



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



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

Rectorat

Secrétariat Général

Direction des Relations et des
Ressources Humaines

Dossier suivi par :
Béatrice CARON
Adjointe au DRRH

Tél. : 03 22 82 69 73
Fax. : 03 22 92.82.12
Mél. :
beatrice.caron@ac-amiens.fr

20, boulevard
d'Alsace-Lorraine
80063 Amiens cedex

Horaires d'ouverture :
Du lundi au vendredi
De 8h à 18h

Amiens, le 2 novembre 2015

LE RECTEUR DE L'ACADEMIE D'AMIENS Chancelier des universités

A

- Messieurs les Présidents d'université
- Messieurs les inspecteurs d'académie - directeurs académiques des services de l'Education nationale de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme
- Monsieur le délégué régional de l'ONISEP
- Monsieur le directeur du C.R.O.U.S.
- Monsieur le directeur de Canopé
- Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du second degré publics et directeurs des établissements privés sous contrat
- Mesdames et Messieurs les conseillers techniques
- Mesdames et Messieurs les délégués académiques
- Mesdames et Messieurs les chefs de division

OBJET : Protocole de suivi et d'accompagnement des personnels rencontrant des difficultés ayant des incidences sur l'exercice des fonctions (*enseignants, personnels d'éducation, d'orientation du second degré, ingénieurs, administratifs, de santé et sociaux, titulaires ou non*).

Dans le cadre d'une gestion efficiente et qualitative des ressources humaines et dans un souci réel d'accompagnement des personnels, la présente note a pour objet de définir le cadre normalisé de traitement des situations d'agents confrontés à *d'importantes difficultés retentissant sur l'exercice des fonctions*, dès lors que celles-ci vous apparaissent 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 tend à permettre une gestion préventive de ces situations, une diligence de traitement par des réponses individualisées et adaptées ainsi qu'une articulation renforcée avec les dispositifs administratifs, médico-sociaux, professionnels/pédagogiques et de formation existants.

A cet effet, il vous appartient de me saisir, au moyen de l'imprimé ci-joint, de toute situation relevant :

- de difficultés professionnelles/pédagogiques dans l'exercice des missions pouvant justifier une visite/inspection des membres des corps d'inspection (pour les enseignants), la mise en place d'actions de formation (OPERA, PAF, plan individuel de formation, tutorat...),
- de difficultés liées à l'environnement professionnel de l'agent (équipe, service, hiérarchie...), nécessitant une médiation,
- de difficultés de nature médico-sociale pouvant justifier une intervention des médecins de prévention et des assistantes sociales en faveur des personnels ou une orientation vers divers dispositifs d'accueil et d'écoute.

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.

Aussi, vous veillerez à me signaler le suivi local assuré et les mesures préalablement recherchées ou prises dans le cadre de vos pouvoirs d'organisation interne.

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 d'un entretien individuel préalable avec l'agent concerné doit être réalisée, dans les meilleurs délais, afin de recueillir son visa de prise de connaissance, d'émargement et ses éventuelles observations.

A la demande de l'agent, cet entretien peut avoir lieu en présence d'un témoin ou d'un représentant du personnel l'accompagnant.

J'insiste sur *la dimension préventive, la vocation d'aide et d'accompagnement* de ce dispositif, qu'il vous appartiendra de relayer auprès de l'agent concerné.

Je vous remercie de votre appréhension partagée des enjeux, de l'intérêt de ce dispositif et 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.

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

**Pour le Recteur et par délégation
Le secrétaire général d'académie**



Grégory CHEVILLON



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 / DSDEN 02 / DSDEN 60 / DSDEN 80
 Autre

AGENT

Nom, prénom de l'agent : _____ Date de naissance : _____
Corps/grade/fonctions : _____ Discipline : _____ Titulaire Stagiaire Non titulaire
Reconnaissance de travailleur handicapé oui non

Situation actuelle :
 activité
 congé de maladie ordinaire congé de longue maladie ou de longue durée
 temps partiel thérapeutique. Quotité :
 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 ou 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 antérieurement prises:
.....
.....
.....

PRISE DE CONNAISSANCE PAR L'AGENT (lors de l'entretien, information 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 : _____