

Note d'information sur l'allègement de service pour les personnels d'enseignement du premier degré – Haute-Saône Rentrée scolaire 2025/2026

Références :

- Code de l'Education : articles R 911-12 à R 911-30.
- Circulaire n° 2007-106 du 9 mai 2007 d'application du dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement, d'éducation et d'orientation confrontés à des difficultés de santé

Les personnels d'enseignement confrontés à une altération de leur état de santé peuvent demander à bénéficier de mesures d'accompagnement comme, dans le cadre de la présente campagne, d'un allègement de service. D'autres mesures d'accompagnement existent. Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le conseiller RH de proximité de votre réseau d'éducation concernant un accompagnement dans le cadre de votre carrière professionnelle ou pour un projet professionnel ou le service social du personnel pour vous accompagner dans vos démarches.

I/ L'ALLEGEMENT DE SERVICE

Les caractéristiques de la mesure

- L'allègement de service est un dispositif exceptionnel qui permet notamment aux personnels de suivre **un traitement médical lourd** ou de reprendre une activité après une période de congé de longue maladie ou de longue durée,
- L'allègement de service n'est pas lié à la reconnaissance de travailleur handicapé,
- L'agent conserve l'intégralité de son traitement,
- L'allègement porte au maximum sur le tiers de l'obligation réglementaire de service,
- L'allègement de service est accordé au plus pour une année scolaire,
- L'agent bénéficiaire d'un allègement de service ne peut prétendre au renouvellement systématique de cette mesure : en cas de reconduction à titre exceptionnel, une quotité dégressive lui permettra un retour progressif vers un service complet.

L'examen des demandes

L'avis de Madame le médecin du travail de l'académie de Besançon est recueilli.
Madame le médecin du travail de l'académie examine le bien fondé de chaque demande **au vu du dossier médical transmis par l'agent**. J'attire votre attention sur le fait qu'aucun rendez-vous ne sera accordé par le secrétariat médical dans le cadre d'une demande d'allègement de service.

La décision accordant un allègement de service est prise après avoir recueilli, le cas échéant, l'avis du supérieur hiérarchique sur la faisabilité de la mesure au sein de l'établissement. Un groupe de travail se réunira en mai afin d'examiner chaque dossier.

II/ LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE POUR UN ALLÈGEMENT DE SERVICE

L'agent qui souhaite demander un allègement de service doit déposer un dossier en deux parties :

- **Une partie administrative (pour une première demande ou un renouvellement) comprenant :**
 - un courrier de demande de l'intéressé
 - la fiche de « renseignements » (Annexe 3)
 - la fiche « demande d'allègement de service » (Annexe 4)

ANNEXE 1

➤ **Une partie médicale sous pli confidentiel à l'attention du médecin du travail du rectorat (pour une première demande ou un renouvellement) comprenant :**

- un certificat médical récent précisant de manière détaillée la nature de la maladie et les difficultés ou l'incapacité qu'elle entraîne dans l'exercice des fonctions.
Ce certificat médical présentant le résumé d'observation médicale sera établi par votre médecin traitant en utilisant l'annexe 5 ou tout autre support et portera la mention « confidentiel médical ».

A cet effet, vous remettrez à votre médecin la lettre d'accompagnement ci-jointe du médecin du travail de l'académie de Besançon.

Ce dossier (partie administrative + partie médicale sous pli confidentiel) sera adressé, sous couvert de leur supérieur hiérarchique, à Monsieur l'IA-DASEN de la Haute-Saône, division des personnels enseignants (DPE).

III/ DATES DE TRANSMISSION DU DOSSIER DE CANDIDATURE POUR UN ALLÈGEMENT DE SERVICE

L'ensemble du dossier (partie administrative + partie médicale sous pli confidentiel) sera transmis **par la voie hiérarchique** à :

**DSDEN de la Haute-Saône
Division des personnels enseignants
5 place Beauchamp
BP 419
70013 Vesoul cedex**

Date limite : VENDREDI 17 JANVIER 2025 - DÉLAI DE RIGUEUR