

# Guide schématique de mise en œuvre des **aides compensatoires du handicap** dans l'enseignement agricole

## Sommaire :

Préambule et définitions des aides compensatoires	page 1
Aide humaine	page 2
Aide technique	page 3
Aide organisationnelle	page 4
Glossaire et textes réglementaires	page 5
Annexe technique	Page 6

## Préambule :

Ce guide concerne les élèves en formation initiale scolaire reconnus en situation de handicap par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Il est destiné essentiellement aux chefs d'établissements, aux équipes pédagogiques et éducatives comme aux équipes des secrétariats généraux des établissements d'enseignement scolaire. Il peut éventuellement être diffusé aux familles.

## Définitions :

**L'aide humaine** est exercée par les accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) qui interviennent sur notification de la MDPH selon trois modalités : l'aide individuelle ou l'aide mutualisée, dans le cadre d'une scolarisation individuelle et l'aide collective dans le cadre d'une scolarisation en Unités Locales d'Inclusion Scolaire (ULIS).

**L'aide technique** correspond aux matériels pédagogiques adaptés (MPA) tels que notifiés par la MDPH comme notamment les ordinateurs portables et logiciels de reconnaissance vocale pour les troubles « dys ». À noter que pour le territoire LR, le dispositif « LoRdi » étant reconduit par le conseil régional, les demandes d'ordinateur pour les bénéficiaires de ce dispositif, ne seront pas recevables en 2017-2018.-

**L'aide organisationnelle** correspond principalement aux aménagements d'épreuve(s) d'examen et porte sur les conditions de passation des examens dans le principe de l'égalité de traitement des candidats. Elle concerne seulement les candidats ayant une « altération substantielle, durable ou définitive » de leur état, lié à un handicap.

La famille remplit le formulaire **Cerfa 13788\*01** avec les pièces complémentaires (ancien PPS, bilan médicaux, etc) et le transmet à la MDPH.

- L'établissement indique à la famille le nom et les coordonnées de l'enseignant-e référent-e qui fait le lien avec la CDAPH, notamment.
- L'établissement remplit le GEVA-sco qui accompagne la demande de la famille.



- La MDPH transmet à la famille une notification d'aide humaine individuelle ou mutualisée en cas d'orientation en milieu ordinaire.
- La famille transmet la notification à l'établissement.
- L'établissement transmet la notification au SRFD sur le courriel suivant : [srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr) pour autorisation de recrutement. En cas d'aide mutualisée, le chef d'établissement propose une quotité hebdomadaire motivée.



## Aide humaine, quelle procédure ?

- Sur la base de la notification MDPH et des moyens disponibles, le responsable handicap du SRFD prend une décision concernant le recrutement d'une aide humaine en contrat CUI-CAE ou AESH.
- Le responsable handicap du SRFD, envoie un tableau récapitulatif des montants prévisionnels à percevoir.



- L'équipe de suivi de la scolarisation (ESS), à l'invitation de l'enseignant-e référent-e, se réunit plusieurs fois par an afin de formaliser le projet personnalisé de scolarisation (PPS), l'évaluer et/ou l'ajuster.

- Les personnels assurant l'aide humaine doivent bénéficier d'une formation. S'ils sont en contrat aidé, ils bénéficient aussi de l'appui d'un tuteur et d'une attestation d'expérience en fin de contrat.



- Une fois le recrutement effectué, l'établissement envoie la demande individuelle d'aide à Pôle emploi et le contrat au SRFD sur le courriel suivant : [srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr)
- Le SRFD effectue le contrôle de service fait à l'aide des documents envoyés par l'établissement.
- Le SRFD procède au versement de la subvention de remboursement deux fois par an pour la période de sept à déc et de janv à août.

- ☑ La famille remplit le formulaire **Cerfa 13788\*01** avec les pièces complémentaires (ancien PPS, bilan médicaux, etc) et le transmet à la MDPH.
- ☑ L'établissement indique à la famille le nom et les coordonnées de l'enseignant-e référent-e qui fait le lien avec la MDPH.
- ☑ L'établissement remplit le [GEVA-sco](#) qui accompagne la demande de la famille.



- ☑ La MDPH transmet à la famille une notification de matériel pédagogique adapté (MPA).
- ☑ La famille transmet la notification à l'établissement.
- ☑ L'établissement transmet la notification au SRFD sur le courriel suivant : [srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr) avec des devis pour validation avant achat.

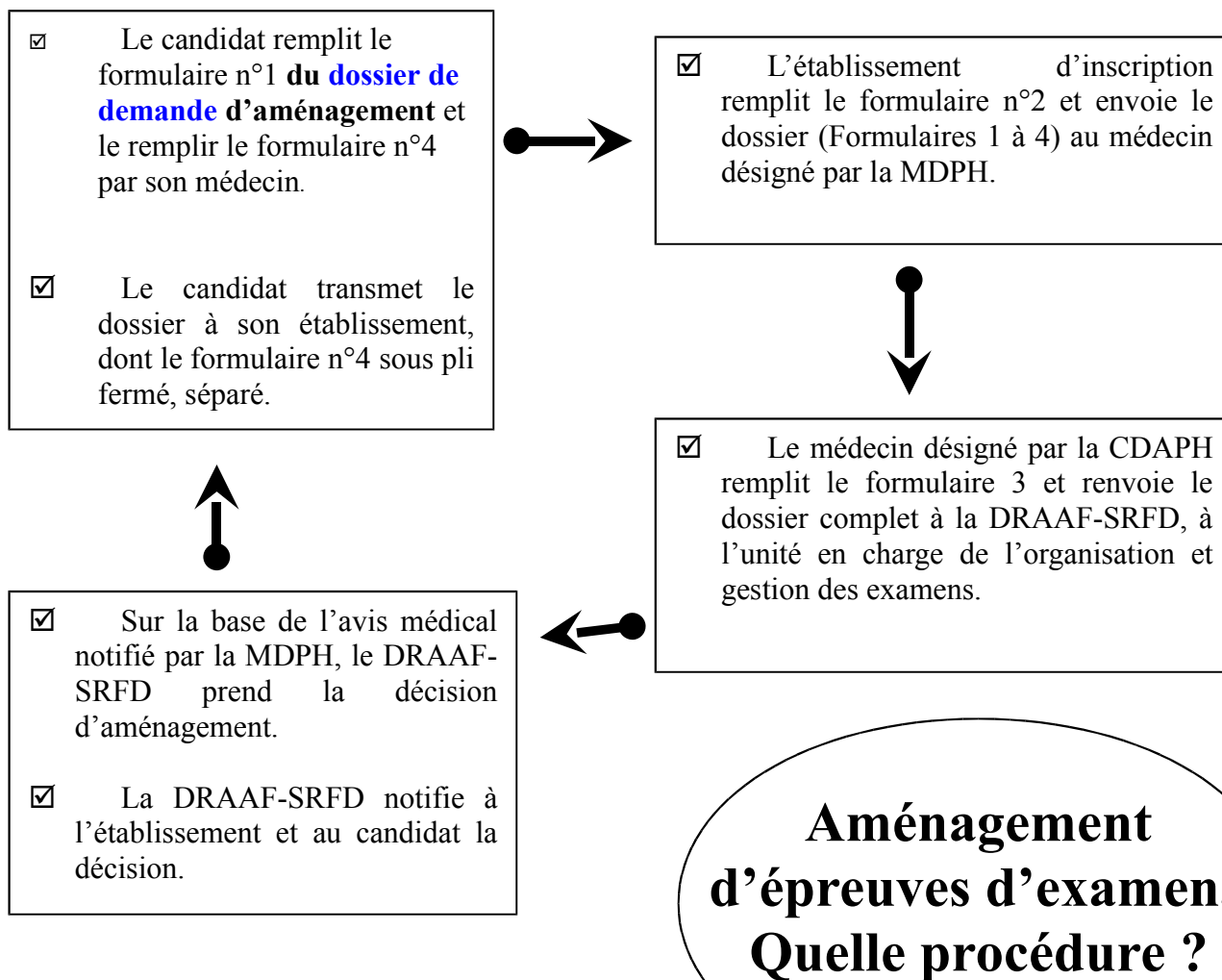
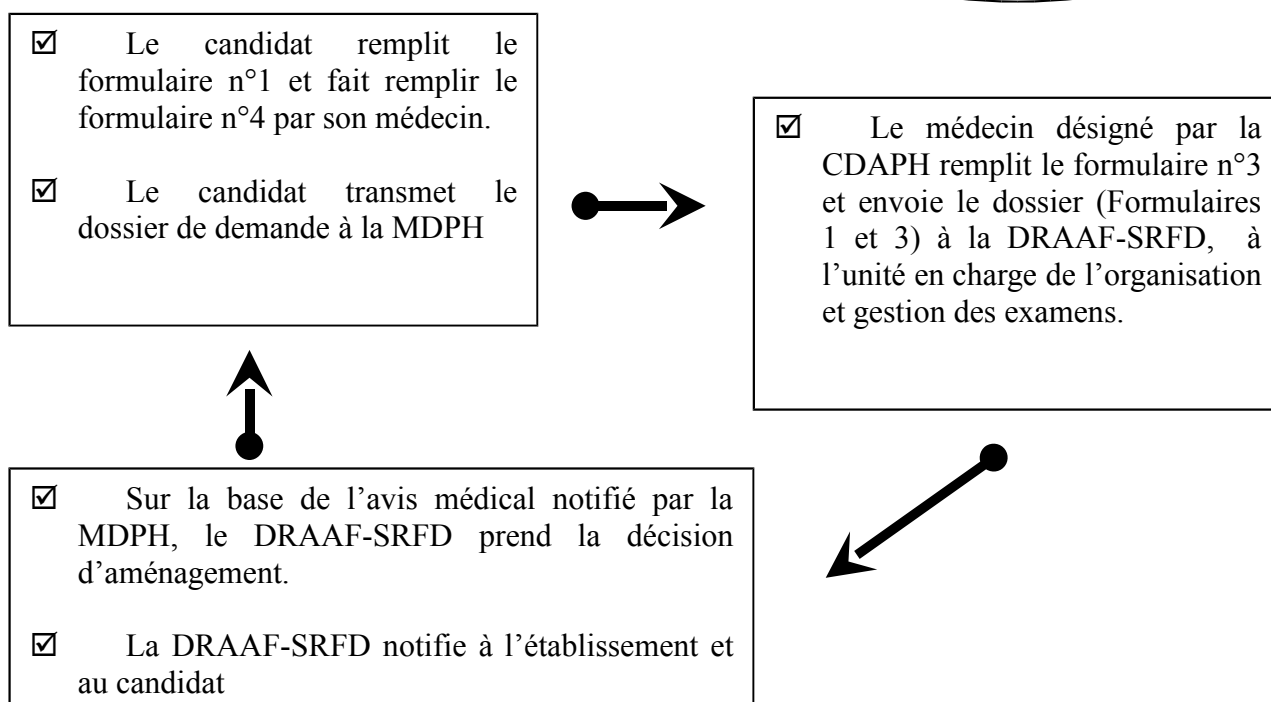
## Aide technique, quelle procédure ?



- ☑ l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS), à l'invitation de l'enseignant-e-référent-e, se réunit plusieurs fois par an afin de formaliser le projet personnalisé de scolarisation (PPS), l'évaluer et/ou l'ajuster.
- ☑ Le matériel reste propriété de l'État qui en délègue la gestion à l'établissement, ce dernier peut - durant la pause estivale - en demander le retour au motif d'entretien.



- ☑ Une fois la validation obtenue, l'établissement achète le matériel et fait signer la convention de prêt de matériel pédagogique adapté avec retour à domicile à la famille. Il s'agit d'un prêt de l'État.
- ☑ L'établissement envoie la facture au SRFD sur le courriel suivant : [srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr)
- ☑ Le SRFD procède au versement de la subvention de remboursement sur la base du montant validé et à réception de la facture permettant d'effectuer le contrôle de service fait.

Pour les candidats scolarisés :Pour les candidats individuels (dits libres)

## Glossaire des acronymes et termes employés :

- **AESH** : Accompagnant d'élève en situation de handicap
- **CDAPH** : commission départementale pour l'autonomie des personnes handicapées, rattachée à la MDPH
- **CUI-CAE** : Contrat unique d'insertion – contrat d'aide à l'emploi (Contrat aidé de droit privé).
- **DRAAF** : [Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt](#). (Autorité académique de l'enseignement agricole).
- **Enseignant référent** : personnel de l'éducation nationale qui intervient sur un bassin de formation et intervient aussi dans les établissements d'enseignement agricole.
- **ESS** : équipe de suivi de la scolarisation qui se réunit plusieurs fois par an en présence des parents pour évaluer, ajuster le PPS.
- **GEVA-sco** : guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation que renseigne l'équipe pédagogique et éducative afin d'accompagner la demande de la famille et/ou le PPS
- **MDPH** : Maison départementale des personnes handicapées. (Rattachée au Conseil départemental).
- **PPS** : projet personnalisé de scolarisation qui formalise la mise en œuvre des différentes aides compensatoires du handicap.
- **SRFD** : Service régional de la formation et du développement - dont la chef de service est déléguée Académique.

## Cadre réglementaire pour l'enseignement agricole :

- **Arrêté du 17 août 2006** paru au Journal officiel du 20 août 2006 relatif aux enseignants référents et à leurs secteurs d'intervention.
- **Arrêté du 6 février 2015** relatif au document formalisant le projet personnalisé de scolarisation mentionné à l'article D. 351-5 du code de l'éducation.
- **Arrêté du 6 février 2015** relatif au document de recueil d'informations mentionné à l'article D. 351-10 du code de l'éducation, intitulé « guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation » (GEVA-Sco).
- **Note de service DGER/SDPFE/2015-442 du 12/05/2015**, relative aux aménagements d'épreuves d'examens pour les candidats en situation de handicap
- **Note de service DGER/SDPFE/2015-886 du 21/10/2015** ayant pour objet : Dispositifs d'accueil, dans un établissement d'enseignement agricole, des élèves et étudiants de l'enseignement supérieur court en situation de handicap.

**ANNEXE N° 1**  
**AU GUIDE DE PROCÉDURE**  
**POUR LES ÉTABLISSEMENTS DANS LE CADRE DU HANDICAP**

**① Utilisation de la boîte mail fonctionnelle dédiée**

Les établissements doivent systématiquement utiliser la boîte mail fonctionnelle dédiée pour toute correspondance relative au dossier « handicap » :

[srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr)

Les mails relatifs au handicap qui ne sont pas envoyés par les établissements sur la boîte mail fonctionnelle ne sont pas pris en compte par le SRFD.

Un mail est fait à l'établissement pour indiquer :

- que le mail n'est pas pris en compte,
- que l'envoi doit se faire à l'adresse de la boîte mail fonctionnelle.

**② Les pièces justificatives à transmettre**

Seules les pièces justificatives signées et non modifiables en PDF constituent des pièces justificatives valides soit :

- contrat de travail
- cerfa pour les emplois CUI/CAE
- notification MDPH

**③ Respect des règles de nommage**

Lors de la transmission des pièces justificatives, les établissements doivent respecter les règles de nommage suivantes :

\* pour les notifications :

notif\_avsi (avec nb d'heures)\_commune établissement\_nom de l'élève\_période (exemple17\_20)

notif\_avsm\_commune établissement\_nom de l'élève\_période(exemple17\_20)

\* pour les contrats :

contrat\_cui ou aesh\_commune établissement\_nom personnel recruté\_période (exemple17\_18)

\* pour les cerfa

cerfa\_commune établissement\_nom personnel recruté\_période (exemple17\_18)

**Contacts DRAAF-SRFD Occitanie :**

Aides compensatoires du handicap : [srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr](mailto:srfd-handicap.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr)

Aménagement d'épreuves d'examen : [examen.occitanie@educagri.fr](mailto:examen.occitanie@educagri.fr)