



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
des Hautes-Alpes

Division  
1<sup>er</sup> degré

Gap, le 20 novembre 2023

Dossier suivi par  
Régine PEYRON  
Téléphone  
04 92 56 57 55  
Mél.  
regine.peyron  
@ac-aix-marseille.fr

L'Inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale des Hautes-Alpes

à

12 avenue Maréchal Foch  
BP 1001  
05010 Gap cedex

Mesdames et Messieurs  
les enseignants du 1<sup>er</sup> degré  
du département des Hautes-Alpes

et Mesdames et Monsieur  
les IEN chargés de circonscription

**Objet** : Dispositif d'accompagnement des personnels d'enseignement du premier degré confrontés à des difficultés de santé.

Demande d'aménagements du poste de travail ou affectation sur un poste adapté à la rentrée 2024.

**Références :**

- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- Décret n°2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation (articles R911-12 à R911-30 sur l'adaptation du poste de travail, articles R911-15 à R911-18 sur l'aménagement du poste de travail, articles R911-19 à R911-30 pour l'affectation sur un poste adapté, livre IX) ;

PJ : 3 annexes.

La mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des personnels enseignants du 1<sup>er</sup> degré titulaires, est assurée, au niveau académique, sous la responsabilité du directeur des relations et des ressources humaines. Les mesures qu'il prévoit sont destinées aux personnels dont l'état de santé s'est altéré, et requièrent l'avis des médecins du travail. Par conséquent, il convient de procéder, dès à présent, à la préparation des candidatures à un poste adapté ou à un aménagement du poste de travail pour l'année scolaire 2024/2025, des enseignants affectés dans le premier degré.

À ce titre, vous trouverez ci-après énumérées, les mesures relatives au dispositif d'accompagnement des personnels enseignants confrontés à des difficultés de santé, ainsi que la procédure à suivre pour déposer une demande.



## A- PRÉSENTATION DES MESURES DU DISPOSITIF

### Les personnes concernées :

- les agents qui souhaitent obtenir un aménagement du poste de travail ou un poste adapté,
- les agents déjà bénéficiaires d'un aménagement du poste de travail, d'un poste adapté courte durée (PACD) ou d'un poste adapté longue durée (PALD) qui prend fin au 31/08/2024 (les personnels pour lesquels le PALD prend fin au-delà du 31/08/2024 ne sont pas concernés).

Les agents en situation de handicap peuvent bénéficier de certaines de ces mesures. Si la possession de la RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) peut être prise en compte dans certains cas, elle ne donne cependant pas droit à un accès systématique et définitif au dispositif.

Par ailleurs, je vous rappelle la possibilité pour le médecin du travail de proposer aux personnels en congé de longue maladie ou de longue durée qui le souhaitent, d'exercer une occupation à titre thérapeutique (article 38 du décret n°86-442 du 14/03/1986 modifié, Décret N°2021-997 du 28/07/2021). L'OTT est la possibilité pour les personnes en longue maladie d'exercer, par exception à l'obligation de repos, une activité de réadaptation médicalement ordonnée et contrôlée. Cette activité est organisée sous forme de périodes d'observation dans un cadre professionnel adapté, en vue d'un retour à l'emploi (retour à la fonction statutaire ou découverte de nouvelles fonctions). Pour plus d'informations, vous pouvez vous référer au bulletin académique n° 985 du 16/10/2023.

### I) L'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ

#### 1 - Les objectifs

Les personnels, dont l'état de santé s'est altéré de façon grave, à tel point qu'ils ne peuvent plus exercer normalement leurs fonctions, peuvent demander une affectation sur poste adapté, à la condition que leur état de santé soit stabilisé.

Cette mesure doit leur permettre de préparer progressivement le retour dans les fonctions d'enseignement devant élèves, ou bien d'envisager et de préparer une reconversion professionnelle.

#### 2 - Le projet professionnel

Les personnels devront présenter un projet professionnel lors de leur candidature, éventuellement assorti d'une demande de formation professionnelle. Il pourra être construit progressivement, avec l'aide de la personne désignée à la DSDEN : **Mme Régine PEYRON – Correspondante du département des Hautes-Alpes ☎ 04.92.56.57.55 – mél : [regine.peyron@ac-aix-marseille.fr](mailto:regine.peyron@ac-aix-marseille.fr)**, des médecins du travail, des corps d'inspection, du dispositif académique de formation et du centre de réadaptation des personnels de l'académie d'Aix-Marseille-Nice (CR2AMN).

#### 3 - La durée de l'affectation

L'affectation sur poste adapté constitue une période transitoire, plus ou moins longue, selon l'état de santé des agents et des possibilités de postes disponibles, qui conduira à une affectation sur un :

- poste adapté de courte durée (PACD), pour une durée d'un an, renouvelable éventuellement deux fois sous certaines conditions, soit trois années au maximum dans la carrière ;
- poste adapté de longue durée (PALD), pour une durée de quatre ans, renouvelable sans limite. Toutefois, **le nombre de postes proposés dans ce cadre est très limité**. En tout état de cause, ces affectations sont réservées aux agents 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.

Il n'est pas nécessaire d'avoir bénéficié d'une affectation sur PACD pour pouvoir bénéficier d'une affectation sur PALD.

L'avis préalable du médecin du travail est requis avant toute décision d'attribution ou de renouvellement d'affectation dans un poste adapté.



#### 4 - Les lieux d'exercice des fonctions

L'affectation en PACD peut être prononcée dans :

- tout service ou établissement relevant du ministère de l'Éducation nationale (écoles, EPLE, services administratifs d'un rectorat, d'une DSDEN, de l'enseignement supérieur) ou tout établissement public administratif (ex : le CNED) ;
- une structure hors Éducation nationale (autre administration ou fonction publique) dans le cadre d'une mise à disposition.

Le responsable de la structure d'affectation doit veiller aux conditions d'accueil des personnels. Le centre de réadaptation des personnels (CR2AMN : M. Sébastien BALANDRIS – Tél : 06.40.65.32.70 – mél : [sbalandris@mgen.fr](mailto:sbalandris@mgen.fr)) accompagnera la prise de fonction de l'agent. Il s'assurera de la bonne implantation du lieu d'exercice du PACD, du cadre de travail proposé, du cahier des charges, du suivi et de l'évaluation des missions confiées à l'agent (l'agent doit être accueilli et sa prise de poste accompagnée pendant quelques semaines. Ainsi, il conviendra de s'assurer qu'un cadre de travail précis lui soit confié, une fiche de poste établie, un suivi organisé afin que l'évaluation des missions confiées puisse être diligentée).

L'affectation en PALD doit concerner obligatoirement les services et établissements relevant de l'Éducation nationale dont les établissements publics administratifs.

Les affectations sur poste adapté au CNED doivent être réservées aux personnels enseignants atteints d'une affection chronique invalidante, comportant des séquelles définitives, dont l'évolution est stabilisée mais qui ne permet pas un retour à l'enseignement devant élèves ou une reconversion, et qui nécessite par conséquent l'exercice de l'emploi à domicile. L'attention des agents est attirée sur l'évolution des missions exercées au CNED ces dernières années. Celles-ci sont axées sur des activités numériques et des services en ligne. C'est pourquoi la maîtrise des outils informatiques et bureautiques est requise.

#### 5 - La situation administrative

Les personnels affectés en poste adapté restent en position d'activité dans leur corps d'origine. Les personnels affectés en poste adapté au CNED sont gérés et rémunérés par la DSDEN, quel que soit le lieu d'exercice. L'agent placé sur poste adapté perd le poste sur lequel il était affecté mais conserve son ancienneté de service.

#### 6 - La sortie du dispositif

À la sortie du dispositif, les agents qui souhaitent retrouver un poste d'enseignant doivent participer au mouvement départemental selon les règles en vigueur dans le département. Les personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) peuvent constituer un dossier afin de pouvoir bénéficier d'une bonification (priorité de mutation au titre du handicap).

Toute décision de sortie du dispositif ne peut se faire qu'après avis du médecin du travail.

## II) L'AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL

L'aménagement du poste de travail doit permettre le maintien en activité sur le poste occupé ou de réintégrer les fonctions précédentes.

### 1 - Les aménagements des horaires et l'attribution d'une salle de cours (attribués au titre d'une année scolaire)

- L'adaptation des horaires journaliers et/ou l'aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire.
  - *Adaptation des horaires journaliers* : l'agent voit ses horaires journaliers adaptés aux besoins de son état de santé.
  - *Aménagement de l'emploi du temps hebdomadaire* : l'agent voit ses obligations réglementaires de service (O.R.S.) réduites du tiers au maximum pour effectuer des tâches différentes de son activité professionnelle classique (*enseignement*) comme le soutien à de petits groupes d'élèves.



L'agent peut également bénéficier d'un regroupement de son O.R.S. sur quelques jours. Dans tous les cas, l'agent assure l'intégralité de son O.R.S. au sein de son établissement ou service.

- La mise à disposition d'une salle de cours

Ces préconisations font l'objet d'un courrier à l'agent sous couvert du supérieur hiérarchique **qui les mettra en œuvre dans la mesure du possible.**

## 2 - L'allègement de service

Il s'agit d'une mesure exceptionnelle, accordée en raison de l'état de santé de l'agent, afin de suivre un traitement médical lourd ou de faciliter la reprise de son activité après une affectation sur un poste adapté.

Elle peut être accordée pour la durée de l'année scolaire, et permet à l'agent d'être déchargé, dans la limite maximale du tiers de son obligation réglementaire de service (O.R.S.), tout en continuant à percevoir l'intégralité de son traitement.

Cette mesure peut être accordée à un agent exerçant à temps partiel mais ne peut se cumuler avec le temps partiel thérapeutique.

Les allègements de service, qui correspondent à **un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne.**

Ces deux mesures sont compatibles avec un temps partiel, à la condition que la quotité totale du temps de travail ne soit pas inférieure à 50%.

Le renouvellement d'une de ces mesures n'est pas automatique. Par conséquent, l'intéressé(e) doit en faire la demande auprès de l'inspecteur d'académie – directeur académique des services de l'Éducation nationale, selon la procédure indiquée dans la deuxième partie et au moyen des imprimés joints (annexes 1 et 2).

Les avis préalables du médecin du travail, pour l'octroi d'une ou plusieurs mesures, et du supérieur hiérarchique, sont requis.

## B- PROCÉDURE DE DÉPÔT DES DEMANDES POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2024

### I) CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les personnels concernés par le dispositif peuvent solliciter différentes mesures. À cette fin, ils devront constituer 2 dossiers, pour que leur situation personnelle puisse être examinée par le service de santé, le service en charge du dispositif à la DSDEN et la direction des relations et ressources humaines (DRRH), afin que la(es) mesure(s) la(es) plus appropriée(s) puisse(nt) être retenue(s) et mise(s) en place en fonction des possibilités académiques.

**La demande d'aménagement des horaires, d'attribution d'une salle de cours et d'affectation sur poste adapté**

Le dossier administratif comprendra :

- le courrier de demande de l'intéressé(e),
- la fiche de « renseignements » (Annexe 1 à renseigner systématiquement),
- la fiche de « demande d'aménagements des horaires du poste et d'attribution d'une salle de cours » (Annexe 2), ou la fiche de « demande d'affectation sur poste adapté » (Annexe 3),
- le cas échéant, l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).



Le dossier médical comportera :

- 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 (original sous pli cacheté) accompagné d'un courrier explicatif de l'agent à l'attention du médecin du travail,
- le relevé des congés (maladie, longue maladie, longue durée), disponibilité d'office. Il conviendra de préciser si les congés de *longue durée* déjà obtenus ont été accordés pour une affection de *nature différente* de celle dont l'intéressé(e) souffre à la date de présentation de la demande,
- l'avis du conseil médical départemental pour les personnels qui sont placés, au moment où ils postulent, en congé de longue maladie, de longue durée, en disponibilité d'office ou après 6 mois de congé de maladie ordinaire (les personnels en congé de longue maladie ou en congé de longue durée ne peuvent reprendre leurs fonctions, même par le biais du poste adapté, en l'absence d'avis favorable du conseil médical),
- le cas échéant, l'attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

## C- TRANSMISSION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

**Date limite : Vendredi 15 décembre 2023, délai de rigueur**

### 1 – Dossier administratif (1 exemplaire numérisé)

Les supérieurs hiérarchiques, IEN chargé de circonscription, transmettront les dossiers administratifs numérisés, après avoir visé et complété les avis, à la **DSDEN des Hautes-Alpes** :

A l'attention de Mme Régine PEYRON - mél : [regine.peyron@ac-aix-marseille.fr](mailto:regine.peyron@ac-aix-marseille.fr).

### 2 – Dossier médical (1 exemplaire papier)

Les supérieurs hiérarchiques, IEN chargés de circonscription, transmettront également par **voie postale uniquement, le dossier médical sous enveloppe cachetée par l'intéressé(e), et accompagné d'un exemplaire papier du dossier administratif + RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) directement au médecin du travail du service santé de la médecine de prévention au rectorat**, en fonction du secteur géographique de l'établissement d'affectation :

**Rectorat de l'académie d'Aix-Marseille**  
**Service santé - médecine de prévention**  
**A l'attention du docteur D'ORSO ALBERAND Gil**  
**Place Lucien Paye**  
**13621 - Aix-en-Provence CEDEX 1**

## D- CALENDRIER DES OPÉRATIONS DE GESTION

Les décisions d'attribution ou de renouvellement, d'aménagements horaires du poste de travail et de poste adapté, seront notifiées aux intéressés par le service de la DSDEN des Hautes-Alpes.

**Pour l'Inspecteur d'académie,  
directeur académique des services  
de l'éducation nationale des Hautes-Alpes,  
le secrétaire général de la DSDEN 05,**

  
**Gabriel DUBOC**



**ANNEXE 1**
  
**FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

**DEMANDE**
  
**D'AMÉNAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE**
  
**D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS**
  
**D'AFFECTATION SUR POSTE ADAPTÉ**
  
**POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2024**
  
**(à retourner pour toute demande à la DSDEN et au service de santé**
  
**pour le 15 décembre 2023)**

**I - SITUATION ADMINISTRATIVE**

Nom : Nom de jeune fille : Prénoms : Date de naissance :	Corps : Fonctions : (à cocher) <input type="checkbox"/> directeur <input type="checkbox"/> directeur adjoint <input type="checkbox"/> enseignement spécialisé <input type="checkbox"/> brigade Echelon actuel :
Établissement d'affectation actuel :	
Situation de famille (à cocher) : <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> PACSÉ(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	Adresse personnelle :
Profession du conjoint :	N° téléphone : N° Portable :
Nombre d'enfants : ..... dont à charge :                      (indiquer l'âge de chacun d'eux) ..... ..... .....	Mél :
Autre charge de famille :	
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui                      Dates (début et de fin) : <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Demande en cours auprès de la MDPH	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 01/09/2023 :	
Dossier de demande de retraite déposé (à cocher) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Pour quelle date de départ :	

**ANNEXE 2 :**
  
**DEMANDE D'AMÉNAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE**
  
**ET / OU**
  
**D'ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS**
  
**POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2024**
  
**(à retourner à la DSDEN et au service de santé pour le 15 décembre 2023)**

**NOM :**

**PRÉNOM(S) :**

**I - SITUATION ACTUELLE** (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> <b>EN POSTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps plein</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps partiel (préciser la quotité)</b>
<input type="checkbox"/> <b>CMO</b> <input type="checkbox"/> <b>CLM</b> <input type="checkbox"/> <b>CLD</b>	<input type="checkbox"/> <b>en temps partiel thérapeutique</b>	<input type="checkbox"/> <b>en disponibilité d'office après CLM ou CLD</b>
<input type="checkbox"/> <b>PACD</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> <b>PALD</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année		<input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année

**Personnel déjà en poste adapté :**

Lieu d'exercice :

Horaire hebdomadaire effectué :

Nature du poste occupé :

Description des fonctions assurées :

**Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires**

Adaptation des horaires journaliers

Aménagement de l'emploi du temps (*O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches*)

Fonctions assurées pendant la décharge :

Nombre d'heures de décharge :

Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours)

Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers)

Nombre d'heures de décharge :

**Personnel bénéficiant d'une MISE à DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS**

**Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau matériel**

mise à disposition d'un équipement

**Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE**

**II – AMÉNAGEMENTS DES HORAIRES DU POSTE SOUHAITÉS AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025**

(cocher la ou les cases correspondantes)

**adaptation des horaires journaliers** (à préciser)

.....

.....

.....



**aménagement de l'emploi du temps** - (ORS réduites jusqu'au tiers pour effectuer des tâches différentes de l'activité professionnelle classique)

Indiquer l'ordre de priorité par numérotation de 1 à 4

- fonctions administratives
- prise en charge de petits groupes d'élèves dans le cadre du soutien
- fonctions dans un CDI- vie scolaire
- autres :

**Nombre d'heures (à préciser) :**

**aménagement de l'emploi du temps** (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) (à préciser)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**allègement de service** (réduction de l'ORS jusqu'au tiers pour suivre des soins médicaux)

**Nombre d'heures (à préciser):**

Rappel des modalités d'attribution : les allègements de service, qui correspondent à un accompagnement limité dans le temps, ne peuvent être envisagés comme une compensation d'un handicap pérenne. C'est d'ailleurs la raison pour laquelle ils sont attribués au titre d'une année scolaire et ne sont pas reconduits de manière automatique, et, s'ils le sont, c'est généralement de manière dégressive.

### III – ATTRIBUTION D'UNE SALLE DE COURS SOUHAITÉE AU TITRE DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

**mise à disposition d'une salle de cours** (à préciser)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je reconnais avoir pris connaissance des modalités d'attribution des allègements de service

Date et signature de l'agent,

Avis du supérieur hiérarchique (à cocher) :

- favorable
- défavorable

Commentaires éventuels sur la demande :

Date et visa

**ANNEXE 3**  
**DEMANDE D'AFFECTATION EN POSTE ADAPTÉ**  
**POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2024**  
**(à retourner à la DSDEN et au service de santé pour le 15 décembre 2023)**

NOM :

PRÉNOM(S) :

**I - SITUATION ACTUELLE** (cocher la ou les cases correspondantes)

<input type="checkbox"/> <b>EN POSTE</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps plein</b>	<input type="checkbox"/> <b>temps partiel (préciser la quotité)</b>
<input type="checkbox"/> <b>CMO</b> <input type="checkbox"/> <b>CLM</b> <input type="checkbox"/> <b>CLD</b>	<input type="checkbox"/> <b>en temps partiel thérapeutique</b>	<input type="checkbox"/> <b>en disponibilité d'office après CLM ou CLD</b>
<input type="checkbox"/> <b>PACD</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année		
<input type="checkbox"/> <b>PALD</b> <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> année <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année		<input type="checkbox"/> 4 <sup>ème</sup> année
<input type="checkbox"/> <b>Personnel déjà en poste adapté :</b> Lieu d'exercice : Horaire hebdomadaire effectué : Nature du poste occupé : Description des fonctions assurées :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau des horaires</b> <input type="checkbox"/> Adaptation des horaires journaliers <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps ( <i>O.R.S. réduites jusqu'au tiers pour effectuer d'autres tâches</i> ) Fonctions assurées pendant la décharge : Nombre d'heures de décharge : <input type="checkbox"/> Aménagement de l'emploi du temps (regroupement des O.R.S. sur quelques jours) <input type="checkbox"/> Allègement de service (O.R.S. réduites jusqu'au tiers) Nombre d'heures de décharge :		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une MISE à DISPOSITION D'UNE SALLE DE COURS</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'un AMÉNAGEMENT DU POSTE au niveau matériel</b> <input type="checkbox"/> mise à disposition d'un équipement		
<input type="checkbox"/> <b>Personnel bénéficiant d'une ASSISTANCE HUMAINE</b>		

**II – NATURE DE LA DEMANDE** (cocher la ou les cases correspondantes)

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> demande de poste adapté | <input type="checkbox"/> PACD                           | <input type="checkbox"/> PALD   |
| <input type="checkbox"/> Renouvellement                           | <input type="checkbox"/> 2 <sup>ème</sup> année de PACD | <input type="checkbox"/> 3 <sup>ème</sup> année de PACD <input type="checkbox"/> PALD |



