

AMIENS, le 14 octobre 2009



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

Rectorat

Secrétariat Général

Direction des Relations et des
Ressources Humaines

VB/AD

Dossier suivi par :
Valérie BERTOUX
Secrétaire Générale de l'Académie
adjointe
Directrice des Relations et des
Ressources Humaines

Tél. : 03 22 82 37.18
Fax. : 03 22 92.82.12
Mél. : ce.ctorat@ac-amiens.fr

LE RECTEUR DE L'ACADÉMIE D'AMIENS
Chancelier des Universités

à

- Messieurs les Présidents d'université
- Madame et messieurs les Inspecteurs d'académie,
directeurs des services départementaux
de l'éducation nationale de l'Aisne, l'Oise et la Somme
- Monsieur le délégué régional de l'ONISEP
- Monsieur le directeur du CROUS
- Madame la directrice du CRDP
- Mesdames et messieurs les chefs d'établissement (EPLE)
et les directeurs des établissements privés sous contrat
- Mesdames et messieurs les directeurs de CIO
- Mesdames et messieurs les conseillers et conseillers techniques
- Mesdames et messieurs les coordinateurs et délégués des directions
- Mesdames et messieurs les chefs de division

SIGNALÉ

OBJET : protocole de suivi et d'accompagnement des personnels rencontrant des difficultés à incidences sur l'exercice des fonctions (enseignants, d'éducation, d'orientation du second degré, ingénieurs, administratifs, de laboratoire, de santé et sociaux)

Tant dans le cadre d'une gestion efficiente et qualitative des ressources humaines que dans le souci d'apporter une réelle assistance aux personnels, j'ai souhaité rationaliser et uniformiser les procédures de suivi et d'accompagnement des personnels cités en objet, qui se trouvent confrontés à *d'importantes difficultés retentissant sur l'exercice des fonctions.*

La présente note a pour objet de définir le cadre normalisé, par lequel vous m'informerez des situations qui vous paraissent devoir faire l'objet d'une remontée et d'un suivi à l'échelon académique.

Ce protocole coordonné par la direction des relations et des ressources humaines doit permettre **une gestion préventive de ces situations, une diligence de traitement par des réponses individualisées et adaptées et une articulation renforcée avec les dispositifs sociaux, médicaux, pédagogiques, administratifs et de formation existants.**

A cet effet, il vous appartient de me saisir, au moyen du formulaire ci-joint, de toute situation vous semblant relever :

- soit de difficultés de nature médicale ou sociale, afin que les personnels concernés puissent être reçus par les médecins de prévention et/ou les assistantes sociales en faveur des personnels, voire orientés vers les espaces d'accueil et d'écoute, dans le respect de la confidentialité (Allô Azur, le réseau PAS) ;
- soit de problèmes d'ordre plus strictement professionnel justifiant la mise en place d'actions de formation, d'aide, d'accompagnement et/ou de remédiation (PAF, dispositif OPERA, tutelle pédagogique...);
- voire des deux types pouvant nécessiter la mise en œuvre combinée de plusieurs mesures.

Ces informations peuvent être complétées par un document annexe plus détaillé qui doit obligatoirement être communiqué à l'agent, en lui laissant le soin d'émettre d'éventuelles observations, commentaires ou d'apporter tous éléments complémentaires d'appréciation.

.../...

Vous veillerez notamment à me signaler les mesures préalables recherchées ou prises dans le cadre de vos pouvoirs propres d'organisation interne et du suivi local, que vous avez assuré. Dans le cas contraire, je vous serais obligée de bien vouloir m'indiquer les raisons du non aboutissement des solutions envisagées.

En tout état de cause, je vous précise que les intéressés doivent être tenus avisés par vos soins de cette saisine, dans le cadre du respect de la procédure contradictoire. La systématisation (dans un délai raisonnable) d'un entretien individuel préalable avec l'agent concerné doit être réalisée, afin de recueillir son visa de prise de connaissance, d'émargement sur l'imprimé correspondant et ses éventuelles observations.

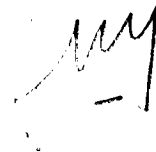
Cet entretien peut avoir lieu en présence d'un témoin ou d'un représentant du personnel accompagnant l'agent (si celui-ci le souhaite), faculté dont vous devez l'informer.

J'insiste sur la dimension préventive, la vocation d'aide et d'accompagnement de ce dispositif, qui est indépendant des autres procédures soumises à leurs propres règles de gestion, qu'il s'agisse de rapports motivés sur des faits, incidents ou sur la manière de servir, de l'insuffisance professionnelle ou de sanctions disciplinaires.

Aussi, vous voudrez bien porter ce protocole à la connaissance des personnels placés sous votre autorité, par tous moyens appropriés.

Je ne doute pas que vous sachiez en percevoir les enjeux et l'intérêt et je vous remercie de votre précieux concours à son fonctionnement optimal, en vue de la réussite des actions susceptibles d'être mises en œuvre en faveur des personnels et de votre (vos) structure(s).

Pour les enseignants du premier degré, il est loisible aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale d'adopter le même type de protocole.



Anne SANCIER-CHATEAU



PROTOCOLE DE SUIVI ET D'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS RENCONTRANT DES DIFFICULTES A INCIDENCES SUR L'EXERCICE DES FONCTIONS

(formulaire à adresser au rectorat, secrétariat général - DRRH, avec l'éventuel document annexe)

Document confidentiel et interne non versé au dossier de carrière

ETABLISSEMENT/STRUCTURE/SERVICE :

Etablissement Rectorat IA 02 IA 60 IA 80 Autre

AGENT

Nom, prénom de l'agent :

Corps/grade/fonctions :

Reconnaissance de travailleur handicapé

Discipline :

oui non

Date de naissance :

Titulaire Stagiaire Non titulaire

Situation actuelle :

- activité
- congé de maladie ordinaire
- congé de longue maladie ou de longue durée
- temps partiel thérapeutique. Quotité :
- congé d'office
- accident du travail sans arrêt de travail
- avec arrêt de travail
- autre. A préciser :

Affectation :

- à titre définitif à titre provisoire TZR (personnel enseignant, d'éducation et d'orientation)
- PACD (personnel enseignant, d'éducation et d'orientation)

NATURE DES DIFFICULTES

médicale sociale professionnelle autre

MOTIF DE LA SAISINE

- vérification de l'aptitude aux fonctions et/ou au poste de travail
- demande d'aménagement de poste
- absence d'au moins deux mois consécutifs
- absences répétées
- survenance d'un handicap
- survenance d'un problème de santé retentissant sur l'exercice professionnel
- graves difficultés relationnelles : avec les élèves (gestion de classes, de groupes, d'activités...)
- avec les adultes
- autres. A préciser :

Date

Signature du chef d'établissement

Observations éventuelles et précisions sur les solutions internes recherchées et/ou prises antérieurement :

.....
.....
.....

PRISE DE CONNAISSANCE PAR L'AGENT (lors de l'entretien, information obligatoire de cette démarche, de son objet et de la possibilité d'être accompagné)

Date

Signature

Observations éventuelles :

(à ne pas compléter)

Partie administrative (DRRH) : - Orientation [service(s) attributaire(s) de gestion] :
- Décision :

Date :

Signature :