



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



**Le Recteur de l'académie de Nice,
Chancelier des universités**

à

**Mesdames et Messieurs les Directeurs des
écoles de l'enseignement privé sous contrat
d'association**

Rectorat de l'Académie de Nice

Pôle Ressources Humaines

Service d'appui aux ressources
humaines
Camille DIEVART-MONIER

Service de l'enseignement privé

Chef de service :
Catherine BELLENFANT

SEP-personnel@ac-nice.fr

53 avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2

Nice, le 9 novembre 2016

**Objet : Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement du 1^{er} degré
de l'enseignement privé sous contrat en situation de handicap.**

Réf. : - Articles R911-15 à R911-30 du Code de l'éducation

**- Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la
fonction publique de l'Etat**

- circulaire ministérielle n° 2007-106 du 9 mai 2007 – (BO n° 20 du 17 mai 2007)

PJ : 2 annexes

L'objectif du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants du 1^{er} degré de l'enseignement privé est d'aider au maintien en activité des personnels temporairement fragilisés, mais aussi, pour d'autres plus gravement atteints dans leur état de santé, de les accompagner, autant que possible, dans une démarche progressive de retour à l'emploi. Ce dispositif prévoit plusieurs possibilités pour les personnels.

Les modalités d'information des personnels susceptibles d'être concernés, compte tenu des difficultés que les intéressés connaissent par ailleurs, doivent faire l'objet d'une attention toute particulière.

Je vous demande donc de veiller tout particulièrement à ce que les candidats potentiels, affectés ou rattachés à votre établissement, et notamment ceux qui se trouvent actuellement en congé de maladie, en congé de longue durée (CLD), en congé de longue maladie (CLM) ou en congé pour accident de service reçoivent effectivement ces directives.

Il serait souhaitable que l'ensemble de ces informations soit affiché en des lieux accessibles à tous.

I – Présentation des mesures spécifiques

L'aménagement du poste de travail doit permettre le maintien en activité sur le poste occupé ou de réintégrer les fonctions précédentes. **Le renouvellement n'est pas automatique** et nécessite la constitution d'un nouveau dossier chaque année.

L'allègement de service

C'est une **mesure exceptionnelle et ponctuelle**, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement lourd dans la limite des moyens disponibles. Il ne saurait être renouvelé systématiquement l'année suivante, ce qui n'exclut pas cependant qu'un allègement soit accordé plusieurs années de suite, notamment selon

une quotité dégressive afin que l'agent concerné revienne progressivement vers un service à temps complet.

L'agent est déchargé dans la limite maximale du tiers de ses obligations de service et continue à percevoir l'intégralité de son traitement. L'allègement peut être accordé à un agent exerçant à temps partiel, mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique. **(Annexe 1)**

2 / 2

L'accompagnement de personnel en situation handicap

Pour certains types de handicap, la mise à disposition d'un accompagnant de personnel en situation de handicap (APSH) peut être une aide appropriée.

L'accompagnant ne peut pas se substituer à l'agent pour l'exercice professionnel proprement dit. Il exécute des tâches matérielles ou de surveillance mais n'assure aucune tâche pédagogique. **(Annexe 1)**

L'aménagement matériel du poste

La demande porte sur l'attribution d'équipements spécifiques (**visant à compenser un handicap en lien avec son activité professionnelle**) : acquisition de matériels, de logiciels, de meubles, de prothèses et tout type d'acquisition de nature à permettre le maintien dans son activité professionnelle. **(Annexe 2)**

L'aide à la mise en œuvre des mesures d'aménagements du poste de travail peut être envisagée avec la correspondante académique handicap, Service d'appui aux ressources humaines, Madame Diévert-Monier

mél : correspondant-handicap@ac-nice.fr

II - Constitution du dossier de demande

Afin de permettre un examen personnalisé de chaque demande et de mettre en place les mesures les plus appropriées, le dossier devra parvenir au Service de l'Enseignement Privé le **cachet de la poste faisant foi** :

- **le 28 février 2017 au plus tard pour les demandes d'aménagements du poste de travail, y compris les demandes d'allègement de service.**

Les pièces à joindre impérativement au dossier de demande sont listées dans les annexes ci-jointes.

III - Calendrier des opérations de gestion

Les demandes d'aménagement du poste de travail relatives à l'année 2017-2018 seront examinées par une commission dans le courant du **dernier trimestre de l'année scolaire 2016-2017.**

Les demandes d'**aménagements matériels** du poste de travail pour l'année en cours peuvent être traitées au fur et à mesure des demandes.

SIGNEE

Copie transmise pour information aux IA-DASEN.

Copie transmise pour information Directions diocésaines

Veillez indiquer les tâches nécessitant l'intervention d'un accompagnant.

AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE CONCERNANT LES AMENAGEMENTS :

Constitution du dossier :

- L'annexe visée par le supérieur hiérarchique
- Une lettre exposant de façon claire et détaillée la description de votre demande
- Les certificats médicaux récents précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou incapacités qu'elle entraîne dans l'exercice de vos fonctions, sous pli confidentiel, à l'attention du Médecin de prévention.
- L'emploi du temps de l'année en cours
- Une copie obligatoire de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)

Adresse de renvoi du dossier : **Rectorat de l'Académie de Nice, Service de l'enseignement privé, 53 avenue Cap de Croix - 06181 Nice cedex 2**

Dossier a adressé par mail : SEP-personnel@-nice.fr

Avant le 28 février 2017

Date et signature du supérieur hiérarchique

Date et signature du demandeur



AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Constitution du dossier :

- L'annexe visée par le supérieur hiérarchique
- Une lettre exposant de façon claire et détaillée la description de votre demande
- Les certificats médicaux récents précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou incapacités qu'elle entraîne dans l'exercice de vos fonctions, sous pli confidentiel, à l'attention du Médecin de prévention.
- Une copie obligatoire de la Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)
- Trois devis du (ou des) matériel(s) sollicité(s) comportant vos commentaires qualitatifs.

Ils doivent impérativement faire figurer la part prise en charge par la sécurité sociale et la mutuelle uniquement pour les équipements utilisés dans la vie privée et professionnelle.

Nota : ces devis présentés par l'intéressé(e) ont un caractère indicatif pour l'administration. Le cas échéant, des matériels présentant les mêmes caractéristiques techniques que ceux sollicités par l'agent et validés par le médecin de prévention peuvent être retenus auprès d'autres fournisseurs. Attention : l'agent concerné ne doit pas régler la facture. Après examen du dossier et acceptation de la demande, le service compétent du rectorat émet le bon de commande et procède au paiement par mandat administratif après réception du bon de livraison

- La réponse de la MDPH concernant la demande de prestation de compensation du handicap. A demander uniquement pour les équipements utilisés dans la vie privée et professionnelle (prothèses auditives, aménagement du véhicule).

Adresse de renvoi du dossier : **Rectorat de l'Académie de Nice, Service de l'enseignement privé, 53 avenue Cap de Croix - 06181 Nice cedex 2**

Dossier a adressé par mail : SEP-personnel@-nice.fr

Date et signature du supérieur hiérarchique

Date et signature du demandeur