d'urgence en cours d'année scolaire**

La mise en œuvre des mesures s'effectue à compter de la rentrée scolaire suivante.

Il va de soi que toute situation d'urgence susceptible de se déclarer en cours d'année, sera étudiée avec la plus grande attention. Les mesures seront alors mises en œuvre en tenant compte de la situation et des nécessités du service.

**Il est également possible de solliciter d'autres dispositifs tels que :**

- le temps partiel thérapeutique ou le congé longue maladie fractionné qui sont à étudier avec le service médical en faveur des personnels
- le temps partiel sur autorisation ou de droit (si l'agent est titulaire d'une reconnaissance de handicap). Les modalités sont précisées dans les circulaires prévues à cet effet sur le site internet de l'académie sous la rubrique « emploi-carrière-formation.

#### 5- COMMUNICATION DE LA DECISION

**La décision de l'administration est notifiée par courrier dans les meilleurs délais aux intéressés, sous couvert de leur supérieur hiérarchique,**

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer la plus large diffusion de cette circulaire auprès de l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.

Pour le recteur de la région académique Ile-de-France,  
Recteur de l'académie de Paris  
Chancelier des universités de Paris,  
Pour la secrétaire générale de l'enseignement scolaire,  
Et par délégation,  
Le secrétaire général adjoint,  
Directeur des ressources humaines

signé  
Thibault Pierre