ACADÉMIE
DE NICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Division du personnel enseignant 1er degré
DIPE
Affaire suivie par :
Pour les aménagements de poste de travail :
Pierre GALLO / Estelle KIENY
Tél : 04.93.72.63.56 / 04.93.72.64.49
Mél : ia06-dipe2@ac-nice.fr
(lettres de A à H / lettres de I à Z)

Pour les allégements de travail et les bonifications exceptionnelles au titre du handicap :
Christel FALCO / Christian PELLE
Tél : 04.93.72.63.66 / 04.93.72.63.65
Mél : ia06-dipe2@ac-nice.fr
(lettres de A à H / lettres de I à Z)

53, Avenue Cap de Croix
06 181 Nice Cedex 2

Direction des services départementaux de l'Education nationale des Alpes-Maritimes

Nice, le 18 novembre 2026

L'inspecteur d'académie
Directeur académique des services de l'Education nationale des Alpes-Maritimes

à

Mesdames et messieurs les professeurs des écoles et instituteurs

S/C Mesdames et messieurs les inspecteurs chargés de circonscription du premier degré

Mesdames et messieurs les professeurs des écoles et instituteurs en fonction dans les collèges

S/C Mesdames et messieurs les principaux de collèges avec SEGPA

Objet : Mesures de prévention et d'accompagnement des personnels enseignants du premier degré confrontés à des difficultés de santé – Rentrée 2027
Réf. : Art R 911-12 à R 911-18 du code de l'Education

L'Académie poursuit la mise en place de dispositifs d'accompagnement individualisé des personnels, dans le cadre de la politique académique de gestion des ressources humaines.

Outre l'affectation sur poste adapté réservée aux enseignants dont l'état de santé est altéré de manière grave et ne permet plus l'exercice normal de leurs fonctions, il existe plusieurs mesures graduées visant à maintenir les personnels dans leur activité professionnelle.

SIGNALE : Toutes les demandes mentionnées dans la présente note de service (aménagement de poste, allègement de service, bonification exceptionnelle au titre du handicap) doivent être accompagnées :

- du certificat médical **sous pli confidentiel** (**annexe 2)** dûment complété par le médecin traitant généraliste ou spécialiste du demandeur ;
- d'une copie de la notification de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) en cours de validité ;
- des pièces justificatives précisées dans le paragraphe correspondant à chaque demande spécifique.

Les demandes d'allègement de service, d'assistance humaine et de bonification exceptionnelle s'effectuent désormais via l'application Colibris accessible depuis votre espace Esterel. Avant toute connexion, il sera nécessaire de mettre à jour votre page Esterel (bouton « Aide », « Synchronisation manuelle »). En revanche, la procédure de dépôt d'une demande d'aménagement matériel du poste de travail demeure inchangée. Les dossiers complétés devront être transmis conformément aux **modalités précisées au chapitre IV «Transmission des formulaires »** de la présente note de service.

I - Aménagements du poste de travail

Les aménagements prévus sont destinés à maintenir le personnel dans son emploi et lui permettre de continuer à exercer ou de réintégrer ses fonctions. Ils doivent être envisagés dans l'intérêt de la personne en situation de handicap et en compatibilité avec le bon fonctionnement du service.

1 - L'aménagement matériel du poste

En accord avec son inspecteur de circonscription, tout enseignant en fonction, reconnu travailleur handicapé et souhaitant améliorer ses conditions de travail, peut formuler une demande d'aide technique auprès du correspondant handicap de l'académie de Nice. Cette demande porte sur l'attribution d'équipements spécifiques visant à compenser un handicap en lien avec son activité professionnelle : mise à disposition d'une salle, acquisition de matériels, de logiciels, de meubles, de prothèses et tout équipement permettant le maintien dans l'activité. La demande est établie en concertation avec l'inspecteur de la circonscription et sera instruite au regard du bilan médical réalisé par le médecin de prévention.

Dans le cadre d'une demande d'acquisition de prothèses auditives, la prise en charge de l'employeur est fixée à 2000 euros maximum. Si les devis sont supérieurs à ce montant, déduction faite de la part Sécurité sociale et mutuelle, la différence restera à la charge du demandeur.

La demande peut être déposée **à tout moment de l'année scolaire 2026/2027**, accompagnée des pièces suivantes :

- dans le cadre d'une acquisition de prothèses auditives, en complément de la RQTH, une copie de la décision de compensation du handicap (PCH) à demander auprès de la MDA (Maison Départementale de l'Autonomie, ex MDPH).
- pour les aménagements matériels : trois devis du matériel sollicité. Ils doivent impérativement faire figurer la part prise en charge par la sécurité sociale et la mutuelle.

Ces devis présentés par l'intéressé 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.

SIGNALE *:* pour l'achat de fauteuils ergonomiques, de sièges assis-debout et de bureaux adaptés, il n'est plus nécessaire de demander des devis. Un marché public a été passé par la direction régionale académique des achats de l'État.
En ce qui concerne l'acquisition de prothèses auditives, trois devis sont exigés pour un premier appareillage, un seul en cas de renouvellement.
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.

2- L'accompagnement de certains personnels par une assistance humaine

Pour certains types de handicap, la mise à disposition d'une assistance humaine peut être une aide appropriée pour accompagner les personnels dans leur activité professionnelle. Il s'agit également

d'une **mesure exceptionnelle** qui peut être accordée pour la durée de l'année scolaire ou pour une durée inférieure, dans la limite des moyens disponibles.

L'assistant spécifiquement recruté pour accompagner un enseignant sera chargé d'apporter un soutien logistique et/ou d'assurer la sécurité des élèves. Cette aide peut notamment porter sur l'écriture au tableau, la manipulation d'objets, de documents ou appareils, ou encore l'aide aux déplacements.

Pour formuler une demande d'assistance humaine, il vous faut renseigner le dossier via l'application Colibris (se reporter au Chapitre IV « modalités de transmission »).

II- Aménagements horaires

1- Temps partiel de droit

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux personnels en situation de handicap, après avis du médecin de prévention et instruction par l'administration. La rémunération de l'agent est alors calculée selon la réglementation en vigueur relative au temps partiel. La demande devra être formulée dans le cadre de la campagne de recensement des temps partiels pour l'année scolaire 2027 qui débutera le 20 janvier 2027.

2 - L'allègement de service

C'est une mesure exceptionnelle, limitée dans le temps, qui ne peut être envisagée comme une compensation d'une situation de handicap pérenne. Elle est accordée pour la durée de l'année scolaire, dans la limite des moyens disponibles. Le renouvellement n'est pas automatique et nécessite la constitution d'un nouveau dossier chaque année. L'agent est déchargé dans la limite d'un quart de ses obligations de service et continue à percevoir l'intégralité de son traitement.

Pour formuler une demande d'allègement de service, il vous faut renseigner le dossier via l'application Colibris (se reporter au Chapitre IV « modalités de transmission »).

III- Demande de bonification exceptionnelle au titre du handicap dans le cadre du mouvement intra-départemental 2027

D'après les éléments de barème départementaux, une bonification est automatiquement appliquée aux vœux des personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi, leur conjoint bénéficiaire de l'obligation d'emploi, ainsi que la situation d'un enfant reconnu handicapé ou malade. Cette bonification est automatique et ne nécessite donc pas le dépôt d'une demande spécifique.

Les personnels sollicitant un accompagnement individuel dans leur démarche de mobilité en vue d'obtenir un poste plus adapté à leur état de santé (rapprochement géographique, niveau de classe, conditions matérielles) doivent renseigner leur demande dans l'application Colibris (se reporter au Chapitre IV « modalités de transmission »).

IV. Modalités de transmission du dossier

Pour les demandes d'allègement de service, d'assistance humaine ou de bonification exceptionnelle au titre du handicap, la saisie s'effectue sur l'application Colibris. Une fois la demande validée, elle doit être imprimée et visée par l'inspecteur de circonscription.
Le dossier signé et accompagné des pièces justificatives sera transmis par voie hiérarchique au service DIPE II **avant 22 janvier 2027**.
Le certificat médical (annexe 2) sera transmis sous pli confidentiel à l'attention du médecin de prévention.

Les demandes d'aménagement matériel de poste s'effectuent en moyen de l'annexe 1. Le document préalablement visé par l'inspecteur de circonscription sera transmis par la voie hiérarchique et envoyé par courrier électronique à l'adresse suivante **: ia06-dipe2@ac-nice.fr** avant la date limite de transmission indiquée sur chaque document.

A NOTER : Pour un envoi par mail, les dossiers devront être enregistrés sous le format de nommage suivant : NOM-Prénom-NomDuFormulaire 2027 (exemple : MARTIN-Julie-Allegement 2027)

Les certificats médicaux seront transmis par voie postale sous pli confidentiel à l'adresse ci-dessous :

DSDEN des Alpes-Maritimes
Service DIPE II
53 avenue Cap de croix
06180 Nice cedex 2

Après réception des dossiers complets, le service DIPE II transmettra les demandes au médecin de prévention.

SIGNE

Laurent LE MERCIER