Dipositifs

Cadre réglementaire
relatif à la mise en œuvre
des mesures compensatoires
auprès des élèves en situation de handicap

Les acteurs pour aider les professionnels des établissements de l'enseignement agricole à la mise en place des mesures compensatoires

Depuis la rentrée 2017, les établissements du public et du privé, en lien direct avec les autorités académiques, peuvent compter sur l'appui de deux animatrices au niveau national d'un réseau handicap et ainsi accompagner l'inclusion des jeunes en situation de handicap.

Les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)

Ce sont des institutions auprès desquelles les familles font leurs demandes d'aides compensatoires.
Les demandes compensatoires sont notifiées par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Rôle de la commission des droits et de l'autonomie des personnes en situation de handicap

La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées valide un projet de vie comprenant des notifications pour apporter une aide humaine, matérielle et technique si besoin. La CDAPH notifie les droits à compensation dans le cadre d'un plan personnalisé de compensation (PPC).
La CDAPH se prononce sur l'orientation propre à assurer l'insertion scolaire de l'élève en élaborant le projet personnalisé de scolarisation (PPS).
Pour produire ce PPS, l'équipe pluridisciplinaire de la CDAPH s'appuie sur les informations contenues dans le GEVASco et sur les informations complémentaires de l'équipe éducative et de l'équipe de suivi de scolarisation.

Le service régional de la formation et du développement (SRFD)

C'est le service qui, au sein des Directions Régionales de l'Alimentation, de l'Agriculture, et de la Forêt (DRAAF), assure les missions d'autorité académique de l'enseignement agricole public et privé.
Il est l'interlocuteur privilégié des établissements et de leurs partenaires.
Il évalue chaque année, avec les établissements, les besoins d'accompagnement des élèves en situation de handicap.
Il notifie la prise en charge financière et gère les crédits correspondants au niveau régional relatif au coût de l'accompagnement mis en place.

L'établissement

- **L'apprenant**

L'apprenant est un adolescent comme les autres :
- il ne doit pas être stigmatisé de par son handicap ;
- il doit être soumis au règlement intérieur de l'établissement au même titre que les autres élèves.

Les aides compensatoires apportées, rétablissent l'égalité des chances. Elles ne constituent pas un privilège.

• L'équipe pédagogique
Tous les enseignants peuvent être amenés à prendre en charge dans leur cours, les adaptations requises par le PPS lors des cours ou lors des contrôles en cours de formation (CCF). Le professeur principal, les enseignants techniques, les professeurs documentalistes, d'éducation socio-culturelle, d'éducation physique et sportive, le personnel de santé peuvent être des personnes ressources pour l'équipe de suivi de scolarisation.

• La vie scolaire et le service de santé
Les conseillers principaux d'éducation (CPE), les auxiliaires de vie scolaire (AVS), ainsi que le personnel infirmier jouent un rôle très important dans l'accompagnement et le suivi des élèves en situation de handicap. Ils participent à leur acquisition d'autonomie.

• L'enseignant référent
L'enseignant référent est affecté chaque année sur proposition du directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN). Son champ d'intervention se situe sur un bassin de formation qui s'étend de l'école primaire à la classe de terminale. Il peut être titulaire du certificat complémentaire pour l'adaptation scolaire et la scolarisation des élèves handicapés (2CA-SH) ou du Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées (CAPa SH) ou encore d'une certification équivalente.
L'enseignant référent est chargé de réunir l'équipe de suivi de la scolarisation de chaque élève en situation de handicap dont il est le référent. Il favorise la continuité et la cohérence de la mise en œuvre du PPS, accompagne et accueille les familles et assure un lien permanent avec la CDAPH.

• L'équipe de suivi de la scolarisation (ESS)
L'ESS est composée de différents acteurs :
• l'enseignant référent de l'élève et tous les enseignants qui le souhaitent
• l'élève, ou ses parents, ou son représentant légal
• un-e représentant-e de l'équipe de direction, de l'équipe pédagogique et de la vie scolaire
• l'infirmier-e
• l'auxiliaire de vie scolaire
• toute personne intervenant dans l'accompagnement de l'élève en dehors du temps scolaire dont l'expertise est jugée nécessaire
Les missions de l'équipe de suivi de scolarisation sont :
• assurer la mise en œuvre et le suivi du PPS
• réaliser une évaluation annuelle du PPS
• proposer des aménagements nécessaires pour garantir la continuité du parcours de formation
• informer la CDAPH de toute difficulté, relative à la mise en œuvre du PPS
• proposer à la CDAPH toute révision de l'orientation de l'élève, jugée utile avec l'accord de l'élève majeur, de ses parents ou de son représentant légal
Les membres des équipes de suivi de scolarisation sont soumis au secret professionnel (Article226-13 et 226-14 du code pénal)

- **Le groupe d’adulte relais (GAR)**

La mise en place de groupes adultes-relais au sein d’un établissement, associant des personnels enseignants et non-enseignants, permettent d’aider les jeunes en formation qui en ressentent le besoin. Ils ont vocation à être à l’écoute des jeunes en formation et à les orienter, le cas échéant, vers le ou les professionnels qui leur apporteront une aide dans la compréhension de leur situation.

Ces groupes adultes-relais travaillent en lien avec un réseau de professionnels de santé (psychologues, psychiatres, médecins, travailleurs sociaux, conseillers d’orientation) sans se substituer à eux.

- **Caractérisation de l'aide humaine**

Le Code de l'Education prévoit (articles L 351-3) que les élèves en situation de handicap accueillis en milieu scolaire ordinaire peuvent se voir attribuer une aide humaine mutualisée ou individuelle. Cette aide humaine a une fonction d'auxiliaire de vie scolaire (le terme AESH, accompagnant d'un élève en situation de handicap, renvoie à un statut d'emploi).

L'aide individuelle	L'aide mutualisée
• Attribuée par la CDAPH • Pour tout élève qui a besoin d'un accompagnement soutenu et continu • Activités principales de l'AVS déterminées par la CDAPH • Quotité horaire déterminée par la CDAPH	• Attribuée par la CDAPH • Pour tout élève qui n'a pas de besoin d'un accompagnement soutenu et continu • Activités principales de l'AVS déterminées par la CDAPH • Quotité horaire non déterminée par la CDAP. Elle sera l'objet d'une concertation avec le chef d'établissement

NB : L'organisation de l'emploi du temps doit permettre la souplesse nécessaire à l'action de la personne chargée de l'aide humaine mutualisée, qui peut être mobilisée pour un ou plusieurs élèves à différents moments. Lorsqu'un personnel chargé de l'aide humaine mutualisée suit plusieurs élèves sur un même établissement scolaire, le partage de son temps en plages horaires fixes dédiées doit faire l'objet d'une concertation avec le chef d'établissement.

Formations

• Formation d'adaptation à l'emploi : 60 heures minimum, obligatoires si les conditions de diplôme ne sont pas remplies ; au cours du premier trimestre voire avant la prise de fonction ;

• Formation continue ;

• Imputée sur le temps de travail en dehors des heures de présence du jeune accompagné ;

• Pour les contrats AESH et CAE-CUI dans le cadre du PEC ;

• Conduite en lien avec l'Education Nationale (par convention du 02/02/2015) auprès des DASEN, et/ou mise en place par le service académique de formation de l'enseignant agricole (pour les établissements publics et privés).

- **Les coméptences attendues**

Au vu des missions et des activités recommandées, le poste d'aide humaine requiert différentes compétences. Les compétences attendues seront adaptées suivant les besoins de l'établissement et du (des) jeune(s) concerné(s).

- Ecoute de(s) l'élève(s) accompagné(s) ;
- Sens de l'observation et de l'analyse ;
- Sens de la communication (avec le jeune, l'équipe éducative et éventuellement avec les familles) ;
- Qualités relationnelles
    - Compétence relative au relationnel avec les enseignants qui ont la responsabilité des adaptations pédagogiques choisies ;
    - Compétence relative à la posture à adopter vis-à-vis du groupe classe.
- Adaptabilité ;
- Discrétion professionnelle ;
- Ponctualité, sens de l'organisation ;
- Maîtrise des fondamentaux : lecture, écriture, orthographe, expression écrite et orale ; en lien avec le niveau des élèves pouvant être suivis.
- Compétence informatique ; en lien avec le niveau des élèves pouvant être suivis.

L'arrivée dans l'établissement

L'arrivée d'un accompagnant pour un élève en situation de handicap dans un établissement est l'aboutissement de démarches et concertations mais c'est avant tout le commencement d'une collaboration qu'il est nécessaire de penser, construire, évaluer et réguler (par exemple lors de réunions de l'équipe pédagogique). L'accompagnant ne sera pas efficace s'il reste isolé. Son action sera perçue positivement par l'élève accompagné, s'il est identifié comme une composante d'un dispositif d'aide, qui à terme vise l'autonomie du jeune et son insertion sociale et professionnelle.

La phase d'accueil est donc particulièrement essentielle dans le processus inclusif. Au vu des échanges réguliers avec les acteurs de terrain, il a été identifié que cette phase est un moment clé de la réussite de l'intégration : cela évite des malentendus et permet un positionnement clair dans l'environnement professionnel. Une attention particulière sera portée aux nouveaux agents dans la fonction d'accompagnant, et/ou dans le cadre de l'arrivée de nouveaux élèves en situation de handicap.
Des dispositifs sont à mettre en place pour inclure totalement l'accompagnant dans l'équipe éducative et pédagogique.

- **Prise de fonction**

- L'accueil par le chef d'établissement et le proviseur-adjoint (ou leur équivalent au sein des établissements privés). Pour rappel, **les AVS ne sont pas assimilées à des assistants d'éducation**.

L'accueil comprend :

- La visite des locaux, la transmission du livret d'accueil, du règlement intérieur, et de l'organigramme de l'établissement.
- La mise à disposition d'un glossaire et d'explicitation des sigles utilisés dans l'enseignement agricole ou dans le champ du handicap (CCF, MDPH, PAI, PPS, EIE…).
- La création d'une boîte mail, d'un accès à l'environnement numérique de travail, d'un compte sur un logiciel de gestion de scolarité (Pronote par exemple).
- La mise à disposition d'un casier, des indications sur les espaces de travail (poste informatique, salle de travail, bureau le cas échéant).
- La présentation de la fiche de poste, des missions et de l'élève accompagné (difficultés rencontrées, besoins, retentissement sur la scolarité, préconisations faites par la CDAPH dans le PPS).

Important : seuls les besoins de l'élève accompagné et ses difficultés doivent être communiqués à l'accompagnant. La nature de sa pathologie relève du secret médical et ne peut pas être communiquée.

- Préciser les activités

Quelques exemples :
« Quand j'aide un élève, il doit faire juste (sinon on aura une mauvaise image de mon travail) ».
-> L'aide apportée vise l'autonomie, l'expression des capacités réelles de l'élève, et cela s'inscrit dans une progression. Pour progresser l'élève a besoin de se tromper, montrer ce qu'il sait, identifier ses erreurs et ses difficultés. L'accompagnant doit adapter son aide aux capacités de l'élève et à leur évolution.

« Je dois faire à sa place ce qu'il/elle ne peut pas faire, je suis là pour qu'il/elle fasse comme les autres.»
-> Les compétences travaillées, la quantité de travail sont en lien avec les capacités réelles de l'élève. S'il ne peut pas faire comme les autres, le travail à faire doit être adapté et les objectifs expliqués par l'enseignant.

« Je dois toujours être actif auprès de l'élève que j'accompagne, je ne peux pas être payé à ne rien faire. »
->L'accompagnant doit identifier les besoins, pallier la fatigabilité, et donc adapter son étayage (en concertation avec l'enseignant et les professionnels qui suivent le jeune). En fonction de l'autonomie visée par l'élève, l'activité de l'AVS sera adaptée. Et ça ce n'est pas « ne rien faire ».

- Présentation de l'environnement professionnel (famille, équipes, élève, groupe classe).

Le jeune et sa famille

Une rencontre entre l'accompagnant, l'élève et sa famille, et le chef d'établissement (ou la personne qui le représente) est indispensable.
-> Présentation à l'élève, et à sa famille le cas échéant, en présence du chef d'établissement (ou la personne qui le représente), pour apprendre à le connaître, échanger sur les difficultés rencontrées, le vécu précédent avec un accompagnant, les attentes de l'élève. Explication sur le rôle de l'accompagnant.
-> Avec la famille, les échanges peuvent porter sur la prise éventuelle de traitement, la gestion des affaires personnelles, la fatigabilité. Explication sur le rôle

(et les limites de son rôle vis-à-vis de la famille) de l'accompagnant. Définition des modes de communication (éviter une communication directe famille/accompagnant), supports (carnet, mail, agenda) et la fréquence.

Equipe pédagogique, éducative et de santé :

Présentation du rôle de l'accompagnant, de sa mission dans la classe et dans l'établissement, de son périmètre d'action avec l'élève.

Groupe classe

A minima, l'accompagnant devra être introduit auprès du groupe classe par le chef d'établissement.

- **L'emploi du temps**

  - Généralités

Le chef d'établissement met en place l'emploi du temps en fonction des besoins spécifiques de l'élève, de son PPS, et en concertation avec l'équipe pédagogique.
Pour l'élaboration de l'emploi du temps doivent être pris en compte non seulement les temps d'accompagnement tels que définis par la notification MDPH dans le cadre de l'aide individualisée, ou en concertation dans le cadre de l'ESS dans le cadre d'une aide mutualisée. Il faut également tenir compte des temps de travail qui ne sont pas en « face à face » mais qui sont liés à l'accompagnement du jeune (temps de concertation, temps de participation au conseil de classe, aux réunions pédagogiques, à l'ESS) et les temps de travail liés à la mise en œuvre d'une politique inclusive au sein de l'établissement (mission d'aide humaine pour les CCF par exemple). Voir aussi la fiche missions de l'AVS (mettre le lien).
Il peut être nécessaire d'articuler l'emploi du temps de l'accompagnant avec les prises en charge de l'élève par des services spécialisés, type SESSAD, ou des personnels de santé (ergothérapeutes, kinésithérapeutes, orthophonistes…).
Afin de suivre les modifications horaires apportées à l'emploi du temps (absence de l'élève, de l'accompagnant, d'un enseignant, heures faites en dehors du cadre habituel comme la participation à l'ESS), un document de liaison peut être utilisé pour synthétiser les heures faites et s'accorder sur les reliquats d'heures effectuées ou à récupérer.

- **La formation**

Une formation à la prise de fonction de 60h minimum doit être organisée, de manière obligatoire en l'absence de diplôme requis, dans l'idéal avant le début de l'accompagnement, au plus tard avant la fin du premier trimestre.

- **Bilan de prise de poste**

  - Bilan prise de poste/mois d'essai/rupture de contrat

Un bilan de la prise de poste doit être effectué avant la fin de la période d'essai, dont la durée est proportionnelle à la durée du contrat[1].

1 Art 9 du décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié par le décret du 03 novembre 2014.

Un entretien doit donc être fixé dès l'accueil pour échanger sur les conditions de prise de fonction. Cet entretien porte sur un bilan des points suivants :

- Relationnel par rapport à l'élève accompagné
- Intégration à l'équipe des autres aides humaines (le cas échéant)
- Modalités d'échanges, attentes et demandes de l'équipe pédagogique
- Repérage dans l'établissement
- Bilans des conditions matérielles
- Intention de poursuite ou rupture de contrat pendant la période d'essai

Suivant les conclusions de l'entretien, un temps de réajustement est nécessaire pour que la mission se poursuive dans les meilleures conditions possibles. Tout comme la fiche de poste qui est à décliner suivant le profil de l'élève accompagné, l'entretien professionnel doit prendre en compte le contexte de l'établissement et de l'accompagnement.

Le quotidien dans l'établissement

• Le rôle de l'enseignant

L'affirmation de l'école inclusive et la présence d'un accompagnant dans la classe appelle un changement de posture de l'enseignant. **C'est à l'école de s'adapter à chaque élève (Loi de 2005) et c'est à l'enseignant de prévoir les adaptations pédagogiques à mettre en place dans sa classe avec chacun des élèves.** Cela relève de sa responsabilité, même lorsqu'un accompagnant intervient auprès d'un de ses élèves.

L'enseignant explique à l'accompagnant sa démarche de travail, lui donne des indications pour aider l'élève à le faire accéder aux apprentissages. Les aménagements portent sur :

- L'adaptation du cadre de travail (place de l'élève dans la classe, positionnement de l'enseignant/de l'accompagnant, temps donné pour la réalisation d'une tâche) ;
- L'adaptation des consignes (consignes explicites, concises, répétées, reformulées, relues). Différenciation pédagogique ;
- L'adaptation de la relation (climat de confiance, empathie, « gestes d'ajustement » - pilotage (adaptation des consignes), étayage (rappel des objectifs de travail, des savoirs acquis pour donner confiance), tissage (valorisation de l'élève)).

• La participation aux activités d'enseignement

- Rappel

Tous les élèves doivent participer à toutes les activités d'enseignement prévues par le référentiel de formation et programmées par l'établissement. L'accessibilité et la participation aux activités d'enseignement doivent être organisées par l'établissement. La présence de l'accompagnant, quelle que soit l'activité d'enseignement, doit être évaluée et se justifier. L'accompagnant est présent si l'apprenant n'a pas l'autonomie nécessaire pour réaliser l'activité (en classe, lors des sorties scolaires, en stage…). La présence de l'AVS n'est donc pas une obligation, ou une nécessité suivant la nature de l'activité proposée.

Si le rôle de l'accompagnant auprès de l'élève en situation de handicap est uniquement de l'accompagner individuellement afin de lui apporter l'appui nécessaire à la participation des séances d'éducation physique et sportive et de natation, il ne peut être considéré comme assumant l'une des fonctions d'animation et d'encadrement visées par l'article L.363-1 du code de l'éducation. Dans ces conditions, l'accompagnant n'a pas à justifier des diplômes requis par l'article mentionné ci-dessus.

- Stage [2]

Seuls les aides humaines ayant un statut d'AESH peuvent être présentes auprès de l'élève sur un lieu de stage de formation en milieu professionnel. Cette disposition doit être notée dans le compte rendu de l'ESS, apparaître au PPS et mentionnée sur le contrat de travail.

Après accord de la famille, le chef d'établissement veille à prendre les dispositions nécessaires pour informer le maître de stage de cette situation au regard des besoins particuliers de l'élève (dans une annexe à la convention de stage ; lors de la visite préalable au stage par l'enseignant tuteur du stage. Le choix du lieu de stage fait aussi l'objet d'une vigilance particulière (lors de sa validation par le chef d'établissement). Le déplacement de l'AVS sur le lieu de stage fera l'objet d'un ordre de mission. Les frais de déplacement de l'AVS pourront faire l'objet d'un défraiement suivant les conditions et modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

- Sorties scolaires[3]

L'accompagnement des élèves pour la participation aux sorties scolaires occasionnelles ou régulières fait partie des missions des aides humaines. Au cours de ces sorties, les élèves restent placés sous la direction des autorités chargées d'organiser leur service et sous la responsabilité de l'enseignant de la classe.
Le nom de l'accompagnant doit figurer sur l'ordre de mission correspondant à la sortie. L'accompagnement d'une sortie peut conduire à un échange de service pour l'accompagnant, conduit sous la responsabilité du chef d'établissement.

- Voyages scolaires et séjours à l'étranger[4]

Seuls les aides humaines ayant un statut d'AESH peuvent exercer l'accompagnement lors des voyages avec nuitée(s)[5]. L'accompagnement aura été mentionné dans les indications du PPS, et donc préparé en amont du voyage.

2 Consulter la note de service DGER/SDPFE/2017-216 du 10-03-2017 Périodes de formation en milieu professionnel, stages et autres séquences en milieu professionnel des élèves et étudiants de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles.

3 Consulter la Circulaire DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 02 2010 relative à la réglementation en vigueur pour l'organisation des sorties et voyages dans le cadre des missions des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA), à l'exclusion des activités sportives hors référentiel de formation des diplômes de l'enseignement agricole.

4 Note de service DGER/SDRICI/2015-524 Processus d'instruction des conditions de sécurité préalable à l'autorisation de déplacements à l'étranger par les directeurs d'établissements d'enseignement

5 La présence de l'AVS ne se justifie que si l'élève n'a pas l'autonomie nécessaire pour effectuer le voyage sans aide humaine et dans ce cas, l'AVS ne doit pas être comptabilisé comme personnel assurant l'encadrement du voyage.

Les accompagnateurs exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement.
Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement.
Le nom de l'accompagnant doit figurer sur les documents relatifs au voyage : ordre de mission, coordonnées des participants.[6]

• Intervention sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique

Afin d'assurer la sécurité de l'élève et de l'accompagnant, le directeur de l'exploitation ou de l'atelier technologique doit convenir avec l'enseignant et le chef d'établissement des modalités d'intervention de l'élève et par extension de l'accompagnant, tant sur les lieux et espaces concernés que pour les matériels et outils utilisables et manipulables.

• Participation aux activités scolaires hors cours : temps méridien, transports

-> Situation d'un élève accompagné sur le temps de restauration scolaire (et suivant notification du PPS) : une pause doit être prévue pour l'accompagnant au moins 20 min en amont ou en aval, et dans un pas de temps compris entre 11h et 14h. Cette pause est comptabilisée dans le temps de travail.

Dans les autres cas la pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail. L'accompagnant est donc libre de ses occupations sur ce temps-là.

-> Cas des élèves en situation de handicap bénéficiant d'un transport en taxi : dans un tel cas, l'accompagnant peut-être amené, et suivant les indications du PPS, à prendre le jeune en charge au sein de l'établissement ; dès l'arrivée et/ou départ du véhicule. Cela doit apparaître sur l'emploi du temps de l'accompagnant.

• Observations des activités d'enseignement

Afin de participer pleinement au bilan d'évaluation des besoins de l'élève suivi, il est recommandé que l'accompagnant mette en place un cahier d'observations. Ce cahier d'observations peut être utilisé lors des temps de concertation avec l'équipe pédagogique, de réunion de suivi, de temps de régulation, et de l'entretien annuel d'évaluation.
Les notes peuvent porter sur :
- Les modalités d'intervention avec l'élève/les élèves ;
- Les consignes données par les enseignants ;
- L'évolution de l'élève/des élèves ;
- Les questions qui se posent, les réponses trouvées ;
- Les informations recueillies lors des réunions avec les enseignants, les personnels de soin, les parents ;
- Les recherches personnelles.

Suivant l'organisation du temps de travail, et la nature de l'accompagnement à faire, l'accompagnant peut se voir confier des missions qui ne concernent pas le(s) seul(s) élève(s) accompagnés. Les activités doivent cependant correspondre aux champs des missions relatives à l'école inclusive (par exemple, soutien méthodologique à d'autres

6 La présence de l'AVS ne se justifie que si l'élève n'a pas l'autonomie nécessaire pour effectuer le voyage sans aide humaine et dans ce cas, l'AVS ne doit pas être comptabilisé comme personnel assurant l'encadrement du voyage.

jeunes en difficultés scolaires dans l'établissement qui bénéficient d'un PAP).

- **Le rôle au sein des instances**

  - L'Equipe de Suivi et de Scolarisation

L'accompagnant est un membre de l'ESS, et participe donc au réunion concernant l'élève accompagné. Il revient au chef d'établissement de prévenir l'accompagnant le plus tôt possible des dates de réunion. L'accompagnant doit préparer la modification de son emploi du temps avec le chef d'établissement, pour permettre sa participation à la réunion.
L'accompagnant présente un bilan d'accompagnement à chaque réunion de l'ESS.
La participation à l'ESS et la rédaction des comptes rendus sont intégrés dans les temps de service. Un volant d'heures est donc destiné à mener ses tâches, en dehors du temps nécessaire à l'accompagnement de l'élève en situation de handicap.
Rappel : comme tous les personnels, l'accompagnant est assujetti à l'obligation de discrétion professionnelle.

  - Le conseil de classe

L'accompagnant est invité aux conseils de classe puisque le texte le prévoit pour toute personne qui a à connaître le cas personnel d'un ou plusieurs élèves.

  - Participation aux autres instances de l'établissement en qualité de personnel électeur et éligible (conseil intérieur ; conseil d'administration).

- **Disposition en cas d'absence**

Rappel : la présence d'un personnel chargé de l'accompagnement n'est ni un préalable, ni une condition à la scolarisation de l'élève. L'élève doit être accueilli dans l'établissement scolaire en cas d'absence de l'accompagnant, sauf mention explicite sur la notification de la MDPH.

  - En cas d'absence de l'accompagnant

    - Congés maladie

La gestion des congés maladie est la même que pour tout autre agent de l'établissement suivant les modalités et délais de rigueur :

- En cas d'absence pour maladie, l'accompagnant doit impérativement et en premier lieu contacter l'établissement scolaire pour informer le chef d'établissement, dans la mesure du possible avant le début des cours, et en préciser, lorsque cela est possible, la durée.
- L'accompagnant transmet les documents de l'arrêt de travail aux différents destinataires. Le chef d'établissement communique cette absence au SRFD si elle est supérieure à une semaine.
- Pour tout arrêt de travail de longue durée (maladie, maternité) : même démarche pour prévenir l'établissement.
- En cas de prolongation d'un arrêt maladie ou d'un congé maternité, il est

important de prévenir l'établissement par email avant la date de reprise. Idem pour une demande de congé parental. Dans les cas où le congé maladie est prolongé, l'accompagnant doit suivre le même protocole en prévenant impérativement et en premier lieu l'établissement scolaire.

o Accident du travail

La gestion d'un accident de travail est la même que pour tout autre agent de l'établissement suivant les modalités et délais de rigueur.

o Demandes d'autorisations d'absence pour l'accompagnant

Le décret n° 2008-316 du 4 avril 2008 permet d'accorder aux AVS les autorisations d'absence, sans récupération, nécessaires pour présenter les épreuves des examens professionnels et concours de recrutement auxquels ils sont régulièrement inscrits. Ces autorisations d'absence couvrent au moins la durée de la session augmentée de deux jours de préparation.
Les autorisations d'absence sont compensées ultérieurement dans le cadre des obligations de service. Il convient néanmoins de renseigner un imprimé correspondant à la demande, d'y joindre un justificatif, ou à défaut, un courrier explicatif, et de transmettre le tout à l'établissement le plus tôt possible.
L'accompagnant doit faire parvenir sa demande d'autorisation d'absence accompagnée d'un justificatif de l'absence – convocation ou autre - au plus tard 10 jours avant la date de l'absence prévue à l'établissement.

En dehors des motifs légaux d'absence, toute absence est soumise à autorisation du supérieur hiérarchique qui peut l'autoriser avec récupération des heures non travaillées. En cas de refus, la demande est retournée à l'agent.
Toute absence non justifiée peut donner lieu à retenue sur salaire.

- En cas d'absence de l'élève accompagné

Dans tous les cas, la famille informe l'établissement scolaire de l'absence de son enfant. La famille n'informe pas directement l'accompagnant.
L'établissement informe l'accompagnant de l'absence de l'élève.

En règle générale,

-> si l'élève est absent moins d'une semaine, l'accompagnant reste dans la classe[7],

-> si l'absence est supérieure à une semaine, le chef d'établissement décide de la modification éventuelle de l'emploi du temps. Cette modification doit faire l'objet d'un document écrit signé des deux parties. Par exemple, les heures non effectuées en raison d'absence de l'élève (ou de l'accompagnant) peuvent être déplacées au moment des épreuves des examens, ou pour renforcer du temps d'accompagnement d'autres élèves bénéficiant d'un PAP,

-> l'accompagnant n'a pas à intervenir au domicile de l'élève même en cas d'absence ou de maladie de l'élève. En cas d'absence de l'élève, l'accompagnant reste au sein de l'établissement, récupère les cours, les organise, récupère les consignes de travail. La famille doit prendre contact avec l'établissement pour

7 (cf. BO n° 29, circulaire n° 2004-117 MEN-DESCO du 15-07-2004 « l'AVS reste présent dans la classe pour pallier auprès de l'élève handicapé les effets de son absence momentanée »).

organiser la transmission des cours, des devoirs ou des leçons. Cette transmission peut éventuellement se faire par internet, l'accompagnant pouvant participer à la mise en place de cette transmission en utilisant l'adresse internet et le matériel de l'établissement scolaire (notamment via l'ENT, l'espace numérique de travail),

-> si l'élève est exclu à la suite d'un conseil de discipline, et suivant le type de contrat : fin du contrat de travail, ou autre nouveau suivi envisageable.

- En cas d'absence d'un enseignant

Les démarches habituelles sont effectuées par l'enseignant et par le chef d'établissement. Les parents de l'élève sont prévenus par le chef d'établissement, mais le jeune doit être accueilli à l'école comme les autres élèves.
L'accompagnant continue son intervention auprès de l'élève dans la classe d'accueil.
L'accompagnant ne peut être seul avec le jeune, il doit toujours être sous la responsabilité d'un enseignant ou dans un espace connu du service vie scolaire.

- En cas de grève

En cas de grève du personnel enseignant : si l'enseignant est absent, mais l'élève présent dans l'établissement, l'accompagnant doit être présent auprès de lui.
Si tous les enseignants d'un établissement sont grévistes et que l'établissement est fermé, l'accompagnant se présente sur son lieu de travail et se met à disposition du chef d'établissement qui décide de son activité **(rappel : activité qui doit rester en lien avec des pratiques inclusives).**
L'accompagnant **n'est pas un enseignant remplaçant et ne peut donc pas prendre en charge la classe ou un groupe d'élèves de l'enseignant absent**.
L'accompagnant, comme tout agent, peut faire valoir les droits à la grève.

- **Soutien et suivi de l'accompagnant**

En dehors des entretiens bilan à la suite de l'arrivée ou en fin de contrat (voir fiche « L'arrivée »), des entretiens professionnels, des temps d'échange sont nécessaires autant que de besoins :

- Avec les enseignants pour convenir de l'accompagnement suivant l'activité pédagogique.
- Avec le personnel de santé suivant le niveau de prise en charge du jeune.
- Avec le chef d'établissement ou autres chefs de service en cas de difficulté rencontrée pour conduire l'accompagnement (relationnel au jeune, à sa famille, au groupe classe, posture vis-à-vis de l'enseignant, etc.). Ces temps de régulation (comptabilisés dans le temps de travail de l'accompagnant), formels ou non, sont la base pour garantir un accompagnement adapté et profitable à tous.

Les services partenaires de la prise en charge des élèves en situation de handicap

- **Les services d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD)**

Ce sont des services de soins pouvant intervenir sur tous les lieux de vie de l'enfant et de l'adolescent (établissement scolaire, domicile).
Ces services sont constitués par des équipes pluridisciplinaires dont l'action vise à apporter un soutien spécialisé aux enfants et adolescents maintenus dans leur milieu ordinaire.
Ce soutien spécialisé peut comprendre des actes paramédicaux spécialisés : kinésithérapie, orthophonie, psychomotricité, ergothérapie de vie et d'éducation.
L'intervention d'un éducateur spécialisé apportera une aide spécifique à l'élève.
Les soins et les rééducations peuvent également être dispensés par d'autres moyens : services ou consultations hospitaliers, service de pédopsychiatrie (hôpital de jour infanto-juvénile, consultations ambulatoires), centre médico psychologique (CMP), centre médico psychologique-pédagogique (CMPP).
Il est important que tous ces soins s'inscrivent dans la cohérence du PPS.

- **Les Instituts Thérapeutiques Educatifs et Pédagogiques (ITEP)**

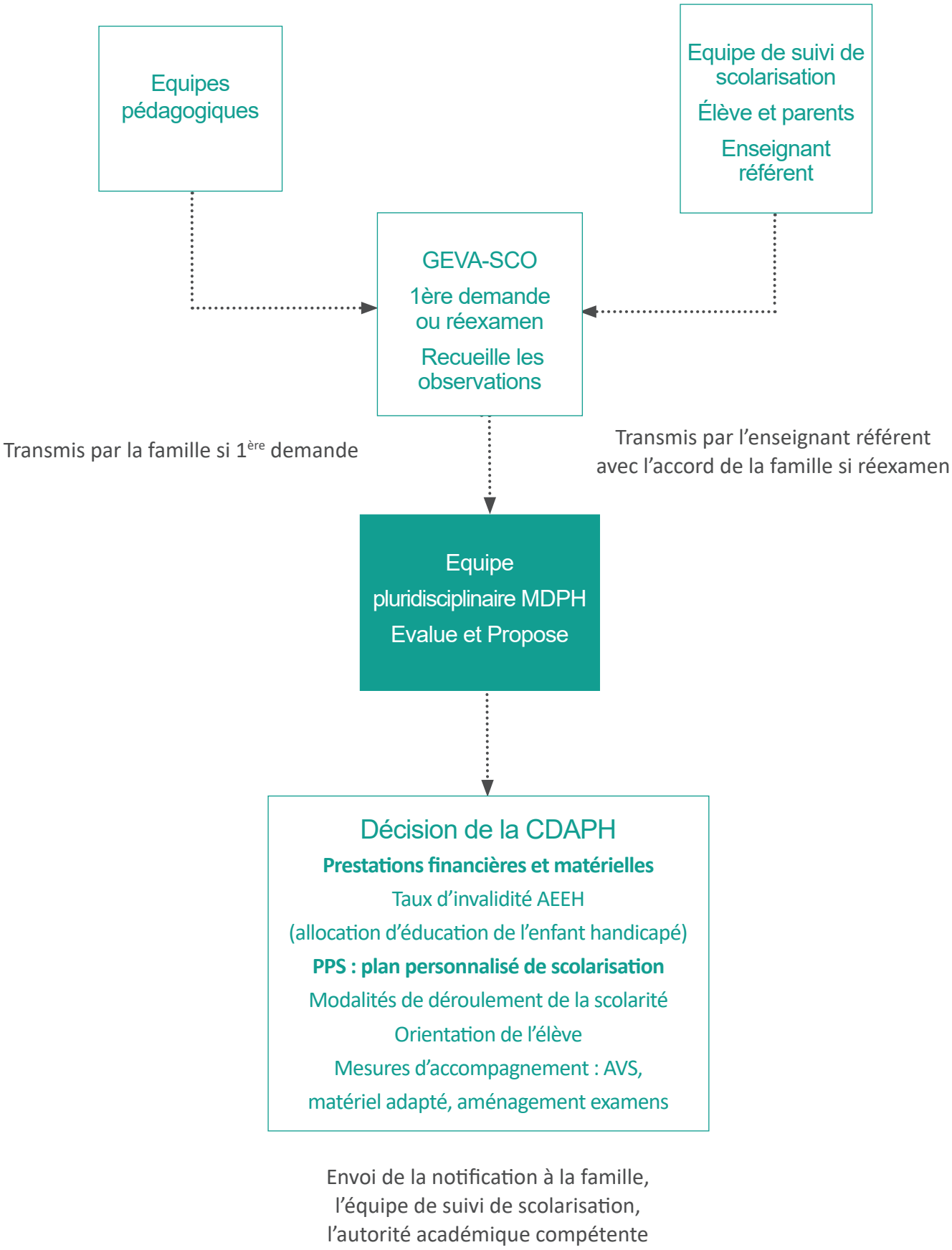
Ce sont des structures médico-sociales qui accueillent des enfants et des adolescents présentant des difficultés psychologiques dont l'expression, notamment les troubles du comportement perturbent gravement la socialisation et l'accès aux apprentissages.
Les jeunes relevant d'ITEP se trouvent dans un processus handicapant, malgré des potentialités intellectuelles préservées.
L'orientation vers un ITEP se fait par décision de la CDAPH du département de résidence. La MDPH s'occupe ensuite de la gestion du dossier de l'élève à accueillir.
La scolarité s'organise dans chaque établissement soit :
- dans le cadre d'un projet de scolarité en alternance, à l'école ou au collège de référence, à temps partiel ou total, avec l'appui des professionnels de l'ITEP ;
- dans l'ITEP lui-même ;
- dans des classes en inclusion, dans des collèges ou des lycées avec un personnel propre à l'ITEP.

Les dossiers d'orientation vers un ITEP sont instruits par la CDAPH et notifiés aux parents qui peuvent accepter ou refuser ce choix.

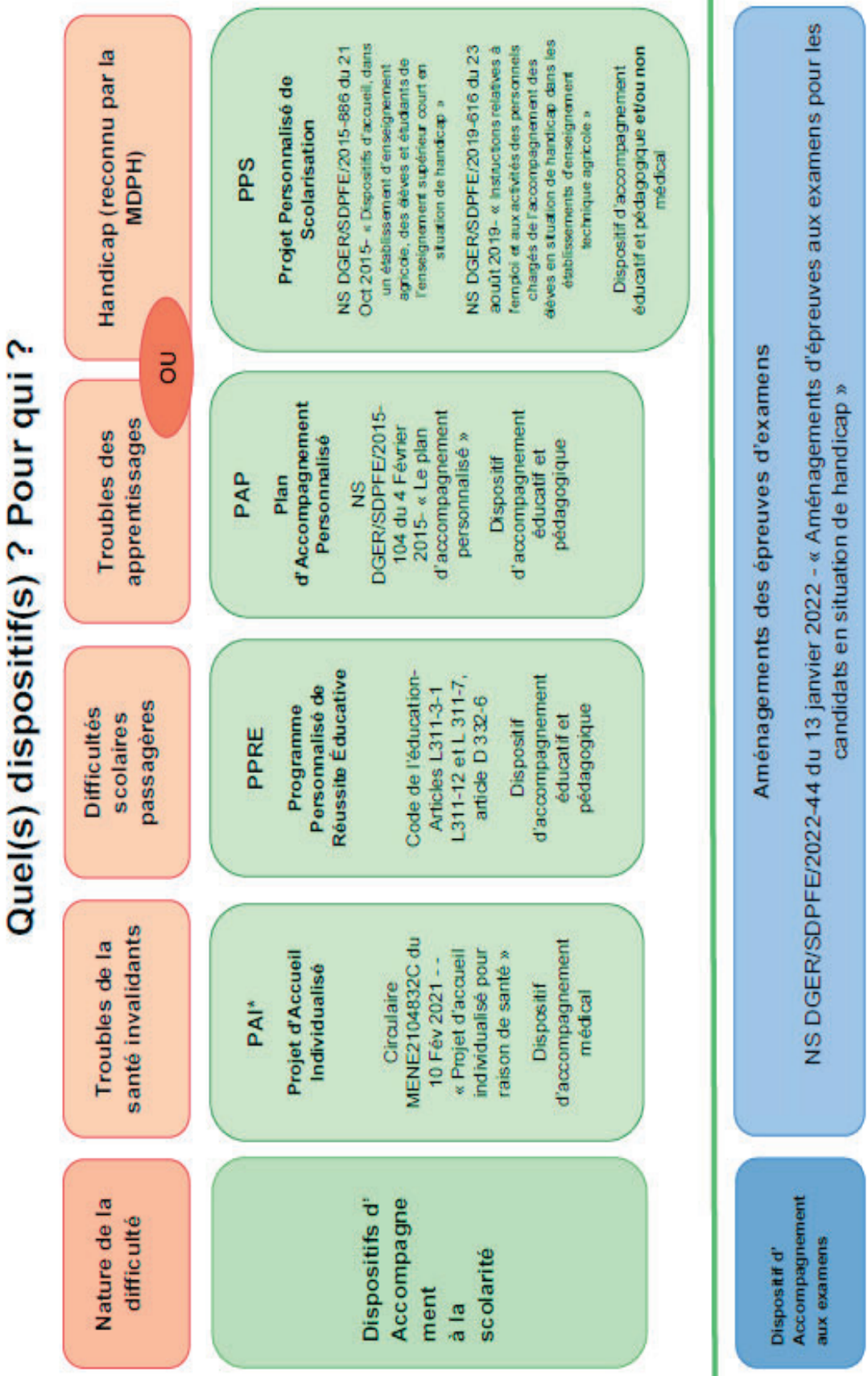
Pour aller plus loin

La mise en œuvre du fonctionnement en dispositif intégré des ITEP et des SESSAD, est prévue par la loi de modernisation du système de santé et précisé par le décret n° 2017-620 du 24 avril 2017, qui propose différents documents modèles afin d'accompagner et de faciliter le déploiement du dispositif.

Les acteurs, rôles et objectifs



Quels dispositifs ? Pour qui ?



Le guide de l'évaluation de la scolarité (GEVA-SCo)

Le guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco), regroupe les principales informations sur la situation d'un élève, prenant en compte l'ensemble des situations. Elles seront prises en compte pour l'évaluation des besoins de compensation en vue de l'élaboration du projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Dans le cas d'une première saisine de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), le recueil des informations concernant la situation de l'élève prend la forme de « GEVA-Sco première demande ». Ce document est renseigné par l'équipe éducative dans le cadre d'un dialogue avec l'élève majeur ou ses représentants légaux, s'il est mineur. Il est important de noter que tant que la famille n'a pas effectué une saisine de la MDPH, le dossier de l'élève n'est pas examiné par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation.

Lorsque l'élève bénéficie déjà d'un PPS, le « GEVA-Sco réexamen » est renseigné par l'enseignant référent lors de la réunion de l'équipe de suivi de scolarisation. Il constitue également le compte-rendu de cette réunion. Le modèle est disponible dans la note de service handicap de la DGER. La CNSA
a également édité un guide pour accompagner les équipes dans leur utilisation du GEVA-Sco :
http://www.cnsa.fr/documentation/cnsa-geva-sco-web.pdf /

Procédure de mise en oeuvre d'une politique éducative et pédagogique inclusive

En considérant que les visées de l'école inclusive telles qu'énoncées dans les différents textes ne sont pas du ressort d'une seule personne mais bien de l'affaire de tous.

Pilotage pédagogique et éducatif global			
Qui ?	**Quand?**	**Comment ?**	**Outils**
• Le chef d'établissement • Le proviseur adjoint	• Lors du CODIR. • Lors de réunion de projet d'établissement • En inscrivant un volet « public à besoins éducatifs particuliers » dans le projet d'établissement • Lors du conseil d'éducation et de formation (CEF) • Lors du conseil intérieur • Lors de réunion de préparation au conseil de classe • Lors de réunions pédagogiques.	• En identifiant dans la mesure du possible un personnel dédié (personne ressource handicap) • En programment des actions de sensibilisation à destination des usagers et du personnel de l'établissement • En programment des réunions d'informations spécifiques • En organisant la réalisation d'outils de suivi et d'indicateurs • En organisant des sessions de formations sur site sur cette thématique • En identifiant l'enseignant référent de son secteur. • En identifiant les partenariat possible sur le territoire (associations, établissement et services médico sociaux, centres de ressources)	• Guide handicap • Ressources Chlorofil • Ressources Pollen • Ressources Accesslab (ENSFEA) • Ressources Cap école inclusive (En et réseau Canopé) • Ressources régionales

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)

Un PPS définit et coordonne les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers d'une personne en situation de handicap.

La préparation du PPS intervient dès qu'une demande de compensation est adressée à la MDPH par la famille.

Le PPS devient effectif avec la notification de la MDPH.

Pour produire le PPS, l'équipe pluridisciplinaire s'appuie sur les informations contenues dans le GEVA-Sco, sur les informations complémentaires qui peuvent être transmises par les professionnels de l'équipe éducative ou de l'équipe de suivi de scolarisation, mais également sur le certificat médical et toutes les expertises complémentaires qui auront été mobilisées.

Le PPS peut comprendre des préconisations concernant les épreuves d'examen sans constituer pour autant ni une demande, ni une décision d'aménagement de projet de la formation de l'élève et des conditions de sa scolarité. Le PPS est révisé au moins à chaque changement de cycle ou d'orientation scolaire.

Après décision de la CDAPH, le PPS est transmis à l'élève majeur, ou s'il est mineur, à ses parents ou à son responsable légal, à l'enseignant référent, ainsi qu'au chef d'établissement ou au directeur d'un établissement, ou d'un service social ou médico-social ainsi qu'aux membres de l'équipe éducative chargés de le mettre en œuvre dans la limite de leurs attributions respectives. C'est un engagement, un document contractuel qui, parce que validé par la CDAPH, active le droit commun ou /et crée du droit dérogatoire, les deux ayant valeur de droit opposable.

La procédure de mise en oeuvre d'un PPS

Cadre Réglementaire

Note de service DGER/SDPFE/2015-886 du 21 Octobre 2015- Dispositifs d'accueil, dans un établissement d'enseignement agricole, des élèves et étudiants de l'enseignement supérieur court en situation de handicap.
Arrêté du 6 Février 2015 relatif au document formalisant le PPS mentionné à l'article D-351- 5 du code de l'éducation
Arrêté du 17 Août 2006- relatif aux enseignants référents et leurs secteurs d'intervention.
NS DGER/SDPFE/2022-67 du 25 janvier 2022 - Instructions relatives à l'emploi et aux activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap dans les établissements d'enseignement technique agricole.

1-Informer, collecter, acceuillir

1- Informations aux familles

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Le chef d'établissement	Avant la rentrée Journée « portes ouvertes » Au plus tard dès la rentrée • Entretiens préalables à l'inscription • Journée de rentrée	• Informations sur les droits des familles et des apprenants en situation de handicap • Informations sur les modalités de mise en œuvre du PPS	• Documentation distribuées lors des journées « portes ouvertes » • Dossier d'inscription

2- Collecte des documents nécessaires

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Ouils
Le chef d'établissement ou par délégation l'adjoint au chef d'établissement ou le PP	Avant la rentrée Au plus tard dès la rentrée	Demande aux représentants légaux ou au jeune majeur l'ensemble des documents nécessaires : • Copie des bilans avec l'accord de la famille, • Copie des PPS antérieurs, • Copie des notifications antérieures des aménagements aux examens obtenus, • Copie de la dernière notification de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)	• Courrier aux familles • Dossier d'inscription • Dossier infirmerie (pour les bilans sous pli cacheté)

3- Accueil du jeune

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Le chef d'établissement, l'adjoint au chef d'établissement, le professeur principal	A la rentrée	Rencontre avec les familles (Présentation de la procédure, échange sur le projet du jeune) • Entretien individuel avec le jeune • Explicitation de la situation à l'équipe éducative ainsi qu'au groupe classe (en concertation avec le jeune et la famille)	• Compte rendu d'entretien • Fiche de suivi

2-Mise en oeuvre administrative

- **Quand ?** dès réception de la notification et avant les vacances de la Toussaint.
- **En fonction de la notification MDPH et de la nature de la compensation notifiée :**

Aide Humaine : Auxilaire de vie scolaire (AVS)

1- Formalisation du besoin

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	Outils
Chef d'établissement ou adjoint au chef d'établissement et équipe éducative et pédagogique	• Quotité horaire • Emploi du temps de l'AVS	• En collaboration avec l'enseignant référent de l'Education Nationale (EN), les représentants légaux et le jeune • Elaboration du contrat	Fiche de liaison Etablissement- SRFD

2- Validation

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	Outils
Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD/ SFD)	Autorisation de recrutement	Vérification des pièces fournies (diplômes ou expérience, extrait n°2 du casier judiciaire, contrat non signé)	Fiche de liaison

3- Mise en oeuvre

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	Outils
Chef d'établissement	Recrutement de l'AVS	Faire acter en Conseil d'Administration (CA) la création d'emploi	Fiche de poste

4- Financement

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	Outils
SRFD	Versement de la subvention pour remboursement des salaires de l'AVS	Etat budgétaire (Contrat, Justificatifs)	Fiche de liaison Etablissement- SRFD/SFD

Aide Technique : Attribution de matériel pédagogique adapté (MPA)

1- Formalisation du besoin			
Qui ?	**Quoi ?**	**Comment ?**	**Outils**
Secrétaire général (ou chef d'établissement)	Devis	Notification : Identification du MPA	Fiche de liaison Etablissement- SRFD/SFD
2- Validation			
Qui ?	**Quoi ?**	**Comment ?**	**Outils**
SRFD/SFD	Autorisation d'achat du MPA		Fiche de liaison Etablissement- SRFD/SFD
3- Mise en oeuvre			
Qui ?	**Quoi ?**	**Comment ?**	**Outils**
Secrétaire général (ou chef d'établissement)	Achat du MPA	Création d'une ligne budgétaire dédiée à cet usage	Convention de prêt avec retour à domicile avec les représentants légaux et le jeune, l'établissement et le SRFD/SFD
4- Financement			
Qui ?	**Quoi ?**	**Comment ?**	**Outils**
SRFD/SFD	Remboursement du MPA	Sur facture	

Accompagnement par un service médico-social (SMS)

1- Formalisation du besoin			
Qui ?	**Quoi ?**	**Comment ?**	**Outils**
SMS	• Enseignant spécialisé • Interface de communication • Soins • Rééducation par un professionnel para médical • Suivi particulier par un professionnel médical ou paramédical	En collaboration avec l'enseignant référent de l'EN, les représentants légaux et le jeune	Projet personnalisé d'accompagnement (PPA) réalisé par l''équipe du SMS
2- Validation			
Qui ?	**Quoi ?**	**Comment ?**	**Outils**
Equipe pluridisciplinaire du SMS désigné	• Nature des besoins et des interventions • Quotité horaire des interventions		PPA
3- Mise en oeuvre			
Qui ?	**Quoi ?**	**Comment ?**	**Outils**
Collaboration entre le SMS et l'établissement de scolarisation (adjoint au chef d'établissement et l'équipe éducative et pédagogique et personnel infirmier)	• Modalités des interventions • Emploi du temps	Mise à disposition de salle pour les temps d'individualisation réalisés par le SMS	PPA
4- Financement			
Qui ?	**Quoi ?**	**Comment ?**	**Outils**
SMS (par le biais des Agence Régionale de Santé- ARS)	Salaire des intervenants du SMS		

1- Diffusion de l'information (dans le respect du secret médical)

Qui ?	Quoi ?	Quand et Comment ?	Outils
Chef d'établissement ou adjoint au chef d'établissement Le PP et/ou le prof coordonnateur **Vers qui ?** l'équipe pédagogique (AVS compris) et le personnel de santé	• Aménagements pédagogiques antérieurs • Aménagements des épreuves d'examens antérieurs • Nature des difficultés et des points forts • Présence d'un AVS, d'un intervenant SMS, ou de MPA • Points de vigilance • Mesures à prendre en compte en terme de sécurité	• Dès la rentrée • Réunion de rentrée • Réunion de filière	• Guide d'Evaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco) antérieur • Notifications antérieures • Fiche de suivi • ENT
Le conseiller principal d'éducation (CPE) ou équivalent **Vers qui ?** Les équipes de vie scolaire		• Dès la rentrée • Réunion de service	• Fiche de suivi • ENT
Le secrétaire général **Vers qui ?** Les personnels de restauration et d'entretien, les personnels administratifs		• Dès la rentrée • Réunion de service	• Fiche de suivi • ENT
Le chef d'exploitation annexée et/ou d'atelier technologique **Vers qui ?** Les personnels de l'exploitation ou de l'atelier technologique		• Dès la rentrée • Réunion de service	• Fiche de suivi • ENT

2- Evaluation des besoins

Qui ?	Quoi ?	Quand et Comment ?	Outils
Ensemble des acteurs	Observation des difficultés et des points forts du jeune : Difficultés ou facilités • d'apprentissage • comportementales • organisationnelles	• Avant les vacances de Toussaint • Coordonné par le PP • Réunion de synthèse • Prévoir les aménagements souhaitables pour les examens	• GEVA-Sco • Grille d'évaluation des difficultés et des points forts • Fiche de suivi (compte rendu). • Page centrale du dossier d'aménagement aux examens

3- Mise en oeuvre

Qui ?	Quoi ?	Quand ?	Outils
Le professeur principal sous couvert du chef d'établissement	• Constitution et envoi du dossier d'aménagement aux examens • Diffusion de l'information auprès de l'ensemble des acteurs	Avant les vacances de Noël	• Document de synthèse pour informer les équipes (fiche de synthèse PPS) • Réseau informatique de l'établissement
Ensemble des acteurs	• Mise en œuvre des adaptations pédagogiques • Mise en œuvre des adaptations de l'emploi du temps • Prise en compte des points de vigilance	Avant les vacances de Toussaint	• Fiche de suivi • Document PPS • Fiche de synthèse du PPS

4-Suivi et évaluation du PPS

1- Réunion de l'équipe de suivi de scolarisation (ESS)

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	Outils
Enseignante référente de l'EN	Réunion de bilan du parcours du jeune : points sur les résultats scolaires, les difficultés rencontrées et les adaptations proposées, la pertinence des aides apportées, l'intégration du jeune dans sa formation et au sein de l'établissement	En présence de : • L'adjoint au chef d'établissement • Le personnel de santé • Le PP • Le CPE (ou équivalent) • L'AVS • Les enseignants • Le jeune • Les représentants légaux	PPS et GEVA-Sco rempli en amont par l'équipe éducative

2- Suivi régulier

Qui ?	Quoi ?	Quand et Comment ?	Outils
Le PP et l'ensemble des acteurs	Evaluation régulière des adaptations pédagogiques et de la pertinence des aides apportées	• Avant les conseils de classe • A tout moment de l'année scolaire, à la demande des membres de l'équipe éducative ou du jeune et de sa famille • Entretien individuel • Réunion d'équipe éducative	• Fiche de suivi • Veille sur les retours de demande d'aménagements aux examens • ENT

3- Suivi en période de formation en milieu professionnel

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	Outils
• Le PP • Le professeur référent du suivi de stage • Un enseignant professionnel En lien et en accord avec la famille	• Information du maître de stage sur les points de vigilance dans le respect du secret médical • Insertion du jeune en milieu professionnel	• Entretien avec le maître de stage • Visite supplémentaire sur le lieu du stage en début de période si nécessaire	• Fiche de suivi • Convention de stage (Y introduire les éléments essentiels : présence de l'AVS, adaptation de l'emploi du temps sur le temps de stage)

4- Bilan-Orientation

Qui ?	Quoi ?	Quand et Comment ?	Outils
L'ensemble des acteurs (coordonné par le PP)	• Evaluation du PPS (adaptations, aides apportées) • Poursuite d'études	• Fin d'année scolaire • Entretien individuel • Réunion d'équipe	• Fiche de suivi • ENT

5- Poursuite d'étude dans un autre établissement

Qui ?	Quoi ?	Comment ?	Outils
Chef d'établissement ou adjoint au chef d'établissement	Dès que la décision d'orientation a été entérinée	• Transfert du dossier scolaire vers l'établissement d'accueil • Saisie Affelnet si nécessaire • Demande avis du DRAAF (ou DAAF) si nécessaire	• Dossier scolaire • Copie des PPS • Copie des notifications des aménagements aux examens obtenus • Livret Scolaire Unique (LSU)

Le projet d'accueil individualisé et le projet d'accompagnement personnalisé

- **Le projet d'accueil individualisé (PAI)**

Un projet d'accueil individualisé est mis en place lorsque la scolarité d'un élève et notamment, en raison d'un trouble de la santé invalidant (intolérance alimentaire, allergie, asthme, diabète, épilepsie…) nécessite un aménagement : suivi d'un traitement médical ou protocole d'urgence.

Hormis les aménagements prévus dans le cadre d'un PAI, la scolarité de l'élève se déroule dans des conditions ordinaires. Le PAI se fait à la demande de la famille ou du directeur de l'établissement. A partir des éléments recueillis auprès de la famille, du médecin traitant et/ou du spécialiste qui suit l'élève, l'établissement met en place les aménagements nécessaires à ce dernier.

La diffusion du document se fait au sein de la communauté éducative, mais en respectant le secret médical. Le diagnostic médical ne doit pas être noté sur le PAI. Certains éléments médicaux peuvent être partagés avec l'accord de la famille ou du jeune majeur.

Le PAI peut être établi pour quelques mois, voire une année scolaire. Des modifications peuvent être apportées en cours d'année. Le PAI est reconduit ou réactualisé en fonction de l'évolution du problème de santé du jeune.

Il faut prévoir la prise en charge lorsque le personnel infirmier est absent de l'établissement et mettre en place un protocole d'urgence. Il faut prévoir également la prise en charge du PAI lors des voyages scolaires, en cas d'évacuation ou de mesure de confinement dans le cadre du plan particulier de mise en sûreté (PPMS).

- **Le projet d'accompagnement personnalisé (PAP)**

Le PAP est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui s'adresse aux élèves pour lesquels des aménagements et des adaptations pédagogiques sont nécessaires afin qu'ils puissent poursuivre leur parcours scolaire dans les meilleures conditions, en référence aux objectifs du cycle de formation.

Le PAP répond aux besoins constatés des élèves qui présentent une difficulté scolaire durable ayant pour origine un ou plusieurs troubles d'apprentissage pour lesquels le PAI (projet d'accueil individualisé) ne constitue pas une réponse adaptée et lorsque la famille n'a pas choisi de s'adresser à la MDPH pour la mise en place d'un PPS (projet personnalisé de scolarisation).

Le PAP ne s'adresse pas aux élèves dont la réponse aux besoins nécessite une décision de commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH instance de la MDPH) pour l'attribution de mesures compensatoires type AVS (auxiliaire de vie scolaire) ou MPA (matériel pédagogique adapté).
Des accompagnements et des adaptations pédagogiques existaient déjà pour les élèves souffrants de troubles de l'apprentissage. Ces aménagements faisaient l'objet d'un PAI. Ils seront désormais formalisés dans le cadre d'un PAP. Le PAP est un outil de suivi de l'élève, de partage et de dialogue entre les professionnels des équipes pédagogiques et éducatives et entre l'établissement, le jeune et sa famille.

Cadre réglementaire

DGER/SDPFE/ 2015-104 du 4 Février 2015- Le plan d'accompagnement personnalisé.

DGER/SDPFE/ 2015-886 du 21 Octobre 2015- Dispositifs d'accueil, dans un établissement d'enseignement agricole, des élèves et étudiants de l'enseignement supérieur court en situation de handicap- Partie VII : les dispositifs complémentaires.

Code de l'Education : articles L 311-7 et D. 311-13

Le document PAP est un document normalisé qui présente les aménagements et adaptations pédagogiques dont bénéficie l'élève.

Réactualisé et enrichi tous les ans, le document PAP est un outil de suivi organisé par cycles, de la maternelle au lycée, afin d'éviter la rupture dans les aménagements et adaptations.

NB : **L'équipe éducative** peut comprendre : Le Chef d'établissement, l'adjoint au chef d'établissement, le conseiller principal d'éducation (CPE) (ou équivalent), le professeur principal (PP), les enseignants du jeune, les personnels de vie scolaire, le personnel de santé, les parents, et éventuellement les intervenants extérieurs (professionnels paramédicaux qui suivent le jeune).

1-Informer, collecter, identifier

1- Informer les apprenants et leur famille de leurs droits			
Qui ?	**Quand ?**	**Comment ?**	**Outils**
Le chef d'établissement	• Journée « portes ouvertes » • Au moment de l'inscription dans l'établissement • Journée de rentrée	• Information sur les droits des apprenants souffrant de troubles des apprentissages • Informations sur les modalités de mise en œuvre du PAP	• Documentation distribuées lors de la journée « portes ouvertes » • Dossier d'inscription

2- Indentifier et repérer les apprenants pouvant bénéficier d'un PAP

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Pour les apprenants déjà diagnostiqués • Personnel traitant les dossiers d'inscription • Le PP et L'équipe éducative (sous couvert du chef d'établissement) • Personnel de santé	• Au moment de l'inscription dans l'établissement • Journée de rentrée	• Entretien préalable à l'inscription du jeune • Contact avec la famille • Entretien avec le jeune	• Dossier d'inscription • Fiche de renseignement du PP • Fiche infirmerie pour la collecte des bilans paramédicaux
Pour les apprenants sans diagnostique • Le PP et L'équipe éducative (sous couvert du chef d'établissement)	• Le plus tôt possible dans l'année • A tout moment dans le parcours du jeune après le constats de difficultés d'apprentissage	• Premiers constats de difficultés lors d'une réunion d'équipe pédagogique • Entretien avec le jeune • Proposer à la famille de s'orienter vers un professionnel para médical pour un bilan diagnostique	• Test de repérage • Fiche de liaison entre les membres de l'équipe éducative

2-Mise en oeuvre pédagogique et éducative du PAP

1- Identifier les besoins du jeune - Collecter les informations nécessaires

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
• Le proviseur adjoint • Le professeur principal sous couvert du chef d'établissement	Avant les vacances de Toussaint	• Entretien PP/ Famille (s'il n'a pas eu lieu lors de l'inscription) • Entretien PP/ Apprenant • Prendre connaissance des bilans para médicaux. (en accord avec la famille) • Si besoin, prendre contact avec les professionnels para médicaux (en accord avec la famille)	• Fiche entretien PP/ famille • Fiche entretien PP/ Apprenant
L'équipe éducative dans son ensemble	Avant les vacances de Toussaint	Evaluation des difficultés par les enseignants mais aussi par le personnel de santé et le personnel vie scolaire, sous couvert du CPE (ou équivalent), sur les temps de vie scolaire	• Grille d'évaluation des difficultés • Si nécessaire, synthèse des bilans

2- Synthétiser les besoins du jeune et formaliser le PAP

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Le professeur principal		Synthétiser les informations collectées	Fiche de suivi du jeune
• Le chef d'établissement • Le professeur principal • L'équipe éducative dans son ensemble	Le plus tôt possible, avant les vacances de Noël • Lors du premier conseil de classe • Lors d'une réunion d'équipe pédagogique dédiée	Réunion de l'équipe éducative coordonnée par le PP : • Formaliser le PAP • Prévoir les aménagements souhaitables pour les examens	• Fiche de suivi à compléter • Document PAP • Page centrale du dossier d'aménagement aux examens (liste des aménagement possibles)

3- Mise en Œuvre du PAP

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Le Professeur principal sous couvert du chef d'établissement	Le plus tôt possible, avant les vacances de Noël	• Validation et signature du PAP par la famille et l'apprenant • Constitution et envoi du dossier d'aménagement aux examens • Diffusion de l'information auprès de l'équipe éducative	• Réseau informatique de l'établissement • Document de synthèse pour informer les équipes
L'équipe éducative dans son ensemble		Mise en place des adaptations pédagogiques prévues	Document PAP

3-Suivi et évaluation du PAP

1- Suivi et réactualisation du PAP			
Qui ?	**Quand ?**	**Comment ?**	**Outils**
Le professeur principal sous couvert du chef d'établissement	• A tout moment de l'année scolaire si besoin à la demande d'un ou des membres de l'équipe éducative ou de l'apprenant et de sa famille • Avant les conseils de classe • A la fin de l'année	• Entretien avec l'apprenant • Réunion pédagogique	• Fiche de liaison entre les membres de l'équipe éducative • Fiche de suivi à réactualiser • Veille sur les retours de demande d'aménagement aux examens (document de synthèse à actualiser)

2- Poursuite d'étude dans un autre établissement			
Qui ?	**Quand ?**	**Comment ?**	**Outils**
Proviseur adjoint, proviseur et PP	Dès que la décision d'orientation a été entérinée	• Transfert du dossier scolaire vers l'établissement d'accueil • Saisie affelnet si nécessaire • Demande avis du DRAAF (ou DAAF) si nécessaire	• Dossier scolaire • Copie des PAP • Copie des notifications des aménagements aux examens obtenus • Livret Scolaire Unique

L'aménagement d'épreuves aux examens

Cela concerne les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que le définit l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles (Loi 2005-102 du 11 février 2005). Toute personne présentant un handicap et candidate à un examen, est fondée à déposer une demande d'aménagement des épreuves de l'examen qu'elle souhaite présenter.

La MDPH compétente est celle du département de l'établissement où est scolarisé l'élève. Les dispositions peuvent concerner les épreuves écrites, orales et pratiques des examens, que celles-ci se déroulent sous la forme d'épreuves ponctuelles terminales ou de contrôle en cours de formation.

Les types d'aménagements autorisés :
- Les conditions de déroulement des épreuves, de nature à leur permettre de bénéficier des conditions matérielles, des aides techniques, des aides humaines appropriées à leur situation.
- Une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles.
- La conservation, durant 5 ans, des notes des épreuves ou des unités obtenues à l'un des examens mentionnés à l'article D 815-2, ainsi que le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience, le cas échéant.
- L'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves de l'un des examens mentionnés à l'article D.815 -2.
- Des adaptations d'épreuves ou des dispenses d'épreuves, rendues nécessaires par certaines situations de handicap, dans les conditions prévues par arrêté du ministre chargé de l'agriculture.

Procédure de demande d'aménagement d'épreuves aux examens

Cadre réglementaire :

DGER/ SDPOFE/ N 2010- 2060 du 29 Avril 2010- Instructions générales relatives à l'organisation des examens de l'enseignement technique agricole.
SGER/SDPFE/2022-44 du 13/01/2022- « Aménagements d'épreuves aux examens pour les candidats en situation de handicap ».
Arrêté du 21 Avril 2016 relatif à la dispense de l'épreuve obligatoire de langue vivante à l'examen du certificat d'aptitude professionnelle agricole pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage écrit, une déficience du langage oral, une déficience de la parole, une déficience de l'automatisation du langage écrit, une déficience visuelle.
Arrêté du 1er Décembrer 2017- relatif à l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante à l'examen du brevet de technicien supérieur agricole pour les candidats présentant une déficience auditive, une déficience du langage écrit, une déficience du langage oral, une déficience de la parole, une déficience de l'automatisation du langage écrit.
Arrêté du 04 Novembre 2019 relatif à la dispense et l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante à l'examen du baccalauréat technologique, série «sciences et technologie de l'agronomie et du vivant» (STAV) pour les candidats en situation de handicap.
Arrêté du 17 juin 2020 Annexe 5 relatif à la dispense et l'adaptation de certaines épreuves ou parties d'épreuves obligatoires de langue vivante à l'examen du baccalauréat professionnel pour les candidats en situantion de handicap.

1-Expression de la demande d'aménagement aux examens
Pilotage : chef d'établissement

Toute demande d'aménagement d'épreuves doit être formulée en cohérence avec les aménagements mis en place pendant la scolarité et en conformité avec la réglementation de l'examen. Afin d'en faciliter sa mise en œuvre et compte tenu du temps nécessaire à l'instruction des dossiers, les éléments ci-dessous récapitulent, de façon de chronologique, quelles doivent être les étapes ainsi que le rôle de chacun.

Rappel :

- Un aménagement obtenu est valable jusqu'à obtention du diplôme. La notification est reconduite tacitement en cas d'ajournement. Il n'est pas nécessaire de refaire un dossier.
- En cas de changement d'orientation, ou en cas d'inscription à un autre examen de l'enseignement agricole, la demande devra, à nouveau, être sollicitée selon les mêmes procédures.

1- Information faite aux représentants légaux ou au conadidat majeur

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Chef d'établissement (proviseur adjoint, professeurs principaux, personnel de santé)	• Dès l'entrée en formation • A l'inscription	• Journée Portes Ouvertes • Réunion de rentrée • Entretien	• Dossier d'inscription • Courrier d'informations aux familles

2- Demande

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Les représentants légaux du candidat mineur ou Le candidat majeur lui-même	Avant le mois de Décembre de l'année d'entrée en formation	Adressent la demande au chef d'établissement de scolarisation du candidat directement ou par l'intermédiaire du professeur principal ou du proviseur adjoint	Dossier de demande d'aménagement remis aux demandeurs

2-Constitution du dossier
Pilotage : chef d'établissement

1- Recueil des documents nécessaires à la constitution du dossier			
Qui ?	**Quand ?**	**Comment ?**	**Outils**
Représentants légaux, candidat	Avant le mois de décembre de l'année d'entrée en formation	Réunissent et transmettent les documents nécessaires au chef d'établissement	• Bilans, certificats médicaux, compte rendus médicaux (sous pli cacheté) • Formulaire médical du dossier (à signer par le médecin traitant)
2- Elaboration de la demande			
Qui ?	**Quand ?**	**Comment ?**	**Outils**
Concertation entre les représentants légaux, le candidat, l'équipe pédagogique et le personnel de santé	Avant le mois de décembre de l'année d'entrée en formation	Renseignement des colonnes 1 et 2 du dossier	Dossier de demande d'aménagement

3- Constitution du dossier			
Qui ?	**Quand ?**	**Comment ?**	**Outils**
Etablissement de scolarisation	Avant le mois de décembre de l'année d'entrée en formation	Vérification de l'ensemble des pièces et de la complétude du dossier	
4- Envoi du dossier			
Qui ?	**Quand ?**	**Comment ?**	**Outils**
Etablissement de scolarisation	• Avant le mois de décembre de l'année d'entrée en formation • Ou, Au plus tard, avant le 31 mars de l'année de l'examen	Transmission du dossier au médecin désigné par arrêté de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) soit directement par les établissements, soit par l'intermédiaire du SRFD/ SFD (service des examens)	• Bordereau d'expédition • Coordonnées du médecin transmises par le SRFD/SFD (Service des examens)

3-Instruction du dossier
Pilotage : SRFD/SFD - (Service des examens)

1- Désignation du médecin instructeur

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
SRFD/SFD (Service des examens)	A la rentrée scolaire	Médecin désigné par arrêté de la MDPH	Liste des médecins

2- Instruction du dossier par le médecin

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Le médecin désigné par arrêté de la MDPH	Dès réception du dossier	• Donne un avis • Avis envoyé à aux représentants légaux et au candidat • Envoi du dossier instruit et complété au SRFD/SFD	• Formulaire d'avis aux représentants légaux • Colonnes 3 des pages 2 et 3 et Page 4 du dossier d'aménagement aux examens

3- Instruction du dossier par le SRFD/SFD

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
SRFD/SFD (Service des examens) et Chef du SRFD/SFD	Dans un délai de 2 mois après réception de l'avis donné par le médecin instructeur	• Notifie la décision • Envoi de la notification aux représentants légaux, au candidat et au chef d'établissement	• Formulaire de Notification • Saisie dans SINEX

4-Mise en oeuvre

Lors des UC (Unités Capitalisables)
ou des CCF (Contrôles Certificatifs en Cours de Formation)
Pilotage : Chef d'établissement, ou par délégation Proviseur adjoint, Directeur de centre

1- Recensement des apprenants concernés

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Chef d'établissement (ou par délégation proviseur adjoint ou directeur de centre ou professeur principaux/ coordonnateurs)	Dès l'arrivée des notifications	Recensement des besoins	• Notifications • Tableau récapitulatif par classe

2- Organisation matérielle et temporelle

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Chef d'établissement (ou par délégation proviseur adjoint ou directeur de centre)	Avant le début de CCF ou des UC	• Répartition des candidats par salle (prévoir salles à effectifs réduits si nécessaire) • Prévision de l'emploi du temps (respect des tiers temps, des temps de pause) • Recensement des besoins humains (aides humaines) • Choix des aides humaines en cohérence avec la technicité de l'épreuve • Recensement des contraintes techniques (utilisation de matériel pédagogique adapté, agrandissement de sujets)	• Tableau récapitulatif • Tableau logistique • Affichage

3- Convocations			
Qui ?	**Quand ?**	**Comment ?**	**Outils**
Chef d'établissement (ou par délégation proviseur adjoint ou directeur de centre)	Avant la date de l'épreuve	• Convocations des candidats • Convocations des surveillants de salle • Convocation des jurys (épreuves orales ou pratiques) • Convocations des aides humaines si nécessaire	• Tableau logistique • Affichage

4- Déroulement de l'épreuve			
Qui ?	**Quand ?**	**Comment ?**	**Outils**
Chef d'établissement (ou par délégation proviseur adjoint ou directeur de centre) considéré comme chef de centre	Pendant la durée de l'épreuve	Est garant du bon déroulement de l'épreuve : • Rappel des rôles des aides humaines, au candidat concerné, et aux aides humaines • Rappel et information au jury (épreuve orale) du rôle des aménagements obtenus • Notifie tout écart au règlement des examens	• Documents d'accompagnement sur Chlorofil • Procès-verbal d'examen • Procès-verbal de fraude • d'accompagnement sur Chlorofil • Procès-verbal d'examen • Procès-verbal de fraude

Lors des épreuves ponctuelles terminales
Pilotage : SRFD/SFD - (Service des examens)

1- Recensement des besoins particuliers

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
SRFD/SFD - Service des examens	Dès l'envoi des notifications	• Identifier les candidats à besoins éducatifs particuliers (BEP) et identifier leurs besoins (notification) • Demande au chef d'établissement de scolarisation de proposer le nom des personnes susceptibles de remplir les missions de secrétariat ou d'assistance	• Sinex • Indexa 2

2- Organisation matérielle et temporelle du centre

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
SRFD/SFD - Service des examens		• Identifie les espaces nécessaires à la tenue du centre • Réservation des salles nécessaires (en lien avec le chef d'établissement qui accueille le centre)	• Dossiers de centre • Tableau logistique

3- Organisation humaine du centre			
Qui ?	**Quand ?**	**Comment ?**	**Outils**
SRFD/SFD - Service des examens	Avant fin mai	• Identifie les personnels nécessaires à la tenue du centre • Désigne et convoque les chefs de centre • Convoque les surveillants, jury • Convoque les aides humaines (courrier qui précise leur mission) • Convoque les candidats • Envoie un courrier aux candidats et représentants légaux pour définir les conditions d'accueil, de prise en charge et d'accompagnement du candidat à BEP • Courrier avec rappel des consignes	• Convocations • Dossier de centre (Copie des courriers adressé aux candidats, ordre de mission des aides humaines, Nature des aménagements des candidats concernés) • Fiche d'instruction pour les aides humaines sur Chlorofil
4- Déroulement des épreuves			
Qui ?	**Quand ?**	**Comment ?**	**Outils**
Chef de centre	Pendant la durée du centre	Est garant du bon déroulement des épreuves dans le centre : • Rappel des rôles des aides humaines, au candidat concerné, et aux aides humaines. • Rappel et information au jury (épreuve orale) du rôle des aménagements obtenus. • Notifie tout écart au règlement des examens	• Documents d'accompagnement • Dossier de centre • Procès-verbal d'examen • Procès-verbal de fraude

5- Recours

Si la demande d'aménagement aux examens a été

- Totalement rejetée
- Partiellement rejetée (tous les aménagements demandés n'ont pas été octroyés)

Alors le candidat et/ou ses représentants légaux peuvent engager une procédure de recours

Qui ?	Quand ?	Quoi ?	Auprès de	Comment ?	Outils
Le candidat et/ou ses représentants légaux s'il est mineur ou sus tutelle	Dans un délai de 2 mois après réception de la notification	Recours administratif : • Recours gracieux • Recours hiérarchique	La DRAAF (ou la DAAF) qui transmet au SRFD (ou SFD) Ministre qui transmet à la DGER (Direction générale de l'enseignement et de la recherche)	1- Courrier au DRAAF/DAF 2- Réponse du Ministre 3- Prise de contact avec la MDPH pour demander un nouvel avis auprès d'un médecin désigné par arrêté de la MDPH	• Courrier argumenté • Copie du dossier initial • Copie de la notification initiale • Elément nouveau (courrier des enseignants et du personnel de santé)
		Recours contentieux	Tribunal administratif	Courrier argumenté précisant ce que le candidat conteste	

6- Délibération

Lors de la délibération, les membres de jury sont informés de la notification d'un aménagement d'épreuves par candidat. Seuls les présidents de jury sont informés de la nature des aménagements dont ont bénéficié les candidats. Le président du jury apprécie l'opportunité d'en informer ou non les membres du jury.

Annexe
Les aménagements pour les épreuves de langue vivante étrangère

	CAPa	BEPA-Bac Pro	Bac Techno	BTSA
Première langue (LV1) ou Langue vivante A	Dispense de l'épreuve orale	Adaptation de l'épreuve (voir annexe de l'arrêté). Dispense au maximum de troix activités langagières sur cinq	• **Soit** de la partie compréhension de l'oral de l'épreuve de CCF de langue vivante A ou de la partie expression orale de l'épreuve de CCF de langue vivante A • **Soit** de la partie compréhension de l'écrit de l'épreuve de CCF ou de la partie expression écrite de l'épreuve du CCF de langue vivante A	Adaptation de l'épreuve orale **et/ou** écrite (voir annexe de l'arrêté)
Deuxième langue (LV2) ou Langue vivante B		• Adaptation de l'épreuve OU • Dispense totale	• **Soit** de la partie compréhension de l'oral de l'épreuve de CCF de langue vivante B ou de la partie expression orale de l'épreuve 3 de CCF de langue vivante B • **Soit** de la partie compréhension de l'écrit de l'épreuve de CCF ou de la partie expression écrite de l'épreuve du CCF de langue vivante B • **Soit** de la totalité du CCF de langue vivante B	
Référence texte	Arrêté du 21 Avril 2016	Arrêté du 17 Juin 2020	Arrêté du 04 Novembre 2019	Arrêté du 1er Décembre 2017

Chef d'établissement

PAI	PAP	PPRE	PPS	Aménagements examens
Pilotage global de l'ensemble des dispositifs : Manage l'organisation de la mise en œuvre opérationnelle de ces dispositifs • Diffusion de l'information aux familles • Diffusion de l'information à toute l'équipe de direction et veille particulièrement que les permanenciers soient destinataires des informations nécessaires à la mise en sécurité des publics à risque dans la vie quotidienne et lors d'une procédure d'évacuation (incendie/ PPMS)				
			• Recrute les auxiliaires de vie scolaire (AVS) • Prévoit une décision modificative (DM) au Conseil d'administration pour l'ouverture d'une contrat d'AVS	• Responsable et garant de l'organisation et du bon déroulement des contrôles en cours de Formation (CCF) • En collaboration avec l'adjoint, recense et indique au Service Régional de la Formation et du Développement (SRFD) le nom des personnes susceptibles d'accompagner les candidats de son établissement bénéficiant d'une aide humaine

PAI	PAP	PPRE	PPS	Aménagements examens
Pilotage pédagogique et éducatif de l'ensemble des dispositifs • Intègre le sujet des besoins éducatifs particuliers (BEP) dans la politique éducative de l'établissement • Identifie les besoins de formation des personnels et Propose des formations ou des interventions • Rappelle à l'ensemble du personnel les principes de confidentialité, de secret partagé et de bienveillance • Diffusion des informations aux professeurs principaux (PP), au personnel de santé et aux Conseillers Principaux d'Education (CPE) (ou équivalent) pour mise en œuvre des dispositifs • Est à l'interface entre les familles et les équipes éducatives et pédagogiques, le personnel de santé et l'enseignant référent de l'Education Nationale (EN) • Valide et Signe les documents relatifs aux dispositifs • Veille à la mise en œuvre des dispositifs (en liaison avec les professeurs principaux et/ ou coordonnateurs (PP) • S'assure de la bonne transmission des informations en cas de changement d'établissement du jeune concerné				
• Diffuse (via les PP) les informations nécessaires à prendre en compte lors d'une procédure d'évacuation (incendie/ PPMS) • Diffuse (via les PP) les informations nécessaires à la mise en sécurité des publics à risque	• Explicite aux familles et au jeune, les modalités du dispositif • Explicite aux équipes éducatives les modalités du dispositif • Participe aux réunions de concertation pour l'élaboration des PAP	• Explicite aux familles et au jeune, les modalités du dispositif • Explicite aux équipes éducatives les modalités du dispositif • Participe aux réunions de concertation pour l'élaboration des PPRE	• Explicite aux équipes éducatives les modalités du dispositif • Coordonne la réunion préparatoire à l'accueil d'un AVS en lien avec le SRFD (Identification des besoins, quotité horaire, Emploi du temps) • Veille à l'aménagement du temps de travail de l'AVS pour assurer la mission en dehors de l'accompagnement proprement dit (temps de concertation en équipe éducative, conseil de classe, ESS) • Veille à la formation de l'AVS (formation d'adaptation à l'emploi, formation continue) • Est en lien avec l'enseignant référent de l'EN • Organise et Participe à l'Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS) • Coordonne, organise et participe aux réunions de concertation avec les Services Médico Sociaux (SMS) si besoin • En cas de l'absence du jeune, réajuste l'emploi du temps de l'AVS	• Explicite aux familles et au jeune, les modalités du dispositif • Explicite aux équipes éducatives les modalités du dispositif • Assiste le chef d'établissement dans la mise en œuvre des CCF • Recense les aménagements obtenus et les diffuse auprès des PP et des CPE (ou équivalent) • Identifie et transmet es consignes réglementaire aux personnels d'éducation de son équipe pouvant assumer le rôle d'aide humaine pour l'accompagnement des jeunes aux CCF et aux épreuves ponctuelles terminales

Proviseur adjoint

Secrétaire général (SG)

PAI	PPS
• Informe les agents de la restauration des informations nécessaires à prendre en compte lors de l'élaboration des repas • Informe l'ensemble de ses agents des mesures logistiques et matérielles à prendre en compte dans l'accueil des élèves en situation de handicap • Diffuse à ses équipes les informations nécessaires à prendre en compte lors d'une procédure d'évacuation (incendie/ PPMS) • Diffuse à ses équipes les informations nécessaires à la mise en sécurité des publics à risque	• Aspect financier en lien avec le SRFD : devis et achat du matériel pédagogique adapté (MPA) après validation du devis par le SRFD. Auprès du SRFD : demande de remboursement du MPA (sur présentation de la facture), demande de subvention pour la rémunération des AVS • Aspect juridique en lien avec le SRFD/SFD : Transmission au SFRD/SFD des éléments nécessaires à l'élaboration d'un contrat de travail (diplômes, casier judiciaire et contrat non signé pour visa). Après validation par le SFRD, élaboration du contrat, recrutement et rémunération des AVS • Elaboration de la convention de prêt pour le MPA entre l'établissement, le SRFD/SFD et les représentants légaux du jeune

Conseiller pincipal d'éducation (CPE) ou Responsable de vie scolaire

PAI	PAP	PPRE	PPS	Aménagements examens
• Diffuse à son équipe de vie scolaire les informations nécessaires à prendre en compte lors de l'accueil du jeune en terme d'encadrement et en terme de sécurité • Veille à la mise en œuvre des dispositifs sur les temps de vie scolaire (restauration, internat, temps d'études) • Veille à la mise en œuvre des dispositifs en terme de logistique et de matériel • Fait remonter au proviseur adjoint et au PP et au personnel de santé, toutes les informations et les observations qui lui semblent utiles à la compréhension du jeune • Participe à l'évaluation des besoins et à la réactualisation des dispositifs				
			• Participe à la réunion de l'ESS	• Identifie et transmet les consignes réglementaires aux personnel d'éducation de son équipe pouvant assumer le rôle d'aide humaine pour l'accompagnement des jeunes aux CCF et aux épreuves ponctuelles terminales (EPT)

Vie scolaire
(Assistant d'éducation (AE), surveillants, Technicien de formation recherche vie scolaire (TFR) et maîtres au pair)

<table>
<tr><th>PAI</th><th>PAP</th><th>PPRE</th><th>PPS</th><th>Aménagements examens</th></tr>
<tr><td colspan="5">• Veille à la mise en œuvre des dispositifs sur les temps de vie scolaire (restauration, internat, temps d'études) en terme d'accompagnement et en terme de logistique
• Fait remonter au proviseur adjoint, au CPE (ou équivalent), au personnel de santé et au PP toutes les informations et les observations qui lui semblent utiles à la compréhension du jeune
• Participe à l'évaluation des besoins</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>• Peut assumer le rôle d'aide humaine sur les temps de CCF</td></tr>
</table>

Personnel de santé

<table>
<tr><th>PAI</th><th>PAP</th><th>PPS</th><th>Aménagements examens</th></tr>
<tr><td colspan="4">De manière générale :
• Est le garant du secret médical
• Sélectionne les informations qui peuvent être diffusées et partagées et celles qui relèvent du secret médical
• Explicite aux différents acteurs la différence entre secret médical et secret partagé
• Rappelle aux différents acteurs la notion de confidentialité et ce qu’elle implique</td></tr>
<tr><td>• Identifie avant la rentrée, à partir des dossiers infirmerie, les apprenants ayant précédemment bénéficié d’un PAI
• Contacte les familles et collecte les bilans ou certificats médicaux nécessaires à l’élaboration du PAI
• Collabore avec le médecin traitant du jeune
• Expertise santé : Informe les équipes des mesures d’urgence et des conséquences possibles de la maladie (dans le respect du secret médical)
• Veille à la mise en place du PAI (prise de médicaments, soins)
• Fait le lien avec le maître de stage si besoin</td><td>• Identifie avant la rentrée, à partir des dossiers infirmerie, les apprenants ayant précédemment bénéficié d’un PAP
• Contacte les familles et collecte les bilans ou certificats médicaux nécessaires à l’élaboration du PAP
• Participe à l’évaluation des besoins et à la réunion d’élaboration du PAP
• Expertise santé : Informe les équipes des informations qui lui semblent utiles pour la compréhension du jeune (dans le respect du secret médical)
• Fait remonter au PP toutes les informations qui lui semblent nécessaires et utiles</td><td>• Identifie avant la rentrée, à partir des dossiers infirmerie, les apprenants ayant précédemment bénéficié d’un PPS
• Contacte les familles et collecte les bilans ou certificats médicaux nécessaires
• Participe à l’évaluation des besoins et à la réunion d’élaboration du Guide d’évaluation des besoins en matière de scolarisation (GEVA-Sco)
• Participe à l’ESS.
• Expertise santé : Informe les équipes des informations qui lui semblent utiles pour la compréhension du jeune (dans le respect du secret médical)
• Fait remonter au Proviseur adjoint, au CPE (ou équivalent) et au PP toutes les informations qui lui semblent nécessaires et utiles</td><td>• Identifie avant la rentrée, à partir des dossiers infirmerie, les apprenants ayant précédemment bénéficié d’un aménagement aux examens
• Contacte les familles et collecte les bilans ou certificats médicaux nécessaires à l’élaboration du dossier
• Participe à la réunion de concertation pour l’élaboration de la demande</td></tr>
</table>

PAI	PAP	PPRE	PPS	Aménagements examens	
• Fait le lien entre le personnel de santé, la direction et l'équipe pédagogique • S'assure de la diffusion de l'information auprès de l'équipe pédagogique • Veille à l'application du plan selon les besoins du jeune • Aménage le ruban pédagogique et le fait valider par le Président Adjoint de Jury (PAJ) si nécessaire • Est attentif à l'évolution des besoins du jeune et fait remonter toutes observations qui lui semblent utiles au personnel de santé et à la direction • Si nécessaire, fait le lien avec le maitre de stage pour la mise en application des mesures d'urgence	• S'assure de la diffusion de l'information auprès de l'équipe pédagogique • Coordonne l'évaluation des besoins du jeune • Coordonne la rédaction du PAP • Veille à la mise en application du PAP • Est en lien avec le jeune et ses représentants légaux • S'assure de la cohérence entre le PAP et la demande d'aménagements aux examens • Si nécessaire, fait le lien avec le maître de stage pour la mise en application des mesures d'aménagement • En collaboration avec l'équipe enseignante, réactualise et enrichit les adaptations et les aménagements mis en œuvre • En collaboration avec l'équipe éducative, coordonne la réalisation du bilan de fin d'année	• S'assure de la diffusion de l'information auprès de l'équipe pédagogique • Coordonne l'évaluation des besoins du jeune • Veille à la mise en application du PPRE • Est en lien avec le jeune et ses représentants légaux • S'assure de la cohérence entre le PPRE et la demande d'aménagements aux examens • Si nécessaire, fait le lien avec le maître de stage pour la mise en application des mesures d'aménagement	• S'assure de la diffusion de l'information auprès de l'équipe pédagogique • Coordonne l'évaluation des besoins du jeune (GEVA-Sco) • Participe à l'ESS • Veille à la mise en application du PPS • Encadre, en collaboration avec l'équipe enseignante, le travail de l'AVS et les objectifs de son accompagnement • Est en lien avec le jeune et ses représentants légaux • Collabore avec les intervenants des SMS si nécessaire • Aménage le ruban pédagogique et le fait valider par le PAJ si nécessaire • Si nécessaire, fait le lien avec le maitre de stage pour la mise en application des mesures d'aménagement	• S'assure de la diffusion de l'information auprès de l'équipe pédagogique • Coordonne la demande en collaboration avec les représentants légaux du jeune et l'équipe pédagogique • Informe l'équipe pédagogique des aménagements obtenus pour la mise en œuvre en évaluation • Veille à la préparation du jeune pour l'utilisation des aménagements obtenus	**Professeur principal et/ou Coordonnateur**

PAI	PAP	PPRE	PPS	Aménagements examens
• Veille à l'application du plan selon les besoins du jeune • Est attentif à l'évolution des besoins du jeune • Fait remonter toutes les observations qui lui semblent utiles au proviseur adjoint ou au proviseur, au personnel infirmier et au PP	• Participe à l'évaluation des besoins du jeune et aux réunions de concertation à l'élaboration du PAP • Met en œuvre l'ensemble des adaptations et des aménagements proposés • Est attentif à l'évolution des besoins du jeune • Fait remonter au PP tout besoin nouveau constaté ou toute adaptation qui lui semble inadaptée	• Participe à l'évaluation des besoins du jeune et aux réunions de concertation à l'élaboration du PPRE • Veille à l'application du plan selon les besoins du jeune • Est attentif à l'évolution des besoins du jeune • Fait remonter toutes les observations qui lui semblent utiles au PP	• Participe à l'évaluation des besoins du jeune et aux réunions de concertation à l'élaboration du PPS • Veille à l'application du plan selon les besoins du jeune • Est attentif à l'évolution des besoins du jeune • Collabore avec l'AVS pour fixer les objectifs de l'accompagnement sur ses séances de cours • Fait remonter toutes les observations qui lui semblent utiles au PP	• Participe à l'évaluation des besoins du jeune et aux réunions de concertation à l'élaboration de la demande d'aménagement • Veille à l'application de la notification • Est attentif à l'évolution des besoins du jeune • Fait remonter toutes les observations qui lui semblent utiles au PP • En collaboration avec le PP, veille à la préparation du jeune pour l'utilisation des aménagements obtenus

Equipe pédagogique (enseignants/formateurs)

Auxiliaire de vie scolaire (AVS)

PPS	Aménagements examens
• Participe à l'ESS • Participe à l'évaluation des besoins du jeune et aux réunions de concertation à l'élaboration du PPS • Collabore avec les enseignants pour fixer les objectifs de l'accompagnement sur leurs séances de cours • Fait remonter toutes les observations qui lui semblent utiles au proviseur adjoint, au CPE (ou équivalent), au PP et au personnel infirmier • Assure des missions en dehors de l'accompagnement à proprement parlé : préparation de supports, participation aux réunions de l'équipe pédagogique, participation aux conseils de classe, temps de remédiation avec le jeune en dehors des temps de classe • Si spécifié dans le PPS, accompagne le jeune sur ses lieux de stage en milieu professionnel	• Prépare le jeune à utiliser les aménagements obtenus • Peut participer à la préparation de l'ensemble des candidats à l'utilisation des aménagements obtenus. • Peut assumer le rôle d'aide humaine sur les temps de CCF et d'ETP pour des jeunes ayant obtenus cet aménagement

Enseignant référent de l'éducation nationale

PPS	Aménagements examens
• Fait le lien entre l'équipe éducative et pédagogique, les représentants légaux du jeune et la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) • Réunit, anime et coordonne l'ESS avec qui il élabore le PPS • Suit la continuité du PPS, sa cohérence et sa mise en œuvre • Explicite la nature des difficultés de jeune et les conséquences observées sur la scolarisation • Apporte son expertise en terme d'accompagnement pédagogique, éducatif et logistique • Anime et coordonne l'évaluation et l'évolution des besoins du jeune • Fait remonter aux instances de la MDPH les observations des équipes éducatives et pédagogiques • Apporte son expertise en matière d'insertion professionnelle (accompagnement en stage en milieu professionnel, adaptation du poste de travail, de l'emploi de temps, de poste de travail)	• Apporte son expertise et propose des aménagements pertinents en collaboration avec l'équipe éducative et pédagogique

Personnel de permanence

PAI	PAP	PPRE	PPS
• Est destinataires des informations nécessaires à la mise en sécurité des publics à risque dans la vie quotidienne et lors d'une procédure d'évacuation (incendie/ PPMS) • Veille à la mise en œuvre des dispositifs sur leur temps de permanence • Assure le lien avec les services de secours si nécessaire			

Chef d'exploitation ou d'atelier technologique

PAI	PAP	PPRE	PPS
• Diffuse à son équipe les informations nécessaires à prendre en compte lors de l'accueil du jeune en terme d'encadrement, de sécurité, de logistique et de confidentialité • Fait remonter au proviseur adjoint et au PP toutes les observations et remarques nécessaires à l'évaluation des besoins du jeune • Est en lien avec le secrétaire général et le proviseur pour la mise en place d'aménagements logistiques et matériels nécessaires			

Maître de stage

PAI	PAP	PPRE	PPS
• Est informé et informe ses employés des difficultés rencontrées par le jeune qu'il accueille en stage (dans le respect du secret médical : pas d'informations sur la pathologie) avec l'accord de la famille • Est informé et informe ses employés des procédures à effectuer pour la mise en sécurité des publics à risque • Veille à la bonne intégration du jeune au sein de l'entreprise • Met en place avec l'aide du PP ou l'enseignant référent de l'élève sur le suivi de stage les adaptations nécessaires à la réussite du stage en terme d'accompagnement • Fait remonter à l'enseignant référent du stage ou au PP toutes les informations qui lui semblent utiles • Communique régulièrement avec l'enseignant référent du stage • Organise avec l'établissement la présence éventuelle de l'AVS • Si nécessaire, collabore avec l'AVS pour définir les objectifs de travail et le cadre de son accompagnement			

Représentants légaux et le jeune

PAI	PAP	PPRE	PPS	Aménagements examens

- Sont informés de leurs droits et de leurs devoirs
- Sont informés de la nature des différents dispositifs, des procédures et de leur mise en œuvre
- Réunissent les documents nécessaires à la réalisation des dossiers
- Mettent en lien les professionnels para médicaux ou médicaux avec les équipes
- Participent à l'ESS
- En tant qu'« expert » de leur enfant, ils donnent à l'équipe éducative et pédagogiques et au personnel de santé tous les éléments utiles qui leur semblent nécessaire à la compréhension de ce dernier
- Sont en lien avec le proviseur adjoint ou le proviseur, le PP et le personnel de santé et signalent toutes difficultés nouvelles rencontrées par leur enfant
- Informent le maître de stage des difficultés rencontrées par leur enfant

Chef de centre (Centre EPT orales ou écrites)

Aménagements examens

- Repère dans son dossier de centre les candidats bénéficiant d'aménagement aux examens
- Vérifie que les espaces nécessaires à la mise en œuvre de ces aménagements (salle à petit effectif) soient prévus
- Vérifie que l'environnement matériel soit adapté à la mise en œuvre de ces aménagements (accès, prise de courant, ordinateur du centre si besoin)
- Accueille les candidats avec aménagement aux examens et leur rappelle leurs droits, leurs devoirs, les règles inhérentes à la tenue d'un centre et les modalités des aménagements dont ils bénéficient. Il rappelle les procédures et les limites d'intervention des aides humaines aux candidats concernés
- Accueille les aides humaines convoquées et leur rappelle le cadre de leur intervention
- Informe les jury d'oraux du rôle des aménagements obtenus et des modalités de mise en œuvre
- Note sur le procès-verbal de fraude ou le procès-verbal du centre d'examen tout écart au règlement des examens quant à l'utilisation des aménagements par certains candidats
- Assure le lien avec les services de secours si nécessaire

Président adjoint de jury (PAJ)

Aménagements examens

- Valide les aménagements pour les épreuves de CCF dans le respect de la note de cadrage et du plan d'évaluation personnalisé
- Valide les rubans pédagogiques avec étalement des épreuves dans le respect des notes de service et de la réglementation aux examens
- Rappelle aux équipes qu'il suit les règles en matière de mise en œuvre des aménagements au examens et contrôle la mise en œuvre de ceux-ci lors des CCF

Les aides techniques

Associées aux aides humaines, les aides techniques contribuent à l'autonomie et à l'amélioration de la qualité de vie des personnes en situation de handicap. Dans les apprentissages, les outils informatiques et les logiciels généraux ou spécifiques vont constituer des aides indispensables pour les apprenants.

Comme pour les aides humaines, les notifications de la MDPH sont exécutoires pour l'établissement d'inscription de l'élève concerné. Cependant dans l'état actuel de la réglementation, la propriété des matériels pédagogiques adaptés (MPA) reste à l'Etat. Une convention de prêt de matériel pédagogique adapté avec retour à domicile doit donc être obligatoirement établie entre la famille et l'établissement.

Quelques exemples d'aides techniques pour la compensation ou la remédiation dans les apprentissages

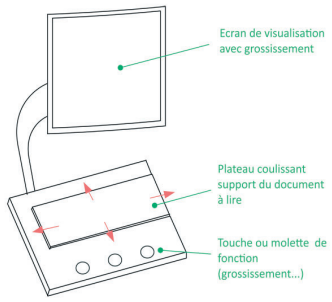
- **Déficience visuelle**

Afin d'adapter les textes pour les déficients visuels, il faut faire l'acquisition de formats de fichiers numériques de type « Daisy » (Digital Accessible Information System). Ce format permet de sonoriser les textes et de structurer le document pour faciliter la navigation (donner des repères sur les images, les parties du texte…).

Le format « Epub » est un autre format qui va permettre le transfert en braille comme l'adaptation en gros caractères. Il peut aussi être transformé en fichier audio.

Les logiciels de synthèse vocale : permettent de créer une sonorisation informatique à partir d'un fichier numérique texte. L'apport de la synthèse vocale pour les élèves en situation de handicap est fondamental. Ces synthèses peuvent être en plusieurs langues. On peut aussi paramétrer la vitesse de lecture. Elles peuvent aussi être intégrées à certaines liseuses ou à des sites internet.

Il existe aussi des outils informatiques, comme des loupes ou des téléagrandisseurs.



Eléments d'un téléagrandisseur

Pour aller plus loin
Le site de l'Observatoire des ressources numériques adaptées (ORNA INS HEA)
http://www.inshea.fr (onglet ressources/ orna)

Fiche sur les téléagrandisseurs sur le site l'école pour tous :
http://www.ecolepourtous.education.fr/pour-enseigner/lire/deficience-visuelle/teleagrandisseur.html

- **Déficience auditive**

La mise en accessibilité prendra en compte la problématique de l'accès à l'information sonore et aux contenus de communication par la parole (adaptables ou transposables dans le registre visuel…)

- Pour les personnes ayant la capacité de comprendre la parole :
La prothèse auditive (contour d'oreille et intra auriculaire), le casque amplificateur de voix, le système haute fréquence (HF) : directement relié à la prothèse auditive (sans fil), boucle magnétique (fixe ou portable), amplificateur relié à un téléphone standard.

- Pour les personnes sourdes ou malentendantes sévères :
Des supports comme les ardoises effaçables (pour noter les mots, s'expliquer en direct), les vidéoprojecteurs, les logiciels de correction orthographique et syntaxique (pour les sourds utilisant la langue des signes, les difficultés en français sont souvent importantes car leur langue est structurée de façon différente), et de transformation des signaux sonores en signaux lumineux ou vibratoires (flashs lumineux, gyrophares).
Le professeur peut aussi utiliser la reconnaissance vocale qui va produire un écrit à l'écran presque simultanément. Il faudra aussi penser au sous-titrage des vidéos pédagogiques.

Pour aller plus loin
Le site Eduscol propose une série de guides à destination des enseignants dont un guide « Scolariser les élèves sourds ou malentendants »
http://eduscol.education.fr/cid48512/guides-pour-les-enseignants.html

- **Handicap mental – Déficience intellectuelle**

Les outils présentés pour les autres troubles ou handicap peuvent être utilisés pour aider au repérage dans le temps et dans l'espace, organiser sa pensée, anticiper et planifier, mémoriser (synthèse vocale, livre audio, carte mentale…)

Il faut particulièrement prendre en compte l'adaptation des supports pour faciliter la compréhension :
- Utiliser le FALC : Facile à lire et à comprendre. Langage universel qui permet l'accès à la compré-hension des personnes avec un handicap mental, promu depuis 2009 par l'Europe. Ce langage peut également faciliter la lecture de personnes dyslexiques, malvoyantes mais aussi de personnes étran-gères maîtrisant mal une langue ou illettrées.
- Utiliser des pictogrammes et des images et décomposer toutes les activités pour éviter la double tâche et pour pallier aux problèmes de mémorisation (cf. Logigramme)

Pour aller plus loin

Site de l'UNAPEI concernant les règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre :
https://www.unapei.org/IMG/pdf/Guide_ReglesFacileAlire.pdf
e-Falc livre blanc, document proposant un ensemble de solutions innovantes pour diffuser le langage Facile à Lire et à Comprendre :
http://com-access.fr/wp-content/uploads/FALC/livre-blanc-e-falc_accessible.pdf
Un exemple de sélection de livres répondant aux critères FALC :
https://www.livrelecturebretagne.fr//wp-content/uploads/2014/03/Livret_kit_facile_lire.pdf

Pour aller plus loin sur les aides techniques pour la compensation, l'adaptation et la remédiation :

Benoit H., Sagot J., « L'apport des aides techniques à la scolarisation des élèves handicapés » in
La nouvelle revue de l'adaptation et de la scolarisation, n°43, 2008 :
http://www.inshea.fr/sites/default/files/www/sites/default/files/downloads/fichiers-fiche-produits/nras43benoit_sagot.pdf

- **Les troubles du spectre autistique (TSA)**

Ils regroupent un ensemble de perturbations du développement et touchent principalement les interactions sociales.

Les élèves présentant des troubles envahissants du développement (TED) montrent souvent – comme la plupart des enfants – un intérêt soutenu pour l'ordinateur et les activités informatisées. Pour les élèves souffrant du spectre autistique, l'ordinateur présente un certain nombre d'atouts, notamment parce qu'il est neutre et prévisible. De nombreux logiciels utilisés pour les « Dys » peuvent être adaptés pour les apprenants avec TSA, comme les outils de repérage dans l'espace et dans le temps.

L'importance des supports visuels pour l'aide à la communication : consignes visuelles pour permettre à la personne autiste de participer à la vie quotidienne. Comme exemples on peut citer : le pocket PC équipé du logiciel ISE qui permet la sélection d'icônes et pictogrammes ; BoardMaker qui comprend trois mille symboles de communication ; Bitsboard (pour Ipad), application gratuite ; AraWord qui transforme du texte en pictogrammes… Pour pallier à l'imprévisibilité qui peut perturber les apprenants TSA (les choses doivent avoir un temps et une place prédéfinis pour ainsi créer un sentiment de sécurité), les agendas

graphiques, les outils graphiques de décomposition du temps de la journée ou de la semaine peuvent permettre de créer des repères stables à l'exemple d'AutiPlan, agenda de l'ENT à individualiser (Cf. Fiche-action Legta de Ondes).

Pour aller plus loin

Site de l'INS HEA, recueil des applications pour tablettes numériques adaptées aux élèves TSA :
http://classetice.fr/IMG/pdf/tablette_autismev7.pdf
Autre ressource de l'INS HEA – ORNA : http://inshea.fr (Onglet Ressource/ Orna)

- **Les troubles « Dys »**

Ce sont les troubles spécifiques du langage oral et écrit et des apprentissages : dysphasie, dyslexie, dysorthographie, dyscalculie, dysgraphie, dyspraxie.
Ces troubles ont une influence sur les habiletés de base : lire, écrire, calculer, s'organiser…

Dans le cadre pédagogique, la mise en accessibilité des supports de cours ou d'évaluation constitue souvent la clé d'entrée dans les apprentissages. Quelques règles d'accessibilité simples peuvent être appliquées pour adapter les documents pour tous les élèves sans distinction. On parlera alors d'accessibilité universelle : « la conception universelle est une stratégie qui vise à concevoir et à composer différents produits et environnements qui soient, autant que faire se peut et de la manière la plus indépendante et naturelle possible, accessibles, compréhensibles et utilisables par tous, sans devoir recourir à des solutions nécessitant une adaptation ou une conception spéciale » (Ginnerup S., 2009).

Plusieurs applications permettent de créer des profils adaptés pour remédier aux difficultés de lecture des « Dys » et pour les aider à se repérer dans les documents. Elles intègrent des polices et des environnements adaptés par exemple l'écartement entre les mots, interlignes, les syllabes colorées… (Dysvocal, Lirecouleur, le ruban word du cartable fantastique…).

Les supports et les outils utilisés pour les déficients visuels vont souvent être utilisés pour compenser les difficultés des « Dys », notamment la synthèse vocale. Elle va permettre de lire tous les textes à l'écran. En fonction des applications utilisées, on pourra aussi transformer les textes à l'écran en enregistrements au format MP3 (Dysvocal, VoxOoFox, Lire couleur).

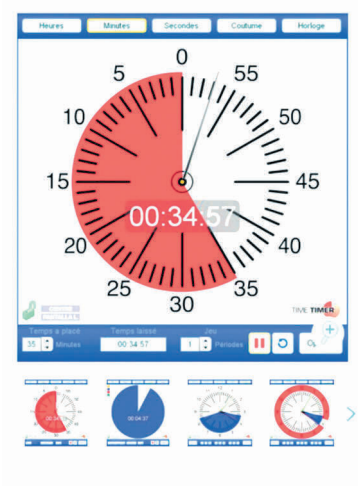
Dans le même registre, pour compenser les difficultés des personnes « empêchées de lire », de nombreux éditeurs proposent des ouvrages pour les enfants et les adultes : les livres numériques et audio. Ce sont des supports indispensables pour accéder à la culture dès la petite enfance.

Dans les centres de documentation et d'information (CDI) des établissements scolaires, il apparaît très important de travailler en lien avec les enseignants de français qui vont proposer des œuvres intégrales (liste d'ouvrages à lire) pour faire des acquisitions de livres audio quand ils existent.

Pour les « Dys » qui rencontrent des difficultés à l'écrit, en raison d'une dyspraxie ou d'une dysgraphie, le recours à l'outil informatique va constituer une aide à l'écriture (ordinateur, tablette, smartphone…). L'outil informatique libère le scripteur de certains actes moteurs de l'écriture manuscrite, lui laissant, à cette phase du travail, la possibilité de se concentrer sur d'autres aspects de la production.

Les applications de reconnaissance vocale permettent de dicter un texte à l'ordinateur. C'est une manière, notamment, de compenser les difficultés orthographiques et de praxies (Dysvocal, Dragon naturaly spaking, Logilexie…).

D'autres applications permettent d'intégrer des caractères spéciaux, de réaliser des tracés ou de poser des opérations (Le cartable fantastique, Trousse Géo Tracé INS HEA, Geogebra…).

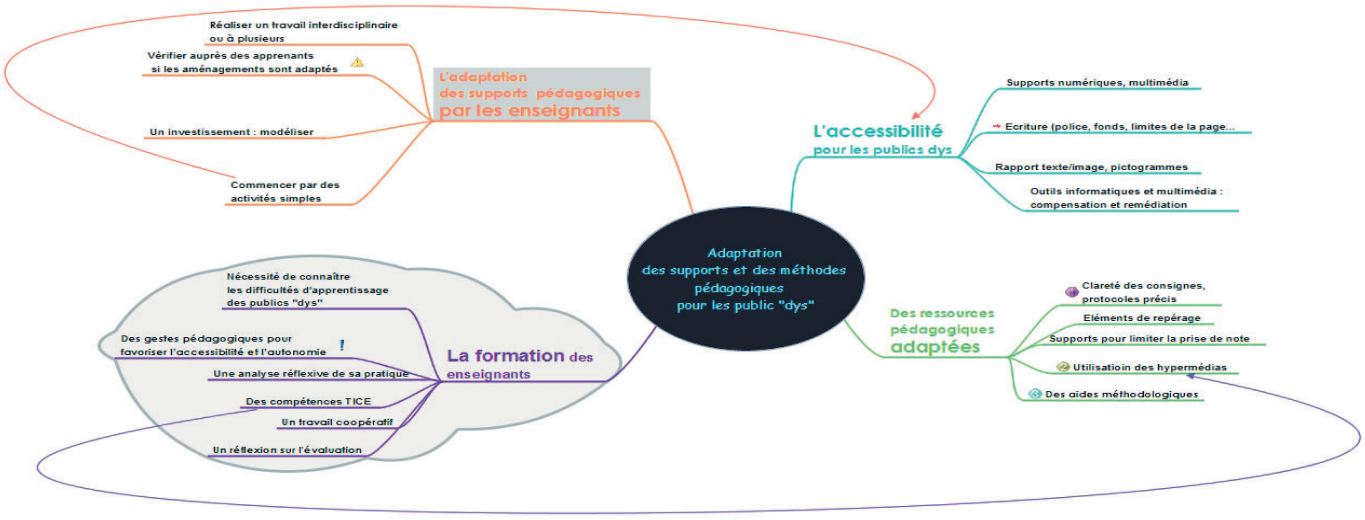


L'application ADELE (Aide aux personnes « Dys » pour l'Écriture et la Lecture en Entreprise) qui intègre une sonorisation des textes à l'écran et un système de marquage des textes, via un surlignage à l'écran, va faciliter le repérage des informations et leur extraction dans un texte.

Toutes les personnes « Dys » manquent de repères dans l'espace et dans le temps. Elles ont besoin de consolidation pour structurer leurs idées. Leur mémoire, de travail ou à long terme, est souvent déficitaire.
Pour le repérage dans le temps, il existe des applications comme Time Timer ou Visual Timer Ipad, par exemple, qui permettent de visualiser la décomposition de l'heure.

Ces outils peuvent aussi intégrer des stimuli sonores.

Pour ces publics, les cartes mentales (conceptuelles, heuristiques) peuvent constituer une aide indispensable dans ces domaines. Elles permettent d'obtenir une image de la structure d'un concept et des idées qui lui sont associées de manière schématique et en utilisant de simples mots-clés ou des images. Il existe des logiciels gratuits et aisés à prendre en main : free mind, Xmind, free plane.



Quelques règles d'accessibilité universelle

- **Choisir des polices accessibles sans empattements :**

Eviter pour cela la police Times New Roman.
Choisir plutôt Arial, Verdana, Tahoma, Comic Sans MS, ou Century Gothic. On peut aussi télécharger gratuitement la police OpenDyslexic conçue spécialement pour les publics Dys.

- **Eviter la justification et le centrage des textes**

Le décrochage en fin de ligne permet de créer des repères dans le texte et évitera ainsi aux « Dys » de se tromper de ligne. La justification crée des espacements non réguliers entre les mots qui peuvent gêner certains lecteurs.

- **Eviter l'utilisation de l'italique.**

- **Eviter le soulignement** qui, comme l'italique, a un effet « myopisant », préférer le surlignement, en utilisant des teintes contrastées qui mettent en valeur le texte (vérifier les contrastes lors de l'impression en noir et blanc).

- **Ne pas écrire en majuscules**

- **Utiliser un interligne suffisant :**

1.5, ou 2 s'il doit y avoir de la prise de note dans le texte.

- **Choisir la taille des polices :**

12 pour le Corps du texte.

- **Utiliser l'écriture en colonne** pour les textes longs. Cela permet de mettre moins de mots par ligne et par conséquent faciliter la lecture pour des publics qui ont une faible fluence en lecture (capacité à lire de façon fluide en mettant de la compréhension sur le texte). Penser à séparer les colonnes par une ligne.

- **Utiliser des fonds colorés** pour rythmer les espaces d'un tableau et faciliter la lecture en ligne ou en colonne.

- **Utiliser une numérotation simple :** éviter les chiffres romains et les suites compliquées comme 1 - 12. 2.

- **Préférer les puces et les numéros en chiffres arabes.**

- **Utiliser des pictogrammes** en les proposant en début d'année aux élèves, puis en les conservant pour les différentes activités.

- **Créer des en-têtes** en spécifiant, la discipline, le titre du cours, le chapitre, le nom de l'enseignant… pour faciliter le rangement.

Pour aller plus loin

Le site réalisé conjointement par l'association d'adultes et d'enfants dyslexiques de Midi-Pyrénées (APEDYS), le pôle ASH31 et le groupe TICE31 à partir duquel vous pouvez effectuer le téléchargement des applications présentées dans ce chapitre :
https://edu1d.ac-toulouse.fr/politique-educative-31/numerique-difficultes-ta/category/ecriture/

INS HEA – ORNA
http://www.inshea.fr/fr/content/tsla-les-troubles-specifiques-du-langage-et-des-apprentissages
Branciard L., Outils informatiques et multimédia adaptés pour des élèves souffrant de troubles spécifiques du langage oral, écrit et des apprentissages : de la compensation à la remédiation.
ENFA : http://www.apedysmidip.fr/images/etudeinfomultimedialb-1.pdf
Branciard L., Des livres pour les Dys. APEDYS, 2016 :
http://www.mhb7.info/mots_bleus/wp-content/uploads/2017/08/Des_Livres_pour_les_Dys_2016.pdf
Mazeau, M. & Le Lostec, C., Permettre ou faciliter la scolarité grâce à l'ordinateur.
Guides pratiques de ladapt, Pantin, 2005. http://www.ladapt.net

Logigramme TP **Préparation d'une pâte brisée**

Matériel | **ETAPES** | **Produits**

Préparation et organisation du poste de travail

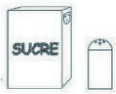
Terrine

Planche à découper
Couteau d'office

Mettre la farine le sel et le sucre dans la terrine.
Faire un puits

Farine 200g

1 pincée de sel et de sucre



Couper le beurre en petits morceaux

Beurre 50g

Incorporer le beurre à la farine

Effriter du bout des doigts jusqu'à un aspect sableux

Verser l'eau peu à peu

Amalgamez de façon à former une boule

Entretien du poste de travail

Laisser reposer une demi-heure

Préchauffer le four

Fariner le plan de travail et le rouleau

Etaler avec la paume de la main

Rouleau à pâtisserie

Abaisser la pâte avec le rouleau

Les classes spécifiques DIMA et ULIS

- **Les DIMA**

Le DIMA est un dispositif d'initiation aux métiers en alternance qui permet à des jeunes âgés de quinze ans, qui en expriment le souhait, de découvrir un ou plusieurs métiers du monde rural (agriculture, machinisme agricole) en suivant une formation d'un an maximum en alternance au centre de formation des apprentis (CFA).

Les publics concernés sont des élèves volontaires des classes de quatrième et de troisième qui ont un projet d'orientation vers la voie professionnelle.

A la fin du DIMA, les jeunes peuvent se présenter au diplôme national du brevet (DNB) ou certificat de formation générale (CFG) et peuvent poursuivre leurs études, en apprentissage ou par la voie scolaire, en préparant :
- un Certificat d'aptitude professionnelle (en deux ans) ;
- un Baccalauréat professionnel (en trois ans).

Les DIMA sont implantés dans des centres de formation d'apprentis (CFA), dans des MFR
et éventuellement en lycée professionnel.

Pour aller plus loin

Le Décret n° 2010-1780 du 31 décembre 2010 instaurant un dispositif d'initiation aux métiers
en alternance.
La note de service relative aux modalités de mise en œuvre du dispositif d'initiation aux métiers
en alternance (DIMA) dans les CFA agricoles : DGER/SDPOFE/N2011-2015 Date : 31 janvier 2011.

- **Le dispositif ULIS**

Les unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS) sont des dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degré (ULIS-école, ULIS-collège, ULIS-lycée). Elles permettent la scolarisation d'un petit groupe d'élèves en situation de handicap (pas plus de dix élèves en lycée), présentant des troubles compatibles.

Il existe différents types d'ULIS :
- TFC : troubles des fonctions cognitives ou mentales ;
- TSLA : troubles spécifiques du langage et des apprentissages ;
- TFM : troubles des fonctions motrices ;
- TFA : troubles de la fonction auditive ;
- TFV : troubles de la fonction visuelle ;
- TMA : troubles multiples associés (pluri-handicap ou maladie invalidante).

Les élèves orientés en ULIS par les CDAPH sont ceux qui nécessitent un enseignement adapté et dont le handicap ne permet pas d'envisager une scolarisation individuelle continue dans une classe ordinaire. Chaque élève scolarisé au titre des ULIS bénéficie, selon ses possibilités, de temps de scolarisation dans une classe de l'établissement scolaire où il peut effectuer des apprentissages scolaires à un rythme proche de celui des autres élèves.

L'enseignant coordonnateur chargé d'une ULIS est un enseignant de l'éducation nationale titulaire du CAPPEI. Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'établissement scolaire et organise le travail des élèves en situation de handicap dont il a la responsabilité en fonction des indications des projets personnalisés de scolarisation, en lien avec l'enseignant référent et avec les enseignants des classes de l'école, du collège ou du lycée.
L'organisation pédagogique des ULIS relève d'un co-pilotage entre l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés, l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription ou le chef d'établissement. Le dispositif ULIS en lycée professionnel peut être organisé en réseau sur deux lycées professionnels pour élargir l'offre de formation. Mais pour permettre aux élèves ayant besoin de cette forme d'appui de préparer un diplôme professionnel du ministère de l'agriculture et de l'alimentation, il peut leur être proposés en complément de leur inscription dans une classe ou une division d'un établissement agricole, des temps de regroupement dans l'établissement de l'éducation nationale où est implantée l'unité localisée pour l'inclusion scolaire et ce, soit dans le cadre des réseaux de lycées professionnels (tels que prévus par la circulaire du
30 novembre 2016 relative à la formation et l'insertion), soit dans le cadre d'un conventionnement entre établissements.

Pour aller plus loin
Circulaire n° 2015-129 du 21-08-2015 (BOEN n°31 du 27-8-2015) relative aux unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS), dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degré.
http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=91826

Les autres aides complémentaires

- **La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)**

Bénéficiaires :
Le dispositif de RQTH s'adresse aux personnes en capacité de travailler, mais présentant des difficultés à exercer certains types d'activités professionnelles en raison de problèmes de santé (maladies), ou en situation de handicap. Initialement destinée aux demandeurs d'emploi et aux travailleurs handicapés salariés, cette reconnaissance sert également les jeunes en formation et étudiants en situation de handicap.
La Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé peut être attribuée à toute personne âgée de plus de seize ans, ou de quinze ans si elle est dégagée de l'obligation scolaire ou est autorisée à démarrer un apprentissage à cet âge.
Par ailleurs, l'ouverture de droits à la prestation de compensation du handicap (PCH), à l'allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP) ou à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à l'égard des jeunes de plus de seize ans qui disposent d'une convention de stage vaut reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH). Cette reconnaissance n'est valable que pendant la durée du stage.

Avantages liés à la RQTH :
Cette reconnaissance permet de bénéficier de mesures mises en place pour favoriser l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap et leur maintien dans l'emploi, comme :
1. de bénéficier du dispositif légal de l'obligation d'emploi : elle peut constituer un élément en faveur d'un recrutement à l'issue des études. En effet, tout employeur du secteur privé ou public occupant au moins vingt salariés est soumis à une obligation d'emploi de travailleurs reconnus handicapés, dans une proportion de six pour cent de son effectif salarié.
2. de bénéficier d'aides proposées par l'Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion professionnelle des Personnes Handicapées (AGEFIPH) ou le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP) : prime à l'insertion, aide à la création d'entreprise, aide à l'acquisition de matériel spécifique, adaptation de poste, accessibilité du lieu de travail...
3. d'accéder aux formations en alternance (par le biais des contrats d'apprentissage et de professionnalisation). Il n'y a plus de limite d'âge pour la conclusion d'un contrat d'apprentissage pour les jeunes reconnus travailleurs handicapés par la CDAPH ; des aides humaines, techniques et financières spécifiques existent en direction des personnes handicapées et des entreprises ; les candidats à l'emploi bénéficient du soutien des réseaux de placement spécialisés.
4. d'accéder à des stages en entreprise, dans le cadre du dispositif légal de l'obligation d'emploi. L'employeur peut s'acquitter partiellement de l'obligation d'emploi en accueillant en stage des étudiants handicapés, dans la limite de deux pour cent de l'effectif total des salariés de l'entreprise.
5. d'accéder à la fonction publique par concours aménagé. Les épreuves de concours sont aménagées, à la manière des conditions d'examens scolaires et universitaires (présence d'un secrétaire, temps de composition majoré d'un tiers, en salle isolée…).

Conditions d'octroi
Cette reconnaissance est délivrée par la Commission des droits à l'Autonomie (CDAPH) au vu d'un dossier administratif établi auprès de la MDPH.

Pour aller plus loin
Comment être reconnu «travailleur handicapé» ? - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre) https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1650
Droit au Savoir, RQTH pour les jeunes en formation de plus de seize ans et étudiants en situation de handicap. Passer du droit à la réalité ! http://www.droitausavoir.asso.fr

- **L'association de gestion des fonds pour l''insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH).**

Créée en 1987, confortée dans son rôle en 2005, l'AGEFIPH a pour missions de favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées dans les entreprises privées. Elle collecte le versement d'une contribution pour les entreprises privées de vingt salariés et plus qui ne peuvent pas employer six pour cent au moins de personnes handicapées. Elle gère ces fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées.

Dans le domaine de la formation et de l'insertion professionnelle, les personnes en situation de handicap bénéficiant d'une RQTH peuvent recevoir des aides :

• pour des formations courtes (inférieures à deux cent dix heures) sélectionnées par l'AGEFIPH ;

• des formations professionnalisantes (jusqu'à six cents heures) sélectionnées par l'AGEFIPH pour former aux métiers qui recrutent ;

• une participation au financement du coût d'une formation individuelle s'inscrivant dans un parcours d'insertion et offrant des perspectives réelles et sérieuses d'accès à l'emploi.

Les employeurs, peuvent avoir droit au financement d'une partie du coût pédagogique d'une formation s'inscrivant dans un projet de maintien dans l'emploi.

Les aides destinées à compenser le handicap (aides à la mobilité, aides techniques …) sont également mobilisables pour faciliter l'accès à l'emploi. Vous pouvez cumuler formation et activité professionnelle par le biais du contrat de professionnalisation ou du contrat d'apprentissage.

Pour aller plus loin
Le site de L'AGEFIPH : https://www.agefiph.fr/Personne-handicapee/Demarches

• **Le fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)**

C'est un établissement public administratif créé en vertu de la loi du 11 février 2005, et instauré par le décret du 3 mai 2006. Son objectif est d'accompagner les employeurs des trois fonctions publiques (état, territoriale et hospitalière) dans le recrutement, le maintien dans l'emploi, la formation des agents en situation de handicap.

L'accompagnement des personnes en situation de handicap est personnalisé et en fonction des besoins liés à la situation de l'agent (durée, modalité d'application, types de mesures...), il porte sur le financement des actions suivantes :
• évaluation des capacités professionnelles de la personne compte-tenu de son handicap via une approche médicale, professionnelle et sociale ;
• soutien médico-psychologique assuré par un acteur externe à l'employeur pouvant être mobilisé à raison de quatre séances par mois ;
• accompagnement sur le lieu de travail assuré par un service spécialisé externe à l'employeur dans la limite de vingt-cinq heures hebdomadaires ;
• tutorat assuré par une personne ressource en interne, via une indemnité compensatrice pour la collectivité.

Dans le domaine de la formation :
Le FIPHFP propose des aides financières pour l'insertion des jeunes en situation de handicap dans l'emploi : accueil de stagiaires sous convention, accès aux concours ou accessibilité des écoles de la Fonction publique et des Centres de gestion de la fonction publique territoriale.

Pour aller plus loin
Les dispositifs pour favoriser la formation et l'intégration des jeunes en situation de handicap :
http://www.fiphfp.fr/Au-service-des-personnes/Se-former/Dispositifs-pour-favoriser-la-formation

• **CAP Emploi**

Des Organismes de Placement Spécialisés assurant une mission de service public, inscrits dans le cadre de la loi Handicap de Février 2005 et dédiés à l'insertion professionnelle des personnes handicapées financés par l'AGEFIPH, le FIPHFP et par Pôle Emploi dans le cadre de ses programmes.

L'organisme a pour mission d'identifier les potentiels d'accès à l'emploi par un diagnostic professionnel, d'élaborer et mettre en œuvre, avec la personne, un projet de formation et par la suite de soutenir la personne dans sa recherche d'emploi (mise à disposition d'offres d'emploi, entrainement à la rédaction de CV et aux entretiens d'embauche…)

CAP Emploi intervient plutôt à la fin de la formation d'un jeune pour le soutenir dans son insertion professionnelle, mais peut aussi l'aider dans son orientation et les décisions de poursuite d'étude adapté à son potentiel d'emploi.

Pour aller plus loin
Le site CAP Emploi : http://www.capemploi.net/cap-emploi/

Chaque changement de statut ou de situation notifiée par la MDPH de l'apprenant est un virage qu'il faut bien négocier. Ils peuvent générer des opportunités ou des freins aux projets d'adaptation de son parcours et/ou de ses évaluations. A ce titre, ils doivent faire l'objet d'une attention particulière de l'ensemble des parties prenantes du projet d'accueil et d'accompagnement : l'élève majeur ou sa famille s'il est mineur, l'infirmier-e, la vie scolaire, le référent handicap, le secrétariat de l'établissement d'accueil, l'établissement d'origine. La fluidité du parcours, la transmission et la mise à jour du dossier sont des points clés.

Le statut de l'apprenant en alternance

Le terme « en alternance » regroupe plusieurs statuts d'apprenants : les élèves en formation professionnelle avec des périodes de stage ou à rythme approprié (cas des MFR), les salariés apprentis (CFA) ou en contrat de professionnalisation (stagiaires de la formation professionnelle continue). Le passage du statut d'élève au statut de salarié sous contrat d'apprentissage ou de stagiaire engendre des démarches administratives différentes. En effet, un certain nombre de dispositifs sont spécifiques au statut d'élève (PPS, PAP, PAI) et sont remplacés par des dispositifs d'accompagnement des salariés handicapés, de leurs employeurs et des organismes de de formations. Ces dispositifs peuvent varier selon les statuts et les politiques territoriales.

Les procédures d'aménagement des examens sont en revanche communes. Pour toute question, ne pas hésiter à contacter le référent handicap de l'établissement ou la MDPH.

Pour aller plus loin

La note de service DGER/SDPFE/2017-216 du 10 mars 2017 relative aux périodes de formation en milieu professionnel, stages et autres séquences en milieu professionnel des élèves et étudiants de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles.

La co-construction avec l'entreprise

Par définition, les jeunes en alternance partagent leur temps de formation en établissement ou en centre et en entreprise.

Si l'accessibilité pédagogique de la formation est de la responsabilité de l'établissement ou du centre, l'accueil des salariés en situation de handicap est celle de l'entreprise. La relation établissement, centre de formation et l'entreprise devient donc centrale et nécessite une attention particulière.

Il convient de bien préparer les périodes de formation en entreprise en amont avec le jeune, son maître de stage ou d'apprentissage et le référent du centre.

Quelques conseils :

- Porter une attention particulière à l'affectation des jeunes aux travaux réglementés ;
- Etre transparent avec le futur maître de stage ou d'apprentissage ;
- Co-construire avec l'entreprise des aménagements de poste éventuels pour prendre en compte le handicap du jeune : horaires, organisation du stage, tâches à réaliser, matériel à utiliser ;

• Solliciter les dispositifs et associations d'aide à l'insertion professionnelle des jeunes en situation de handicap : CAP Emploi, Conseil régional, AGEFIPH, associations locales qui ont mis en place des dispositifs d'accompagnement des organismes de formation et des entreprises.

Dispositifs spécifiques à l'apprentissage

Un jeune travailleur reconnu en situation de handicap par la CDAPH peut conclure un contrat d'apprentissage aménagé (art. R.6222-45 du Code du travail). Ces aménagements portent sur la durée du contrat, le parcours individuel de formation, les primes à l'employeur.

L'embauche par une entreprise d'un apprenti handicapé ouvre droit à différentes aides. Ces aides concernent l'apprenti, l'employeur ainsi que le centre de formation qui l'accueille durant son contrat d'apprentissage. Elles peuvent provenir de l'Etat, de l'AGEFIPH, du FIPHFP ou du Conseil régional.

• L'aménagement de la formation en centre de formation des apprentis (CFA)
En cas de difficultés liées au handicap, des aménagements particuliers peuvent être envisagés par rapport à la pédagogie appliquée par le CFA, sur autorisation du Directeur régional de l'agriculture et de la forêt (DRAAF), après avis de la CDAPH.

À défaut, le jeune peut être autorisé à suivre des cours par correspondance (autorisation du DRAAF - art. R.6222-50 et -51).

• Les aides financières spécifiques à l'apprentissage
Ces dispositions sont susceptibles d'évolution. En plus des aides accordées dans le cadre de tout contrat d'apprentissage, il est prévu d'autres aides :

▸ Une aide de l'état

Une prime de l'état pour les entreprises qui accueillent des apprentis handicapés. Cette prime est destinée à compenser les dépenses ou manques à gagner du fait de la mise en place de la formation du travailleur handicapé (Art. L6222-38 du Code du travail). Cette prime d'un montant de cinq cent vingt fois le SMIC horaire brut applicable au premier jour du mois de juillet compris dans la première année d'apprentissage est versée en deux fois, à l'issue de la première et de la deuxième année d'apprentissage. Pour son octroi, le chef d'entreprise doit effectuer une demande auprès de l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi. La demande sera accompagnée d'une attestation d'assiduité délivrée par le CFA ou du cours par correspondance fréquenté par l'apprenti.

▸ Des aides de l'AGEFIPH

Sous réserve que soient remplies certaines conditions relatives tant à l'employeur qu'à l'apprenti, les montants de ces aides sont régulièrement actualisés. Pour connaître les derniers montants applicables, consulter le site internet de l'AGEFIPH : www.agefiph.fr/Entreprises.

• Pour la formation et la rémunération des tuteurs (intervention d'intervenants internes à l'entreprise (collègues, managers…) qui participent à l'accueil et à l'accompagnement des apprentis handicapés.

• Pour permettre au centre de formation d'apprentis (CFA) d'offrir au jeune apprenti handicapé un large éventail de formations, et prendre en charge :

- l'adaptation pédagogique, en fonction du handicap, des supports et des contenus de formation ;
- l'accessibilité des locaux de formation ;
- des formations de formateurs ;
- le financement d'aides spécifiques pour l'accueil et l'intégration des jeunes handicapés, si l'organisme est retenu au titre d'un schéma régional de formation initié par l'AGEFIPH.

NB : Dans le cadre de la Fonction Publique, c'est le FIPHFP qui a pour mission d'accompagner l'emploi des personnes handicapées et peut être sollicité.

▸ Des aides du Conseil régional

Des Conseils régionaux ont mis en place avec l'AGEFIPH, un schéma régional pour la formation des personnes handicapées.
Les renseignements sont à prendre auprès du référent handicap du CFA ou du Conseil régional.

Les dispositifs de formation à destination des personnels

La formation initiale et continue des personnels est un des leviers pour favoriser la professionnalisation des personnels. Elle permet de découvrir d'autres façons d'aborder les apprentissages, d'accompagner les jeunes qui nous sont confiés. Se former permet également de prendre de la distance sur la façon de travailler.

La formation des enseignants et des équipes éducatives

- **L'école nationale supérieure de la formation de l'enseignement agricole (ENSFEA)**

Elle a pour mission principale la formation des enseignants des établissements de l'enseignement agricole publics, en formation initiale et continue. S'appuyant sur une circulaire de 2002, sur « la mise en œuvre d'un plan d'action pour les enfants atteints d'un trouble spécifique du langage oral ou écrit », qui précisait, que les IUFM devaient mettre en place « une information sur le repérage des signes d'alerte et les prises en charge spécialisées, ainsi qu'une formation aux réponses pédagogiques diversifiées nécessaires intégrées à la formation initiale des enseignants du premier et du second degré», l'ENSFEA a organisé des actions sur ce thème à partir de 2004 en formation initiale et à partir de 2005 en formation continue.

Depuis 2015, une formation professionnalisante a été proposée pour des personnes ressources handicap dans les établissements dans le cadre du programme national de formation (PNF). Il s'agit d'une formation de trois semaines visant à professionnaliser des enseignants et des personnels de l'équipe éducative dans le champ du handicap, de l'accueil et de l'accompagnement des publics à besoins éducatifs particuliers.

Depuis 2010, l'ENSFEA, a créé des Groupes d'Animation et de Professionnalisation disciplinaires (GAP « Dys »). Ils permettent de construire des réponses opérationnelles par rapport à des besoins repérés et analysés, avec de modalités d'action adaptées au terrain : production de ressources, actions de formations, mise en place d'expérimentations… Huit enseignants « experts » à l'origine de la création du réseau « Dys » et intervenants pour la plupart dans les formations mises en place au niveau national et régional ont intégré ce GAP. Les deux principaux objectifs du GAP « Dys » sont : « la sensibilisation et la formation des équipes éducatives aux troubles spécifiques des apprentissages et la production et la mutualisation de ressources sur les troubles « Dys » adaptées pour l'enseignement et la formation ». La mise en place du GAP « Dys » constitue une réponse opérationnelle au projet de démultiplication de la formation portée par l'ENSFEA, puisque grâce à ce dispositif, environ quatre cent cinquante personnels des établissements ont été formés chaque année depuis 2010.

- **L'institut de formation de l'enseignement agricole privé (IFEAP)**

Il a pour mission principale la formation des enseignants, des cadres éducatifs et des chefs d'établissement en formation initiale et continue. Il propose pour les personnels de la communauté éducative des établissements privés du CNEAP une formation intitulée « adapter notre pédagogie pour mieux répondre aux besoins des élèves «Dys» » ainsi qu'une formation à destination des auxiliaires de vie scolaire (AVS) du réseau CNEAP. Elle a pour objectif de positionner la mission de l'AVS, de travailler sur la posture d'AVS et d'acquérir des repères sur les besoins des élèves en situation de handicap.

- **L'union nationale rurale d'éducation et de promotion (UNREP)**

En tant qu'organisme de formation agréé, l'UNREP a pour mission principale la formation initiale et la formation continue des personnels des établissements de formation adhérant à l'UNREP (enseignants, formateurs, éducateurs, directeurs). Dans sa mission d'accompagnement et de conseil, l'UNREP propose plusieurs cycles de formation de perfectionnement sur les outils de la pédagogie différenciée (intelligences multiples, cartes heuristiques…) pour permettre aux équipes d'enseignants et de formateurs de déployer des stratégies d'apprentissage innovantes et efficientes pour répondre aux besoins des élèves affectés de troubles de l'apprentissage.

- **Le réseau des maisons familiales rurales (MFR)**

Au sein du réseau MFR sont proposées chaque année aux équipes éducatives des sessions de formations en lien avec les besoins éducatifs particuliers au centre national pédagogique et en région.
Un espace dédié d'information et de partage sera accessible début 2018 sur la plateforme collaborative des MFR.

La formation continue et développement des compétences/Dispositif FORMCO

La direction générale de l'enseignement et de la recherche pilote et programme des dispositifs de formation à destination :

- des personnels des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA) ;
- des agents des services déconcentrés.

Il est possible d'accéder au niveau de chaque région à toutes les actions de formation proposées, par la délégation régionale aux agents des services déconcentrés et des EPLEFPA.
Le site SAFO permet d'accéder à l'ensemble de l'offre de formation organisée par le ministère au niveau national, régional et local : http://www.safo.chlorofil.fr/offre/noteserv.cfm

Un exemple de partenariat

Une convention entre la région Poitou-Charentes, le rectorat, le centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) et l'enseignement agricole a été signée pour la période entre 2013-2016. Cette convention a permis la mise en place d'une formation régionale, relative à la scolarisation des lycéens en situation de handicap.

Ce dispositif était ouvert à des professionnels de la collectivité territoriale, de l'éducation nationale et de l'enseignement agricole.

Les frais administratifs et pédagogiques étaient pris en charge par le CNFPT.
Pour les personnels de l'enseignement agricole, seuls les frais de déplacement restaient à leur charge. Les formations étaient organisées sur différents sites d'établissements des quatre départements de la région. La formation comportait six sessions.

Ce dispositif a amélioré et facilité les partenariats entre tous les acteurs institutionnels qui œuvrent pour les élèves en situation de handicap. Il permet de tisser des liens entre professionnels et de partager une culture commune.