

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Poste souhaité (1) :

- Poste adapté
 Aménagement du poste

(1) *cocher l'option souhaitée et remplir la fiche correspondante (Annexe 2 ou 3)*

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom :	Date de naissance :
Prénoms :	
Corps :	
Etablissement d'affectation actuel :	Echelon actuel :
Situation de famille : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACS	N° Tél. personnel :
Profession du conjoint : (le cas échéant)	N° Portable :
Nombre d'enfants : dont à charge : (indiquer l'âge de chacun d'eux)	Adresse personnelle :
Autre charge de famille :	
Reconnu travailleur handicapé CDAPH : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Dates :	Fournir copie en cas d'obtention récente ou de renouvellement récent du statut de travailleur handicapé

II – PARCOURS PROFESSIONNEL

Année de recrutement : Ancienneté générale de service au 1/09/2011:
Durée des services validables pour la retraite au 1 ^{er} janvier 2011 :
Bénéfice éventuel des droits à la retraite à 55 ans : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Date de cessation de service dans le dernier poste occupé :

Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,
-------------------------------	---

Demande de poste adapté

1^{ère} demande

Renouvellement (PALD PACD)

Sortie dispositif

NOM :	Corps :	Reconnaissance	travailleur handicapé	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
PRENOMS :					

I - SITUATION ACTUELLE

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> PACD	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année	<input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année	<input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année
<input type="checkbox"/> CMO, CLM, CLD	<input type="checkbox"/> PALD	<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année		
Lieu d'exercice :		Horaire hebdomadaire effectué :		
Nature du Poste adapté occupé (CDI, service administratif, CNED,...) :				
Description des fonctions assurées (en poste adapté ou en aménagement de poste) :				
<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DU POSTE (aménagement de l'emploi du temps – ORS maintenue)		<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :		
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite)		<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :		

II - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DU POSTE OBTENUS (à détailler) :

<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE L'EMPLOI DU TEMPS :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ADAPTATION DES HORAIRES JOURNALIERS :		Année scolaire :
<input type="checkbox"/> Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique :		Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE :	Nombre d'heures :	Année scolaire :

III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION (durée totale :)

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	ANNEE SCOLAIRE :

IV – DEMANDE D'EQUIPEMENT SPECIFIQUE

<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Sa nature :
------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

V - PROJET PROFESSIONNEL ENVISAGE DANS LE CADRE D'UN POSTE ADAPTE - RENTREE SCOLAIRE 2012

Projet professionnel en cours ou envisagé :
Motivation :
Nature du poste souhaité : (filière administrative, CNED, documentation, etc...)
Formation souhaitée :

VI – VŒUX GEOGRAPHIQUES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2012-2013

VILLES OU COMMUNES :				
1-	2-	3-	4-	5-

Date et signature de l'agent,	Date et visa du supérieur hiérarchique,
-------------------------------	---

RECTORAT D'AIX-MARSEILLE

ANNEXE II

RENTREE SCOLAIRE 2012

Inspection académique.....

Service ou division.....Dossier suivi par☎.....

Demande d'aménagement du poste

1^{ère} demande

Renouvellement

Sortie dispositif

NOM :	Corps :
PRENOMS :	

I - SITUATION ACTUELLE

<input type="checkbox"/> EN POSTE	<input type="checkbox"/> PACD	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année	<input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année	<input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année	
<input type="checkbox"/> CMO, CLM, CLD	<input type="checkbox"/> PALD	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année	<input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année	<input type="checkbox"/> 3 ^{ème} année	<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} année
Lieu d'exercice :			Horaire hebdomadaire effectué :		
Nature du Poste adapté occupé (CDI, service administratif, CNED,...) :					
Description des fonctions assurées (en poste adapté ou en aménagement de poste) :					
<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DU POSTE (aménagement de l'emploi du temps – ORS maintenue)			<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :		
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE (ORS réduite)			<input type="checkbox"/> Nombre d'heures :		

II - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES AMENAGEMENTS DU POSTE OBTENUS (à détailler) :

<input type="checkbox"/> AMENAGEMENT DE L'EMPLOI DU TEMPS :	Nombre d'heures :	Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ADAPTATION DES HORAIRES JOURNALIERS :		Année scolaire :
<input type="checkbox"/> Mise à disposition salle de cours ou équipement spécifique :		Année scolaire :
<input type="checkbox"/> ALLEGEMENT DE SERVICE :	Nombre d'heures :	Année scolaire :

III - RECAPITULATIF ANNEES ANTERIEURES SUR POSTE ADAPTE ou DE READAPTATION (durée totale :)

ETABLISSEMENT D'EXERCICE :	ANNEE SCOLAIRE :

IV – AMENAGEMENT DU POSTE SOUHAITE AU TITRE DE L'ANNEE 2012-2013

<input type="checkbox"/> adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement spécifique (à préciser) <input type="checkbox"/> mise à disposition d'une salle de cours <input type="checkbox"/> aménagement de l'emploi du temps (ORS maintenue mais activité différente de l'activité professionnelle classique pendant un nombre d'heures précis) – Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4 <input type="checkbox"/> fonctions administratives <input type="checkbox"/> prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien <input type="checkbox"/> fonctions dans un CDI- vie scolaire <input type="checkbox"/> autres : <input type="checkbox"/> allègement de service (réduction de l'ORS pour suivre des soins médicaux)
Renseignements complémentaires (notamment aptitudes diverses) :

Date et signature de l'agent,	Avis du supérieur hiérarchique Date et visa
-------------------------------	--