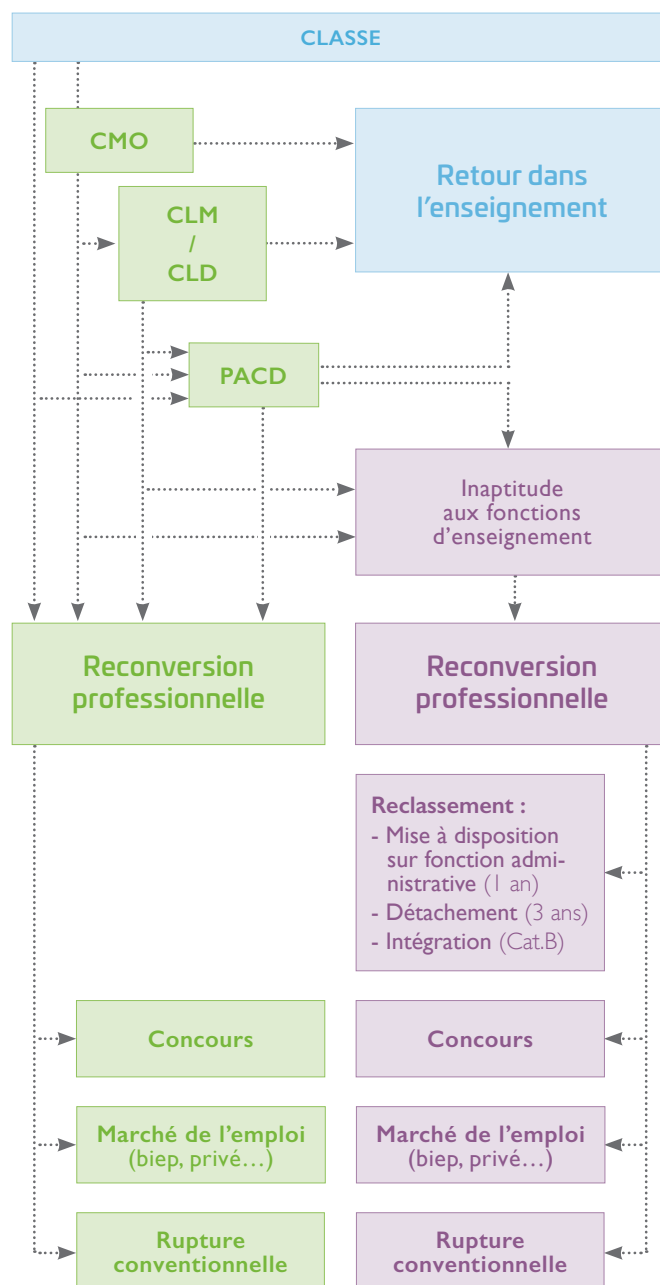


Protocole de réorientation



Contacts

Services académiques

Secrétariat D.R.R.H	04 42 91 70 50	ce.drhh@ac-aix-marseille.fr
Conseillère RH de proximité	https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA433S/BASPE_433.pdf?ts=1605012481	
D.R.R.H Correspondant Handicap académique	04 42 95 29 31	ce.drhh@ac-aix-marseille.fr
D.R.R.H Conseiller mobilité carrière	04 42 95 29 59	ce.drhh@ac-aix-marseille.fr
Dispositif Académique de Validation des Acquis (D.A.V.A)	04 42 90 41 16 04 42 90 41 04	ce.cava@ac-aix-marseille.fr
Service de la médecine de prévention	04 42 95 29 43	ce.sante@ac-aix-marseille.fr
Psychologue clinicienne	04 42 91 71 26	ce.drhh@ac-aix-marseille.fr
CR2AM	04 42 21 73 20	sbalandris@ngen.fr

Services départementaux

A-DASEN	04 91 99 66 28	ce.iena13@ac-aix-marseille.fr
Secrétaire Général	04 91 99 68 32	ce.sg13@ac-aix-marseille.fr
IEN-RH 1 ^{er} degré	04 91 99 66 28	ce.ienh13@ac-aix-marseille.fr
Référent RH 1 ^{er} degré	04 91 99 66 52	ce.cellulerh1d13@ac-aix-marseille.fr
Directeur référent	06 70 64 64 77	ce.referentdirecteur13@ac-aix-marseille.fr
Bureau des actes collectifs "mouvement" - DPE2	04 91 99 67 46	ce.dpe13-mouvement@ac-aix-marseille.fr
Bureau des affaires médicales et accidents du travail - DPE 3	04 91 99 67 07	ce.dpe13-secretariat@ac-aix-marseille.fr
Assistantes sociales des personnels	Marseille : 04 91 99 66 48 Hors Marseille : 04 91 99 68 56	
Bureau du personnel - DPNE 1 (reclassements)	04 91 99 68 61	ce.dpne13-drh@ac-aix-marseille.fr

Prévention Aide et Suivi MEN - MGEN

Espace d'Accueil et d'Ecoute **0 805 500 005** Rdv avec un psychologue
Service anonyme, confidentiel et gratuit.



académie
Aix-Marseille
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Bouches-du-Rhône

Prise en charge des enseignants du 1^{er} degré confrontés à une situation particulière

Juin 2021



Selon les situations professionnelles, différentes solutions peuvent être proposées par la Direction des Services Départementaux et par le Rectorat

Type de situation	Signalement	Transmission	Référent	Solutions	Mise en œuvre	Sorties
Difficultés relationnelles interpersonnelles	Par l'IEN de circonscription à l'IEN-RH Par l'intéressé qui saisit l'IEN-RH		IEN-RH	Rencontre avec les 2 protagonistes Médiation	IEN-RH en lien avec l'IEN de circonscription	Retour à la normale Proposition RH
Difficultés relationnelles dans un groupe scolaire				Rencontre avec équipe école Médiation		Retour à la normale Suivi par équipe de circonscription
Difficultés professionnelles avec ou sans lien avec un suivi disciplinaire				Rencontre avec l'intéressé Proposition de contrat de résolution Lien avec médecine de prévention et service social selon besoin	IEN-RH coordonne en lien avec le référent RH et avec l'appui de la DSDEN (DPE) se charge de la construction administrative du dossier	Retour à la normale Changement de poste Aménagement de poste Reconversion Licenciement
Difficultés pédagogiques professionnelles	Par l'intéressé qui saisit les conseillères RH de proximité ou de mobilité carrière Par l'IEN de circonscription qui saisit l'IEN-RH		Conseillère RH de proximité Conseillère mobilité carrière IEN-RH	Actions de formation Conseils de carrière Lien avec la médecine de prévention Lien avec le service social	La conseillère RH de proximité ou de mobilité de carrière ou l'IEN-RH coordonnent en fonction des demandes	Retour à la normale Evolution de carrière Aménagement de poste PACD/PALD IFE
Difficultés personnelles ayant un retentissement pédagogique						
Congé Maladie Ordinaire (C.M.O)	Transmission du certificat médical par l'intéressé à l'IEN et à la DSDEN (DPE-1)	En cas d'absences réitérées saisine de l'IEN-RH. En cas de fin de droit, saisie du SG	SG	Lien avec la médecine de prévention Lien avec le service social	La DSDEN (DPE) coordonne et instruit le dossier	Retour à la normale Maintien en aménagement de poste PACD/PALD IFE
Congé Longue Maladie (C.L.M) ou Congé Longue Durée (C.L.D)	Demande formulée auprès de la DSDEN (DPE-3) par l'intéressé ou par la médecine de prévention	Pour instruction au Comité Médical Départemental (CMD). Si fin de droit, transmission au SG		Conseils de carrière Lien avec la médecine de prévention		
Aménagement de poste	Demande formulée auprès de la DSDEN (DPE-2) par l'intéressé.	A la DSDEN (DPE). Le Groupe Académique des Postes Adaptés (GAPA) statue après avis de la médecine de prévention et de la cellule RH		Allègement de service Priorité au mouvement Temps Partiel IFE Temps Partiel thérap.		
Poste adapté courte durée (P.A.C.D)	Demande formulée auprès de la DSDEN (DPE-2) par l'intéressé Suivi par le CR2AM	Saisine de la médecine de prévention. Avis de la cellule RH. Décision du Recteur.	IEN-RH	Refus du PACD/PALD	Si accord, le Centre de Réadaptation (CR2AM) suit le dossier. Mise en place d'un tutorat. Un rapport d'activité est demandé	Retour en classe (avec accord de l'A-DASEN)
Poste adapté de longue durée (P.A.L.D)				Accord PACD/PALD		Reconversion IFE
Inaptitudes aux Fonctions d'Enseignements (I.F.E)	Demande formulée auprès du Comité Médical Départemental (CMD) via la DSDEN (médecine de prévention et/ou DPE-3)	Pour instruction au Comité Médical Départemental (CMD). Si fin de droit, transmission au SG	IEN-RH	Si IFE prononcée : Mise à disposition sur fonctions administratives et projet de reconversion	L'IEN-RH coordonne La DSDEN (DPNE-1) assure le suivi et désigne des tuteurs	Reclassement (avec accord du SG) ITF
Reclassement après I.F.E	Demande formulée auprès de la DSDEN (DPNE-1)	Transmission à la Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH) académique	SG	Détachement sur un poste administratif. Reconversion dans un autre corps de métier	Le SG et la DSDEN (DPNE-1) suivent le dossier	Intégration. ITF
Reconversion après I.F.E				Reconversion ITF		
Inaptitudes à Toutes Fonctions (I.T.F)	Demande formulée auprès du Comité Médical Départemental (CMD) via la DSDEN (médecine de prévention et/ou DPE-3)	Pour instruction au Comité Médical Départemental (CMD).		Retraite pour Invalidité (RI)		Retraite pour Invalidité (RI)