

RÉGION ACADÉMIQUE
BRETAGNE

Rennes, le 31 octobre 2019

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

Le Recteur

à

Mesdames et Messieurs
Les chefs d'établissement du second degré
Les Directrices et Directeurs de CIO
Le Directeur du CNED
Les Inspectrices et Inspecteurs de circonscription 1^{er} degré
- pour les PsyEn 1^{er} degré -
s/c de Mesdames et Messieurs les DASEN

Rectorat

DPE

Dossier suivi par :

Référent postes adaptés :

Yann MASSOT
Ce.dpe-b1@ac-rennes.fr
Tél : 02 23 21 78 62

Aménagement de poste et

allègement de service :

Yann MASSOT DPE1
CPE – PsyEn
Ce.dpe-b1@ac-rennes.fr
02 23 21 78 62

Sylvaine LEFEUVRE DPE2

PLP et disc technologiques
et professionnelles + Technologie
Ce.dpe-b2@ac-rennes.fr
02 23 21 78 52

Olivier REBOURS DPE3

Lettres-Philo- HistoireGéo –
Documentation
Ce.dpe-b3@ac-rennes.fr
02 23 21 78 30

Béatrice HERVO DPE4

SES – Maths - Sc Phys - SVT-
ArtsPlast-Ed Musicale-
Ce.dpe-b4@ac-rennes.fr
02 23 21 78 48

Véronique SOURDIN DPE5

Langues –EPS
Ce.dpe-b5@ac-rennes.fr
02 23 21 78 13

Ce.dpe@ac-rennes.fr

96, rue d'Antrain
CS 10503
35705 Rennes
cedex 7

Site internet
www.ac-rennes.fr

Objet : Dispositifs d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et psychologues confrontés à des difficultés de santé :

*Code de l'Éducation L IX art R 911-10 à R 911-30 - Décret n° 2015-652 du 10 juin 2015 –
Circulaire ministérielle 2007-106 du 9 mai 2007*

Conformément à la réglementation en vigueur, les personnels enseignants, d'éducation et psychologues, lorsqu'ils sont confrontés à une altération de leur état de santé, peuvent solliciter un aménagement de leur poste de travail ou une affectation sur un poste adapté.

Il existe une gradation dans les mesures qu'il est possible de mettre en place pour répondre aux besoins des agents. Elles doivent apporter aux personnels :

- soit une aide au maintien de leur activité,
- soit un accompagnement dans une démarche progressive de retour à l'emploi, selon chaque situation particulière.

La présente note a pour objectif de présenter les modalités de mise en œuvre de ces différents dispositifs.

FICHE 1 : LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT qui permettent le maintien en activité :

- L'aménagement du poste de travail : définition – modalités de mise en œuvre
- L'allègement de service : définition – modalités de mise en œuvre

NB : l'expérimentation d'une gestion des demandes par campagne n'est pas reconduite. Les demandes sont traitées à réception. Il est toutefois recommandé, quand la situation le permet, d'anticiper les demandes dans le cadre de la préparation de rentrée.

FICHE 2 : L'AFFECTION SUR POSTE ADAPTE pour des situations de retour à l'emploi :

- Présentation du dispositif,
- Calendrier et déroulement de la procédure : envoi des demandes jusqu'au 1^{er} décembre 2019
Fiches de candidature : fiche de 1^{ère} demande / fiche de demande de maintien

FICHE 3 : LES DIFFERENTS CONTACTS auxquels vous pouvez faire appel

Je vous remercie de bien vouloir veiller à assurer une très large diffusion de cette information notamment auprès des personnels en situation de congés longs (CLM ou CLD) et de façon plus générale, aux personnels dont la situation portée à votre connaissance, pourrait justifier le bénéfice de ces dispositifs d'aide.

Pour le Recteur et par délégation,
Le secrétaire général,

signé

Michel CANEROT

LES MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1/ L'aménagement du poste de travail, hors allègement de service

Un fonctionnaire confronté à une altération de son état de santé peut solliciter un aménagement de son poste de travail adapté à son état physique.

L'objectif poursuivi doit permettre le maintien en activité de l'agent sur son poste ou faciliter la prise de poste d'un agent nouvellement affecté.

Les solutions mises en œuvre sont diverses et adaptées à chaque agent :

- aménagement de l'emploi du temps,
- adaptation des horaires,
- adaptation de la salle de cours et/ou équipement spécifiques.

Procédure :

Les personnels souhaitant bénéficier d'un aménagement de leur poste de travail doivent adresser leur demande écrite à l'aide du document joint - accompagnée, sous pli confidentiel à l'attention du médecin des personnels, d'un certificat médical récent et argumenté - sous couvert de leur chef d'établissement ou de service, au bureau de gestion de la DPE.

Cette demande sera transmise au médecin des personnels relevant de leur secteur géographique pour avis sur l'opportunité de l'aménagement demandé ainsi que sur les mesures qu'il préconise.

L'avis du supérieur hiérarchique sera également recueilli quant à la faisabilité des aménagements préconisés afin de prendre en compte à la fois l'intérêt de l'agent et du service.

IMPORTANT : J'attire tout particulièrement votre attention sur le fait que les demandes d'aménagement de poste peuvent être transmises à tout moment de l'année mais certaines, notamment les aménagements d'emplois du temps ne pourront être satisfaites en cours d'année, sauf situation exceptionnellement grave.

2/ L'aménagement du poste de travail par allègement de service

L'allègement de service constitue une des modalités de l'aménagement du poste de travail. C'est une mesure **exceptionnelle, temporaire**, accordée en raison de l'état de santé d'un agent qui continue à percevoir l'intégralité de son traitement. Elle ne peut être décidée qu'après examen des autres possibilités d'aménagement de poste citées ci-dessus.

L'objectif poursuivi doit permettre :

- soit la continuité de l'exercice des fonctions parallèlement à l'instauration d'un traitement médical lourd, ou d'une situation de santé critique et transitoire, lorsque l'agent le souhaite,
- soit la reprise d'activité après une période de congé long ou une affectation sur poste adapté.

L'allègement porte au maximum sur le tiers des obligations réglementaires de service. Il doit correspondre à un nombre entier d'heures hebdomadaires. Il ne se substitue pas aux autres dispositifs d'aide aux personnels (temps partiel thérapeutique, temps partiel de droit, PACD,...).

Il est accordé, par principe, par périodes de 3 mois, sauf situation exceptionnelle. Il doit être compatible avec les nécessités d'organisation du service.

Il ne peut faire l'objet d'un renouvellement systématique ; un réexamen complet de la situation est effectué par le médecin des personnels. Il peut être accordé à plusieurs reprises sous réserve d'une quotité dégressive tendant à une reprise d'activité à temps complet à l'issue ou à temps partiel pour raisons de santé.

Il peut être accordé à un agent exerçant à temps partiel mais n'est pas cumulable avec le temps partiel thérapeutique.

Il convient de préciser que les bénéficiaires d'un allègement de service ne peuvent se voir attribuer des HSA ou une IMP. Cette modalité d'exercice n'est pas non plus compatible avec une autorisation de cumul d'emplois.

Son attribution et son renouvellement sont décidés par le Recteur, après avis du médecin des personnels et dans la limite des moyens réservés à ce dispositif sur le budget académique.

En aucun cas, la modalité d'aménagement (hors allègement / allègement) ne saurait relever d'un choix de l'agent concerné.

Procédure :

Les demandes écrites sont transmises, par les agents, aux bureaux de gestion de la DPE sous couvert du chef d'établissement et accompagnées d'un certificat médical récent et argumenté, sous pli cacheté confidentiel destiné au médecin des personnels.

Le médecin est saisi pour avis d'opportunité et indication du type de mesure envisagé et le chef d'établissement consulté sur la faisabilité de la mise en œuvre. Il est essentiel que cette procédure repose sur un échange constructif qui tiendra compte à la fois de l'intérêt de l'agent et des nécessités de service.



RÉGION ACADÉMIQUE
BRETAGNE

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

FICHE DE DEMANDE D'AMENAGEMENT DE POSTE PAR ALLEGEMENT DE SERVICE

**Fiche à adresser à votre bureau de gestion DPE
accompagnée d'un dossier médical complet sous pli confidentiel qui sera transmis au médecin du
personnel**

NOTE DE RAPPEL : L'allègement de service constitue une des modalités de l'aménagement du poste de travail. C'est une mesure **exceptionnelle, temporaire**, accordée en raison de l'état de santé d'un agent afin de lui permettre soit de reprendre son activité après un congé long ou une affectation sur poste adapté, soit de continuer d'exercer ses fonctions parallèlement au suivi d'un traitement médical lourd, ou d'une situation de santé critique et transitoire.

Conditions d'octroi :

- Porte au maximum sur 1/3 de l'ORS,
- Accord par période limitée (3 à 6 mois), sauf situation exceptionnelle.
- Pas de renouvellement systématique.
- Non cumulable avec le temps partiel thérapeutique.
- Incompatible avec l'attribution d'HSA ou d'IMP et l'autorisation de cumuls d'emplois.
- Attribution accordée par le Recteur, après avis du médecin des personnels, dans la limite du budget alloué au dispositif

Je soussigné (e),

NOM – Prénom de l'agent : _____

date de naissance : _____ NUMEN : _____

Corps : _____ Discipline : _____

Etablissement ou Service d'exercice actuel : _____

Sollicite une mesure d'aménagement de poste par allègement de service.

Avez-vous déjà bénéficié de ce dispositif : oui non

Si oui, indiquez la ou les périodes :

Fait à _____, le _____

SIGNATURE DE L'AGENT

VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT

L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

L'affectation sur poste adapté doit être considérée comme une période transitoire, plus ou moins longue, au cours de laquelle une aide est apportée à un agent rencontrant des difficultés dues à un état de santé gravement altéré. L'objectif est de permettre à l'agent de retrouver, à terme, ses fonctions initiales ou d'envisager une réorientation professionnelle.

L'entrée dans ce dispositif s'effectue sur critères médicaux, mis en rapport avec l'incapacité temporaire ou définitive à exercer les fonctions inhérentes au métier. Toutefois, elle correspond à l'exercice d'une activité professionnelle et ne peut donc concerner que des agents dont l'état de santé est considéré comme compatible avec les tâches correspondant aux nouvelles modalités de travail envisagées.

Lorsque les intéressés ont bénéficié préalablement d'une période de congés longs (CLM-CLD), un avis à la reprise de fonctions précisément décrites devra être sollicité auprès du comité médical départemental.

L'affectation sur un poste adapté n'est pas une affectation définitive, elle doit permettre à l'agent bénéficiaire de :

- préparer son retour dans les fonctions d'enseignement, d'éducation, d'orientation (objectif retenu comme prioritaire à chaque fois qu'il est possible)
- ou bien d'envisager et préparer une reconversion professionnelle voire un reclassement.

La demande d'affectation sur un poste adapté s'accompagne de la présentation, par l'agent, d'un projet. Il est donc nécessaire d'engager une réflexion personnelle pour construire ce projet professionnel. Cette démarche, parfois difficile à aborder, peut être progressive. Un dispositif d'accompagnement est mis à la disposition des agents. Cette période d'entrée dans le dispositif doit être considérée comme une étape dynamique de la carrière et implique une mobilisation forte des intéressés. Il importe donc de définir l'objectif à atteindre sur le plan professionnel qui sera déterminant pour le lieu d'implantation du poste adapté et les conditions de l'activité. Un suivi régulier sera organisé afin d'accompagner au mieux les agents dans leur démarche et dans l'évolution de leur situation. (cf liste des membres du dispositif d'accompagnement Annexe 1)

L'affectation sur poste adapté peut être :

- de courte durée : elle est prononcée pour un an. Elle peut être renouvelée dans la limite maximale de 3 ans. Les lieux d'exercice doivent correspondre aux projets des intéressés. Ils peuvent être différents, le cas échéant, d'une année sur l'autre. Ils sont principalement implantés dans des établissements ou services relevant du Ministère de l'Education Nationale mais peuvent également s'envisager dans une autre administration ou fonction publique. Dans ce cas, l'agent est concomitamment affecté sur poste adapté et mis à disposition de l'établissement ou service concerné.
- de longue durée : elle est prononcée pour quatre ans et est éventuellement renouvelable. L'établissement ou le service d'exercice des fonctions est obligatoirement dans l'Education Nationale. Ces affectations ne s'effectuent pas exclusivement au CNED. Toutefois, s'agissant précisément du CNED, elles sont réservées, dans la limite des besoins de cet établissement, aux personnels dont l'état de santé relève exclusivement d'un exercice à domicile.

L'affectation sur poste adapté est préalablement soumise à l'avis du médecin des personnels et à la validation du projet professionnel de l'agent et fait l'objet d'un examen en groupe de travail paritaire.

Les postes adaptés peuvent être des postes administratifs, des postes pédagogiques ou d'action socio-éducative, des postes mixtes (tâches administratives et pédagogiques) offrant les conditions d'un travail compatible avec l'état de santé des personnes.

L'agent qui bénéficie de ce dispositif est affecté à hauteur de l'obligation réglementaire de service correspondant à l'emploi occupé. Il peut, par ailleurs, bénéficier d'un allègement de service. (cf modalités précisées en fiche 1)
Cette affectation rompt le lien avec le dernier emploi, en conséquence, l'agent n'est plus titulaire de son poste.

L'affectation sur poste adapté est interrompue par la mutation dans une autre académie.

Afin de faciliter la prise de poste et le bon déroulement de l'affectation, il appartient au chef d'établissement ou de service, en lien avec les services académiques, de mettre en place un accompagnement individualisé, de définir un cadre de travail précis et de s'assurer par un suivi régulier, de l'intégration et de l'implication de la personne. Un tuteur est, en outre, désigné pour assurer un accompagnement de proximité.

CALENDRIER ET DEROULEMENT DE LA PROCEDURE D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTE

PREPARATION DU DOSSIER DE DEMANDE ET DU PROJET PROFESSIONNEL		
Jusqu'au 2 décembre 2019	<p style="color: blue;">Préparation des dossiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de 1ères demandes - de maintien 	<p>Les personnels sont invités, pendant cette période, à prendre contact avec les différents services pour toute demande de renseignements relative à la préparation du dossier.</p> <p>Ils peuvent également solliciter une première expertise des conseillers en carrière pour l'ébauche d'un projet professionnel.</p>
2 décembre 2019 au plus tard	<p style="color: blue;">Réception des dossiers à la DPE - Secrétariat</p>	<p style="color: blue;">Le dossier doit <u>obligatoirement</u> être composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la Fiche de 1^{ère} demande (ou de maintien) - de la Fiche de présentation du projet professionnel - des Eléments médicaux complets (sous pli confidentiel à l'attention du SMA) – <p style="color: red;">IMPORTANT : Le certificat médical doit permettre d'apprécier la situation. Aussi il doit être explicite, récent et détaillé. Il ne sera ouvert que par le médecin des personnels.</p>
2/ EXAMEN DES DOSSIERS		
Décembre 2019 / janvier 2019	<p style="color: blue;">Etude des dossiers par les experts (Service Médical, Social, Conseiller en carrière)</p>	<p>Pendant cette période, les personnels qui ont déposé une demande seront contactés par le groupe d'experts pour un entretien.</p>
Février/mars 2020	<p style="color: blue;">Examen des propositions par les services de Ressources Humaines</p>	
Avril / Mai 2020	<p style="color: blue;">Notification aux intéressés</p>	
3/ ETAPE DE MISE EN ŒUVRE : protocole, affectation et suivi		
Mai 2020		<p>En concertation intéressés/conseillers en carrière : établissement des protocoles d'accompagnement en fonction des projets professionnels précisant les objectifs fixés, lieu d'affectation et accompagnement prévu.</p>
Juin 2020		<p style="color: blue;">Envoi des protocoles aux intéressés pour signature</p> <p style="color: blue;">Envoi des arrêtés d'affectation</p> <p style="color: blue;">Désignation des tuteurs</p>
Septembre 2020		<p style="color: blue;">Prise de fonction et suivi du processus d'accompagnement</p>
Décembre 2020		<p style="color: blue;">1^{er} bilan d'étape</p>
Avril – Mai 2021		<p style="color: blue;">Bilan de l'année scolaire</p>

LES DIFFERENTS CONTACTS

Les experts : le suivi médical, social et professionnel est respectivement assuré par les membres du SMA, SSA et la cellule carrière et mobilité

A la DPE :

- référent postes adaptés : Yann MASSOT, Chef du Bureau DPE 1
- réception des demandes d'aménagement de poste et d'allègement de service : les différents bureaux de gestion disciplinaire (cf p1 dossier suivi par...)
- Le secrétariat de la DPE recevra les dossiers de demandes d'affectation sur postes adaptés et assurera la transmission aux différents experts
- Le suivi administratif et financier des agents relève de chaque gestionnaire DPE

SERVICE MEDICAL ACADEMIQUE : ce.sma@ac-rennes.fr

- Dr BURGAZZI, Médecin Conseiller Technique auprès du Recteur
 - SMA – 96, rue d'Antrain - CS 10503 - 35705 RENNES Cedex 7 Tél : 02 23 21 73 53
- (Département 35 sauf Redon et Bain de B.)
 - SMA – 96, rue d'Antrain – CS 10503 - 35705 RENNES Cedex 7 Tél : 02 23 21 73 56
- Dr LE COZ, Médecin Adjoint (Département 22 Est – St Brieuc – Loudéac - Dinan)
 - SMA – DSDEN, BP 2369 – 22023 St Brieuc Tél :02 23 21 73 53
- Dr GOYEC, Médecin Adjoint (Départements 29 et 22 Ouest)
 - SMA – Collège St Pol Roux 40, rue de Bruxelles 29200 BREST Tél : 02 98 49 40 24
- Dr FILLEUL, Médecin Adjoint (Département 56 + 35 : Redon et Bain de B.)
 - SMA – Centre médico-scolaire, 5 place L Bonneaud 56100 Lorient Tél : 02 97 87 97 29

SERVICE SOCIAL ACADEMIQUE et Assistantes sociales des personnels :

- Mme DURIF (56 sud) tél 02 97 01 86 56 sonia.durif@ac-rennes.fr
 - DSDEN 13, rue St Symphorien – BP 506 - 56019 VANNES Cedex
- Mme LEHARDY (22 Ouest et 56 nord) tél 06 75 22 41 35 celine.lehardy@ac-rennes.fr
 - Collège J Prévert – 58, rue de la trinité – BP 90547 – 22205 GUINGAMP
- Mme LE PAUTREMAT (22 Est et 35 Nord Ouest) tél : 06 20 37 37 46 marie.le-pautremat-tanguy@ac-rennes.fr
 - DSDEN – Résidence le France – 12, boulevard W Rosseau 22000 ST BRIEUC
- M GUILLOTIN, (35 Nord Est) Tél 02 23 21 73 67 yoann.quillotin1@ac-rennes.fr
 - SSA – 96, rue d'Antrain – CS 10503 - 35705 RENNES Cedex 7
- Mme BOUVET, (35 Sud) Tél 02 99 25 11 93 martine.bouvet@ac-rennes.fr
 - DSDEN 1 Quai Dujardin - CS 50605 - 35706 Rennes Cedex
- Mme DIEPPEDALLE, (dép 29 sud) Tél 02 98 98 98 70 ia29.socper@ac-rennes.fr
 - DSDEN, 1 boulevard du Finistère - 29558 QUIMPER cedex 9
- Mme MEVEL (dép 29 nord) Tél 02 98 80 00 83 maryse.mevel@ac-rennes.fr
 - 18, avenue G Clémenceau - CS 41934 - 29219 BREST

CELLULE CARRIERE ET MOBILITE

- Mme RESCOURIO (dépT 35) Tél 02 23 21 73 11 Virginie.Rescourio@ac-rennes.fr
 - 96, rue d'Antrain CS 10503 35705 RENNES Cedex 7
- Mme JOUANNEAU (départements 56 et 29 sud) Tél 02 97 46 69 20 Claire.Jouanneau1@ac-rennes.fr
 - Lyc Lesage 20, rue W Churchill BP 551 56017 VANNES Cedex
- M GOUEROU (départements 22 et 29 nord) Tél 02 96 77 22 77 gwenael.gouerou1@ac-rennes.fr
 - Lyc Chaptal 6, allée Chaptal 22015 St BRIEUC Cedex

CANDIDATURE A UNE PREMIERE AFFECTATION SUR UN POSTE ADAPTE

Année Scolaire 2020-2021

(document à transmettre en 4 exemplaires)

NOM - Prénom : _____

Affectation actuelle : _____ Date de nomination : _____

Date de naissance : _____ Situation familiale : _____

Profession du conjoint : _____ Nombre et âge des enfants : _____

Adresse personnelle : _____

_____ Téléphone : _____

Grade et discipline enseignée : _____

Dernier diplôme obtenu et année d'obtention _____

Date d'entrée dans l'EN : _____ Date de titularisation dans le corps actuel : _____

Avez-vous une reconnaissance de travailleur handicapé ? _____ Si oui, JOINDRE UNE PIECE JUSTIFICATIVE

Avez-vous déjà candidaté pour un poste adapté ? _____ Si oui, en quelle(s) année(s) _____

Avez-vous déjà rencontré un(e) assistant(e) social(e) ? _____ Si oui, précisez son nom _____

Dans quelle perspective sollicitez-vous un poste adapté ?

Retour aux fonctions initiales

Réorientation professionnelle (dans ce cas, vous devez expliciter votre projet professionnel qui sera examiné par les conseillers professionnels de ressources humaines)

**CETTE FICHE CONSTITUE UNE PIECE DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE POSTE ADAPTE.
VOUS DEVEZ JOINDRE EGALEMENT :**

- la fiche annexe explicitant votre projet professionnel
- un certificat médical récent et suffisamment détaillé (sous enveloppe cachetée – elle ne sera ouverte que par le médecin des personnels)
- et le cas échéant, un document de reconnaissance de travailleur handicapé.

PROJET PROFESSIONNEL

Document à transmettre accompagné d'un curriculum vitae (en 4 exemplaires)

Vous voudrez bien présenter la démarche qui vous a conduit à présenter ce projet professionnel et la façon dont vous l'envisagez. Vous préciserez le ou les métiers vers le(s)quel(s) vous souhaiteriez une réorientation en vous appuyant sur les éléments de votre parcours personnel et/ou professionnel qui pourraient faciliter sa réalisation (études, expériences, aptitudes, réussites, formations, etc...).
Je vous informe qu'il vous est possible de contacter un conseiller en carrière afin qu'il puisse vous apporter conseil et aide dans la préparation de votre projet.

METIER CIBLE : 1/ _____

2/ _____

VOS MOTIVATIONS :

VOS ATOUTS pour le métier choisi : (savoirs (connaissances théoriques) savoir-faire (être capable de ...) savoir-être (qualités personnelles))

LES DEMARCHES DEJA ENGAGEES :

Date :
Signature de l'intéressé(e)

CANDIDATURE A UN MAINTIEN SUR POSTE ADAPTE Année Scolaire 2020-2021

Document à transmettre en 4 exemplaires

NOM – Prénom : _____

Affectation actuelle : _____ Date de nomination : _____

Date de naissance : _____ Situation familiale : _____

Profession du conjoint : _____ Nombre et âge des enfants : _____

Adresse personnelle : _____

_____ Téléphone : _____

Grade et discipline enseignée : _____

Dernier diplôme obtenu et année d'obtention _____

Date d'entrée dans l'EN : _____ Date de titularisation dans le corps actuel : _____

Avez-vous une reconnaissance de travailleur handicapé ? _____ Si oui, JOINDRE UNE PIECE JUSTIFICATIVE

Depuis quelle date bénéficiez-vous du dispositif poste adapté ? _____

Avez-vous déjà rencontré un(e) assistant(e) social(e) ? _____ Si oui, précisez son nom _____

Dans quelle perspective sollicitez-vous le maintien sur un poste adapté ?

Retour aux fonctions initiales

Réorientation professionnelle (dans ce cas, vous devez expliciter votre projet professionnel qui sera examiné par les conseillers professionnels de ressources humaines)

**CETTE FICHE CONSTITUE UNE PIECE DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE MAINTIEN SUR POSTE ADAPTE.
VOUS DEVEZ JOINDRE EGALEMENT :**

- la fiche annexe explicitant votre projet professionnel (bilan de l'année écoulée – perspectives)
- un certificat médical récent et suffisamment détaillé (sous enveloppe cachetée – elle ne sera ouverte que par le médecin de prévention)
- et le cas échéant, un document de reconnaissance de travailleur handicapé.

PROJET PROFESSIONNEL
(BILAN de l'année écoulée et PERSPECTIVES)

Document à transmettre accompagné d'un curriculum vitae (en 4 exemplaires)

Vous voudrez bien rappeler brièvement la démarche qui vous a conduit à présenter ce projet professionnel et présenter un bilan de l'année écoulée. Vous préciserez enfin les perspectives et les éléments qui motivent votre demande de maintien sur un poste adapté. Je vous informe qu'il vous est possible de contacter un conseiller en carrière afin qu'il puisse vous apporter conseil et aide dans la préparation de votre projet.

METIER CIBLE : _____

VOS COMPETENCES développées durant l'année en cours sur le poste/métier :
(savoirs (connaissances théoriques) savoir-faire (être capable de ...) savoir être (qualités personnelles))

LES DIFFICULTES RENCONTREES et VOS AXES DE PROGRES :

VOS OBJECTIFS A N + 1 :

Date :
Signature de l'intéressé(e)