

**Rectorat de Lille**

**Secrétariat Général**  
Direction des  
Ressources  
Humaines  
Arielle NOYERE  
ce.drh@ac-lille.fr

**Division des  
Prestations aux  
Personnels**  
Mickaël BUFFARD  
mickael.buffard@ac-lille.fr

Réf : MB/AN/15-01

**Département des  
personnels  
enseignants**

Dossier suivi par :  
Stéphanie LANDMANN  
Téléphone :  
03 20 15 65 97  
Courriel :  
stephanie.landmann@ac-  
lille.fr

**Direction des  
services  
départementaux de  
l'Éducation  
Nationale du Nord-  
PPEP**

Dossier suivi par :  
Thomas BERTIN  
Téléphone  
03 20 62 30 39:  
Courriel :  
dpeia59.bgp@ac-lille.fr:

**Direction des  
services  
départementaux de  
l'Éducation  
Nationale du Pas-  
de-Calais- DP**

Dossier suivi par :  
Christine OLIVIER  
Téléphone :  
03 21 23 82 36  
Courriel :  
ce.i62dp-a3@ac-lille.fr

Lille, le 29 octobre 2015

**Le Recteur de l'Académie de Lille**

à

Mesdames et Messieurs les personnels enseignants  
du 1<sup>er</sup> degré public  
S/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de  
l'Éducation Nationale

S/c de Messieurs les Directeurs Académiques des  
Services de l'Éducation Nationale, Directeurs des  
Services Départementaux de l'Éducation Nationale du  
Nord et du Pas-de-Calais,

Mesdames et Messieurs les personnels enseignants  
du 2<sup>nd</sup> degré public,  
Mesdames et Messieurs les personnels d'éducation et  
d'orientation  
S/c de Mesdames et Messieurs les Chefs  
d'établissement,

Messieurs les Doyens des corps d'inspection (pour  
information),  
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'écoles et  
d'établissements spécialisés (pour information)  
Madame le Médecin-Conseiller technique (pour  
information)

**OBJET : Dispositif d'accompagnement des personnels enseignants 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup>  
degrés du public, des personnels d'éducation et d'orientation titulaires  
confrontés à des difficultés de santé. Année scolaire 2016-2017.**

**Références :**

- Articles R 911-15 à 911-30 du Code de l'Éducation
- Circulaire ministérielle n°2007-106 du 9 mai 2007 relative au dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé.

**Pièces jointes : 3**

Les articles R911-15 à R 911-30 du Code de l'Éducation prévoient un ensemble de mesures graduées qui permettent aux personnels dont l'état de santé est temporairement altéré d'obtenir, soit un aménagement du poste de travail, soit une aide au maintien en activité (allègement de service), soit un accompagnement dans une démarche progressive de retour à l'emploi (postes adaptés).

La présente circulaire a pour objet de présenter les modalités de mise en œuvre de ce dispositif.



## **I) Présentation générale du dispositif :**

### **1) L'aménagement du poste de travail:**

L'aménagement du poste de travail est destiné à permettre le maintien en activité des personnels dans le poste occupé ou, dans le cas d'une première affectation ou d'une mutation, à faciliter leur intégration dans un nouveau poste. L'avis du médecin de prévention ou du Médecin-conseiller technique est obligatoire. Cet avis porte sur l'opportunité de l'aménagement du poste de travail ainsi que sur le type de mesure qui doit être envisagé.

Le supérieur hiérarchique de l'agent émet ensuite un avis sur la faisabilité de la mesure préconisée et met en œuvre les modalités de l'aménagement de poste de travail en tenant compte des exigences et de l'intérêt du service. Un échange constructif tenant compte à la fois de l'intérêt de la personne et des nécessités de bon fonctionnement du service doit permettre à ce qu'une mesure appropriée soit retenue et mise en œuvre.

Cette demande peut intervenir à tout moment de l'année scolaire. L'aménagement du poste de travail peut consister notamment en un aménagement matériel ou un aménagement de l'emploi du temps.

#### **a) L'aménagement matériel :**

Pour tout aménagement matériel, **il faut une préconisation du médecin de prévention** qui établit un certificat médical indiquant que le matériel ou l'aide est indispensable à l'exercice des fonctions (achat des équipements nécessaires : fauteuil ergonomique, logiciel agrandisseur d'écran, amplificateur de son, prothèses auditives, aménagement du véhicule, transports en taxi, etc.).

La Division des Prestations aux Personnels effectue les commandes et assure le suivi des dépenses.


#### **Contacts :**

Médecins de Prévention, Dr Marie Hélène ROOSE, Dr Jeannine BERNARD, Dr Annick FINCK Correspondant handicap académique : Docteur Jeannine BERNARD

Tél : 03 20 15 62 06- Courriel  [ce.medprev@ac-lille.fr](mailto:ce.medprev@ac-lille.fr)

Correspondant handicap académique : Alain RICHARD

Prise en charge administrative et financière et suivi des dépenses d'aménagement du poste de travail: Marie-Annick DEWUITE

Tél. 03 20 15 94 16- Courriel  [ce.dpp@ac-lille.fr](mailto:ce.dpp@ac-lille.fr)

#### **b) L'aménagement de l'emploi du temps:**

Les personnels peuvent également solliciter un aménagement de leur emploi du temps avec des horaires adaptés.

Cette demande, revêtue de l'avis du supérieur hiérarchique de l'agent, doit être formulée par écrit auprès du service de la médecine de prévention.



Pour les personnels exerçant dans le 1<sup>er</sup> degré, l'aménagement horaire n'est applicable que dans le cadre d'un temps partiel.

## 2) L'allègement de service (formulaire de demande en annexe 1)

L'allègement de service est une **mesure exceptionnelle** accordée aux personnels confrontés à une altération de leur état de santé, destinée à permettre le maintien en activité sur leur poste actuel :

- il est attribué uniquement sur avis favorable du médecin de prévention et dans la limite du contingent des supports réservés pour ce dispositif,
- il porte **au maximum** sur le tiers des obligations réglementaires de service,
- il est accordé pour la durée d'une année scolaire ou pour une durée inférieure,
- son renouvellement n'est pas systématique,
- il peut être accordé à un agent exerçant à temps partiel, mais n'est pas compatible avec le temps partiel thérapeutique.
- il est incompatible avec toute heure supplémentaire (HSA-HSE), toute mission particulière (IMP) et toute autre activité accessoire dans le cadre d'un cumul d'activités.

La liste des candidatures retenues est présentée à la Commission administrative paritaire compétente pour information,

## 3) L'affectation sur poste adapté (formulaire de demande en annexe 2)

### a) Objectifs et principes :

Le dispositif des postes adaptés doit être considéré comme une période transitoire pendant laquelle une aide est apportée à l'enseignant rencontrant des difficultés dues à son état de santé afin de lui permettre, à terme, soit de recouvrer la capacité d'assurer la plénitude des fonctions prévues par son statut particulier – c'est-à-dire la reprise de fonction- soit d'envisager une reconversion professionnelle (par voie de concours, par détachement ou par reclassement professionnel).

Dès lors, dans la perspective de ce retour aux fonctions ou de cette reconversion professionnelle, et selon leur état de santé et leurs compétences, les agents doivent nécessairement présenter **un projet professionnel précis, cohérent et compatible avec leur situation.**

L'élaboration préalable de ce projet peut faire l'objet d'un accompagnement personnalisé des services académiques (réseau de la coordination académique de l'accompagnement personnalisé) (cf. annexe 3 : liste des personnes ressources)

Les personnels qui formulent un projet de reconversion professionnelle s'engagent à préparer les concours correspondant aux fonctions envisagées, le cas échéant, en s'inscrivant aux modules de formation professionnelle dédiés.

Le poste adapté ne constitue pas le seul dispositif permettant d'engager un projet de reconversion professionnelle : les personnels concernés par un tel projet peuvent également solliciter un congé de formation professionnelle.

L'entrée en poste adapté est toujours accordée sur **critères médicaux** et nécessite l'avis de la médecine de prévention.



L'affectation sur un poste adapté correspond à l'exercice d'une activité professionnelle. L'agent doit donc pouvoir assurer le temps de travail afférent à ses nouvelles fonctions. Toutefois, il peut bénéficier, à la demande du médecin de prévention, d'un rythme de travail réduit dans la limite maximale de la moitié de ses obligations réglementaires de service. Cette affectation ne peut se faire que lorsque l'état de santé est considéré comme stabilisé et fait l'objet d'un examen attentif en groupe de travail.

L'agent qui bénéficie de ce dispositif est intégralement affecté sur poste adapté. Par ailleurs, il ne reste pas titulaire de son poste, l'affectation sur un poste adapté entraînant la perte du poste occupé précédemment. Il doit donc, en cas de réintégration à l'issue du dispositif, participer au mouvement pour retrouver un poste d'enseignant dans un établissement scolaire.

#### b) Projet professionnel:

Pour l'agent s'orientant vers une reconversion, le projet professionnel prévoit l'accomplissement d'une formation professionnelle qui doit être compatible avec les missions confiées.

Des entretiens avec un interlocuteur référent sont nécessaires ponctuellement pour faire le point sur la mise en œuvre du projet professionnel. Une évaluation des compétences acquises sera ainsi réalisée en fin d'année scolaire.

#### c) Modalités d'affectation :

##### Affectation sur poste adapté de courte durée (PACD) :

L'affectation est prononcée par période d'un an, **renouvelable 2 fois, soit 3 années au maximum**. Chaque enseignant, CPE ou COP est affecté administrativement au sein de l'éducation nationale.

Après autorisation, le service dû peut être effectué au sein d'une autre administration publique (autres services de l'État, collectivités territoriales...) dans le cadre d'une convention de stage. Le service peut enfin s'effectuer auprès du CNED, après double examen de la candidature par l'administration et par le CNED. Les personnels souhaitant bénéficier d'une affectation au CNED doivent, par conséquent, compléter le formulaire de candidature dédié.

##### Affectation sur poste adapté de longue durée (PALD) :

Prononcée **pour une durée de 4 ans, renouvelable sans limite**, l'affectation se réalise obligatoirement au sein des services de l'éducation nationale.

Toutefois, le nombre de postes proposés dans ce cadre est **très limité** et en tout état de cause, ces affectations sont réservées aux personnels atteints d'une affection chronique invalidante comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée, mais les rendant inaptes à un retour vers l'enseignement en présentiel.



## II) Recueil, examen et dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature, dûment renseignés, devront être retournés, accompagnés des pièces justificatives demandées et selon le calendrier fixé (cf. annexes 1 et 2), par la voie hiérarchique auprès des services de gestion de personnels concernés (cf. tableau ci-dessous). Ces dossiers sont ensuite présentés en groupe de travail administratif et paritaire puis soumis à l'avis des commissions administratives paritaires compétentes.

Public concerné	Service destinataire	Date limite de réception du dossier
Personnels Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré public affectés dans le Nord	Direction des Services de l'Education Nationale du Nord, Division des Personnels Enseignants du 1 <sup>er</sup> degré public, bureau des gestions particulières, 1 rue Claude Bernard 59033 LILLE Cedex à l'attention de <b>Monsieur Thomas BERTIN</b> , Tél : 03 20 62 32 21, Télécopie: 03 20 62 32 05, courriel : <a href="mailto:dpeia59.bgp@ac-lille.fr">dpeia59.bgp@ac-lille.fr</a>	<b>18 décembre 2015</b>
Personnels enseignants du 1 <sup>er</sup> degré public affectés dans le Pas-de-Calais	Direction des Services de l'Education Nationale du Pas-de-Calais, Division des Personnels du 1 <sup>er</sup> degré public, bureau des gestions particulières, 20 boulevard de la Liberté- CS 90016 62021 ARRAS Cedex à l'attention de <b>Madame Christine OLIVIER</b> , Téléphone : 03 21 23 82 36, courriel : <a href="mailto:ce.i62dp-a3@ac-lille.fr">ce.i62dp-a3@ac-lille.fr</a>	<b>8 décembre 2015</b>
Personnels enseignants du 2 <sup>nd</sup> degré public	Rectorat de LILLE - Département des Personnels Enseignants, Bureau des congés, Cité académique Guy Debeyre 20, rue Saint-Jacques 59000 LILLE Cedex à l'attention de <b>Madame Stéphanie LANDMANN</b> , Téléphone : 03 20 15 65 97, courriel : <a href="mailto:dpe-b1@ac-lille.fr">dpe-b1@ac-lille.fr</a>	<b>15 janvier 2016</b> (demande d'affectation sur poste adapté)  <b>22 février 2016</b> (demande d'allègement de service)

NB : C'est à l'issue d'un examen détaillé de la situation médicale et administrative de chaque enseignant, CPE ou COP et après avis de la commission administrative paritaire compétente, que la décision d'affectation sur PACD ou PALD est prise.

Les services du Rectorat et des DSDEN du Nord et du Pas-de-Calais sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire concernant l'application de ces dispositions.

Pour le Recteur et par délégation  
La Secrétaire Générale de l'Académie  
*par intérim*

**Luc JOHANN**

Valérie RAINAUD



RECTORAT DE LILLE  
Département des Personnels Enseignants  
Bureau des congés  
Cité académique Guy Debeyre  
20, rue Saint-Jacques 59000 LILLE Cedex

Année scolaire 2016-2017

Affaire suivie par :  
Stéphanie LANDMANN  
Tél : 03 20 15 65 97  
Courriel : [dpe-b1@ac-lille.fr](mailto:dpe-b1@ac-lille.fr)

**ANNEXE 1 : DOSSIER DE DEMANDE D'ALLEGEMENT DE SERVICE**

-Imprimé à retourner sous le présent timbre sous couvert du chef d'établissement (2<sup>nd</sup> degré):

**Date limite de dépôt 22 février 2016 délai de rigueur**

**Situation personnelle**

NOM : .....  
NOM de jeune fille : .....  
PRENOM : .....

Date de naissance : .....

Adresse personnelle : .....  
Code Postal : ..... Ville : .....  
Tél : .....  
Courriel : .....

**Situation de Famille :**

Célibataire  Marié(e)  Pacsé(e)  Veuf(ve)  Divorcé(e)  Séparé(e)  Concubinage

**Situation professionnelle en 2015/2016**

Établissement d'affectation : .....

Ville: .....

Discipline.....

Grade et fonction : .....

Avez-vous déjà bénéficié d'un allègement ?  oui  non

Année : .....

Quotité : .....

La quotité horaire d'allègement attribué relève d'une préconisation de la Médecine de prévention

Quotité d'allègement souhaité par le demandeur pour 2016-2017 : 1/3 ou 1/6 (rayer la mention inutile)

Fait à :

Le

Signature

**AVIS du chef d'établissement (2<sup>nd</sup> degré):**

Fait à :

Le

Signature

**Pièces à joindre obligatoirement à la demande**

- Le présent formulaire de demande renseigné.
- Un certificat médical explicite, récent et détaillé, à l'attention du médecin de prévention, sous pli confidentiel et cacheté
- Pour les enseignants bénéficiaires de l'obligation d'emploi et titulaires d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, une copie de la notification de décision délivrée par la MDPH
- Deux enveloppes timbrées libellées à votre nom et adresse personnelle

Affaire suivie par :  
Stéphanie LANDMANN  
Tél : 03 20 15 65 97  
Courriel : [dpe-b1@ac-lille.fr](mailto:dpe-b1@ac-lille.fr)

**ANNEXE 2 : DOSSIER DE DEMANDE D'AFFECTION SUR POSTE ADAPTE DE  
COURTE DUREE (PACD) OU DE LONGUE DUREE (PALD)**

-Imprimé à retourner sous le présent timbre sous couvert du chef d'établissement (2<sup>nd</sup> degré)

**Date limite de dépôt 15 janvier 2016- Délai de rigueur**

<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> demande d'affectation sur poste adapté de courte durée PACD	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> demande d'affectation sur poste adapté de longue durée PALD
<input type="checkbox"/> demande de renouvellement d'affectation sur poste adapté de courte durée PACD	<input type="checkbox"/> demande de renouvellement d'affectation sur poste adapté de longue durée PALD

**Situation personnelle**

NOM : .....NOM de jeune fille : .....  
PRENOM : .....  
Date de naissance : .....

Adresse personnelle: .....  
Code Postal : ..... Ville : .....  
Tél : .....  
Courriel : .....

Situation de Famille :  
 Célibataire  Marié(e)  Pacsé(e)  Veuf(ve)  Divorcé(e)  Séparé(e)  Concubinage

**Situation professionnelle en 2015/2016**

Établissement d'affectation : .....  
Ville: .....  
Discipline:.....  
Grade et fonction : .....



## **Situation administrative en 2015/2016**

- Poste adapté de courte durée (PACD)
- Poste adapté de longue durée (PALD)
- En activité
- Congé de maladie ordinaire (CMO)
- Congé de longue maladie (CLM)
- Congé de longue durée (CLD)
- Disponibilité d'office (DO)
- Temps partiel thérapeutique (TPT)
- Congé de formation professionnelle (CFP)
- Congé pour accident du travail (CAT)
- Poste CAAP (enseignants du 2<sup>nd</sup> degré uniquement)
- Autres : *préciser*

## **Projet professionnel de l'enseignant (à renseigner obligatoirement) ;**

1/Descriptif de votre projet professionnel, élaboré en concertation avec les services académiques

2/Poste souhaité en lien avec le projet professionnel

Fait à.....le

Signature de l'intéressé(e)

**TOURNER LA FEUILLE S.V.P**

---

**Avis circonstancié du chef d'établissement (2<sup>nd</sup> degré) :**

(concerne uniquement les personnels précédemment en situation d'activité d'enseignement, de congé de maladie ordinaire ou de congé de longue maladie)

Les enseignants en CLD ou en disponibilité d'office transmettront directement la demande sous le présent timbre

Fait à:

Le :

Nom :

Signature et cachet:

---

**Pièces à joindre au dossier**

**Pièces obligatoires :**

- Le présent formulaire de demande renseigné.
- Un certificat médical explicite, récent et détaillé, à l'attention du médecin de prévention.

Ce certificat médical doit obligatoirement être joint au dossier **sous pli confidentiel et cacheté**. Délivré par votre médecin traitant, il devra préciser de manière détaillée la nature de la maladie.

- Pour les enseignants bénéficiaires de l'obligation d'emploi et titulaires d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, une copie de la notification de décision délivrée par la MDPH.

- Présentation d'un projet professionnel qui pourra être établi en liaison avec les personnes ressources des services académiques (cf. coordonnées en annexe 3)

-Deux enveloppes timbrées libellées à votre nom et adresse personnelle

**Autres pièces:**

Toute pièce susceptible d'éclairer la décision de l'administration, s'agissant notamment du projet professionnel.

**ANNEXE 3 : LISTE DES PERSONNES RESSOURCES INTERVENANT DANS L'ACCOMPAGNEMENT  
DES PERSONNES SOLLICITANT UN POSTE ADAPTE OU UN ALLEGEMENT DE SERVICE OU UN  
AMENAGEMENT DE POSTE**

<b>SERVICES RESSOURCES</b>	<b>MISSIONS AUPRES DES PERSONNELS</b>	<b>COORDONNEES</b>
CAAP (Coordination Académique de l'Accompagnement Personnalisé)	Unité fonctionnelle de la Direction des Ressources Humaines qui coordonne et articule l'action de tous les acteurs cités ci-après.	<a href="mailto:ce.caap@ac-lille.fr">ce.caap@ac-lille.fr</a>
MEDECINE DE PREVENTION	Expertise médicale  Information et accompagnement des personnels  Coordination avec les services concernés	Docteur Jeannine BERNARD  Docteur Annick FINCK  Docteur Marie-Hélène ROOSE  Tél : 03 20 15 62 06  <a href="mailto:ce.medprev@ac-lille.fr">ce.medprev@ac-lille.fr</a>
SERVICE SOCIAL en faveur des personnels	Expertise sociale :  Accueil, écoute, soutien et information sur les droits et les dispositifs existants  Elaboration, accompagnement et suivi du projet professionnel, en lien avec les services concernés  Mise en place éventuelle et suivi d'activités thérapeutiques bénévoles pour préparer le PACD	Service Social Départemental du Nord  Marie-Claude DANHIEZ- Conseillère Technique Départementale <a href="mailto:ce.serv-soc-personnel@ac-lille.fr">ce.serv-soc-personnel@ac-lille.fr</a>  Secteur Ville de Lille: Laurence MARIN 03 20 62 31 04- 06 10 30 08 53  Secteur Lille/environs : Christine NOPPE 03 20 62 31 76- 06 10 30 10 79  Secteur Douaisis- Lille Est/Sud Sandrine LELEU 03 20 62 32 71- 06 10 30 08 51  Secteur Roubaix- Tourcoing Soria BOURZOUFI 03 20 62 31 02- 06 10 30 03 55  Secteur Dunkerque Hazebrouck Agnès CORION 03 20 62 31 61- 06 10 30 05 70

		<p>Secteur Sambre-Avesnois-Cambrésis Karima CHEDDANI 03 20 62 32 66-06 10 30 03 23</p> <p>Secteur Valenciennes : Carole GAYOT 03 20 62 31 77-06 10 30 07 03</p> <p>Service Social Départemental du Pas-de-Calais</p> <p>Anne SALHAJI- Conseillère Technique Départementale <a href="mailto:ce.i62ssp@ac-lille.fr">ce.i62ssp@ac-lille.fr</a></p> <p>Secteur Artois Ternois : Valérie KAUS 03 21 23 86 94- 07 77 82 84 34</p> <p>Secteur Lens Henin Liévin : Anne LEMAITRE 03 21 23 86 99- 06 07 40 46 76</p> <p>Secteur Béthune Bruay : Nathalie GREZ 03 21 23 86 98- 06 45 60 97 90</p> <p>Secteur Audomarois Calais Morgane MARTIN 03 21 23 82 91- 06 35 45 13 80</p> <p>Secteur Boulogne Montreuil Laurence BOUCHEZ 03 21 23 91 21- 07 77 82 84 22</p>
<p>PÔLE CONSEIL MOBILITE CARRIERE</p>	<p>Accompagnement à l'élaboration du projet professionnel en amont de la demande.</p> <p>Mise en place éventuelle d'activités thérapeutiques bénévoles pour préparer le PACD.Affectation, suivi et évaluation de chaque année de PACD, en lien avec les services concernés</p>	<p>Conseillères Ressources Humaines :</p> <p>Arielle NOYERE Sandrine HESPEL</p> <p>Tél : 03 20 15 62 26 ou 03 20 15 63 40</p> <p><a href="mailto:ce.cmc@ac-lille.fr">ce.cmc@ac-lille.fr</a></p>

<p>CONSEILLER MOBILITE CARRIERE (CMC)</p>	<p>Accompagnement et construction d'un plan d'action dans le cadre d'un projet de mobilité ou d'évolution professionnelle ainsi que dans le cadre du reclassement.</p> <p>Aide rédactionnelle au CV, lettre de motivation, entraînement à l'entretien de recrutement, constitution d'un portfolio de compétences.</p> <p>Accompagnement à la sortie du dispositif PACD : suivi régulier en concertation avec les conseillères ressources humaines et le Service Social du Personnel pendant la 3<sup>ème</sup> année.</p>	<p>Conseillères Mobilité Carrière</p> <p>Cécile GODET</p> <p>Francine TENAILLON</p> <p><a href="mailto:ce.cmc@ac-lille.fr">ce.cmc@ac-lille.fr</a></p> <p>Tél : 03 20 15 62 26</p>
<p>L'INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE coordonnateur pour le Pas-de-Calais</p>	<p>IEN-CCPD en appui avec le réseau d'aide aux personnels enseignants</p>	<p>Franck JOLIVET</p> <p>IEN Circonscription de SAINT OMER 2</p> <p>Tél : 03 21 38 24 41</p>
<p>RECTORAT</p> <p>DPE- Bureau des congés</p>	<p>Gestion des demandes de postes adaptés, d'aménagement et d'allègement de service relatives aux personnels enseignants , d'éducation et d'orientation du 2<sup>nd</sup> degré public.</p>	<p>Stéphanie LANDMANN</p> <p>DPE 1<sup>er</sup> Bureau</p> <p><a href="mailto:stephanie.landmann@ac-lille.fr">stephanie.landmann@ac-lille.fr</a></p> <p>Tél : 03 20 15 65 97</p>
<p>DPEP- DSDEN Nord- Bureau des gestions particulières</p>	<p>Gestion des demandes de postes adaptés, d'aménagement et d'allègement de service relatives aux personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré public Nord</p>	<p>Thomas BERTIN</p> <p>DPEP- BGP</p> <p><a href="mailto:dpeia59.bgp@ac-lille.fr">dpeia59.bgp@ac-lille.fr</a></p> <p>Tél : 03 20 62 30 39</p>
<p>DP- DSDEN Pas-de- Calais- Bureau des gestions particulières</p>	<p>Gestion des demandes de postes adaptés, d'aménagement et d'allègement de service relatives aux personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré public Pas-de-Calais</p>	<p>Christine OLIVIER</p> <p>DP Bureau A3</p> <p><a href="mailto:christine.olivier@ac-lille.fr">christine.olivier@ac-lille.fr</a></p> <p>Tél : 03 21 23 82 36</p>