MODALITÉS PERMETTANT AUX PERSONNELS TITULAIRES ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRÉ, CPE ET PSYCHOLOGUES DE L'ÉDUCATION NATIONALE D'EFFECTUER UNE DEMANDE D'AMÉNAGEMENT DE POSTE DE TYPE ORGANISATIONNEL

Circulaire n°2025-029 du 13/03/2025 relative aux modalités permettant aux personnels titulaires du second degré de l'enseignement public : enseignants, CPE et psychologues de l'Éducation nationale d'effectuer une demande d'aménagement de poste de type organisationnel.

Service académique
RH et GRH de proximité
SARH-GRHPROX
Affaire suivie par : Stéphanie GOAËR
Tél : 01 57 02 62 70
Mél : ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr

Texte adressé aux chefs d'établissement du second degré de l'enseignement public et aux directeurs de CIO.

Références :

- *Code général de la fonction publique ;*
- *Code de l'éducation, notamment ses articles R. 911-12 à R. 911-18.*

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités permettant aux personnels titulaires du second degré de l'enseignement public cités ci-dessous d'effectuer une demande d'aménagement de poste de type organisationnel.

Les personnels titulaires du second degré de l'enseignement public : enseignants, conseillers principaux d'éducation, psychologues de l'éducation nationale, lorsqu'ils sont confrontés à une altération de leur état de santé, peuvent solliciter un aménagement de leur poste de travail.

L'aménagement pour raison de santé est destiné à permettre le maintien en activité des personnels dans le poste occupé ou, dans le cas d'une première affectation ou d'une mutation, à faciliter leur intégration dans un nouveau poste.

Cette procédure concerne uniquement les aménagements de poste de type organisationnel tels que, par exemple, l'attribution d'une salle dédiée (au rez-de-chaussée, ou proche de la salle des professeurs…), un accès à l'ascenseur, la dispense d'heures supplémentaires, un aménagement d'emploi du temps quand l'obligation réglementaire de service (ORS) et/ou les nécessités de service le permettent.

La procédure ne concerne que les aménagements liés à la situation individuelle de l'agent. Les demandes d'aménagement de poste de type organisationnel liées à une situation familiale (conjoint, descendants, ascendants bénéficiant d'une RQTH, situation monoparentale, situation de proche aidant…) se font directement auprès de la direction de l'établissement d'exercice dans le cadre des vœux d'emploi du temps. Les chefs d'établissement accorderont une attention particulière à ces demandes.

Les demandes d'aménagement matériel du poste de travail au bénéfice des personnels ayant la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) ne relèvent pas de cette procédure. Pour toute question sur les aménagements matériels du poste de travail, les agents sont invités à contacter la correspondante Handicap académique à l'adresse mél suivante : correspondant-handicap@ac-creteil.fr

1. La procédure pour solliciter un aménagement de poste de type organisationnel

Depuis mars 2024, la démarche de demande d'aménagement de poste est accessible directement en ligne sur COLIBRIS dans la rubrique « AIDES SOCIALES, MÉDICALES ET JURIDIQUES » :

https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/personnels-enseignants-deducation-et-psy/demande-damenagement-de-poste-2nd-degre-p/

Il est rappelé que préalablement à toute décision d'aménagement organisationnel du poste de travail, l'autorité administrative compétente recueille l'avis du médecin des personnels puis celui du supérieur hiérarchique du demandeur sur la faisabilité des aménagements préconisés.

Les préconisations de la médecine des personnels prévalent sur les vœux d'emploi du temps effectués par les personnels directement auprès de leur chef d'établissement et ne sont pas cumulatifs.

Dans le respect du secret médical, l'administration n'a pas accès aux documents médicaux déposés sur COLIBRIS. L'agent est informé qu'aucune donnée d'ordre médical ne doit être indiquée dans la motivation de sa demande.

Les certificats médicaux et/ou courriers explicatifs incluant des éléments médicaux sont à téléverser en pièces jointes sur COLIBRIS. Seul le service médical académique a accès à la consultation de ces documents. Si l'agent le souhaite, il a la possibilité d'adresser les pièces médicales par voie postale au service médical académique. Dans ce cas, il est informé que le délai de traitement de sa demande pourra être allongé.

Après instruction de la demande, la décision d'aménagement est notifiée par courrier à l'agent sous couvert de son supérieur hiérarchique.

L'aménagement de poste est valable pour une année scolaire. Le renouvellement de l'aménagement n'est pas automatique. Il nécessite le dépôt d'une nouvelle demande par l'agent chaque année.

Calendrier :

Pour les demandes effectuées au titre de l'année scolaire 2025 – 2026

- Une première campagne est ouverte jusqu'au 16 mai 2025 pour les personnels dont l'affectation est connue à cette date
- Une campagne complémentaire sera ouverte à compter du 17 mai 2025 pour les personnels sollicitant une mobilité intra-académique dans le cadre du mouvement, pour les personnels TZR ou bénéficiant d'une AFA pour la rentrée suivante.

  Il convient en effet de connaître son affectation 2025/2026 avant de solliciter un aménagement de poste sur COLIBRIS dans la mesure où l'avis du supérieur hiérarchique est requis concernant la faisabilité de la mise en œuvre de l'aménagement. Une demande effectuée auprès de la direction du précédent établissement ne pourrait valoir mise en œuvre dans un nouvel établissement d'affectation.

Il est rappelé par ailleurs qu'un accès permanent à la démarche COLIBRIS est ouvert pour les demandes d'aménagement de poste liées à des situations d'urgence se déclarant en cours d'année.

Les personnels contractuels sont invités à contacter le service académique RH et GRH de proximité s'ils souhaitent solliciter un aménagement de leur poste de travail.

2. Vos interlocuteurs

Le service académique RH et GRH de proximité est à la disposition de l'ensemble des personnels pour toute question relative à cette procédure :

Par courriel, à l'adresse : ce.sarh-grhprox@ac-creteil.fr ou par téléphone au numéro suivant : 01 57 02 62 70.

Je vous remercie de veiller à la diffusion de cette circulaire à l'attention de l'ensemble des personnels concernés.

Mes services restent à votre disposition.

Pour la rectrice et par délégation,

Le secrétaire général adjoint, Directeur des relations et ressources humaines

Signé

David BERAHA