**DEMANDE POUR UN AMENAGEMENT DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

 **ET/OU UN ALLEGEMENT DE SERVICE**

**Formulaire à destination des enseignants du 2nd degré, des psychologues de**

 **l’éducation nationale et des conseillers principaux d’éducation**

**** **Première demande** **Renouvellement**

 **Public Privé sous contrat**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vous êtes :** **Enseignant(e) dans le second degré**  **Psychologue de l’éducation nationale** **Conseiller(e) principal(e) d’éducation** **Affecté(e) en tant que remplaçant** | **Nom d’usage :****Prénom :****Date de naissance :** |
| **Adresse postale complète personnelle (rue, CP, ville) :** | **Téléphone :****E-mail académique :** |
| **Discipline et/ou fonctions occupées :** | **Coordonnées complètes de votre établissement d’affectation actuelle :****Adresse e-mail de cet établissement :** |
| **Pour les agents affectés sur zone de remplacement :** Coordonnées complètes de votre établissement de rattachement : |
| **Avez-vous une reconnaissance de handicap ?** : RQTH □ Invalidité □ Autre □ (précisez)………………………………………………………………. Dates de validité de cette reconnaissance : du ………………………………. au …………………………………□ Dépôt en cours - Date de l’accusé réception de la demande par la MDPH: ……………………□ non je n’en suis pas titulaire – Je ne l’ai pas demandée |

Nom et prénom du demandeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Demande d’aménagement de poste pour l’année scolaire : 202……/202….**

Je sollicite auprès de la Direction des ressources humaines du rectorat de Paris un aménagement de mes conditions de travail par :

**Un Un aménagement de l’emploi du temps : (précisez)**

**Un aménagement des horaires : (précisez)**

**Une salle fixe**

**Un accompagnant vie professionnelle (AVP)** : Veuillez indiquer les tâches nécessitant

l’intervention de cet accompagnant pour compenser votre handicap :

**Une aide matérielle** : veuillez préciser le matériel visant à compenser le handicap dans votre activité professionnelle dont vous auriez besoin :

**Demande d’allègement de service**

Je sollicite auprès de la Direction des ressources humaines du rectorat de Paris un allègement de service – J’ai pris connaissance des conditions d’attribution.

**Nombre d’heures d’allègement demandées par semaine :……………………………………………………………**

Avez-vous bénéficié d’un allègement pour l’année scolaire précédente ? si oui, précisez ce qui a été accordé : …………………………………………………………………………………………………………….

**Avez-vous effectué une demande pour un autre dispositif pour l’année de référence :**

 Temps partiel de droit Temps partiel thérapeutique

 Temps partiel sur autorisation Congé longue maladie fractionné

A-t-il été accordé ? oui non ma demande est en cours de traitement

**Avis du supérieur hiérarchique – Information complémentaire à mettre à la connaissance de la Direction des ressources humaines :**

Fait à : Le :

Signature du demandeur : Nom et signature du supérieur hiérarchique

Cachet de l’établissement (obligatoire) :