Présentation et sommaire du guide

Ce guide se compose de 5 grandes rubriques thématiques liées à l'arrivée de l'apprenant dans l'établissement, sa vie dans l'établissement et la préparation de sa sortie de l'établissement.
Dans chaque rubrique, retrouvez les processus de réalisation des différentes étapes et les fiches procédures pour chaque action spécifique.

Au début de chaque fiche, un calendrier replace les dates clés de réalisation sur l'année scolaire.

Toute l'équipe AEVA reste à votre écoute en cas de besoin.
Si vous souhaitez faire une suggestion à l'équipe AEVA :

- pour une suggestion de modification de fiche, complément : merci de vous adresser au contact SRFD/AEVA mentionné en bas de la fiche ;
- pour une suggestion de nouvelle fiche : merci de vous adresser à sonia.rougier@agriculture.gouv.fr

Sommaire

Rubrique I - **L'apprenant : son inscription dans l'établissement et dans la formation**

I-1 - Accueillir le projet de l'élève et cerner ses besoins et sa situation pour mieux répondre à son projet

> Fiche I-1-1 - Procédure « Préparer une entrée en formation (évaluation de la situation, mini-stage, contrôle de niveau, conseil et accompagnement) »
> Fiche I-1-2 - Procédure « Entrée en formation »

I-2 - Réaliser l'inscription

> Fiche I-2-1 - Procédure « Rassembler les éléments pour l'inscription d'un apprenant »
> Fiche I-2-2 - Procédure « Enregistrer l'inscription de l'apprenant dans FREGATA »
> Fiche I-2-3 - Procédure « Cas particulier des apprentis de moins de 15 ans »

Rubrique II - **L'apprenant** : ses droits et les démarches associées

II-1 - Déclencher les aides financières possibles

> Fiche II-1-1 - Procédure « Bourses sur critères sociaux de l'enseignement secondaire agricole »
> Fiche II-1-2 - Procédure « Fonds social lycéen »
> Fiche II-1-3 - Procédure « Aides financières spécifiques aux étudiants » des CROUS
> Fiche II-1-4 - Procédure « Aide aux premiers équipements de la Région »
> Fiche II-1-5 - Procédure « Bourses DGER à la mobilité internationale »
> Fiche II-1-6 - Procédure « Allocation financière attribuée aux élèves partis en PFMP »
> Fiche II-1-7 - Procédure « Pass individuels et autres aides hors enseignement agricole »

II-2 - Assurer la santé des apprenants au sein de l'établissement

> Fiche II-2-1 - Procédure « Maladies à déclaration obligatoire
> Fiche II-2-2 - Procédure « Procédure « PAI »
> Fiche II-2-3 - Procédure « Obligation vaccinale des apprenants »
> Fiche II-2-4 - Procédure « APADHE »

II-3 - Solliciter les accompagnements pour des jeunes à situations particulières
> Fiche II-3-1 - Procédure « PAP »
> Fiche II-3-2 - Procédure « PPS-MOPPS »
> Fiche II-3-3 - Procédure « PPRE »
> Fiche II-3-4 - Procédure « ESS »
> Fiche II-3-5 - Procédure « Aides compensatoires du handicap pour la scolarité-aide humaine ou matérielle »
> Fiche II-3-6 - Procédure Versement des subventions handicap pour la scolarité »
> Fiche II-3-7 - Procédure « Les élèves allophones - EANA »
> Fiche II-3-8 - Procédure « EMAS »
> Fiche II-3-9 - Procédure « Sportifs de haut niveau »
II-4 - Préparer les attestations à fournir au jeune durant sa scolarité
> Fiche II-4-1 - Procédure « ASSR »
> Fiche II-4-2 - Procédure « PIX » (A VENIR)
> Fiche II-4-3 - Procédure « Gestes qui sauvent et PSC »
> Fiche II-4-4 - Procédure « Attestation de mobilité pro »
> Fiche II-4-5 - Procédure « Recensement et JDC »
II-5 - Préparer les départs en entreprise
> Fiche II-5-1 - Procédure « Visites médicales d'aptitude des mineurs aux travaux dangereux »
> Fiche II-5-2 - Procédure « Convention de stage et préparation S&ST »
> Fiche II-5-3 - Procédure « Éducation au risque professionnel et valorisation du vécu en milieu professionnel » (A VENIR)

Rubrique III - **L'apprenant : ses obligations et ses devoirs face à la scolarité**
> Fiche III-0 - Procédure « Faits établissements et démarches simplifiées.fr… Quelle démarche ? »
III-1 - Mettre en œuvre le règlement intérieur dans l'établissement et faire appliquer la règle
> Fiche III-1-1 - Procédure « Mise à jour du règlement intérieur »
> Fiche III-1-2 - Procédure « Obligation scolaire / obligation de formation »
> Fiche III-1-3 - Procédure « Assiduité / complétude de formation »
> Fiche III-1-4 - Procédure « Punitions, sanctions disciplinaires et principes généraux du droit »
> Fiche III-1-5 - Procédure « Suspicion de fraude en évaluation »
> Fiche III-1-6 - Procédure « Commission éducative »
> Fiche III-1-7 - Procédure « Conseil de discipline et pouvoir disciplinaire du directeur »
> Fiche III-1-8 - Procédure « Harcèlement scolaire »
> Fiche III-1-9 - Procédure « Radicalisation »
III-2 - Identifier les "glissements" vers le décrochage et accompagner
> Fiche III-2-1 - Procédure « Suivi des absences justifiées/non justifiées »
> Fiche III-2-2 - Procédure « PAFI-EA – Parcours adapté de formation initiale de l'enseignement agricole »
> Fiche III-2-3 - Procédure « Suivi décrochage scolaire des plus de 16 ans »
III-3 - Désinscrire un apprenant
> Fiche III-3-1 - Procédure « Sortie d'un apprenant et gestion administrative »
> Fiche III-3-2 - Procédure « Désinscription sur FREGATA » (A VENIR)

Rubrique IV - L'apprenant : son épanouissement dans l'établissement et son développement citoyen
> Fiche IV-0 - Pourquoi et comment travailler épanouissement et développement citoyen des apprenants ?
IV-1 - Organiser la représentation des apprenants dans les instances
> Fiche IV-1-1 - Procédure « Délégués »
> Fiche IV-1-2 - Procédure « Délégués régionaux du public et du privé »

IV-2 - Organiser la vie associative des apprenants dans les établissements
> Fiche IV-2-1 - Procédure « Association sportive de l'établissement (AS) »
> Fiche IV-2-2 - Procédure « Association des Lycéens, Étudiants, Stagiaires et Apprentis (ALESA) »
> Fiche IV-2-3 - Procédure « Club des écoresponsables »
IV-3 - Informer les apprenants pour favoriser leur engagement
> Fiche IV-3-1 - Procédure « Unité facultative engagement citoyen »
> Fiche IV-3-2 - Procédure « Service civique »
> Fiche IV-3-3 - Procédure « Open badges » (A VENIR)

IV-4 - Mettre en place des projets à caractère éducatif et citoyen
> Fiche IV-4-1 - Procédure « Labellisation Génération 2030 »
> Fiche IV-4-2 - Procédure « Labellisation E3D »
> Fiche IV-4-3 - Procédure « Pass culture – Part collective »
> Fiche IV-4-4 - Procédure « Projets et financements pour engager et valoriser »
> Fiche IV-4-5 - Procédure « Enquête climat scolaire »
> Fiche IV-4-6 - Procédure Labellisation « Internat du XXIe siècle » (A VENIR)
IV-5 - Déclarer/sécuriser les déplacements des apprenants
> Fiche IV-5-1 - Procédure « Déclaration de sortie en France dans un autre département
> Fiche IV-5-2 - Procédure « Demande d'autorisation de voyage à l'étranger »

Rubrique V - **L'apprenant : la préparation de son avenir**
V-1 - Accompagner l'orientation tout au long de la scolarité
> Fiche V-1-1 - Procédure « Parcours avenir »
> Fiche V-1-2 - Procédure « Dialogue et décision d'orientation »
> Fiche V-1-3 - Procédure « Commission régionale d'appel d'orientation »
V-2 - Accompagner l'apprenant dans les procédures d'affectation
> Fiche V-2-1 - Procédure « AffelNet – Etablissement d'origine » (A VENIR)
> Fiche V-2-2 - Procédure « ParcourSup – Etablissement d'origine » (A VENIR)
V-3 - Préparer l'entrée dans la voie professionnelle des jeunes en situation de handicap
> Fiche V-3-1 - Procédure « Préparation de l'affectation et handicap / maladie invalidante »
> Fiche V-3-2 - Procédure « MDPH/RQTH »
V-4 - Suivre l'insertion
> Fiche V-4-1 - Procédure « Enquête insertion »

Fiche I-1-1 Préparer une entrée en formation (évaluation de la situation, mini-stage, contrôle de niveau, conseil et accompagnement)

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Accueillir, renseigner
Positionner, évaluer
Conseiller, sécuriser

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Réorientations					JPO, mini-stages, forums…				Inscriptions	

1. Textes réglementaires de référence

Instruction technique DGER/SDPFE/2026-124 du 04/03/2026 relative à l'orientation et au recrutement des élèves et des apprentis dans les établissements d'enseignement agricole pour l'année 2024. Cette instruction annuelle de la DGER rappelle les entrées en formation dites « de droit », celles « de droit sur avis du conseil de classe » et celles nécessitant un avis de la DRAAF autorité académique, et ce pour chaque profil et chaque niveau de formation visé. Les procédures d'affectation post-troisième et post-seconde GT sont gérées par les rectorats en lien avec le SRFD qui édite également une procédure spécifique pour les cas particuliers de l'enseignement agricole.

2. Contexte / définitions clés

L'affectation et l'inscription d'un apprenant dans une formation sont toujours précédées d'un processus **d'orientation** et d'une étape de confrontation du projet aux conditions de réussite, à la faisabilité et l'intérêt de l'orientation choisi pour sécuriser le parcours.
Si l'établissement d'origine accompagne l'apprenant dans son processus d'orientation, l'établissement d'accueil a également un rôle essentiel à jouer en raison de sa connaissance de la formation visée, des compétences attendues et de l'environnement scolaire et professionnel dans lequel elle sera réalisée.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Un jeune envisage d'entrer en formation dans votre établissement. Il faut aborder avec lui et/ou sa famille toutes les facettes de ce projet car la demande formulée n'est pas systématiquement possible ou n'est pas toujours la réponse la plus adaptée.
L'entrée est-elle de droit ou soumise à avis ? Le projet est-il cohérent ? La voie de formation choisie est-elle adaptée ? L'internat est-il à envisager ? Des aménagements seront-ils nécessaires ?
Toute l'équipe de l'établissement a un rôle à jouer dans ce processus de préparation et le rôle de la direction est de coordonner ces rôles et regrouper les informations pour confirmer la validité du projet. Une fois cette étape pédagogique et éducative franchie, et seulement après, il sera temps de passer aux étapes plus administratives. Il convient aussi d'avoir une vigilance quant à la visite médicale d'aptitude aux machines et environnements dangereux des mineurs qui pourrait mettre à mal le projet.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. L**e temps de l'accueil et de** la compréhension du projet (JPO, forum, rendez-vous individuel)
   - Avec la famille et/ou le jeune : poser les enjeux et objectifs de la formation envisagée, vérifier l'adéquation avec le projet du jeune, écarter les potentielles « erreurs de perception » de la formation et des possibilités de poursuites scolaires et professionnelles qu'elle offre.
   - Aborder toutes les possibilités pour guider vers la solution la plus adaptée : les autres formations, les voies de formation scolaire/apprentissage, les autres établissements si besoin.
   - Recueillir des éléments sur le parcours du jeune, déceler des situations spécifiques (retour en formation, situation personnelle, besoins éducatifs particuliers (santé, handicap, allophone, sportif…).
   - Renseigner la famille sur les démarches incontournables à réaliser (dossier, avis DRAAF…) et commencer à regrouper tous les éléments utiles (bulletins, notification MDPH et GevaSco, diplômes…).
2. Le temps du positionnement (facultatif mais souvent indispensable selon le jeune et le contexte)
   - ***La séquence d'observation en milieu professionnel (3e, 2de GT) :*** elle sert au jeune à confronter son projet à une réalité professionnelle. Elle permet aussi, dans l'entreprise, de tester la motivation mais également les aptitudes du jeune dans l'environnement professionnel choisi. L'établissement d'origine est responsable de la convention de stage.
   - *Le mini-stage et le stage passerelle :* réalisé au sein de l'établissement d'accueil visé, il a pour vocation d'immerger le jeune dans son futur environnement de formation et de tester sa motivation. Il sert également – et surtout – à repérer toute situation spécifique susceptible d'avoir des conséquences sur le futur parcours de formation : placer le jeune en situation pratique pour observer ses gestes, sa gestion de l'espace et le temps, sa relation à la santé et sécurité au travail, tester ses compétences clés (lecture, écriture, calcul) et identifier des besoins particuliers… Des outils d'aide à l'évaluation du mini-stage sont élaborés avec les rectorats et l'ONISEP. **A l'issue du** mini-**stage, l'avis du chef d'établissement d'accueil visé est primordial** ; il doit être circonstancié et s'appuyer sur les retours de tous les personnels ayant contribué à encadrer le jeune durant le mini-stage.
   - *Le positionnement (vérification des prérequis scolaires) :* il est indispensable pour confirmer que l'entrée dans la formation visée est réglementaire et adaptée. Le positionnement standard se fait sur la base du dossier scolaire (bulletins de notes, avis orientation du conseil de classe, diplôme précédemment obtenu…). Pour les jeunes revenant d'une scolarisation à domicile ou d'une scolarisation en établissement privé hors contrat, les jeunes en réorientation ou suivis par un dispositif de lutte contre le décrochage scolaire, ou encore les jeunes arrivant de l'étranger, un test de positionnement doit être réalisé afin de vérifier le niveau des acquis attendus à l'entrée dans la formation visée (épreuves extraites du CFG ou du DNB, tests de positionnement 2de GT…). L'implication de l'équipe pédagogique dans ce positionnement est ici essentielle.
3. Le temps du retour au jeune et à sa famille

   Quelle que soit la décision de l'établissement, et sans présager des autres éléments (décision d'orientation du conseil de classe, avis DRAAF, résultat de l'affectation), il convient d'éclairer la famille et le jeune sur les enseignements tirés : les points d'appui et les limites, la capacité de l'établissement à mettre en œuvre un accueil optimal, les engagements attendus de la part du jeune.

5. Ressources complémentaires

Note de service DGER/SDPFE/2025-460 du 17-07-2025 -version modifiée du 01-10-2025 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.

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Emmanuelle ROSNET : 07 64 74 36 47 – emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr
Autres contacts : mouvements_eleves.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr

Fiche I-1-2 Entrée en formation

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☐ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Procédures
Affectation
Avis DRAAF

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
inscription									inscription		

1. Textes réglementaires de référence

Note de service DGER/SDPFE/2026-124 du 04/03/2026 : cette note de service annuelle et ses déclinaisons régionales (accessibles sur le site de la DRAAF : https://draaf.auvergne-rhone-alpes.agriculture.gouv.fr/procedure-de-l-affectation-dans-l-enseignement-agricole-a3345.html donnent le cadre précis des conditions requises pour entrer dans une formation de l'enseignement agricole. Les procédures AffelNet et Parcoursup pilotées au national et par les autorités académiques permettent la gestion du recrutement dans de nombreuses formations.
Un calendrier et des guides annuels spécifient l'organisation et les modalités de ces deux applications partagées avec l'Education nationale.

2. Contexte / définitions clés

Quand le profil du candidat ne permet pas une entrée de droit ou sur avis du conseil de classe dans une formation initiale par voie scolaire, l'établissement doit constituer un dossier pour solliciter l'accord de la DRAAF. Une demande doit être constituée pour tout :

- Apprenant(e) accueilli(e) dans un établissement scolaire ou une structure associative au titre de la lutte contre le décrochage scolaire et souhaitant reprendre un cursus classique dans un établissement d'enseignement agricole public ou privé ;
- Apprenant(e) issu(e) d'une scolarisation à domicile ou d'une scolarisation dans un établissement hors contrat -hors CNED réglementé ;
- Apprenant(e) non scolarisé(e) en France ;
- Apprenant(e) scolarité(e) en milieu scolaire ordinaire et bénéficiant d'une notification MDPH pour un accompagnement par un dispositif ULIS ;
- Apprenant(e) pris(e) en charge dans un établissement médicoéducatif ou médico-social ;
- Apprenant(e) primo-arrivant(e) sur le territoire français ou issus d'un dispositif d'apprentissage du français (type UPE2A) et n'ayant pas atteint au moins un niveau A2 pour une entrée en formation de niveau 3 (CAP) ou un niveau B1 pour une entrée en formation de niveau 4 (2de/Bac)
- Candidats au retour en formation
- Apprenants en réorientation en cours de cycle

Le guide « Entrer dans l'Enseignement agricole » et ses annexes, précise pour chaque niveau les profils nécessitant l'avis DRAAF.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche vous permet de vérifier les démarches à conseiller à la famille pour une entrée en formation dans l'enseignement agricole.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Les fiches de procédures régionales sont accessibles sur le site de la DRAAF (https://draaf.auvergne-rhone-alpes.agriculture.gouv.fr/procedure-de-l-affectation-dans-l-enseignement-agricole-a3345.html) pour l'ensemble des situations. Elles recensent les documents à rassembler et à transmettre avec le formulaire pour chaque dossier à la boite mouvements_eleves.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr

Lors de l'accueil des familles et des jeunes, si vous avez un doute quant à la procédure vous pouvez vous rapprocher de la DRAAF. Lorsqu'un avis DRAAF est requis, vous avez en charge en lien avec l'établissement d'origine dont l'avis doit figurer au dossier, le recueil des pièces et la constitution du dossier dans les délais prévus.

Ainsi vous prenez dans ce document l'engagement d'accueillir le candidat et de mettre en œuvre les modalités d'enseignement et d'accompagnement favorisant sa réussite, l'avis DRAAF est rendu en tenant compte de votre capacité exprimée à accompagner l'ensemble du parcours du jeune. Toutefois, cet avis ne se suffit pas les procédures d'affectation doivent être conduites conjointement.

5. Ressources complémentaires

Les sites académiques pour se conformer aux procédures Affelnet

Toutes les démarches pour l'entrée en formation de l'Enseignement agricole par la voie de l'apprentissage à retrouver sur :

https://draaf.auvergne-rhone-alpes.agriculture.gouv.fr/documents-reglementaires-a468.html

6. Contacts

Contact SRFD :

- Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)

Responsable du dossier : Emmanuelle ROSNET- emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr – 07 64 74 36 47

Pour les situations handicap/inclusion/BEP : Martine STRECKER - martine.strecker@agriculture.gouv.fr – 06 50 88 08 16

- Pôle FORCEFI (Formations, certifications, filières)

Gestionnaire AffelNet et Parcoursup : Sylvie ODDOU - sylvie.oddou@agriculture.gouv.fr -

Pour l'apprentissage : Laurent CHIROT - laurent.chirot@agriculture.gouv.fr – 06 59 37 74 11

Autres contacts :

DRAIO des rectorats sur les sites internet des académies :

Clermont-Ferrand https://www.ac-clermont.fr/ (https://pedagogie.ac-clermont.fr/orientation/draio-auvergne/)

Grenoble https://www1.ac-grenoble.fr/

Lyon https://www.ac-lyon.fr/

Fiche I-2-1 Rassembler les éléments pour l'inscription d'un apprenant

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Identité et situation familiale
Situation scolaire et besoins
Rigueur administrative

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
Inscriptions rentrée		Inscriptions réorientation		Changements d'établissements en cours d'année					Inscription pour la rentrée suivante		

1. Textes réglementaires de référence

Ensemble des textes réglementaires sur l'instruction, l'inscription des apprenants dans le système éducatif, la collecte des données, les situations particulières, la scolarité et la santé des apprenants, la sécurité…
Textes spécifiques à l'apprentissage dans le cadre particulier du Code du travail.
Attention : toute collecte de données personnelles doit répondre aux exigences RGPD. Tout ce qui est enregistré dans FREGATA (cf. fiche I-2-2) relève de la responsabilité du ministère, tout ce qui est enregistré dans des bases de gestion de l'établissement relève de la responsabilité du chef d'établissement.

2. Contexte / définitions clés

L'inscription d'un apprenant englobe :
- l'inscription dans l'établissement, qui lui confère des droits, des devoirs et une protection, et permet au chef d'établissement de signer tout document relatif à sa scolarité ;
- l'inscription dans la formation, qui permettra d'attester en fin d'année d'une complétude de formation correspondante et de l'inscrire aux examens le cas échéant.

Attention : aucun apprenant ne doit être inscrit dans deux établissements en même temps. Pour tout apprenant quittant un autre établissement scolaire en cours de cycle, vous devez exiger une attestation de désinscription de l'autre établissement (EXEAT) avant de réaliser l'inscription.
Rappels : dans les établissements scolaires publics et privés sous contrat, la demande de frais d'inscription ou de préinscription n'est pas légale. Seuls les frais de scolarité une fois l'inscription validée sont réglementaires. De plus, pour une entrée en formation gérée dans le cadre d'AffelNet ou ParcourSup, la confirmation de l'inscription ne peut se faire avant les résultats officiels des procédures.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Une bonne réalisation de l'inscription permet de :
- vérifier les informations administratives obligatoires pour attester de l'identité de l'apprenant et de ses responsables légaux s'il est mineur (c'est obligatoire), de la validité du parcours antérieur… ;
- centraliser toute information et tout document qui facilitera les autres procédures durant la totalité de la scolarité (suivi scolaire, discipline, santé, conventions, inscriptions aux examens, bourses, aides handicap, stages, voyages scolaires, allocation PFMP, sécurité…).

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Avant de débuter l'inscription, posez toutes les questions nécessaires à l'apprenant et/ou à ses responsables légaux en rassurant sur vos objectifs : appliquer la loi, permettre l'accès aux droits et mettre en œuvre tout ce qui est nécessaire à la réussite. Si vous avez des difficultés à obtenir des informations ou pièces, rappelez que si vous ne les avez pas, vous ne pourrez pas finaliser les procédures.

1. Regroupement des informations administratives : identité, complétude de formation
   - ***L'identité de l'apprenant (NOM et prénoms, date de naissance)*** : elle est constatée obligatoirement sur fourniture d'une pièce d'identité (cf. site ants.gouv.fr). Pour toutes les applications numériques gérant les apprenants, respectez rigoureusement l'orthographe parfait (accents, tirets, espaces) et complet. Pour les apprenants réfugiés ou en situation irrégulière, les mineurs émancipés, reportez-vous à la fiche II.2.8 pour les situations « allophones » et contactez la DRAAF pour des conseils.
   - ***L'identité des responsables légaux*** pour les apprenants mineurs : quelle que soit la situation familiale, informer les deux responsables légaux sur la scolarité est obligatoire. Le livret de famille est la seule pièce qui permet de connaître l'identité (existence, décès) des responsables légaux. Vous devez exiger les noms et coordonnées des deux responsables légaux. Pour rappel, la garde d'un enfant et l'autorité parentale ne sont pas liées. De même, la déchéance de l'autorité parentale n'ôte pas le droit à l'information du parent, sauf en cas de décision de justice spécifique (demander copie du jugement).
   - *La complétude de formation antérieure* : elle est justifiée par les bulletins scolaires antérieurs, une attestation de diplôme, etc. En cas de situation particulière, un avis DRAAF est indispensable (cf. fiche I.1.2).

Rappel important : pour l'inscription, la signature d'un seul responsable légal peut suffire. Cependant, si les responsables légaux vivent séparément, une confirmation du second évite à l'établissement de gérer des conflits potentiels après l'inscription. En cas de désaccord sur l'inscription, ce n'est pas à l'établissement de trancher mais à un juge des affaires familiales. Ecrivez aux deux responsables légaux (avec copie au SRFD) en précisant que l'inscription sera confirmée (ou annulée) sur constat de présence du jeune à la rentrée scolaire.

2. **Les documents pour faciliter la gestion administrative de la vie de l'apprenant**

Rappel important à faire aux familles : tout changement de situation doit être immédiatement signalé.

- *Les adresses et modes de contact de* ***l'apprenant et/ou de ses responsables légaux*** : adresse papier, adresse mél, téléphone sont indispensables pour plusieurs procédures informatisées, l'envoi de documents, le suivi des procédures disciplinaires, la scolarité à distance en cas de besoin, les envois d'informations d'urgence (SMS)…
- ***Les attestations d'assurance et*** *de responsabilité civile* : elles doivent être fournies dès l'inscription et devront être mises à jour lors de tout changement de situation.
- ***Les RIB (relevés d'identité bancaire) de l'apprenant et/ou de ses responsables légaux*** : indispensables pour de nombreuses transactions financières (pension/demi-pension, bourses, allocation PFMP, bourses mobilité…), le nom du bénéficiaire doit scrupuleusement correspondre à l'identité fournie à l'établissement pour éviter les refus de paiement. Rappel : tout versement sur le compte d'un mineur impose un accord écrit de ses responsables légaux ; tout versement sur le compte d'un tiers impose un mandat dit « sous seing privé ».

3. **Les documents pour faciliter la réussite scolaire et l'accompagnement**

Pour les apprenants à besoins éducatifs particuliers (handicap, santé, allophone, sportif de haut niveau, jeune pris en charge par l'aide sociale à l'enfance, jeune majeur chargé de famille, redoublant, décrocheur) : regrouper dès la rentrée tous les documents existants (cf. fiches de la partie II.2), accompagner l'apprenant et/ou sa famille dans les démarches et faire le lien avec les autres structures en charge du dossier pour une bonne compréhension de la situation.

5. Ressources complémentaires

- Définition et conditions de l'autorité parentale : https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3132
- Note de Service DGER/MAPAT/2021-5 du 07/01/2021 relative au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et ses enjeux pour les EPLEFPA et
- Instruction SG/SM/2018-227 du 21/03/2018 mise en œuvre du RGPD au sein des services du MAA.

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Sonia ROUGIER – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53

Fiche I-2-2 — Enregistrer l'inscription de l'apprenant dans FREGATA

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☐ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☐ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☐ Le jeune et sa famille

Mots clés

Rigueur administrative
Interopérabilité
Procédures et calendriers

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
Réinscriptions/nouveau apprenants			Fin apprentissage		Inscriptions au fil de l'eau des nouveaux entrants						Ré-inscriptions

1. Textes réglementaires de référence

- Note de service DGER/DAT/2025-408 du 26-06-2025 relative aux consignes pour la collecte des données relatives aux informations sur les élèves et étudiants du cycle supérieur court jusqu'au BTSA dans les établissements d'enseignement technique agricole publics et privés- année scolaire 2025-2026.
- Note de service DGER/DAT/2025-649 du 15-10-2025 (attention : modifiée chaque année en octobre) définissant les modalités et le calendrier du décompte obligatoire des apprentis pour les établissements de l'enseignement agricole technique. Elle détaille également l'immatriculation des apprentis via SYSCA.
- Note de service DGER/DAT/2023-418 du 29-06-2023 (caduque non abrogée) définissant les modalités d'intégration des stagiaires de la formation professionnelle continue dans le SIEA.

2. Contexte / définitions clés

Ça y est, tout est vérifié, tout est prêt pour l'inscription officielle de l'apprenant dans votre établissement. L'enregistrement des apprenants dans FREGATA permet :

- le suivi des effectifs de l'enseignement agricole nécessaire à la production nationale de statistiques et à la planification des moyens au niveau des budgets de l'Etat ;
- l'immatriculation unique des apprenants (INE-RNIE) et le suivi de leur situation par rapport à l'obligation d'instruction des moins de 16 ans, à l'obligation de formation des 16-18 ans, au repérage des situations de décrochage scolaire ;
- la préparation des inscriptions aux examens ;
- la réalisation des procédures de préparation à l'orientation et d'affectation dans l'enseignement secondaire (AffelNet) et dans l'enseignement supérieur (ParcourSup)
- l'ouverture de droits des apprenants (gestion des bourses, aides sociales, allocation PFMP) ;
- l'interfaçage avec d'autres applications intervenant en cours de scolarité (application de l'éducation nationale, Pass culture/ADAGE, tests de positionnement, PIX, etc.).

Attention : l'inscription d'un apprenant se fait toujours en lien avec l'existence d'une classe. La création des classes dans les différentes applications doit répondre à des règles strictes indispensables pour l'interopérabilité des applications (suivre les procédures transmises par les DRTIC – délégués régionaux aux technologies et de l'information et de la communication – du SRFD).

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Toutes les interactions avec d'autres systèmes informatiques ne fonctionnent que si l'enregistrement sur FREGATA est fait avec rigueur et dans les délais impartis.

Une ou plusieurs personnes de l'établissement peuvent être habilités à la saisie dans FREGATA, par exemple selon la voie de formation des apprenants. Rapprochez-vous de ces collègues pour une meilleure prise en main collégiale de l'outil.
Pour rappel, un enregistrement dans FREGATA est une donnée nationale pour le système d'information du service public d'éducation. Toute inscription dans FREGATA ou toute désinscription de FREGATA doit se faire dans les deux jours qui suivent le changement de situation pour éviter les erreurs, les doublons, les décomptes erronés et des difficultés de suivi des situation particulières d'apprenants.
De même, ces données pouvant servir à des calculs de subventions, des contrôles en établissements peuvent être réalisés à tout moment par l'autorité académique ou les organismes financeurs.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Sur FREGATA, vous devez veiller à ce que toutes les informations soient remplies et exactes (sur la base **de la pièce d'identité et du livre**t de famille obligatoirement) pour tous les apprenants. Pour les apprenants mineurs, vous devez inscrire deux responsables légaux (sauf situation dûment justifiées, cf. fiche I-2-1). De même, veillez à bien avoir indiqué l'adresse personnelle de l'apprenant, même si c'est la même que celle des responsables légaux.
Attention : pour les établissements qui saisissent dans un logiciel de gestion des élèves d'un éditeur privé, une importation automatique des données est souvent source d'erreurs liées à l'interopérabilité des outils ; il relève de la responsabilité de l'établissement de vérifier que les données de FREGATA sont correctes et conformes. Un export complet de vos apprenants (format xls/cvs) vous permet de vérifier rapidement que toutes les données sont présentes et conformes dans FREGATA.

- ***En début d'année*** :

Procédez d'abord à la réinscription de tous les apprenants déjà présents dans votre établissement l'année scolaire précédente (fiche pratique dédiée de FREGATA support « Inscrire les apprenants de l'année précédente »).
Pensez à supprimer tous les apprenants qui ont quitté votre établissement.
Inscrivez ensuite tous vos nouveaux apprenants. Pour toute nouvelle inscription dans FREGATA, suivez bien les fiches pratiques support concernant l'immatriculation des apprenants (INE-RNIE). Regroupez toutes les informations et tous les documents (cf. fiche I.2.1).
Demandez l'immatriculation de tous les apprenants présents, y compris ceux dont vous connaissez déjà l'INE/RNIE.

Attention : n'indiquez jamais une date d'entrée antérieure au premier jour officiel de l'année scolaire (calendrier officiel de l'Etat) sous peine de déclencher des erreurs dans l'interopérabilité avec d'autres applications. Si l'apprenant n'est pas là le jour de la rentrée, enclenchez immédiatement les procédures liées à l'absentéisme (fiche III.2.1) et désinscrivez-le de FREGATA dès officialisation de la sortie de formation.

- ***En cours d'année***

Dès réception de l'EXEAT (pour les apprenants arrivant d'un autre établissement durant la même année scolaire) et signature du dossier d'inscription par l'apprenant ou ses responsables légaux, réalisez l'inscription sur FREGATA.

Rappel : une inscription sur FREGATA ne vaut pas inscription aux examens. Veuillez-vous référer aux procédures MIREX pour l'inscription aux examens et respecter les calendriers nationaux des examens. Cependant, FREGATA communicant avec le logiciel INDEXA2 consacré aux examens, l'inscription sur FREGATA reste bien indispensable avant toute inscription aux examens.

5. Ressources complémentaires

Pour la prise en main technique de l'outil, reportez-vous au site internet dédié cnerta-support et à ses nombreuses fiches pratiques. Guide d'utilisation de FREGATA pour préparer les inscriptions informatiques : https://cnerta-support.fr/support-fregata.

6. Contacts

Contact SRFD : Pôle FORCEFI (Formations, certifications, filières)
Responsable du dossier : Sylvie ODDOU – sylvie.oddou@agriculture.gouv.fr – 06 62 76 88 72
Autres contacts :
Assistance FREGATA du CNERTA : 03 80 77 26 64
MIREX Sud-Est pour les questions liées aux examens : examen.sud-est@agriculture.gouv.fr

Fiche I-2-3 Cas particulier des apprentis de moins de 15 ans

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Code du travail
Parcours de formation
Réglementation

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Convention lycée/CFA, suivi apprenant, inscription scolaire puis apprentissage								Repérage apprenants concernés		

1. Textes réglementaires de référence

LOI n° 2018-771 du 05/09/2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel qui précise notamment les conditions d'accueil des jeunes « apprentis » qui n'ont pas de maître d'apprentissage.
Article L. 6222-1 du code du travail sur les conditions d'entrée en apprentissage et Article R6222-1-1 du code du travail sur les conditions d'entrée en apprentissage pour les moins de 15 ans.
Note de service DGER/SDPFE/2025-460 du 17-07-2025 (rectifiée au 01/10/2025) relative aux périodes de formation en milieu professionnel, stages et autres séquences en milieu professionnel.

2. Contexte / définitions clés

Le code du travail n'autorise pas l'entrée en apprentissage que sous certaines conditions :

- avoir 16 ans
- ou avoir 15 ans avant le terme de l'année civile et avoir accompli la scolarité du premier cycle de l'enseignement secondaire (collège).

Toutefois, les jeunes qui atteignent l'âge de 15 ans avant le terme de l'année civile peuvent être inscrits, sous statut scolaire, dans un lycée professionnel dans la même formation que celle suivie au CFA, sous réserve d'une convention entre le CFA visé et le lycée d'inscription.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Un jeune se présente dans votre établissement avec le souhait de suivre une formation par apprentissage. Dès le premier contact, vous constatez qu'il n'aura pas 15 ans avant la rentrée scolaire. S'il atteint l'âge de 15 ans après le 1er janvier de l'année scolaire, vous devez lui expliquer qu'il n'a pas l'âge requis pour entrer en apprentissage, selon les règles édictées par le code du travail.
S'il atteint l'âge de 15 ans entre la rentrée scolaire (démarrage de votre formation en apprentissage) et le 31/12 de l'année civile, vous pouvez mettre en œuvre pour lui la disposition spécifique aux apprentis de moins de 15 ans, en lui précisant bien les tenants et les aboutissants de cette disposition : il sera inscrit sous statut scolaire dans un lycée ayant la même formation puis deviendra officiellement apprenti le jour de ses 15 ans.
Avant ses 15 ans, deux solutions sont possibles : la formation scolaire jusqu'à ses 15 ans ou le dispositif « apprenti de moins de 15 ans ».

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Trouver un lycée partenaire pour conventionner

Vous devez conventionner avec un établissement de type lycée qui possède la formation visée mais sous statut scolaire. Vous allez conventionner avec cet établissement pour l'accueil et le suivi d'un « apprenti de moins de 15 ans ». Ce lycée peut être proche ou dans un autre département ; il peut être de la même composante d'enseignement agricole ou d'une autre composante, à partir du moment où les responsables légaux du futur apprenti valident la situation (attention par exemple aux frais de scolarité des établissement privés, au rythme scolaire, au caractère confessionnel de certaines composantes…).

2. **Expliquer les solutions à l'apprenant et à ses responsables légaux**

L'apprenant va être inscrit dans le lycée partenaire, sous statut scolaire. Il y a alors deux solutions :

- Soit il démarre sa formation au sein du lycée partenaire, comme n'importe quel autre élève, puis se désinscrit et s'inscrit au CFA et change d'établissement à ses 15 ans ; cela lui permet de prendre le temps de confirmer son souhait d'entrer en apprentissage.
- Soit il est certain de vouloir intégrer au plus vite la formation par apprentissage, voire a déjà trouvé son maître d'apprentissage ; dans ce cas, il entre dans le dispositif « apprenti de moins de 15 ans », est inscrit au lycée mais vient suivre les cours au CFA. Lorsqu'il part en entreprise, il reste sous statut scolaire, avec une convention de stage de type PFMP et le droit à l'allocation PFMP (cf. fiche II.1.6) ; attention, les périodes en entreprise ne doivent pas dépasser la durée indiquée sur le référentiel statut scolaire. A ses 15 ans, il deviendra apprenti et pourra signer un contrat avec l'entreprise qui passera du statut de maître de stage au statut de maître d'apprentissage. S'il n'a pas de contrat d'apprentissage dans les 3 mois suivant ses 15 ans, il pourra repartir en voie scolaire ou transiter provisoirement par le statut de stagiaire de la formation continue.

3. Rédiger et signer la convention de partenariat avec le lycée

Une fois la solution stabilisée, votre établissement (CFA) rédige la convention de partenariat avec le lycée. La convention précise les périodes où l'apprenant est en cours (au lycée ou au CFA), les périodes où l'apprenant est en stage, les activités réalisées quand les apprentis sont chez leur maître d'apprentissage alors que le jeune de moins de 15 ans a atteint son « quota » de semaines en entreprise, le référent qui suit le parcours de réussite du jeune, les questions liées à la responsabilité des deux établissements (assiduité scolaire et absentéisme, sécurité, assurances…), les questions d'hébergement si besoin (internat), les éventuelles modalités financières entre les établissements.

4. Inscrire le jeune sur FREGATA

Dans cette situation, le jeune va bien être inscrit sur FREGATA par le lycée, en tant qu'élève, puis sera désinscrit du lycée et réinscrit au CFA en tant qu'apprenti à ses 15 ans. La bascule doit se faire dans les plus brefs délais après la date anniversaire de 15 ans.

Attention : avant tout départ en entreprise (stage ou apprentissage), une première formation aux enjeux de la santé et sécurité au travail (S&ST) et une visite médicale d'aptitude des mineurs aux machines et environnements dangereux sont obligatoires !

5. Ressources complémentaires

Il n'existe pas de modèle national obligatoire pour la convention de partenariat « apprenti de moins de 15 ans » dans l'enseignement agricole. La rédaction de la convention est donc libre. Cependant, chaque établissement peut s'inspirer de divers modèles proposés par certaines académies en France.

6. Contacts

Contact SRFD :

- Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)

Responsable du dossier stages : Sonia ROUGIER – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53

- Pôle FORCEFI (Formations Certifications Filières)

Responsable du dossier apprentissage : Laurent CHIROT – Laurent.chirot@agriculture.gouv.fr - 06 59 37 74 11

Autre contact : DREETS Auvergne-Rhône-Alpes et DDETS en départements : organigramme

Fiche II-1-1 Bourses sur critères sociaux de l'enseignement secondaire agricole

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☐ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

2nd degré
Aides sociales
Accès aux droits

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Dossiers							Information aux familles			

1. Textes réglementaires de référence

Note de service (annuelle) DGER/SDPFE/2026-336 du 19/06/2026 modalités de l'instructions générales relatives à l'instruction et au paiement des bourses nationales de l'enseignement secondaire agricole.

2. Contexte / définitions clés

Les bourses sur critères sociaux (BCS) bénéficient aux apprenants du 2nd degré inscrits en formation initiale scolaire dans un établissement public ou privé.
Attribuées en fonction des ressources et des charges des familles, elles dépendent d'un barème national.

Elles s'accompagnent d'une prime d'équipement attribuée aux apprenants accédant pour la première année d'un cycle de formation (CAPa, baccalauréat professionnel ou technologique).

En outre, un complément « bourse au mérite » soutient les boursiers ayant obtenu une mention bien ou très bien au diplôme national du brevet.

La campag**ne de demande de BCS se fait à l'automne, mais l'établissement doit informer les familles tout au long de l'année et doit signaler tout changement de situation à l'établissement instructeur,** quelle que soit la période de changement.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Sont concernés par la campagne annuelle des BCS :

- les élèves issus de 3e de collège du ministère chargé de l'éducation nationale, nouvellement scolarisés en lycée de l'enseignement agricole ;
- les élèves nouvellement scolarisés en 4e et 3e de l'enseignement agricole ;

- les élèves de lycée, sous statut scolaire, non boursiers de lycée au moment de la demande, mais dont les ressources et charges de leur famille au titre de l'année de référence peuvent leur permettre de bénéficier d'une bourse à la rentrée scolaire suivante ;
- les élèves dont la situation familiale a connu une modification récente substantielle impactant de façon importante la situation financière du responsable de l'élève ;
- les lycéens redoublant ou changeant d'orientation non boursiers l'année précédente ;
- les apprenants du dispositif du retour en formation initiale pour les 16-25 ans.

Attention : les BCS répondent à une situation financière complexe durable et identifiée en amont de la période de demande officielle. Les demandes d'aides financière d'urgence relèvent du Fonds social lycéen (fiche dédiée).

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Les BCS relèvent de l'accès aux droits des apprenants concernés.
Il appartient au chef de l'établissement d'accueil (public ou privé sous contrat) de faire connaître l'existence et les modalités d'attribution des BCS et d'informer les familles. Pour ce faire, un coupon-réponse est à votre disposition.

Le dossier de demande d'aide à la scolarité s'effectue par un formulaire CERFA téléchargeable à l'adresse : https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_11779.do .
La famille télécharge et remplit son dossier, en joignant toutes les pièces nécessaires.

Les dossiers complets sont transmis par l'établissement d'accueil à l'établissement instructeur du département. Ce dernier instruit la demande et procède à la notification de bourse.

Tout au long de l'année, l'établissement d'accueil doit impérativement signaler à l'établissement instructeur du département tout changement de situation ou tout manquement aux obligations d'assiduité scolaire.

5. Ressources complémentaires

- Site du ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire :
  Bourses dans l'enseignement secondaire agricole : comment faire une demande ?
- Site Chlorofil de l'Enseignement agricole :
  Bourses et aides
- Vademecum national à destination des établissements d'accueil et établissements instructeurs
  Vademecum
- Simulateur à destination des familles
  Simulateur

  https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/structuration/fonctionnement/bourses

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Autres contacts :
Martine MARTINEZ – martine.martinez01@agriculture.gouv.fr – 07.63.55.63.09.

Fiche II-1-2 Fonds Social Lycéen - Faciliter la poursuite des études pour les apprenants

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Ancrochage scolaire
Aides sociales
FSL

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

DGER/SDPFE/2017-763 du 26/09/2017 relative aux dispositions relatives au Fonds social lycéen.

2. Contexte / définitions clés

Le fonds social lycéen entend faciliter la poursuite des études pour les élèves, boursiers et non boursiers qui connaissent des difficultés financières ponctuelles et exceptionnelles.
Il contribue alors aux dépenses de scolarité (achat de manuels et de fournitures scolaires, achat de matériel professionnel ou de sport, achat de vêtements de travail, sorties scolaires…) et de vie scolaire (frais d'internat ou de demi-pension, frais de transport…).

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Il s'adresse plus particulièrement aux élèves de l'enseignement secondaire agricole des établissements publics comme privés sous contrat. Le fonds social lycéen bénéficie ainsi aux élèves de 4e et 3e de l'enseignement agricole, de CAPa au baccalauréat.
Par conséquent, le dispositif écarte les apprentis (https://www.service-public.fr; https://www.lapprenti.com/; et les étudiant (https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/envole/)

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Les chefs d'établissement constituent les dossiers en concertation avec les familles et rendent un avis sur ces derniers. La constitution des dossiers peut débuter dès le premier trimestre de l'année. La campagne de FSL démarre en principe en janvier pour s'achever fin avril.

Par ailleurs, les équipes de l'établissement veillent notamment à limiter les pièces justificatives aux plus probantes et qui sans être exhaustives peuvent comprendre :

- Livret de famille
- Jugement de divorce ou ordonnance de séparation
- Justificatif de liquidation judiciaire
- Dernier avis d'imposition
- Dernière attestation de paiement de la CAF

- Tout autre justificatif de revenu (bulletins de salaires, justificatif de pension alimentaire, relevé Pole Emploi, indemnités de sécurité sociale …)
- Justificatifs de frais de transport
- Quittance de loyer
- Justificatif des frais de pension/demi-pension
- Devis ou factures liés à la demande
- Courrier de l'assistante sociale
- RIB
- Notification de bourses sur critères sociaux
- Bulletin trimestriel

En définitive, le dossier de FSL doit renseigner sur la situation familiale, la situation économique et financière de la famille, la situation financière et la situation comptable vis-à-vis de l'établissement. Les éléments obligatoires spécifiées sur la plateforme démarches simplifiées favorisent la bonne compréhension de la situation.

5. Ressources complémentaires

https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/draaf-aura-srfd-pole-aeva-fsl

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72

Autres contacts :
Martine MARTINEZ – martine.martinez01@agriculture.gouv.fr – 07.63.55.63.09.

Fiche II-1-3 Les aides financières spécifiques aux étudiants

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Accès aux droits
Situation individuelle
Bourse, aide d'urgence

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
								Dossiers			

1. Textes réglementaires de référence

Instruction technique DGER/SDPFE/2026-271 du 13-05-2026 relative aux modalités d'attribution des aides sociales aux étudiants de l'enseignement supérieur agricole court et long pour l'année 2026-2027

2. Contexte / définitions clés

Dans les établissements scolaires du second degré, les étudiants sous statut scolaire relèvent d'une situation particulière : ils dépendent de l'enseignement supérieur tout en étant inscrits dans l'enseignement secondaire.
Depuis quelques années, les aides sociales aux étudiants en lycées sont gérées par le CROUS (centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires) à qui les ministères de tutelle des établissements du secondaire ont délégué ce rôle par convention.
En Auvergne-Rhône-Alpes, nos étudiants relèvent du CROUS du territoire académique sur lequel se situe leur établissement : CROUS de Clermont-Ferrand, CROUS de Grenoble Alpes, CROUS de Lyon.
Des antennes des CROUS se situent dans autres villes universitaires de la région. La DRAAF, autorité académique de l'enseignement agricole, est membre du conseil d'administration de chacun des trois CROUS.
Les CROUS gèrent pour les étudiants de l'enseignement agricole :

- l'attribution et la gestion des bourses sur critères sociaux selon les protocoles et barèmes nationaux ;
- les aides d'urgence demandées par les étudiants en grandes difficultés ;
- l'accès aux logements en résidences universitaires ;
- les dispositifs d'aide de type « Repas à 1 € » ;
- les services de santé universitaires et l'accès au dispositif « santé psy étudiant »

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Si votre établissement accueille des classes post-bac sous statut scolaire, cette fiche vous permettra de les accompagner dans leurs démarches dès la rentrée scolaire.
Si votre établissement n'accueille pas de classe post-bac sous statut scolaire, la lecture de la fiche vous permet d'apporter à vos apprenants (scolaires et apprentis se destinant à des études supérieures), avant la sortie de l'enseignement secondaire, les éléments clés pour savoir comment accéder à leurs droits lorsqu'ils seront étudiants.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Votre établissement doit, comme pour tout apprenant, permettre aux étudiants d'être informés sur leurs droits et les démarches associées. Il doit également informer ses personnels et organiser un système de veille et d'accompagnement des étudiants de votre établissement vers les dispositifs auxquels il a droit en cas de besoin.
Enfin, votre établissement peut conventionner avec le CROUS de votre territoire académique pour permettre à ses étudiants de bénéficier de certains dispositifs. Par exemple, votre établissement peut signer une convention « Repas à 1 € ».
N'oubliez pas de rappeler à vos étudiants qu'ils ont accès à tous les services des CROUS (santé, sports et loisirs…).

5. Ressources complémentaires

Sites des CROUS de la région :

- CROUS de Clermont-Ferrand,
- CROUS de Grenoble Alpes,
- CROUS de Lyon.

6. Contacts

Contact SRFD : Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsables des liens avec les CROUS :
Sonia ROUGIER : 06 85 07 97 53 – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr
Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Autres contacts :
Contacts directs avec les CROUS conseillés

Fiche II-1-4 Aide aux premiers équipements de la Région

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☐ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

2nd degré
S&ST

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Information/utilisation										

1. Contexte / définitions clés

Par l'intermédiaire du Pass Région, le Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes participe à la dotation en premier équipement. Ainsi, les apprenants se voient doter à hauteur de 50 € à 500 € pour le financement de l'équipement professionnel.

Les montants font l'objet d'une concertation avec le Conseil Régional. Ainsi, ils prennent en compte les coûts afférents à chaque filière et au besoin spécifique de celle-ci. C'est pourquoi les établissements sont consultés chaque année pour faire part des difficultés rencontrées et des ajustements nécessaires.

La dotation du Conseil Régional est à distinguer de la prime d'équipement lié à l'attribution d'une bourse sur critères sociaux.

2. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Sont concernés par la dotation premiers équipements les lycéens en formation professionnelle et technologique.
L'établissement a la responsabilité d'expliquer le dispositif aux apprenants et de veiller à l'usage de l'enveloppe « Premier équipement » pour l'achat des équipements nécessaires.

3. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr 07 64 46 21 72

Autres contacts :
https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides/beneficier-des-avantages-du-passregion

Fiche II-1-5 Procédure « Bourses DGER à la mobilité internationale » - Participer à des actions de coopération internationale

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Aides sociales
Compétences psycho-sociales
Citoyenneté

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Note de service DGER/SDRICI/2023-291 du 28/04/2023 Modalité d'utilisation de l'outil « Démarches simplifiées - Mobilité » relative à la déclaration de la mobilité européenne et internationale des apprenants et personnels de l'enseignement agricole technique public et privé ainsi que la déclaration des mobilités entrantes en établissement agricole technique public et privé.
Note de service DGER/SDRICI/2026-337 du 17/06/2026 Modalités d'attribution des aides à la mobilité individuelle européenne et internationale pour les apprenants préparant un certificat d'aptitude professionnel agricole, un baccalauréat général, technologique, professionnel ou un brevet de technicien supérieur agricole, inscrit dans les établissements d'enseignement agricole technique, jusqu'à la fin de l'année civile 2026.

2. Contexte / définitions clés

Dans l'objectif d'assurer le développement personnel des apprenants, d'élever leur qualification et d'assurer leur insertion professionnelle et sociale, les établissements d'enseignement agricole participent à des actions de coopération internationale favorisant les échanges et l'accueil des apprenants.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Ainsi, l'article L. 811-1 du code rural et de la pêche maritime place la coopération internationale comme 5e mission au même titre que les autres missions dévolues à l'enseignement agricole :

- Assurer une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue
- Participer à l'animation et au développement des territoires
- Contribuer à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes et à l'insertion sociale et professionnelle des adultes
- Contribuer aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovation agricoles et agroalimentaires
- Mettre en œuvre toute action visant à répondre durablement aux besoins d'emplois nécessaires pour assurer la souveraineté alimentaire et assurer le développement des connaissances et des compétences en matière de transitions climatique et environnementale

Dès lors, le Bureau des relations européennes et de la coopération internationale et les SRFD entendent intégrer la coopération internationale dans chaque étape et dans chaque séquence pédagogique dans des perspectives d'insertion professionnelle et de formation tout au long de la vie.

Les objectifs sont clairs. Il s'agit de :

- contribuer à l'exercice de la citoyenneté par une approche interculturelle, de favoriser des comportements de socialisation, d'encourager la tolérance et les solidarités, de développer le sens des responsabilités, de s'ouvrir aux enjeux géopolitiques ;
- de former des professionnels ouverts aux enjeux internationaux ;
- de développer l'enseignement agricole dans les projets et programmes européens ;
- de participer à des projets multi partenariaux et au développement de l'expertise française.

Ces objectifs de coopération internationale sont en parfaite adéquation avec le plan « Enseigner à produire autrement pour les transitions et l'agro-écologie » dont l'objectif affiché est une transformation profonde des systèmes de production agricole qui ne peut se réaliser sans une ouverture sur le monde et ses pratiques. Il est par conséquent essentiel d'inscrire la coopération internationale dans les projets d'établissement.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Pour ce faire, la DGER ouvre la possibilité aux apprenants de bénéficier d'une aide à la mobilité internationale de 120 € à 1 000 €. D'une durée de 28 jours, l'éligibilité concerne les apprenants du CAPa au BTSA. La démarche s'effectue désormais sur la plate-forme démarches simplifiées (https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/dger-aide-mobilite-individuelle).

D'autres dispositifs de financement sont également mobilisables notamment l'aide régionale du Conseil Régional et le programme Erasmus + (https://info.erasmusplus.fr/). Des associations et fondations subventionnement également les mobilités.

Pour découvrir les différentes possibilités, le BRECI (bureau des relations européennes et de la coopération internationale – DGER – Paris) dispose de référents géographiques thématiques à consulter sur le portail de la coopération internationale (https://portailcoop.educagri.fr/la-mission-de-coop-et-ses-acteurs/).

5. Ressources complémentaires

Démarches simplifiées - https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/dger-aide-mobilite-individuelle

https://draaf.auvergne-rhone-alpes.agriculture.gouv.fr/procedures-relatives-a-la-mobilite-internationale-a2369.html

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Fiche II-1-6 Allocation financière attribuée aux élèves partis en PFMP

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☐ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Droits des apprenants
Aide financière
Attestation de présence

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Paramétrage		Récupération attestations, mise en paiement							Finalisation	

1. Textes réglementaires de référence

Décret n°2023-765 du 11 août 2023 relatif au versement d'une allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.
Arrêté du 11 août 2023, modifié dans ses annexes par arrêté du 22 avril 2026 déterminant les montants et les conditions de versement de l'allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle engagés dans des périodes de formation en milieu professionnel.

2. Contexte / définitions clés

Depuis la rentrée scolaire 2023-2024, les élèves de CAPa et de baccalauréat professionnel de l'enseignement agricole, en formation initiale scolaire, bénéficient d'une allocation financière pour les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) au même titre que les élèves de l'éducation nationale suivant le même type de formation. L'octroi de cette allocation financière vise à reconnaître leur engagement lors des PFMP, encadrées par convention et exigées dans le cadre de leur formation diplômante.
L'allocation est calculée au regard du nombre de jours de présence dans l'entreprise (dans la limite du nombre de jours maximum autorisé), du montant journalier pris en compte (selon les classes) et du montant annuel maximal (montants et plafonds fixés par arrêté). Les sommes perçues ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'impôt sur le revenu du foyer fiscal. Le versement de l'allocation est fait directement sur le compte du jeune (ou de son représentant légal) par l'Agence de services et de paiement. Le chef d'établissement est responsable des informations renseignées par son établissement pour déclencher le versement (rôle d'ordonnateur). L'établissement doit ensuite pouvoir fournir les pièces justificatives lors des contrôles a posteriori réalisés par l'ASP.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

En tant qu'établissement de formation ayant au moins une formation professionnelle prébac par la voie scolaire et donc ordonnateur de la décision de paiement de l'allocation PFMP (c'est le chef d'établissement qui, par son action, valide la dépense publique réalisée par l'ASP), l'établissement doit suivre scrupuleusement les règles de déclaration des PFMP et de demande de paiement sur l'application ApLyPro dédiée à cet usage. Pour cela, l'établissement doit vérifier la liste des apprenants éligibles et renseigner les coordonnées bancaires, paramétrer les périodes de stage, contrôler les jours de présence réelle, déclencher la demande de paiement et suivre leur réalisation, rechercher les éventuelles sources de blocage et conserver tous les justificatifs de décisions.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Connexion à ApLyPro

L'accès à ApLyPro se fait sur l'adresse suivante : https://aplypro.beta.gouv.fr/. Les personnels des établissements d'enseignement agricole publics et privés doivent ensuite sélectionner leur ministère

de tutelle puis saisir leur identifiant/mot de passe du CAS educagri (validation colentagri indispensable au préalable ; pour toute difficulté contacter par ordre votre GLA puis votre fédération pour le privé puis les DRTIC). Le directeur identifié dans colentagri a automatiquement accès. Il peut ensuite autoriser l'accès à un autre personnel dans la rubrique « gestion des accès ».

2. Vérification des classes et élèves, saisir les coordonnées bancaires

Placez-vous sur l'année scolaire sur laquelle vous souhaitez agir (menu en haut de l'écran).
Sur ApLyPro, les classes et les élèves sont automatiquement alimentés via FREGATA (délai de bascule). Vous devez donc vérifier que tous vos élèves sont saisis dans FREGATA, avec inscription validée (cf. fiche I.2.2).
Attention, certaines données de FREGATA sont essentielles pour ApLyPro, comme l'adresse personnelle de l'élève. Ensuite, vous devez attribuer un RIB à l'élève selon les types de situations suivants :

- élève majeur : son RIB ou RIB d'un tiers avec mandat sous seing privé obligatoire (modèle en ligne) ;
- élève mineur : son RIB avec accord parental écrit (modèle en ligne) ou RIB d'un des responsables légaux.

Attention à bien cocher la bonne case concernant le titulaire du compte bancaire (élève, représentant légal, personne morale, tiers) et modifier cette case à chaque changement de situation ou de RIB.

3. Editer les décisi**ons d'attribution**

La décision d'attribution (DA) est une pièce comptable indispensable pour rendre l'élève éligible à l'allocation. L'établissement doit donc éditer toutes les décisions d'attribution dès le début d'année, les conserver (version numérique) et en donner une copie aux élèves ou à leurs responsables légaux.
A chaque changement de situation (changement d'établissement, changement de statut, changement de classe), l'établissement doit abroger la décision d'attribution (la rendre caduque) puis, si l'élève est dans une situation nouvelle qui donne lieu à allocation, rééditer une nouvelle décision d'attribution. Sans cela, les paiements sont bloqués.
Remarque : pour un élève arrivant en cours d'année, il ne peut que vous n'ayez pas la main pour éditer la décision d'attribution parce que l'établissement précédent n'a pas encore abrogé. Vous devez contacter l'établissement précédent pour lui demander d'effectuer l'abrogation.

4. Paramétrer les PFMP

Le paramétrage peut se faire pour une classe entière. En cas de besoin (absence, parcours personnalisé), vous pouvez modifier la PFMP d'un élève en particulier. Le report de PFMP sur l'année scolaire suivante en cas d'empêchement majeur ensuite rattrapé est également possible et doit être paramétré.
Attention particulière pour les élèves en rythme approprié : afin de garantir un versement échelonné de l'allocation sur l'année, l'établissement doit veiller à fractionner les PFMP sur l'année et valider des périodes réalisées de façon régulière (par exemple par trimestre) même si le stage est réalisé toute l'année auprès de la même entreprise. Si l'élèves réalise des stages dans deux entreprises dans l'année, de façon alternée, il faut séquencer les PFMP paramétrées afin qu'aucune période ne se chevauche (blocage récurrent au moment du paiement car l'élève ne peut être dans deux entreprises en même temps).

5. Validation des PFMP et demande de paiement

Sur la preuve des attestations de stage remplies et signées par les maîtres de stage, l'établissement remplit le nombre de jours de présence en stage donnant droit au paiement du montant journalier. Puis le chef d'établissement demande le paiement. Ensuite l'établissement doit surveiller les messages indiquant de possibles blocages de paiements.
Remarque : lorsque le cumul des jours de présence en stage de l'année dépasse le plafond annuel, le paiement est bloqué ; l'établissement doit donc veiller à ne pas dépasser ce cumul au fil des PFMP.

6. Paiements bloqués, paiements refusés, indus

Le guide utilisateur rappelle toutes les procédures en cas de blocage, refus, erreur de RIB, indus…

7. Contrôle

A tout moment ou lors d'un contrôle programmé, l'ASP demandera à l'établissement de fournir toutes les justifications des actions de paiement validées par le chef d''établissement (RIB, conventions de stage, attestations de stage, mandats sous seing privé, accord parental…). Ces documents sont donc à conserver impérativement dans l'établissement pour une durée de 10 ans (pièces comptables).

5. Ressources complémentaires

Le calendrier de procédure, le guide utilisateur complet, la FAQ et les formulaires et modèles de documents sont disponibles sur Eduscol et Chlorofil.

6. Contacts

Contact SRFD : Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Sonia ROUGIER : 06 85 07 97 53 – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr
Autres contacts :
En priorité le Guichet unique sur ApLyPro (via ARENA), puis cnerta support et DRTIC selon difficultés

Fiche II-1-7 Pass individuels et autres aides hors enseignement agricole

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Droits des apprenants
Aide financière
Attestation de présence

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Paramétrage		Récupération attestations, mise en paiement							Finalisation	

1. Textes réglementaires de référence

Décret n° 2021-1453 du 6 novembre 2021 relatif à l'extension du « pass Culture » aux jeunes en âge d'être scolarisés au collège et au lycéeContexte / définitions clés, modifié par le Décret n° 2025-195 du 27 février 2025 relatif au « pass Culture ».
Décret n° 2026-830 du 28 août 2026 relatif au « Pass'Sport » 2026

2. Définitions et mots clés

- Pass culture Part individuelle : aux fins de faciliter l'accès à la culture en autonomie, il est institué nationalement un « pass Culture » fonctionnant au moyen d'une application numérique géolocalisée. Il encourage la diversité des pratiques artistiques et culturelles des jeunes (initialement de 15 à 18 ans et aujourd'hui réservé aux jeunes de 17 à 18 ans). Il veille à proposer des offres attractives et exclusives et concourt à ce qu'elles soient présentées de manière personnalisée aux utilisateurs.
- Pass Sport : contribution du ministère chargé des sport, cette aide financière de 50 € par jeune éligible (déjà bénéficiaire de certaines aides sociales ou liées au handicap) permet de couvrir tout ou partie des frais d'inscription dans un club, association sportive ou salle de sport partenaire. Il prend la forme d'une réduction immédiate lors de l'inscription. Cette aide s'adresse aux enfants et aux jeunes qui rencontrent des obstacles à la pratique sportive – qu'ils soient d'ordre financier, social ou liés à un handicap. L'objectif : leur permettre d'accéder durablement à une activité physique encadrée, au sein d'un environnement structurant, éducatif et sécurisé.
- **PASS'Région jeunes** (Auvergne-Rhône-Alpes) : mis en place par le Conseil régional d'Auvergne Rhône-Alpes, Le PASS'Région jeunes est le support de plusieurs avantages pour les jeunes inscrits en formation dans un établissement de la région. Les élèves, étudiants et apprentis inscrit dans un établissement d'enseignement agricole public ou privé sous contrat MAASA dans la région sont éligibles. Le PASS'Région jeune est le support d'aides dans différents domaines : manuels scolaires, sport, culture, santé, équipement professionnel, aide au permis de conduire B, etc.
- Autres aides : d'autres dispositifs existent en nombre, comme les aides au permis de conduire (service-public.fr), les aides de certaines associations comme le ROTARY…

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

De nombreux jeunes ne connaissent pas la diversité des aides auxquelles ils peuvent prétendre en tant qu'élèves, étudiants, apprentis ou jeunes.
Le rôle de l'établissement est de connaître un minimum d'informations sur ces aides afin de donner la première information aux jeunes qui pourront ensuite effectuer les démarches par eux-mêmes, ces aides ne relevant pas d'actions à la charge de l'établissement.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

- Pass culture part individuelle :

Les jeunes âgés de moins de 17 ans peuvent s'inscrire de manière anticipée sur la plateforme du Pass Culture, créer un compte pour bénéficier d'offres gratuites et « se familiariser avec l'outil dans l'attente d'atteindre l'âge de 17 ans à partir duquel les crédits leur seront ouverts ». Le montant de la part individuelle allouée via le Pass Culture aux jeunes de 17 et de 18 ans est de :
- 50 € pour les jeunes âgés de 17 ans ;
- 150 € pour les jeunes âgés de 18 ans.

L'inscription se fait sur la page dédiée du Pass culture : https://pass.culture.fr/ ou via l'application Pass culture sur smartphone. Les jeunes ne bénéficiant pas d'un compte educonnect doivent fournir un justificatif d'identité.

- Pass Sport :

Le dispositif Pass Sport est ouvert :
- aux jeunes de 14 à 17 ans bénéficiaires de l'ARS (Allocation de Rentrée Scolaire) ;
- aux jeunes en situation de handicap :
  - ✓ de 6 à 19 ans bénéficiaires de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) ;
  - ✓ de 16 à 30 ans bénéficiaires de l'AAH (Allocation aux Adultes Handicapés) ;
- aux jeunes de moins de 28 ans bénéficiaires d'une bourse attribuée avant le 15 octobre 2025 :
  - ✓ bourse du CROUS (y compris l'aide annuelle) ;
  - ✓ bourse régionale pour une formation sanitaire et sociale.

Le jeune éligible effectue sa demande en ligne sur la page dédiée : https://www.pass.sports.gouv.fr/v2/accueil. Puis il reçoit un code lui permettant de demander à la structure sportive de son choix d'intégrer la remise de 50 € dans le prix de son inscription.

- **PASS'Région jeunes (Auvergne**-Rhône-Alpes) :

Le jeune doit demander la création de son PASS'Région jeunes en ligne sur :
https://auvergnerhonealpes.zecarte.fr/Beneficiaire/Views/Accueil.aspx
Le guide des avantages disponibles est téléchargeable ici et peut être mis à disposition dans l'établissement pour faciliter l'information (à l'administration, au foyer, au CDI/CDR, à l'internat…).

- Autres aides :

Les autres aides peuvent être nationales, régionales, départementales ou locale. Lorsque votre établissement identifie une aide, vous êtes invités à afficher l'information et à informer les apprenants pour que chacun puisse en faire la demande s'il est éligible.

5. Ressources complémentaires

Le ministère des Sports, de la Jeunesse et de la Vie associative a créé un site « Simulateur Mes aides » qui permet à tous les jeunes de moins de 30 ans de repérer différentes aides possibles : https://www.jeunes.gouv.fr/le-simulateur-mes-aides-649

6. Contacts

Contact SRFD : Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Sonia ROUGIER : 06 85 07 97 53 – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr
Autres contacts :

Fiche II-2-1 Maladies à éviction et/ou déclaration obligatoire

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☐ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Déclaration obligatoire
Eviction/vaccination
Mesures d'hygiène

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Arrêté du 14 mai 1990 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement agricole publics et privés en cas de maladies contagieuses.
Arrêté du 22 août 2011 relatif à la notification obligatoire des maladies infectieuses et autres maladies mentionnées à l'article D. 3113-7 du code de la santé publique.
Articles D. 3113-6 et 7 du Code de la Santé Publique.

2. Contexte / définitions clés

Les maladies à déclaration obligatoire (MDO) nécessitent une intervention urgente. Leur déclaration permet la mise en place la plus rapide possible de mesures de contrôle ou d'actions de prévention. C'est l'ARS (Agence régionale de Santé) qui coordonne la réception des déclarations et les actions de protection et de surveillance au niveau régional. Au niveau national, Santé publique France assure la surveillance de certaines maladies particulières.

Santé publique France tient à jour un registre des maladies à déclarations obligatoires (38 en 2023). Elles sont classifiées en deux catégories : Catégorie 1 - Maladie nécessitant une intervention urgente locale, nationale ou internationale. Catégorie 2 - Maladie dont la surveillance est nécessaire à la conduite et à l'évaluation de la politique de santé publique.

D'autres maladies ou affections, non répertoriées dans les MDO, peuvent faire l'objet d'une prophylaxie spécifique, avec ou sans éviction selon les cas.

Dans un établissement scolaire, tous les élèves et les membres du personnel atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant l'une des affections listées dans les textes mentionnés ci-dessus sont soumis à des mesures de prophylaxie, dont parfois l'éviction. Ces dispositions sont applicables à tous les établissements d'enseignement agricoles publics et privés relevant du ministère de l'agriculture. S'entend ici par élève tout apprenant fréquentant l'établissement.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Ce sont les professionnels de santé qui assurent la déclaration des MDO. Cependant, toute information connue d'un établissement scolaire doit faire l'objet d'une attention particulière et d'une liaison avec les services coordonnateurs.

En tant qu'établissements recevant du public en collectivité, les établissements scolaires sont en charge de mesures de prophylaxie dont les modalités diffèrent selon les infections.

Il convient d'alerter l'autorité académique dans toute situation relevant des infections concernées afin de favoriser l'échange d'information avec les autorités sanitaires, la collectivité de rattachement, voire les autres établissements si besoin.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Une fois la MDO identifiée et signalée par un professionnel de santé auprès du Point focal régional de l'ARS, les services compétents procèdent à la recherche des expositions potentielles et/ou à l'identification de l'origine de la contamination, ainsi qu'au contact-tracing des cas confirmés afin de mettre en place les protocoles adaptés.

Le rôle de l'établissement scolaire est alors de faciliter le travail des services compétents en aidant à l'identification des contacts par exemple (classe, internat, repas, sortie…) et/ou à la mise à disposition de toute information nécessaire.
Puis le chef d'établissement met en œuvre toutes les mesures de prophylaxie demandées par les services de l'ARS. Il veille à l'information des apprenants, familles, personnels, selon les indications de types d'informations et de calendrier d'information préconisés par les services compétents. Enfin, il informe dès connaissance de la situation l'autorité académique et la collectivité de rattachement.

5. Ressources complémentaires

NB : d'autres affections nécessitent une prophylaxie spécifique en collectivité : teigne, gale, **punaises de lit…** Le Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes, 28 septembre 2012, Haut Conseil de la Santé Publique, contient des fiches par type d'affection, avec la conduite à tenir en collectivité dans chaque situation.

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Fiche II-2-2 Le **Projet d'**accueil individualisé (PAI)

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Santé, maladie, accident, troubles
Empêchement, incidences scolaires
Aménagement de la scolarité

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Circulaire MENE2104832C du 10 février 2021 relative au projet d'accueil individualisé pour raison de santé. Cette circulaire précise de nombreux éléments et conseils pour l'élaboration du PAI.

2. Contexte / définitions clés

Le Projet d'accueil individualisé (PAI) est un dispositif de prescriptions médicales relatif à l'état de santé de l'apprenant. En bénéficient obligatoirement les élèves atteints de troubles de la santé évoluant sur de longues périodes, d'allergies ou d'intolérance alimentaires, de troubles physiques ou psychiques ayant des répercussions sur la scolarité, la vie dans l'établissement, les périodes en entreprise, les sorties et voyages scolaires… Par extrapolation, un PAI peut être rédigé pour les apprentis afin de formaliser le même type d'information nécessaire à la vie de l'apprenti dans l'établissement (par exemple à l'internat).
Le PAI sert à :

- prioriser la sécurité, le bien-être et l'intérêt de l'apprenant ;
- assurer le suivi scolaire de l'élève quel que soit son état de santé et le mode de scolarisation, en coordination avec l'ensemble des acteurs dont les titulaires de l'autorité parentale en veillant à la fréquentation autant que possible de l'établissement ;
- envisager son retour d'emblée et faciliter une reprise progressive de sa scolarisation avec un accompagnement pédagogique personnalisé (dans les situations impliquant un empêchement de fréquenter l'établissement) ;
- prendre en compte la finalité des aspects de la vie de l'apprenant et notamment la fatigabilité, ou les états dépressifs…

Le PAI définit un aménagement des conditions de scolarité au sein de l'établissement. Il est compatible avec d'autres documents concernant l'élève (PPS/MoPPS, PAP, PPRE…).
Son élaboration est coordonnée par le personnel infirmier en charge du suivi des élèves, en relation avec les responsables légaux et le médecin suivant l'élève pour les troubles de santé mentionnés dans le PAI. Il est signé par le médecin suivant la pathologie de l'apprenant.
Il fixe la conduite à tenir lors de la manifestation de symptômes de la maladie, établit les soins ponctuels à apporter (protocole de prise en charge et de soins, délivrance de médicaments, etc.). Si besoin, il précise les mesures à suivre en cas d'urgence. Il ne contient pas de données confidentielles sur les pathologies (diagnostic) mais des conseils et consignes à appliquer.
C'est un document scolaire interne à l'établissement, non opposable.

Toute information utile doit être communiquée aux encadrants de l'élève dans les différents temps scolaire (enseignants, vie scolaire, maître de stage…). Une formation des personnels doit être organisée concernant la conduite à tenir en cas d'urgence pour que chacun soit en mesure de remplir son rôle à son niveau.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Un PAI doit être élaboré et signé pour toute situation d'élève faisant l'objet d'un protocole médical qui a des répercussions sur la scolarité (prise de médicaments durant le temps scolaire ou à l'internat, prise de médicaments ayant des conséquences sur la scolarité et/ou la santé et sécurité au travail, adaptations du temps scolaire, absences de longue durée pour raison médicale, allergies, adaptations des activités scolaires…).
Le PAI est exigé dans certaines autres procédures (APADHE, certaines situations de handicap, certains aménagements aux examens…). Il peut également être utile de le connaître au moment de l'orientation.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

a. Rédaction du PAI

Il est élaboré conjointement avec les responsables légaux, l'apprenant lui-même, les équipes de santé (médecin prescripteur et personnel infirmier de la structure) et le directeur de l'établissement.
Il doit impérativement s'appuyer sur les recommandations du corps médical tout en posant une application conforme et compatible avec le fonctionnement d'un établissement scolaire.
Le PAI peut préciser les personnels à même d'effectuer certains gestes ou d'administrer certains traitements.
Puisqu'il représente un document visant à cadrer le bon déroulement de la scolarité, c'est le chef d'établissement qui en valide la version finale par sa signature.
S'il mentionne des prises de médicaments ou des soins médicaux basés sur une ordonnance, celle-ci doit dater de moins de 3 mois.
Sa durée est de 3 mois maximum, renouvelable après concertation sur l'évolution de la situation.

b. **Mise en œuvre du PAI**

Durant la période de validité du PAI, le chef d'établissement s'appuie sur le personnel de santé disponible (ou sur d'autres services infirmiers en cas d'absence de ce dernier) qui apporte toute l'assistance requise aux équipes éducatives et contribue à la résolution des difficultés.
Lors des sorties scolaires et voyages scolaires, le PAI et la trousse d'urgence contenant les éléments indispensables à la mise en œuvre du protocole d'urgence si le PAI en comprend un doit impérativement être toujours en possession des personnels encadrants qui doivent être formés.
Période de formation en milieu professionnel : les recommandations du PAI doivent être respectées lors des PFMP. Aussi, il convient d'en informer le maître de stage par une mention dans la convention de stage.
Vigilance : un apprenant peut être en possession de médicament réglementé uniquement s'il dispose d'un traitement d'urgence autorisé dans le cadre du PAI ; sinon il est susceptible de faire l'objet d'une mesure disciplinaire conformément au règlement intérieur.

c. Renouvellement du PAI

Si besoin, le PAI peut être renouvelé, toujours sur le mode collégial, selon l'évolution de l'état de santé.

5. Ressources complémentaires

https://chlorofil.fr/actions/handicap/dispos-accomp/dispo-accomp-scolarite

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.
Autres contacts : Martine STRECKER (chargée de mission inclusion scolaire/apprenants BEP) – martine.strecker@agriculture.gouv.fr – 06 50 88 08 16.

Fiche II-2-3 Obligation vaccinale des apprenants

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Visite médicale d'aptitude
Activité professionnelle
Prévention

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Vérification dossiers			Vérification nouveaux apprenants et suivi santé							

1. Textes réglementaires de référence

Articles L. 3111-1 et suivants du Code de la santé publique.
Calendrier vaccinal 2025 disponible sur sante.gouv.fr

2. Contexte / définitions clés

La politique de vaccination est élaborée par le ministre chargé de la santé, qui fixe les conditions d'immunisation, énonce les recommandations nécessaires et rend public le calendrier des vaccinations après avis de la Haute Autorité de santé.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Dans le cadre de leurs missions, les médecins du travail, les médecins des infirmeries des établissements publics locaux d'enseignement et des services de médecine préventive et de promotion de la santé dans les établissements d'enseignement supérieur participent à la mise en œuvre de la politique vaccinale.

Toute vaccination requise en fonction de l'âge doit être au minimum débutée pour l'entrée en collectivités, sauf contre-indication médicale.
Dans les cas où des enfants n'auraient jamais été vaccinés avant l'entrée en collectivité et ce malgré l'obligation vaccinale, le Code de la santé publique prévoit que les vaccinations obligatoires soient effectuées dans les 3 mois suivant l'admission. Dans ce cas, le calendrier vaccinal de rattrapage s'applique en fonction de l'âge de l'enfant.

Attention, en fonction des lieux de stage, des vaccinations peuvent s'avérer nécessaires (service de soins ou médicaux-sociaux). D'autres vaccinations, fortement recommandées dans certaines situations de travail, doivent être rappelées aux apprenants et un lien peut être fait avec le maître de stage/maître d'apprentissage si nécessaire. Dans tous les cas, la question de la vaccination doit être abordée avec le médecin en charge des visites médicales d'aptitude des mineurs, qui pourra tenir compte de cette information durant la visite.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Vaccins obligatoires toute naissance AVANT le 1er janvier 2018 :

Noms des vaccins	Conditions	Personnes concernées
Diphtérie	Vivre en France	La vaccination est destinée à tous et à tout âge (bébé, enfant, adulte).
Tétanos	Vivre en France	idem
Poliomyélite	Vivre en France	Idem
Hépatite B	Secteurs professionnels exposés (santé, médicosocial….)	Idem
Typhoïde	Secteurs professionnels exposés (santé…)	idem
Fièvre jaune	Habitants de Guyane	À partir de 1 an

Vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :

Noms des vaccins	Conditions	Personnes concernées
Diphtérie (2 injections + rappel)	Vivre en France	La vaccination est destinée à tous et à tout âge (bébé, enfant, adulte).
Tétanos (2 injections + rappel)	Vivre en France	idem
Poliomyélite (2 injections + rappel)	Vivre en France	Idem
Hépatite B (2 injections + rappel)	Vivre en France	Idem
Coqueluche (2 injections + rappel)	Vivre en France	Idem
infections invasives à Haemophilus influenzae de type b (2 injections + rappel)	Vivre en France	Idem
infections invasives à pneumocoque (2 injections + rappel)	Vivre en France	Idem
méningocoque de sérogroupe C (deux doses)	Vivre en France	Idem
Rougeole (2 injections)	Vivre en France	Idem
Oreillons (2 injections)	Vivre en France	Idem
Rubéole (2 injections)	Vivre en France	Idem
Fièvre jaune (1 dose)	Habitants de Guyane	À partir de 1 an

5. Ressources complémentaires

https://sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/calendrier-vaccinal

6. Contacts

Contact SRFD :

Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)

Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Fiche II-2-4 Procédure « APADHE » - Maintenir la continuité scolaire et le lien social avec l'apprenant

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Continuité scolaire
Réussite
Santé

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Note de service DGER/SDPFE/2025-51 du 27/01/2025 sur les dispositions relatives **à l'accompagnement** pédagogique à domicile, à **l'hôpital ou à l'école (APADHE)** des élèves et des étudiants de l'enseignement agricole, empêchés de suivre la scolarité en établissement pour raison médicale ou difficulté sociale majeure.

2. Contexte / définitions clés

Le dispositif APADHE aide au maintien de la continuité scolaire et du lien social entre l'apprenant empêché et l'école lors d'une interruption de présence scolaire pour raisons médicales.
L'APADHE ne se substitue pas à la continuité pédagogique (qui impose à l'établissement de transmettre tous les cours, exercices, devoirs…). L'APADHE permet de désigner un ou plusieurs enseignants volontaires qui vont accompagner l'apprenant et l'aider à garder le contact avec ses apprentissages.
Rappel : l'APADHE n'est pas une scolarisation à domicile ou par correspondance : le dispositif apporte uniquement un appui compris entre 1 et 6 h / semaine au maximum.
En s'adaptant aux besoins de l'apprenant en fonction de sa situation médicale personnelle (ou d'une raison sociale majeure), la souplesse du dispositif contribue au processus de soins, à domicile, sur le lieu de soin ou dans l'établissement. Le dispositif entend également anticiper le retour en classe dans les meilleures conditions ainsi qu'un accompagnement pédagogique renforcé pour une reprise progressive.

Attention, l'APADHE ne s'applique que pour les élèves et étudiants de la formation initiale scolaire (de la 4e au post-bac). Pour les apprentis, un accompagnement pourra être envisagé mais toujours dans le respect des règles du code du travail et en accord avec l'entreprise et la médecine du travail.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

L'un de vos élèves ou étudiants connaît une difficulté médicale relativement lourde, qui va l'éloigner de sa scolarité durant plusieurs semaines (maintien à domicile suite à un accident, séjour en service de soin pour maladie) ou se retrouve dans une situation sociale ne lui permettant pas d'être présent physiquement en cours (transfert d'une famille d'accueil vers un foyer par exemple).

Pour lui permettre de ne pas décrocher, votre établissement peut déclencher la mise en place de l'APADHE, avec l'accord préalable du SRFD.
L'APADHE s'emploie dans les cas de maladie physique, psychique (avis psychiatre), congés maternité ou de difficultés sociales majeures (changement de foyer).

Attention : les situations où une famille évoque une « phobie scolaire » (refus scolaire anxieux) qui n'est pas prise en charge par un service de santé spécialisé dans ce type de trouble, avec un avis médical attesté par un médecin qui n'est pas spécialisé ou simplement par un psychologue, ne relèvent pas de la mise en œuvre de l'APADHE qui a vocation à accompagner une situation médicale dûment justifiée et accompagnée par un service compétent.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Pour mettre en place l'APADHE, l'établissement (quelle que soit la composante de l'enseignement agricole) doit transmettre une demande à la DRAAF (SRFD/AEVA) ; un échange préalable par mail permet généralement de définir l'éligibilité, l'opportunité et la faisabilité du projet.
Puis le projet d'APADHE est discuté avec l'équipe pédagogique, dont l'engagement sera essentiel dans la mise en œuvre (enseignants volontaires). Dans certaines situations et avec l'accord des parties, un enseignant d'un autre établissement (plus proche du domicile), peut intervenir. De même, un suivi individuel à distance (visios, ENT…) peut compléter le dispositif.
Enfin, le projet est discuté avec l'apprenant et/ou ses responsables légaux, ainsi que le personnel médical (en direct ou par l'intermédiaire de la famille selon les cas) qui va juger de l'opportunité de la proposition en fonction de l'état de santé et de fatigabilité de l'apprenant, de sa capacité à se concentrer, de l'intérêt du lien scolaire pour une amélioration de l'état de santé…
Une fois toutes ces étapes réalisées, un dossier est déposé auprès de la DRAAF, dossier qui précise, les matières ciblées, les enseignants volontaires, le volume horaire hebdomadaire (1 à 6 h) et la période (début/fin, d'une durée maximale de 3 mois).
Attention : pour un APADHE médical, il est impératif de s'appuyer sur un PAI (cf. fiche IV.1.2). Pour un APADHE pour raison sociale majeure, il s'appuiera sur tout document validant administrativement la contrainte temporaire qui empêche une scolarité ordinaire sur une période donnée.

L'établissement reçoit ensuite une confirmation de déclenchement de l'APADHE et les enseignants qui interviendront reçoivent un courrier précisant les conditions de réalisation de leur mission ainsi que des conseils pour leur intervention en milieu médical ou à domicile.
A la fin du dispositif, l'établissement transmet à la DRAAF un bilan des heures APADHE effectuées.
Si au bout de trois mois, la situation justifie de prolonger l'APADHE, l'établissement doit faire une demande de renouvellement, sur la base d'un nouveau PAI qui mentionnera les évolutions de situation éventuelles.

Rappel : si la situation médicale ne permet pas d'envisager un retour à l'école durant l'année scolaire ou si l'apprenant est en année à examens, il faut rapidement aborder avec l'apprenant ou ses responsables légaux la possibilité de ne pas atteindre la complétude de formation. Dans ce cas, un étalement de scolarité ou une inscription auprès d'un organisme de formation par correspondance peuvent être envisagés.

5. Ressources complémentaires

Page dédiée à l'APADHE sur Chlorofil, comportant l'instruction technique, un guide d'utilisation et des documents de présentation à destination des établissements, des enseignants, des familles et des partenaires.

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Fiche II-3-1 Le Plan d'**accompagnement personnalisé (PAP)**

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Adaptation pédagogique
Accompagnement personnalisé

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Observation des besoins	Rédaction du PAP	Mise en œuvre du PAP / révision selon les évolutions et besoins								

1. Textes réglementaires de référence

- NS DGER 2024-337 du 20 juin 2024 sur les dispositions relatives au parcours et à la formation des apprenants en situation de handicap de l'enseignement technique agricole et de l'enseignement supérieur court.
- Article L311-7 et D.311-13 du code de l'éducation
- NS DGER/SDPFE/ 2015-104 du 4 février 2015 : le plan d'accompagnement personnalisé

2. Contexte / définitions clés

L'école inclusive entend organiser l'accueil et l'accompagnement de tous les apprenants, quelle que soit leur singularité, et leur permettre d'entrer dans les apprentissages, dans la perspective de développer leur potentiel et d'exprimer leurs compétences.

Le Plan d'accompagnement personnalisé (PAP), créé par la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école la République du 8 juillet 2013, est un des dispositifs d'accompagnement et d'aménagement de la scolarité.

Le plan d'accompagnement personnalisé (PAP) est un dispositif d'accessibilité et d'accompagnement d'ordre pédagogique ainsi qu'un outil de suivi de l'élève. Il se traduit dans un document formalisé rédigé au sein de l'établissement en collaboration avec la famille dans le meilleur des cas. Il ne fait pas intervenir la MDPH. C'est un document précurseur pour les demandes d'aménagements des épreuves (contacter le service MIREX à cet effet).

Le PAP s'adresse aux apprenants présentant des difficultés scolaires durables en raison d'un trouble des apprentissages identifié par le médecin qui suit le jeune au vu de bilans psychologiques et paramédicaux sans toutefois conduire à une notification MDPH.

Les apprenants porteurs de dyslexie, dyspraxie, dyscalculie… composent la majeure partie des apprenants concernés par la rédaction de ce document. S'ajoute également les apprenants présentant une certaine lenteur à l'écriture, en déficit d'attention…

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

La présente fiche propose un éclairage sur ce dispositif répandu dans les lycées et CFA, dont la finalité est d'apporter des aménagements pédagogiques spécifiques aux besoins de l'élève. Il a pour vocation de récapituler les éléments que l'équipe pédagogique devra mettre en œuvre pour le bon déroulement de la scolarité pour les apprentissages théoriques et pratiques, les devoirs en autonomie, les évaluations, les examens…

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Le PAP est la solution lorsque des difficultés d'apprentissage ne nécessitent pas de moyens de compensation. Il n'est pas opposable, c'est-à-dire que la famille ne peut pas faire de recours au Tribunal administratif si les aménagements pédagogiques ne sont pas appliqués au cours de l'année scolaire.
L'équipe de l'établissement (direction, pédagogique, éducative) peut prendre l'initiative de démarrer la rédaction d'un PAP lorsque les représentants légaux sont en défaillance (même si la participation des parents reste une exigence forte).
Dans tous les cas, la rédaction du PAP se fait sur la base des bilans médicaux et des praticiens qui suivent le jeune, ainsi que des observations par l'équipe pédagogique. Il est « personnalisé » et doit donc s'appuyer sur le repérage des besoins spécifiques du jeune pour apprendre.

La formation d'une équipe d'enseignants contribue à l'harmonisation des adaptations du corps enseignant en adéquation avec le travail des praticiens extérieurs au lycée (orthophoniste, ergothérapeute…) ? A ce titre, les praticiens extérieurs participent aux réunions d'élaboration et de suivi du PAP.

Le professeur principal assure la coordination et la mise en œuvre des aménagements scolaires tout le long de l'année. Mais tous les enseignants doivent connaître le PAP de leurs élèves et mettre en œuvre les aménagements dans chaque cours, chaque matière, chaque situation d'apprentissage, chaque évaluation.

Révisé annuellement ou au besoin, le PAP propose une liste d'aménagements pédagogiques définis par cycle et niveau : temps supplémentaire, mise à disposition d'outils informatiques, adaptation des cours par des textes aérés ou agrandis ou limiter les copies (mais pas d'aide humaine), allègement de l'écrit, mise en place de méthodes adaptées (repères visuels, utilisation de couleurs, moyens mnémotechniques…), autorisation de pause, placement des apprenants dans la classe…
Chaque aménagement pédagogique doit répondre à un problème ou à un besoin bien cerné. La notion clé est donc bien l'identification des besoins.

Vous pourrez retrouver la liste des adaptations et des aménagements à mettre en place pour répondre aux besoins d'aide des apprenants sur le site accesslab (fiche de juin 2024) ou des conseils pour des difficultés exécutives ou attentionnelles auprès des animatrices régionales BEP.

5. Ressources complémentaires

https://chlorofil.fr/actions/handicap/dispos-accomp/dispo-accomp-scolarite
https://accesslab.ensfea.fr/wp-content/uploads/sites/13/2024/03/Quel-dispo-pour-quiV2.pdf
https://chlorofil.fr/actions/handicap/webinaires

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Martine STRECKER – martine.strecker@agriculture.gouv.fr – 06.50.88.08.16
Autres contacts :
Le Réseau régional Inclusion/BEP : Marielle PETIT (LPA Montravel – Villars), Coralie MENGUY (EPL Durdat-Larequille) et Camille LECARPENTIER (EPL de Cognin) par leurs adresses educagri.fr

Fiche II-3-2 Le Projet personnalisé de scolarisation (PPS) et le document de Mise en œuvre du PPS (MoPPS)

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Adaptation pédagogique
Projet personnalisé de scolarisation

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Observation des besoins	ESS et GEVA-sco	Rédaction du MOPPS		Mise en œuvre du MOPPS						

1. Textes réglementaires de référence

- NS DGER 2024-337 du 20 juin 2024 sur les dispositions relatives au parcours et à la formation des apprenants en situation de handicap de l'enseignement technique agricole et de l'enseignement supérieur court.
- -Arrêté du 6/02/2015 relatif au document de recueil d'informations mentionné à l'art D. 351-10 du code de l'éducation : GEVA-Sco
- -Arrêté du 6/02/2015 relatif au document formalisant le projet personnalisé de scolarisation mentionné à l'article D.351-5 du code de l'éducation (PPS
- -Annexe 3 de la circulaire n°2016-117 du 08/08/2016 parcours de formation des élèves en situation de handicap : le MOPPS

2. Contexte / définitions clés

Pour tout jeune apprenant, il y a un projet de scolarisation établi tracé par les programmes scolaires et les référentiels de diplômes. Pour le jeune en situation de handicap dont les besoins sont spécifiques, il est nécessaire d'établir un cadre adapté à ses besoins par le projet personnalisé de scolarisation (PPS), clé de voute du déroulement de la scolarité dans les situations de handicap.

Le PPS est un dispositif d'accompagnement et d'aménagement de la scolarité, issu du Code de l'éducation et appliqué largement dans l'enseignement agricole, il est construit par la MDPH tandis que le MOOPS, réalisé par l'établissement, est le document d'application contractuel qui formalise ces décisions.

Le PPS définit les mesures compensatoires et coordonne les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers de l'apprenant.

Le projet personnalisé de scolarisation concerne les apprenants (élèves, étudiants ou apprentis) bénéficiant d'une notification MDPH reconnaissant une situation de handicap. Il s'agit des apprenants en situation d'altération substantielle durable ou définitive de fonctions physiques, sensorielles,

mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant nécessitant des mesures compensatoires pour suivre leur scolarité en milieu ordinaire.
C'est la responsabilité et la mission de la MDPH d'évaluer les besoins du jeune et d'élaborer un PPS (jamais transmis aux familles et peu aux lycées mais transformé en un document transmissible qui est la notification MDPH).

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

La présente fiche propose un éclairage sur ce dispositif de compensation au handicap qui implique une notification de la MDPH et dont le document d'application interne au lycée est le MOPPS.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Le PPS est réalisé par la MDPH uniquement à la demande de la famille qui souhaite bénéficier des aménagements prévus par la loi pour la mise en place d'une scolarité aménagée. La famille fait donc la demande à la MDPH en déposant un formulaire et un GEVA-sco 1ère demande renseigné par l'établissement scolaire. Le PPS peut être demandé à la MDPH par l'établissement en cas de défaillance de la famille.
Pour répondre à la famille, la MDPH réunit son équipe pluridisciplinaire. Cette équipe à forte coloration médicale est constituée par les professionnels de la santé, du médico-social et de l'éducation. Elle procède à l'évaluation de la situation du jeune en prenant appui sur le GEVASCO 1ère demande et tous documents fournis par la famille et produit le PPS.
Le PPS organise le déroulement de la scolarité de l'élève, en assure la cohérence et la qualité des accompagnements éventuellement par les aides compensatoires nécessaires. Il permet à la CDAPH de prendre les décisions en matière d'orientation, de matériel pédagogique et d'aide humaine. La décision de la CDAPH prend la forme d'une notification MDPH.
L'enseignant référent de l'Education nationale intervient après la décision de la CDAPH ; il contrôle et assure la mise en œuvre du PPS. Pour ce faire, il rédige les comptes-rendus des ESS (voir fiche de ce guide numérotée II-2-4 ESS) formalisés dans le document appelé GEVA-sco, procède à la diffusion à qui de droit. Il assure, en outre, un lien permanent avec l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH et favorise ainsi l'articulation des actions conduites. Il est l'interlocuteur privilégié des familles.
Le GEVA-sco est donc l'outil pivot, véritable outil de communication entre l'école, l'équipe de suivi de scolarité (ESS) et l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH. La version 1ère demande concerne un élève qui n'a pas de PPS. La version ré-examen concerne un élève qui a déjà un PPS dont l'évolution, conduite par l'ESS, est souhaitable.
Le MOPPS est un document contractuel entre le lycée et la famille dont la forme est proposée par l'éducation nationale (non signée MASA). Il est élaboré par le professeur principal en concertation avec l'équipe. Il formalise la mise en œuvre des décisions, préconisations, priorités et objectifs inscrits dans le PPS et les traduit en adaptations et mesures d'accompagnement. Tous les lycées agricoles ne le font pas mais il est fort utile donc il est conseillé d'en faire un.
Dans toutes les situations de handicap nécessitant un accompagnement humain renforcé, il convient systématiquement d'avoir le réflexe d'établir et de maintenir un lien étroit avec l'établissement d'origine de l'élève, afin d'assurer la continuité de son parcours et la cohérence des mesures compensatoires requises.

5. Ressources complémentaires

https://chlorofil.fr/actions/handicap/dispos-accomp/dispo-accomp-scolarite
https://accesslab.ensfea.fr/wp-content/uploads/sites/13/2024/03/Quel-dispo-pour-quiV2.pdf
https://chlorofil.fr/actions/handicap/webinaires

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Martine STRECKER – martine.strecker@agriculture.gouv.fr – 06.50.88.08.16
Autres contacts :
Le Réseau régional Inclusion scolaire/BEP : Marielle PETIT (LPA Montravel – Villars), Coralie MENGUY (EPL Durdat-Larequille) et Camille LECARPENTIER (EPL de Cognin) par leurs adresses educagri.fr

Fiche II-3-3 Le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE)

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés
Aménagement de la scolarité
Réussite scolaire

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Mise en œuvre du PPRE si préparé en juin dernier			Conseil de classe	Réajustement des besoins	Mise en œuvre du PPRE	Conseil de classe	Réajustements des besoins ou maintien du PPRE		Conseil de classe	

1. Textes réglementaires de référence

- NS DGER 2024-337 du 20 juin 2024 sur les dispositions relatives au parcours et à la formation des apprenants en situation de handicap de l'enseignement technique agricole et de l'enseignement supérieur court.
- Décret n° 2014-1377 du 18/11/2014 relatif au PPRE
- Articles L. 311-3-1, L.311-7, D. 311-12 du code de l'éducation

2. Contexte / définitions clés

Le programme personnalisé de réussite éducative est un des dispositifs d'accompagnement et d'aménagement de la scolarité, issus du Code de l'éducation appliqué dans l'enseignement agricole.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

La présente fiche propose un éclairage sur ce dispositif pédagogique et éducatif.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Le programme personnalisé de réussite éducative (PPRE) s'adresse aux élèves (en formation initiale scolaire) qui ont des difficultés d'apprentissage passagères sur la maîtrise des connaissances et des compétences requises à la fin d'un cycle sans être reconnu en situation de handicap.
Cependant, il peut être utilisé pour les jeunes intellectuellement précoces en difficulté scolaire, les allophones sans certificat médical et les jeunes revenant d'une longue absence pour maladie ou autre.

Il est réalisé à la demande de la famille ou sous l'impulsion du chef d'établissement sur proposition du conseil de classe. C'est le professeur principal qui coordonne sa mise en œuvre en lien avec l'équipe pédagogique voire des personnes extérieures. Il est automatiquement mis en œuvre lorsqu'un élève redouble.

C'est un plan d'actions individualisé conçu pour une période courte car il est temporaire mais d'une durée variable ajustée à la levée des difficultés, la progression des apprentissages, la maîtrise des compétences socles et la confiance en ses capacités.

Il prend la forme d'un plan coordonné d'actions diverses centrées essentiellement sur les compétences du socle commun, dont les objectifs sont précis, ciblés et en nombre réduit. Chaque action a un objectif, des ressources, un type d'actions ou d'aménagements pédagogiques, une échéance et enfin une modalité d'évaluation (progrès réalisés et difficultés persistantes). C'est donc un contrat entre l'établissement et la famille.

A l'issue du PPRE, l'enseignant en charge de l'élève dresse un bilan. Avec la famille, ils peuvent décider de poursuivre ce plan de réussite ou de l'interrompre. Ils peuvent aussi revoir les objectifs initiaux ou mettre en place de nouvelles actions.

5. Ressources complémentaires

https://chlorofil.fr/actions/handicap/dispos-accomp/dispo-accomp-scolarite
https://accesslab.ensfea.fr/wp-content/uploads/sites/13/2024/03/Quel-dispo-pour-quiV2.pdf
https://chlorofil.fr/actions/handicap/webinaires

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Martine STRECKER – martine.strecker@agriculture.gouv.fr – 06.50.88.08.16

Autres contacts :
Le Réseau régional Inclusion scolaire/BEP : Marielle PETIT (LPA Montravel – Villars), Coralie MENGUY (EPL Durdat-Larequille) et Camille LECARPENTIER (EPL de Cognin) par leurs adresses educagri.fr

Fiche II-3-4 L'Équipe de suivi de scolarisation (ESS)

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Equipe de suivi de scolarité
Enseignant référent
PPS

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Observation des besoins	Point de situation avec ERESH		ESS	Application des adaptations pédagogiques du PPS				ESS	Suivi du PPS	

1. Textes réglementaires de référence

- NS DGER 2024-337 du 20 juin 2024 sur les dispositions relatives au parcours et à la formation des apprenants en situation de handicap de l'enseignement technique agricole et de l'enseignement supérieur court.
- Circulaire n°2016-117 du 08/08/2016 relatif au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissement scolaires (MENESR – DGESCO A13 – MASS).
- Arrêté du 17/08/2006 co-signé MASA/MENJ relatif aux enseignants référents et à leurs secteurs d'intervention.

2. Contexte / définitions clés

Dans le cadre de l'aide à la compensation au handicap pour la scolarité, l'équipe de suivi de la scolarité (ESS) joue un rôle majeur.
L'enseignant référent dont les missions sont définies dans l'arrêté de 2006 intervient également dans les lycées agricoles (cf. article 4).

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

La présente fiche propose un éclairage sur l'équipe de suivi de la scolarité mieux connue sous l'acronyme ESS, animée par l'enseignant référent de l'éducation nationale y compris dans les lycées agricoles.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

L'ESS est composée de toutes les personnes qui concourent directement à la mise en œuvre du Projet particulier de Scolarisation (PPS) de l'apprenant en situation de handicap et au premier chef les représentants légaux et les enseignants qui l'ont en charge. La présence de l'apprenant est requise, sans lui l'ESS ne peut pas se tenir. Les parents peuvent être représentés par une personne de leur choix s'ils ne souhaitent pas y assister.

L'équipe de suivi de scolarisation facilite la mise en œuvre du PPS et assure son suivi pour chaque élève en situation de handicap.

Dans toutes les situations de handicap nécessitant un accompagnement humain renforcé, il convient systématiquement d'avoir le réflexe d'établir et de maintenir un lien étroit avec l'établissement d'origine de l'élève, afin d'assurer la continuité de son parcours et la cohérence des mesures compensatoires requises

Elle assure la bonne mise en œuvre des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH). Aussi, elle vérifie que l'élève bénéficie des aménagements nécessaires à sa réussite scolaire (aides humaines et techniques, aménagements pédagogiques, éducatifs, thérapeutiques ou rééducatifs).
Elle organise l'emploi du temps de l'élève (répartition des temps réservés aux soins et aux rééducations, alternance entre établissement ordinaire et établissement médico-social si besoin).

Les demandes possibles concernent l'aide humaine, un plan global d'accompagnement, l'attribution d'un matériel pédagogique spécifique, une orientation spécifique plus adaptée telle qu'un dispositif ULIS, par exemple.

En tant que de besoin, l'ESS peut proposer à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation et à la CDAPH avec l'accord des parents, toute révision du PPS qu'elle juge utile.

Elle est réunie et animée par le référent mis à disposition par la DSDEN sur le secteur géographique relevant de sa compétence. Il est titulaire du certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive (CAPPEI) et est nommé par l'inspecteur d'académie. Il est dénommé ERSEH pour enseignant référent pour la scolarisation des élèves handicapés.

C'est une personne ressource qui a une vision globale de la situation de l'élève qui est l'intermédiaire entre la MDPH (son équipe) et la famille et l'école. Son rôle essentiel est d'assurer une mission d'accueil et d'information auprès des familles lors du montage d'une demande MDPH ; il convoque et anime une fois par an ou autant que de besoin l'ESS ; le compte-rendu de l'ESS prend la forme du GEVA-sco ré-examen ; il veille à la bonne cohérence de la mise en œuvre du PPS.

Pour connaitre le nom de l'ERSEH de votre secteur géographique, vous pouvez contacter l'IEN-ASH du rectorat.

Dans l'éventualité où l'ERESH est difficilement mobilisable, il est vivement conseillé de prioriser les ESS pour les élèves pour lesquels un changement est en vue : fin de parcours de formation, passage collège vers lycée ou lycée vers enseignement supérieur, évolutions majeures de la situation du handicap donc des besoins.

Les participants sont tenus à la confidentialité compte tenu des informations personnelles qui sont divulguées lors des réunions des ESS. Les membres fonctionnaires sont quant à eux tenus à l'obligation de discrétion professionnelle.

5. Ressources complémentaires

https://chlorofil.fr/actions/handicap/dispos-accomp/dispo-accomp-scolarite
https://accesslab.ensfea.fr/wp-content/uploads/sites/13/2024/03/Quel-dispo-pour-quiV2.pdf
https://chlorofil.fr/actions/handicap/webinaires

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Martine STRECKER – martine.strecker@agriculture.gouv.fr – 06.50.88.08.16
Autres contacts :
Coralie MENGUY (EPL Durdat-Larequille)

Fiche II-3-5 Aides compensatoires du handicap pour la scolarité : aide humaine et aide matérielle

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Aide matérielle
Aide humaine
Mesures de compensation scolaire

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
Montage des dossiers des primo	Campagne des primo-entrants		Dépôt des dossiers au fil de l'eau					Fin des dépôts de dossiers pour année N	Campagne des renouvellements à l'identique. Réception procédures N+1		

1. Textes réglementaires de référence

- NS DGER/SDEDC/2024-525 du 18/09/2024 relative à l'emploi et aux activités des AESH
- NS DGER/SDPFE/2024-337 du 20/06/2024 sur les dispositions relatives au parcours et à la formation des élèves en situation de handicap dans l'enseignement agricole
- NS DGER/SDEDC/2024-437 du 19/07/2024 portant sur l'organisation de la formation des AESH

2. Contexte / définitions clés

La compensation est une réponse individuelle apportée à la personne en situation de handicap pour faire face aux conséquences de son handicap quels que soient l'origine et la nature de sa déficience ou de ses troubles. Ce droit à la compensation se traduit dans les apprentissages scolaires par des mesures d'accompagnement qui prennent la forme d'une aide humaine et/ou d'une aide matérielle. L'aide humaine individuelle, l'aide humaine mutualisée et l'aide matérielle sont les mesures compensatoires que la DRAAF valide en application des prescriptions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Dans toutes les situations de handicap nécessitant un accompagnement humain renforcé, il convient systématiquement d'avoir le réflexe d'établir et de maintenir un lien étroit avec l'établissement d'origine de l'élève, afin d'assurer la continuité de son parcours et la cohérence des mesures compensatoires requises

En cas de risque de rupture de parcours, il est possible de saisir en urgence la MDPH pour bâtir un plan d'accompagnement global (PAG). Ce plan permet d'établir une solution individualisée et transitoire via la coordination d'un groupe de professionnels, de différentes aides et des interventions adaptées. Il est nécessaire de saisir en premier le pôle AEVA avant toute action de ce type.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

➢ Pour répondre aux obligations en matière d'accueil des apprenants de la voie scolaire (lycées agricoles) en situation de handicap.

- Pour connaître le cadre de recrutement et d'emploi des AESH et contribuer à leur a professionnalisation

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

- Dépôt des dossiers d'aides compensatoires à la scolarité

Lors de l'accueil d'un apprenant en situation de handicap qui a besoin d'une aide humaine et/ou de matériel pédagogique adapté, l'établissement doit faire une demande de prise en charge des AESH ou de matériel pédagogique adapté à la DRAAF/SRFD selon la procédure en vigueur et sur la base du calendrier annuel. Une convention de prêt est à votre disposition ; elle est à faire signer à l'apprenant au moment de la remise du MPA qui lui sera prêté pendant sa scolarité dans l'établissement émetteur de la convention.

Les pièces justificatives requises sont obligatoires. En effet, elles permettent de vérifier les déclarations et attestent de la déclaration auprès de la DGFIP en cas de contrôle financier. Les pièces requises sont : le formulaire de dépôt signé par la direction de l'établissement, la notification MDPH en cours de validité ou l'attestation de dépôt de renouvellement de la famille si la notification est échue, le dernier GEVA-sco, l'avis argumenté de l'équipe pédagogique pour les aides mutualisées et pour les demandes de MPA, deux devis de deux fournisseurs différents pour du matériel neuf ou reconditionné.

Tout dossier déposé doit être conforme et complet. Les dossiers sont à déposer exclusivement sur : aeva-handicap.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr

Ces documents régionaux sont transmis début mai aux chefs d'établissements (copie aux référents Inclusion scolaire/BEP) et sont consultables sur RESANA (espace BEP).

Sont organisées, trois campagnes régionales AURA de dépôt des dossiers :

- la campagne de renouvellement à l'identique s'étale du 15 mai au 31 juillet
- la campagne des primo-entrants s'étale du 1er septembre au 31 octobre
- la campagne des entrées tardives s'étale du 1er novembre au 15 avril.

- Professionnalisation des accompagnants AESH, sans qualification lors du recrutement

Dès lors que les agents recrutés ne sont pas titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne, ils bénéficient d'un dispositif d'adaptation à l'emploi de 60 heures sur une année, comprises dans leur temps de travail. Le contenu de cette formation obligatoire est précisé dans une instruction technique annuelle relative à l'organisation de la formation des AESH.
Cette formation propose des modules nationaux généraux préparés et animés par le BAEVS (DGER) et des modules spécifiques laissés à l'initiative de la structure de formation régionale FORMCO. Les animatrices régionales animent les modules de formations régionales dans leurs champs de compétence spécifique.

5. Ressources complémentaires

Plateforme en ligne Acceslab : https://accesslab.ensfea.fr
Site FORMCO : https://formco.agriculture.gouv.fr/trouver-une-formation
Site Chlorofil : https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/emplois/formation-continue
PAG : https://www.enfant-different.org/mdph/le-plan-daccompagnement-global/

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Martine STRECKER – martine.strecker@agriculture.gouv.fr 06.50.88.08.16
Autres contacts : Le Réseau régional Inclusion scolaire/BEP : Marielle PETIT (EPL Montravel-Villars) ; Camille LECARPENTIER (EPL de Cognin) ; Coralie MENGUY (EPL Durdat) par leur adresse educagri.fr

Fiche II-3-6 Versement des subventions handicap pour la scolarité

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☐ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☐ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☐ Le jeune et sa famille

Mots clés

Subvention
Financement
Mission Handicap

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
Préparation TabF1	Dépôt TabFi 1 subvention3		Solde année N-1 + subvention 1		Préparation TabF2	Dépôt TabFi 2		subvention 2	Préparation TabF3 Procédure année N+1	Dépôt TabFi 3	

1. Textes réglementaires de référence

- NS DGER /SDEDC/2024-525 du 18/09/2024 relative à l'emploi et aux activités des personnels AESH

2. Contexte / définitions clés

Les établissements scolaires ont la charge des salaires des accompagnants des apprenants à besoins éducatifs particuliers qu'ils ont recrutés, sous réserve d'un avis favorable de la DRAAF, sous statut de contractuel.

Par conséquent, ils perçoivent une subvention de la DRAAF pour couvrir les dépenses issues des salaires versés aux agents sous statut de contractuel pour la mission d'accompagnement des apprenants à besoins éducatifs particuliers. Les agents sous statut CDI sont payés par le Ministère. Aussi, ces derniers ne rentrent pas en ligne de compte dans les dépenses en question mais doivent figurer dans le tableau financier de la DRAAF.

Par ailleurs, les établissements sont remboursés de leurs dépenses inhérentes à l'acquisition de matériel pédagogique adapté sous certaines conditions.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

- Pour connaître la procédure de déclaration des dépenses issues des payes versées aux agents en charge de l'accompagnement des apprenants à besoins éducatifs particuliers.

- Pour obtenir le remboursement des dépenses liées aux achats de matériels pédagogiques adaptés notifiés par les MDPH et validés par la DRAAF.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

➢ Pour déclarer les salaires versés aux AESH-AVS et obtenir une subvention :

La DRAAF recueille vos déclarations au cours de 3 périodes dans l'année scolaires. Pour cela, la DRAAF vous adresse le modèle du tableau en vigueur au cours du mois qui précède la date échéance : le

tableau financier 1 est adressé début janvier, puis le tableau financier 2 début mai, et enfin le tableau financier 3 début septembre.

Ce tableau permet de déclarer les payes chargées (salaire brut et charge patronale) des agents AESH sur une période définie, sur la base des heures effectives hebdomadaires réalisées pour l'accompagnement des élèves à BEP et de la quotité (en %) déclarée dans le contrat de travail de l'agent. Pour les MFR au rythme approprié, la déclaration s'effectue par une moyenne hebdomadaire dans le respect de la quotité accordée par la DRAAF. En respect du code du travail, les indemnités journalières de sécurité sociale ne doivent pas être déclarées, ces dernières ne faisant pas l'objet d'une prise en charge par la DRAAF.

Le tableau financier 1 couvre la période de septembre à décembre, celui-ci est à retourner à la DRAAF avant le 1er février avec les pièces justificatives. Le tableau financier 2 court sur la période de janvier à avril à échéance du 1er juin avec les pièces justificatives. Le tableau financier 3 couvre la période de mai à août à remettre avant le 1er octobre avec les pièces justificatives.

L'extrait du journal de paye et les payes des agents en CDD sur la période concernée par l'envoi constituent les pièces justificatives. La transmission à date d'échéance s'effectue exclusivement via : aeva-handicap.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr

Ainsi, les subventions sont versées à l'établissement courant mars pour les dépenses de la période 1, courant septembre pour les dépenses de la période 2, courant novembre pour les dépenses de la période 3. La notification des crédits versés est transmise par mail à la direction de l'établissement.

Attention, un solde de tout compte peut intervenir courant novembre pour régulariser toutes les situations financières de l'année scolaire N-1.

- Pour obtenir le remboursement des dépenses relatives aux MPA notifiés :

Vous devez procéder en six étapes.

1- L'établissement dépose un dossier de demande de MPA assorti de la notification MDPH en cours de validité le prescrivant et des deux devis obligatoires de deux fournisseurs différents y compris de fournisseurs de matériel reconditionné (cf. la procédure de dépôt des dossiers adressé début mai pour l'année scolaire N+1).
2- La DRAAF instruit le dossier et apporte une réponse dans les quinze jours suivants en indiquant le montant accordé pour cette acquisition précise. Les refus sont motivés.
3- L'accord de la DRAAF autorise de passer commande du MPA au fournisseur.
4- A réception de la commande, l'établissement règle la facture directement au fournisseur après vérification de sa conformité fonctionnelle et comptable.
5- Après réception l'établissement rédige la convention de prêt à faire signer à l'apprenant bénéficiaire lors de la remise du matériel.
6- L'établissement transmet la facture acquittée à la DRAAF qui, après contrôle, rembourse la dépense à la période précisée dans le mail.

5. Ressources complémentaires

- Calendrier annuel de versement : il est transmis aux directions des lycées début mai de l'année scolaire N-1

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Martine STRECKER - martine.strecker@agriculture.gouv.fr - 06 50 88 08 16

Fiche II-3-7 Les élèves allophones nouvellement arrivés : EANA

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

CASNAV
Français langue seconde
Français « culture seconde »

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Inscription et début de scolarisation à tout moment										

1. Textes réglementaires de référence

- NS DGER/SDPFE/2025-35 du 17/01/2025 portant sur les modalités d'autorisation de l'utilisation d'un dictionnaire bilingue lors de certaines épreuves des examens de l'enseignement technique et supérieur court agricole visant des candidats allophones nouvellement arrivés en France (EANA).
- NS DGER/SDPFE/2026-128 du 09/03/2026 portant sur les modalités d'inscription et de scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés dans l'enseignement technique agricole (rectificatif).
- Courrier de mise en œuvre de la convention-cadre MENJS/MASA -DGER/BAEVS du 11/07/2024
- Convention-cadre MENJ/MASA du 14/12/2023 de partenariat dans le cadre du parcours scolaire ou de formation des élèves allophones nouvellement arrivés en France (EANA).

2. Contexte / définitions clés

Il est courant d'utiliser le sigle EANA pour définir un élève scolarisé dans le système éducatif français depuis moins de 4 ans à la date de la présentation à l'examen auquel il est inscrit ET qui a dû bénéficier d'un enseignement spécifique du français (enseignement du français langue seconde dit FLS), en parallèle de son cursus scolaire ou d'une adaptation pédagogique spécifique si cet enseignement n'était pas délivré dans son établissement ou son secteur de scolarisation.
Dit autrement, les jeunes « allophones » sont des jeunes nouvellement arrivés sur le territoire français scolarisés en établissement d'enseignement scolaire (milieu ordinaire) dont la langue maternelle n'est pas le français. Ce sont des élèves à BEP c'est-à-dire à Besoins Éducatifs Particuliers.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

- Pour savoir que la scolarisation des EANA relève du droit commun et de l'obligation scolaire (art L. 114-1 du Code de l'éducation).
- Pour connaître les modalités d'adaptation aux épreuves d'examen, depuis la session 2024.
- Pour connaître les modalités d'opérationnalité des dispositifs adaptés : un jeune EANA peut intégrer une unité pédagogique appelée UPE2A animée par des enseignants formés à la didactique du français langue étrangère ou suivre le module de français langue seconde (FLS). Au sein d'un lycée EN voire EA.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Il n'y a aucune autre disposition règlementaire pour le passage des épreuves d'examens pour les EANA ; seule l'utilisation du dictionnaire personnel bilingue sous sa forme papier ne portant aucune annotation est autorisée. Les diplômes et épreuves concernés sont le CAPa épreuves E2, E3, le baccalauréat professionnel épreuves E1, E2, E3, E4 et épreuve de contrôle, le baccalauréat

technologique pour toutes les épreuves y compris les épreuves de rattrapage, (voir MIREX pour en savoir +).

Quand un jeune est orienté vers l'enseignement agricole, la DRAAF n'émet pas d'avis pour son entrée en formation. Elle est destinataire d'une « fiche de liaison » en provenance des DSDEN.

Quand le jeune bénéficie d'un dispositif UPE2A ou du module FLS avant d'entrer dans l'enseignement agricole, l'établissement d'origine (EN) doit fournir à l'établissement d'accueil (EA), une « fiche bilan d'évaluation » pour connaître les acquis du jeune.

Les établissements scolaires prennent directement l'attache du Centre Académique pour la Scolarisation des élèves allophones Nouvellement Arrivés et des enfants issus des familles itinérantes et de Voyageurs (CASNAV) et en informer la DRAAF/SRFD/pôle AEVA.

Quand un EANA se présente au lycée avec ses représentants légaux ou une association pour les mineurs non accompagnés pour une démarche d'inscription, l'établissement accueille et informe de la procédure en lien avec le CASNAV académique et les CIO et par la suite en avise le CASNAV.

Les enseignants de FLS exerçant dans un établissement d'enseignement agricole bénéficient des formations proposées par le CASNAV. Il est également possible de suivre une formation en ligne pour l'habilitation à l'évaluation et à la correction du DELF, évaluation des langues étrangères et certification de langue française.

La reconnaissance FLE au MASA est en cours d'expertise, cependant l'utilisation du Pacte enseignant favorise la mobilisation des professeurs ayant cette compétence via la brique 3 ou 4. De même, les HSE de l'article 44 autorisent le recours aux enseignants contractuels de droit privé. Les MFR ne disposent pas de moyens propres.

Dans le Cadre européen commun de référence pour les langues dit CERCL, le niveau B1 a un enjeu fort car il est requis pour l'obtention de la nationalité française.
Le portfolio européen des langues (PEL) réalisé par le Conseil de l'Europe constitue une ressource de qualité qui contribue au développement de l'autonomie de l'EANA, du plurilinguisme ainsi que de la sensibilité et de la compétence interculturelles ; il leur permet également de consigner les résultats de leur apprentissage linguistique.

Si un EANA a besoin d'un accompagnement social ou un appui aux démarches administratives, il doit se tourner vers les collectivités locales (CCAS, CAF, missions locales…) ou le SRFD (BCS, FSL).

5. Ressources complémentaires

CASNAV site académique de Lyon : https://www.ac-lyon.fr/casnav
CASNAV site académique de Clermont-Ferrand : https://www.ac-clermont.fr/ecole-inclusive/casnav
CASNAV site académique de Grenoble : https://casnav.web.ac-grenoble.fr/casnaveille.fr
Site PARLERA : https://parlera.fr/wp/
Dispositif OEPRE : https://pedagogie.ac-clermont.fr/ecole-inclusive/casnav/oepre-ouvrir-lecole-aux-parents-pour-la-reussite-des-enfants/
Eduscol : https://eduscol.education.fr/1191/ressources-pour-l-accueil-et-la-scolarisation-des-eleves-allophones-nouvellement-arrives-eana
Plateforme de formation M@gistere (choisir : connexion « enseignement supérieur » puis indiquer le fournisseur d'identité : Educagri).
Podcast de CANOTECH : https://www.canotech.fr
DELF : https://www.france-education-international.fr/diplome/delf-tout-public/niveau-b1?langue=fr
PEL : https://www.coe.int/fr/web/portfolio

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Martine STRECKER – martine.strecker@agriculture.gouv.fr - 06.50.88.08.16
Autres contacts :
Isabelle LOBELLO (co-animatrice nationale) : isabelle.lobello@educagri.fr

Fiche II-3-8 L'aide des Equipes mobiles d'appui à la scolarisation (EMAS)

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☐ Le jeune et sa famille

Mots clés

EMAS
Saisine
Accompagnement des équipes

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Rencontre du réseau EMAS avec les équipes	La saisine du réseau EMAS peut être enclenchée à tout moment (forte affluence entre octobre et mai)								Bilan de la prise en charge	

1. Textes réglementaires de référence

- Circulaire DGCS/SD3B/2025/119 du 04/09/2025 relative au cahier des charges des équipes mobiles d'appui médico-social à la scolarisation des enfants en situation de handicap

2. Contexte / définitions clés

Une EMAS est une équipe mobile d'appui à la scolarisation des élèves en situation de handicap qui a été créé en 2021.
Portées par des acteurs du médico-social, les EMAS entendent mettre leurs compétences en matière de handicap à disposition des professionnels de l'éducation confrontés à des difficultés pour assurer les apprentissages des élèves en risque de situation de handicap et/ou de rupture de la scolarité.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

- Pour connaître la finalité des EMAS
- Pour connaître le process de saisine des EMAS départementales par les lycées agricoles.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

➢ Les finalités du réseau départemental des EMAS :

Les équipes sont conçues pour intervenir en amont des décisions d'orientation médico-sociale émises par la CDAPH. Elles apportent aux équipes intervenant auprès des élèves dans le cadre scolaire et périscolaire un appui en expertise et conseils, et assurent, exceptionnellement, un accompagnement individuel dans l'attente d'une décision de la CDAPH.
La cible principale de l'équipe mobile n'est donc pas les élèves directement mais la communauté éducative au sens large. L'équipe mobile n'a ni la vocation à remplacer des structures existantes ni à délivrer des prestations directes d'accompagnement individuel d'apprenants. Elle vient épauler les dispositifs existants. En principe, l'équipe ne doit pas accomplir une « double intervention » auprès d'élèves bénéficiant déjà d'un accompagnement.
L'ambition est de permettre à l'ensemble des établissements scolaires de pouvoir faire appel, à terme, à une équipe mobile d'appui médico-social à la scolarisation. La majorité des EMAS ont des zones d'intervention se calant sur les secteurs de l'Éducation nationale.

➢ Pour connaître le process de saisine des EMAS départementales par les lycées agricoles :

Chaque EMAS renvoie généralement un mail de présentation à tous les établissements de son secteur en début d'année scolaire. Dans certains cas, c'est le SRFD pôle AEVA mission Inclusion scolaire/BEP qui met en contact le réseau EMAS avec le lycée, suite à des problématiques remontées au SRFD par l'établissement lui-même.

La DRAAF/SRFD/pôle AEVA a harmonisé le process de saisine avec les EMAS pour les lycées agricoles. Elle a programmé des rencontres entre le réseau EMAS de chaque département et les lycées agricoles publics et privés du département de compétence du réseau.

Un process est défini permettant aux lycées agricoles de saisir l'EMAS du département afin de solliciter un appui du réseau pour une situation de prise en charge du handicap, de son acceptation pour lever les stéréotypes et préjugés ou accompagner l'établissement dans une démarche plus inclusive.

Les EMAS peuvent ainsi contribuer à aider les équipes à acquérir une meilleure connaissance des troubles et à mieux gérer le groupe classe quand il est constitué par des apprenants à besoins éducatifs particuliers dont les spécificités peuvent être parfois difficiles à appréhender pour l'enseignant ou l'AESH .

Lorsqu'une EMAS est sollicitée par un établissement, l'action se déroule en plusieurs étapes :

- Une première rencontre avec l'interlocuteur principal dans l'établissement pour cerner la problématique
- Ensuite l'élaboration d'un plan d'action (avec calendrier à l'appui)
- La réalisation du plan d'action
- Puis un bilan.

Les actions peuvent relever de la sensibilisation des personnels, actions qui peuvent être programmée à l'avance – ou de l'appui sur une situation spécifique – actions ponctuelles.
Les EMAS sont fortement sollicitées sur la période octobre à mai.

Les établissements qui ont déjà fait appel aux EMAS apprécient les échanges de pratiques, les analyses de situation et le suivi des situations complexes.

Le déploiement des PAS (pôle d'appui à la scolarisation) dans les départements de la région va impacter les activités et la charge de travail du réseau des EMAS entraînant, sans doute, un délai plus long pour les traitements des saisines.

5. Ressources complémentaires

- Site de l'ARS de la région AURA : https://www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr/
- Centre régional d'études d'actions et d'informations, en faveur des personnes en situation de vulnérabilité en Auvergne-Rhônes-Alpes : https://www.creai-ara.org/
- EMAS en région Auvergne-Rhône-Alpes : bilan de leur fonctionnement – Année scolaire 2022/2023 : rapport consultable sur le site de l'ARS ARA : https://www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr

6. Contacts

Contact SRFD :

Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Martine STRECKER - martine.strecker@agriculture.gouv.fr - 06 50 88 08 16

Fiche II-3-9 Sportifs de haut niveau **dans l'enseignement agricole**

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Double parcours d'excellence
BEP/Accompagnement/Réussite
Partenariat

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
Identification, adaptation					Nouvelles listes						

1. Textes réglementaires de référence

L'article L. 100-1 du Code du Sport précise que « Le développement du sport pour tous et le soutien aux sportifs de haut niveau et aux équipes de France dans les compétitions internationales sont d'intérêt général. ». A ce titre, le système éducatif doit favoriser la double réussite des jeunes en adaptant les contraintes scolaires aux exigences sportives, tout en maintenant les objectifs scolaires d'apprentissage et de diplomation.
L'instruction interministérielle DS/DS2/2020/199 du 05/11/2020, relative aux élèves, étudiants et personnels de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur ayant une pratique sportive d'excellence ou d'accession au haut niveau, précise les modalités de mise en œuvre.

2. Contexte / définitions clés

Les sportifs(ives) concerné(e)s, sous statut scolaire, d'apprentissage ou de formation professionnelle continue, peuvent appartenir à différentes catégories de sportifs qualifiés « de haut niveau » :

- les sportifs(ives) inscrit(e)s sur les listes ministérielles dans les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- les sportifs(ives) inscrit(e)s sur la liste des sportifs(ives) Espoirs et sur la liste des sportifs(ives) des collectifs nationaux ;
- les sportifs(ives) ne figurant pas sur les listes ministérielles mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le Parcours de performance fédéral (PPF) de la fédération dont ils ou elles relèvent et validées par le ministère chargé des sports ;
- les sportifs(ives) des centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs(ives) professionnel(le)s disposant d'un contrat de travail ;
- les juges, arbitres et entraîneurs de haut niveau.

Dans tous ces cas, vous devrez adapter les organisations de formation et/ou d'évaluation pour permettre le double projet formation/haut niveau d'engagement sportif.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Lors de l'inscription ou durant l'année scolaire, un(e) apprenant(e) vous inique qu'il(elle) pratique une activité sportive d'excellence impliquant des aménagements d'emploi du temps, des absences durant l'année… Sa demande est recevable à condition qu'il(elle) corresponde à l'une des catégories précisées au paragraphe 2. Attention, les sportifs de bon niveau mais ne correspondant pas à ces catégories ne relèvent pas de cette organisation ; dans leur cas, l'établissement n'a pas d'obligation d'aménagement et toute absence sera qualifiée de justifiée ou non justifiée par le chef d'établissement selon son appréciation.

Si apprenant sollicite des aménagements en lien avec son statut de sportif, votre établissement doit rapidement :
- vérifier avec l'appartenance à une catégorie éligible. La Maison régionale de la performance (MRP) Auvergne-Rhône-Alpes peut aider le(la) bénéficiaire dans l'identification et la production de ce document ;
- désigner un personnel en charge de l'accompagnement de l'apprenant et de la coordination avec le partenaire sportif et la MRP ;
- anticiper les organisations, notamment au moment des stages et examens (contrôle continu/CCF/épreuves terminales) afin d'éviter toute situation non conforme à la réglementation ;
- assurer une coordination régulière avec le jeune, sa famille et le partenaire sportif pour la réussite du double projet scolaire et sportif.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Recensement précoce et précis

Votre établissement doit assurer une information dès la rentrée à l'ensemble des apprenants pour que les jeunes concerné(e)s se fassent connaître le plus rapidement possible. Cela permet d'identifier les jeunes éligibles et de rappeler la règle aux autres sportifs non concernés par ces dispositions. Attention, les listes de sportifs de haut niveau sont remises à jour au 1er janvier de chaque année civile ; à cette période, vous devrez obtenir la confirmation du maintien de l'apprenants sur les listes nationales, voire démarrer les aménagements pour les nouveaux apprenants sportifs de haut niveau.
Si votre établissement a des apprenants éligibles, vous devez identifier un ou plusieurs personnels en charge de ce dossier : par exemple, un personnel en charge de la coordination générale et un enseignant pour chaque classe concernée particulièrement en charge du suivi scolaire du jeune en lien avec l'ensemble de l'équipe pédagogique.

2. Cadrage des aménagements scolaires

Si l'organisation du double projet de l'apprenant(e) implique des aménagements réguliers d'emploi du temps (sorties de cours anticipées pour se rendre à l'entraînement, absences régulières de l'internat, suivi médical spécifique, régime alimentaire particulier…), votre établissement élaborera un document spécifique mentionnant l'ensemble des informations connues, qui sera signé par le(la) jeune et sa famille, le partenaire sportif et l'établissement. Il sera communiqué à l'ensemble des personnels concernés de l'établissement. Vous veillerez notamment aux questions de responsabilité lorsque l'apprenant quitte l'établissement en dehors des horaires habituels de sa classe. De même, l'équipe pédagogique tiendra compte de ces contraintes pour la continuité pédagogie (obligatoire) les devoirs, les sorties scolaires, les évaluations…
Dans des situations particulières, un complément de formation via un dispositif de formation à distance peut être envisagé ; il ne relève pas d'une obligation de l'établissement et sera donc pris en charge financièrement par la famille ou le partenaire sportif. Toute inscription au CNED doit être discutée préalablement avec le SRFD.

3. Absences et examens

Pour toute forme d'évaluation, l'important est d'anticiper pour faire en sorte de respecter les exigences du parcours spécifique et les règles nationales concernant les examens :
- Pour les évaluations sommatives et le contrôle continu, l'équipe pédagogique veillera à éviter au maximum les interférences avec cette situation spécifique ; en cas de difficulté, des contrôles de rattrapage sera prévue ;
- Pour les CCF (contrôles en cours de formation), ils sont normalement prévus longtemps à l'avance et devront donc là encore être positionnés après vérification des contraintes réciproques.
- Pour les épreuves terminales, les situations de conflits d'agendas sont rares et devront toujours être étudiées longtemps à l'avance, en concertation avec le partenaire sportif, la MPR et la MIREX pour respecter la règlementation nationale sur les examens.

5. Ressources complémentaires

Vademecum national « Aide à la scolarisation des sportifs de haut niveau – Double cursus de formation vers l'excellence » de l'**INSEP (**Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance).

6. Contacts

Contact SRFD :

Pôle FORCEFI (Formations – certifications – Filière) : Fabrice BLANQUET : 07 64 47 07 73 – fabrice.blanquet@agriculture.gouv.fr – Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants) : Sonia ROUGIER : 06 85 07 97 53 – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr

Autres contacts :

Maison régionale de la Performance Auvergne-Rhône-Alpes : 04 82 77 04 16 - contact@mrpaura.fr
Cité de tous les talents (académie de Clermont-Ferrand): Mylène TOUBANI-BARDET (Présidente): 06 07 54 93 87 - mylene.toubani-bardet@ac-clermont.fr

Fiche II-4-1 Attestation scolaire de sécurité routière (ASSR)

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation légale
Sécurité / sécurité routière
Citoyenneté

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Entraînement, fin passation ASR CFA				Passation ASSR 2 / ASR et session rattrapage						

1. Textes réglementaires de référence

Les attestations scolaires de sécurité routière (ASSR1 et ASSR2) et l'attestation de sécurité routière (ASR) ont un caractère obligatoire conformément à l'arrêté du 25 mars 2007 relatif à l'organisation et à la délivrance des attestations scolaires de sécurité routière de premier et de second niveau, de l'attestation de sécurité routière et de l'attestation d'éducation à la route. Il n'existe pas de note de service spécifique ASSR pour l'enseignement agricole.

2. Contexte / définitions clés

Les attestations scolaires de sécurité routière (ASSR) de 1er niveau (ASSR1) et de 2e niveau (ASSR2) s'obtiennent dans le cadre de l'enseignement obligatoire des règles de sécurité routière.
Les ASSR sont délivrées pendant le temps scolaire après un contrôle des connaissances théoriques. En général, les élèves passent les ASSR au collège : l'ASSR1, en classe de 5e et avant 14 ans, et l'ASSR2 en classe de 3e et avant 16 ans. Les apprenants de l'enseignement agricole sont donc directement concernés en classe de 3e EA, puis à l'entrée au lycée si l'ASSR2 n'a pas été passée ou n'a pas été obtenue. Les apprentis doivent passer l'ASR dans leur CFA. A noter que les jeunes non scolarisés n'ayant pas passé l'ASSR 2 doivent se rapprocher d'un GRETA pour passer l'ASR.
Organiser la passation de l'ASSR 2 est donc une obligation de l'établissement scolaire.
L'ASSR (1 ou 2) est indispensable pour passer le BSR (Brevet de sécurité routière) pour conduire un monocycle léger (catégorie AM du permis de conduire). L'ASSR 2 est indispensable pour passer le permis de conduire (catégories A, A2, B, B1).
Rappel : la sécurité routière fait partie de l'éducation à la citoyenneté.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Vous avez dans votre établissement des apprenants qui vont atteindre l'âge de 16 ans et n'ont pas encore passé et obtenu l'ASSR 2, vous devez organiser une session ASSR 2 pour eux (ASR pour les apprentis).
Quels apprenants peuvent être concernés :

- Tous les élèves de 3e EA ;
- Les élèves de 4e EA qui vont avoir 16 ans avant la fin de l'année scolaire en cours ;
- Les élèves et apprentis niveau lycée n'ayant pas passé l'ASSR 2 dans leur précédent établissement (absence, empêchement médical…) ;
- Les élèves et apprentis de niveau lycée ayant passé l'ASSR2 mais ne l'ayant pas validée.

Tous les apprenants sont concernés, qu'ils soient de nationalité française ou non.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

La plateforme numérique de préparation et de passation des attestations de sécurité routière permet à l'établissement d'organiser des sessions d'entrainement au sein des établissements. Elle est accessible à l'adresse : https://e-assr.education-securite-routiere.fr/login. Attention : l'établissement doit créer un compte (compte « responsable »), avec un mot de passe**, et conserver le mot de passe d'une année sur l'autre.**
Cette interface permet ensuite de générer des épreuves d'entraînement, des épreuves d'examens, de créer ou d'importer des listes de candidats, de créer des comptes « surveillants », d'éditer des statistiques et de récupérer un modèle d'attestation.

1. **Préparer les apprenants à passer l'ASSR2 (ou l'ASR) : la plateforme d'entraînement**

Les candidats peuvent s'entraîner via l'interface établissement (outils pédagogiques de correction disponibles pour les encadrants). Ils peuvent aussi s'entraîner en autonomie depuis le site grand public en accès libre (https://e-assr.education-securite-routiere.fr/preparer/assr) qui propose des entraînements et des tests en conditions réelles sur les 9 thèmes de la sécurité routière.
Il est important de guider les apprenants dans la prise en main de la plateforme et la compréhension de leurs erreurs.

2. **Organiser la passation officielle de l'ASSR2**

- *La date :* la période de passation annuelle est large pour donner de la souplesse dans l'organisation au sein des établissements. Cette période s'étale de janvier à juin de chaque année. Elle est élargie jusqu'à décembre pour les CFA. Les dates exactes de chaque année sont précisées sur la plateforme (interface établissement). L'établissement peut générer des dates différentes selon les classes et doit toujours prévoir une session dite de « rattrapage » pour les apprenants empêchés lors de session normale.
- ***L'inscription :*** les candidats sont inscrits par leur établissement (lycée ou CFA) via l'interface établissement. L'ASSR est gratuite, tout comme la délivrance du duplicata du diplôme. Aucun frais d'inscription, de passation ou d'organisation ne peut être exigé par l'établissement.
- ***L'accessibilité :*** la plateforme de préparation et de passation intègre les normes d'accessibilité en conformité avec le référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA). Pour les apprenants bénéficiant d'aménagements aux examens, ceux-ci s'appliquent pour la passation de l'ASSR.
- *La passation :* elle est organisée, en conditions d'examen, au sein de l'établissement. Les candidats se connectent à l'interface examens (https://e-assr.education-securite-routiere.fr/examen/) et s'identifient avec le numéro qui leur a été transmis par l'établissement (numéros générés automatiquement lors de la création de la date d'examen). Attention, lors de la création de l'épreuve, il faut indiquer une heure de début ; **la session sera ouverte durant 3 h à partir de l'heure** de démarrage prévue. L'établissement doit s'assurer que les candidats disposent chacun d'un ordinateur ou d'une tablette, d'un casque ou d'écouteurs. L'épreuve dure 20 à 25 minutes (plus éventuel tiers-temps indiqué à l'inscription).

3. Délivrer les attestations

L'attestation ASSR/ASR est délivrée si le score atteint est au moins égal à 10/20. Elle est préparée (maquette sur l'interface) par l'établissement et signée par le chef d'établissement (avec cachet de l'établissement), puis par le candidat à la remise. Lors de la remise des attestations aux candidats, il est conseillé de rappeler que ce document doit impérativement être conservé.

5. Ressources complémentaires

Page Chlorofil dédiée
FAQ ASSR : https://chlorofil.fr/fileadmin/user_upload/03-actions/sante/assr-livret.pdf
Livret d'accompagnement pour la préparation et la passation des attestations de sécurité routière:
https://chlorofil.fr/fileadmin/user_upload/03-actions/sante/assr-livret.pdf

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Sonia ROUGIER : 06 85 07 97 53 – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr
Autres contacts :
Assistance nationale plateforme via un formulaire en ligne : https://e-assr.education-securite-routiere.fr/contact
Assistance DGER : assistance-assr.DGER@agriculture.gouv.fr

Fiche II-4-3 Gestes qui sauvent (GQS) et Premiers secours civiques (PSC)

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation réglementaire
Gestes qui sauvent (GQS)
Citoyenneté

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

L'article L. 721-1 du code la sécurité intérieure prévoit que « toute personne concourt par son comportement à la sécurité civile. En fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires. »
L'article D. 312-40 du Code de l'éducation fixe les obligations des établissements scolaire publics et privés sous contrat concernant la sensibilisation des élèves à la prévention des risques et aux missions des services de secours, la formation aux premiers secours ainsi qu'un enseignement des règles générales de sécurité.
Les contenus et les obligations sont fixés dans chaque référentiel de formation.

2. Contexte / définitions clés

Remarque : on ne parle plus de PSC1 ou PSC2 mais de PSC, même si le « PSC1 » est encore cité dans de nombreux documents.
Le PSC (Prévention et secours citoyen) est obligatoire pour exercer certains métiers, notamment les professions soignantes et les métiers liés à l'accueil du grand public. Le PCS est même un des prérequis pour passer le concours de professeurs des écoles.
Dans le système éducatif, si la sensibilisation aux gestes qui sauvent est obligatoire (formation de 2h), le passage du PSC est facultatif (formation de 7 h) : il doit être accessible à tout élève bénéficiant de la formation appropriée (délivrée par un formateur interne habilité ou par une structure extérieure habilitée – identifiables au sein de chaque Conseil départemental de la sécurité civile). Chaque élève ayant suivi avec succès la formation se verra attribuer le PSC.
La sensibilisation aux gestes qui sauvent (GQS) et le PSC sont des éléments du Parcours citoyen au collège, mais ils peuvent également être mis en œuvre dans les formations de niveau lycée et post-bac, tant pour les apprenants qui n'ont pas pu en bénéficier avant que pour ceux qui souhaitent renforcer leur engagement citoyen ou remettre à jour leurs connaissance.
L'objectif de l'Etat est que 100 % des jeunes sortant du système scolaire aient pu acquérir le PSC.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Afin de répondre à la fois au Code de la sécurité intérieure, aux objectifs pédagogiques des référentiels, au développement du vivre ensemble dans l'établissement, à la prévention santé et sécurité au travail et à la sécurité, chaque établissement doit être en mesure d'identifier ses ambitions sur le sujet dans le projet

d'établissement, ses besoins (tant pour les apprenants que pour les personnels) et ses ressources internes et externes. Cela concerne tous les apprenants (toutes voies) et tous les personnels par extension.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Les gestes qui sauvent et les premiers secours dans le projet d'établissement

Avant tout, chaque établissement doit définir son objectif interne concernant ces sujets : l'établissement répondra-t-il à minima aux obligations concernant la sensibilisation aux gestes qui sauvent (dès la 3e avec rappels possibles au lycée) ou vise-t-il le passage du PSC pour certains de ses apprenants, voire tous ses apprenants ? La dynamique concerne-t-elle uniquement les apprenants ou une stratégie similaire s'applique aux personnels ? L'établissement souhaite-t-il faire habiliter certains de ses personnels à former au PSC ou fait-il appel à des ressources extérieures ? Comment le lien est-il fait avec les référentiels, le stage collectif « éducation à la santé, à la sécurité et au développement durable » ? Intègre-t-on la connaissance du PPMS et la mise en œuvre d'exercices dans une politique globale d'éducation au(x) risque(s) et de formation des citoyens, apprenants comme personnels ? Comment intègre-t-on dans cette dynamique la formation obligatoire des personnels d'éducation et de surveillance « Savoir réagir face aux risques, ça s'apprend », ou encore le dispositif « Tous caps » réalisé en partenariat entre le DGER et l'Union nationale des sapeurs-pompiers ?

2. Vers le PSC : les apprenants potentiellement prioritaires

A chaque début d'année, il est utile de questionner tous les apprenants sur leur situation par rapport au PSC pour repérer ceux qui ont déjà leur certification et ceux qui ne l'ont pas. Certains apprenants l'auront validé au collège, d'autres l'auront validé dans le cadre d'un engagement personnel hors établissement (sapeurs-pompiers, BAFA, club sportif…).
Une fois ce premier recensement réalisé, le PSC pourra être proposé, selon les choix du projet d'établissement, soit à tous les apprenants qui ne l'ont pas et qui souhaitent le passer, soit à certains apprenants identifiés comme naturellement prioritaires : les délégués de classe et délégués aux instances, les membres du bureau de l'ALESA, les membres de l'association sportive, les apprenants inscrits à une section sportive, les apprenants engagés pour le climat scolaire…

3. Former au PSC en interne ou via un partenaire extérieur habilité

Certains personnels (ou apprenants) ont la certification PSC ou la certification « Sauveteur secouriste au travail ». Ce sont des personnels susceptibles de pouvoir devenir formateurs PSC. Pour entrer dans le processus, il faut avoir 18 ans, avoir un PSC datant de moins de 3 ans et être volontaire.
Le personnel (ou l'apprenant majeur) doit alors suivre la formation et obtenir le Brevet national de moniteur de premiers secours (BNMPS), puis suivre la formation continue nécessaire pour tenir ses connaissances et compétences à jour.

4. Valoriser les compétences et engagements

Dans l'établissement, il est essentiel de tenir à jour la liste des personnels et apprenants détenteurs du PSC. Cette liste pourra alimenter chaque année la mise à jour du PPMS (plan particulier de mise en sûreté) de l'établissement. Ils pourront être sollicités et mis à l'honneur en diverses occasions.
Enfin, à travers l'unité facultative engagement citoyen, au cours des journées citoyenneté/engagement de l'établissement, ces personnels et apprenants seront mis en avant pour faire partager leurs connaissances et leur engagement avec l'ensemble de la communauté de l'établissement. Un badge numérique peut également être créé pour valoriser/reconnaître ces compétences, tant pour les apprenants que pour les personnels.

5. Ressources complémentaires

Recommandations et référentiels du ministère de l'Intérieur pour le PSC1 et les GQS
Ressources nationales pour les personnels pour la formation des élèves sur Eduscol
Site national de la Sécurité civile et liste des AASC (associations agréées de sécurité civile)

6. Contacts

Contact SRFD : Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Sonia ROUGIER – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53
Chargé de mission santé, S&ST, sécurité : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.
Autres contacts :
Votre conseil départemental de la sécurité civile, votre SDIS/CIS sapeurs-pompiers.

Fiche II-4-4 Attestation de mobilité professionnelle

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ **Le personnel d'exploitation**
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Mobilité individuelle
PFMP Bac Pro
Reconnaissance/valorisation

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Promotion de l'UF Vérification éligibilité				Inscription examens + UF						Attestation

1. Textes réglementaires de référence

- Note de service DGER/SDPFE/2019-461 du 18/06/2019 relative aux enseignements facultatifs/optionnels et unités facultatives proposés dans les établissements de l'enseignement technique agricole.
- Arrêté du 16 avril 2025 modifiant l'arrêté du 13/07/2016 créant une unité facultative de mobilité dans le diplôme du baccalauréat professionnel pour les spécialités relevant du ministère en charge de l'agriculture (JO du 29 juillet 2016)
- Note de service DGER/SDPFE/2025-343 du 28/05/2025 précisant précise les modalités de l'évaluation de l'unité facultative de mobilité réalisée dans un pays étranger dans le cadre de la préparation du diplôme du baccalauréat professionnel de l'enseignement agricole.

2. Contexte / définitions clés

L'attestation « MobilitéPro » est délivrée par le chef d'établissement, uniquement aux apprenants éligibles, ayant effectué une PFMP éligible et ayant choisi de s'inscrire à l'unité facultative « Mobilité ». L'unité facultative « mobilité » est accessible aux candidats préparant le diplôme du baccalauréat professionnel et ayant bénéficié d'une période de formation en milieu professionnel, d'une durée minimale de 2 semaines, à l'international (élargi en 2025), qu'ils soient ou non, inscrits en section européenne.

Rappel : l'établissement n'a pas à constituer un dossier d'habilitation ou à demander un accord pour offrir l'opportunité de l'unité facultative « Mobilité » à ses apprenants.

Pour que le chef d'établissement délivre l'attestation « MobilitéPro », il doit se baser sur les deux évaluations qui cadrent la validation de l'unité facultative :

- le remplissage de la grille d'évaluation par le maître de stage PFMP à l'étranger ;
- le remplissage de la grille d'évaluation par le jury d'oral dans l'établissement après la PFMP.

L'apprenant doit avoir obtenu au moins la note globale de 10 à l'évaluation et obtenir son diplôme.
Le chef d'établissement lui délivre alors l'attestation « MobilitéPro » avec son diplôme.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Si votre établissement dispense des formations de Bac Pro par la voie scolaire et ou l'apprentissage, il a le devoir d'expliquer l'opportunité de faire des PFMP à l'étranger et l'opportunité supplémentaire pour le candidat de s'inscrire à l'unité facultative « Mobilité » pour viser l'attestation « MobilitéPro » qui sera un atout pour son insertion.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. **Le temps de l'information**

Les chefs d'établissement et les équipes pédagogiques mettent en œuvre les diligences normales relatives à l'organisation des périodes de formation en milieu professionnel et conformément au référentiel du diplôme. La mobilité s'organise dans les établissements sur la base du volontariat des élèves et des enseignants.

A chaque rentrée scolaire, l'établissement organise une sensibilisation à la mobilité individuelle/collective et une **présentation de l'unité facultative** « Mobilité ». A cette occasion, il peut inviter d'anciens élèves qui ont bénéficié de ce dispositif pour qu'ils mettent en avant les bénéfices de la mobilité pour le développement personnel, l'expérience et l'insertion professionnelle.

Attention : il est important de bien expliquer aux apprenant qu'ils ne peuvent pas cumuler les enseignements facultatifs, options et unités facultatives au-delà des normes expliquée dans la note de service de 2016.

2. **Le temps de la vérification d'éligibilité et de l'inscripti**on

Quelques semaines avant la clôture de l'inscription aux examens, soit avant les congés de Toussaint, l'établissement rappelle le processus et demande à chaque apprenant intéressé.

Attention, pour les mobilités précoces ayant lieu avant l'inscription à l'examen, il faudra veiller à organiser le remplissage de la grille 1 (maître de stage) dès la fin du stage. En effet, l'évaluation porte réellement sur la capacité du jeune à avoir réalisé une activité professionnelle dans un environnement étranger.

3. Le te**mps de l'épreuve et du bilan établissement**

- Au plus tard trois mois après le retour de PFMP à l'étranger, l'établissement organise le jury (2 personnels de l'établissement, dont un enseignant technique). Le jeune prépare son oral qui durera 20 minutes et durant lequel il sera évalué sur sa capacité à entrer dans la culture du pays de la PFMP (ce n'est plus une évaluation de geste professionnel, mais bien une évaluation d'ouverture internationale°.

Puis l'établissement reporte la note obtenue selon les conditions expliquées dans la note de service.

Rappel **: à la fin des oraux, l'établissement transmet un bilan de l'année au SRFD (identité, classe, structure d'engagement, note de chaque apprenant, dates des oraux, composition des jurys).**

Enfin, le chef d'établissement prépare, après les résultats aux examens, les attestations « MobilitéPro » qu'il doit délivrer. L'annexe 3 de la note de service de 2025 propose un modèle de l'attestation « MobilitéPro » jointe au diplôme.

5. Ressources complémentaires

- Page dédiée aux enseignements et unités facultatifs sur Chlorofil
- Fiche II-1-5 sur les aides à la mobilité internationale
- Moveagri : le réseau des étudiants qui bougent à l'étranger (plateforme collaborative dédiée à la mobilité internationale des étudiants et apprentis de l'enseignement agricole=

6. Contacts

Contact SRFD :

Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)

Responsable du dossier : Sonia ROUGIER : 06 85 07 97 53 – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr

Fabien VIVIAND, Chargé de mission Mobilité internationale : 07 64 46 21 72 – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr

Autres contacts :

Animateurs nationaux coop inter de l'enseignement agricole : https://portailcoop.educagri.fr/wp-content/uploads/2025/10/Trombinoscope_ReseauxEI-EA_octobre2025.pdf

Fiche II-4-5 Recensement et JDC

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation légale
Citoyenneté

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Information et suivi			Accompagnement des jeunes							

1. Textes réglementaires de référence

Code du Service national :

- Articles R111-1 à R111-17-5 relatifs au recensement
- Articles R112-1 à R112-24 relatifs à la Journée défense et citoyenneté

Le service civique et le nouveau Service national sont des dispositions basées sur le volontariat. Elles sont expliquées dans la partie IV de ce guide.

2. Contexte / définitions clés

Entre 15 ans et 18 ans, un jeune effectue ce qu'on appelle le parcours de citoyenneté. Il est composé de trois étapes : l'éducation à la défense dès le collège, le recensement et la Journée défense et citoyenneté (JDC).

Tous les citoyens français âgés de 16 à 25 ans doivent effectuer leur recensement citoyen, qui doit être fait dans les 3 mois qui suivent le 16e anniversaire (un jeune devenu français entre 16 et 25 ans doit se faire recenser dans le mois qui suit l'obtention de la nationalité française). Le recensement permet d'obtenir une attestation de recensement, d'être convoqué à la Journée défense et citoyenneté (JDC) et d'être inscrit automatiquement à 18 ans sur les listes électorales. L'attestation de recensement permet de s'inscrire à un examen (brevet d'études professionnelles, baccalauréat, etc.) ou un concours administratif en France.
Le recensement peut être effectué à la mairie de la commune d'habitation ou en ligne. Enfin, jusqu'à l'âge de 25 ans, il est nécessaire de déclarer tout changement de situation (déménagement, mariage, enfant, situation professionnelle...) à son centre du service national et de la jeunesse (CSNJ).

La JDC (Journée défense et citoyenneté) est obligatoire et dure une demi-journée (seules certaines situations de handicap ou d'invalidité peuvent exempter de JDC). Tout jeune ayant effectué son recensement **reçoit automatiquement une convocation à la JDC à l'approche de ses 17 ans.** Aucune démarche n'est à entreprendre pour recevoir la convocation.
La convocation indique la date et le lieu de la JDC ; elle est transmise environ 45 jours avant la date de la JDC.
Si le jeune est indisponible à la date de la convocation à la JDC ou s'il ne peut se rendre au lieu de la JDC, il peut faire une demande écrite de modification auprès du CSNJ ou au 09 70 84 51 51 au plus tard 15 jours après réception de la convocation.
La convocation à la JDC ouvre droit à un bon de transport aller-retour remis durant la JDC ou à une indemnité forfaitaire. Pour les salariés et les apprentis, la convocation à la JDC donne droit à une autorisation d'absence exceptionnelle, sur présentation de la convocation à l'employeur qui ne peut ni décompter un jour de congés, ni déduire l'absence de la rémunération normale.

Durant la JDC, les jeunes reçoivent des enseignements sur les enjeux et objectifs généraux de la défense nationale, et sur les différentes formes d'engagement. Ils passent également des tests d'évaluation des apprentissages fondamentaux de la langue française.

En fin de JDC, il est remis au jeune un certificat individuel de participation à la JDC. Ce certificat est unique, aucune copie ne sera délivrée en cas de perte, de détérioration ou de vol. Cependant, un jeune peut toujours demander une attestation de situation administrative auprès du CSNJ. Il appartient ensuite au jeune de délivrer des copies de ce certificat aux organismes qui lui demanderont.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

En tant qu'établissement d'enseignement porteur d'une mission de service public d'éducation, vous devez participer à l'information des jeunes sur leurs obligations légales concernant le recensement et la JDC. Favoriser le partage d'expérience des jeunes ayant effectué leur JDC est également un support intéressant d'éducation à la citoyenneté.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Informer les jeunes
   Dans le cadre de l'éducation à la citoyenneté, en cours d'éducation morale et civique ou lors de projets éducatifs de type « journée citoyenne », votre établissement doit, à chaque fois que cela est possible, rappeler les obligations de tout citoyen en France, notamment sur le recensement et la JDC. Pour cela, vos équipes peuvent trouver de nombreuses ressources et notamment faire appel au CNSJ (Centre du service national et de la jeunesse) responsable de votre secteur (toutes les coordonnées des CSNJ disponibles en ligne (cf. fin de fiche). Vous pouvez également prendre contact avec le « correspondant défense » de la mairie dont dépend votre établissement.
2. **Anticiper les problèmes d'indisponibilité des jeunes pour la JDC**
   La JDC est obligatoire, l'assiduité scolaire et les convocations aux examens aussi !
   La date de la JDC étant spécifique à chaque jeune, il n'est pas possible pour un établissement de s'assurer qu'aucun de ses apprenants ne sera convoqué à la JDC durant un voyage scolaire obligatoire, un contrôle continu, un CCF ou une épreuve terminale. Il est donc indispensable que vous rappeliez régulièrement à tous vos apprenants qu'en cas de réception d'une convocation à la JDC en même temps qu'une activité scolaire obligatoire ou une convocation à un examen, le jeune doit immédiatement vous en informer. Vous verrez alors au cas par cas la contrainte scolaire peut être adaptée/aménagée ou si le jeune doit immédiatement faire une demande de modification de date auprès de son CSNJ. Si des difficultés persistent, vous pourrez également vous-même contacter le CSNJ pour faciliter la recherche de solution.
3. Accompagner les situations particulières
   Pour les apprenants à besoins éducatifs particuliers (handicap, apprenants pris en charge par l'ASE, allophones, sportifs de haut niveau…), une attention particulière de l'équipe pédagogique et éducative permettra d'accompagner le jeune dans des démarches et d'aplanir les difficultés potentielles en relation avec les responsables légaux.
4. **Préparer l'inscription aux examens**
   L'attestation de recensement et le certificat individuel de participation à la JDC sont nécessaires pour l'inscription aux examens. Votre établissement est donc amené, en début d'année scolaire, à rappeler à toutes les classes d'inscription aux examens qu'il est indispensable de faire le point sur le sujet avant la période des inscriptions (octobre/novembre).

5. Ressources complémentaires

Service.public.fr sur le recensement et la JDC et Démarche inscription en ligne pour le recensement (besoin de l'identifiant FranceConnect du jeune ou d'un responsable légal pour effectuer la démarche)

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Sonia ROUGIER : 06 85 07 97 53 – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr
Autres contacts :
Annuaire national des CSNJ

Fiche II-5-1 Visites médicales d'aptitude des mineurs aux travaux dangereux - Former à la sécurité et aux risques professionnels

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation légale
Aptitude/médecine du travail
PFMP

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Note de service DGER/SDPFE/2023-662 du 23/10/2023 relative à l'avis médical préalable à l'affectation des élèves et des étudiants de BTSA mineurs, aux travaux réglementés ou ouvrant droit à dérogation permanente.

2. Contexte / définitions clés

Dans le cadre des travaux réglementés, tout apprenant en formation professionnelle doit bénéficier d'un avis médical en cours de validité. Les travaux règlementés sont des travaux dangereux pouvant porter atteinte à l'intégrité physique et/ou morale de l'apprenant – On peut citer l'utilisation d'équipements de travail dangereux (risque de coupures, exposition aux vibrations, bruit, électricité, gaz), ou le travail dans un environnement dangereux (confinement, produits chimiques, biologiques, empoussièrement, travaux en hauteur…).

Toutes les filières sont concernées.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Pour les élèves mineurs à partir de 15 ans révolus, il y a 3 situations qui nécessitent un avis médical :

- les travaux réglementés pour les mineurs (code du travail),
- les travaux ouvrant droit à dérogation permanente (poursuite de formation dans la même filière),
- les jeunes bénéficiant d'une habilitation électrique, CACES…

Les apprentis bénéficient soit d'une visite d'information et de prévention (VIP), soit d'un examen médical d'aptitude dans le cadre d'un suivi individuel renforcé.

Par ailleurs, les apprenants majeurs sont également rattachés aux mêmes exigences que tout travailleur. Une attention particulière bénéficie aux apprenants majeurs à besoins éducatifs particuliers.
Enfin, il convient d'être attentif aux accidents de travail comme aux accidents ou incidents de la vie courante qui peuvent nécessiter le renouvellement de la visite médicale d'aptitude.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Aussi, le chef d'établissement doit s'assurer de la délivrance d'un avis médical d'aptitude avant toute affectation à des travaux réglementés. Cet avis médical est à renouveler chaque année.

La médecine du travail dispose des compétences nécessaires et a fortiori la MSA. À défaut, une convention peut également s'établir avec un médecin généraliste chargé du suivi médical des apprenants. En tout état de cause, le médecin doit connaître la nature des travaux et des tâches à effectuer dans la formation suivie.
Par la suite, l'avis médical déclare l'aptitude à suivre une formation professionnelle et technologique déterminée prenant en compte l'état de santé physique et psychologique. L'aptitude est valable en établissement comme en milieu professionnel.

À la suite, le chef d'établissement organise en tant que de besoin les demandes de dérogation permanente. Celles-ci sont valables 3 ans : travaux comportant des manutentions manuelles excédant 20 % leur poids ; conduite des équipements de travail automoteurs ; conduite des équipements de travail servant au levage ; habilitation électrique.
Attention aux modifications de machines et équipements de travail (PFMP).
https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/declaration_de_derogation_aux_travaux_interdits

5. Ressources complémentaires

Guide pour visite médicale d'aptitude des mineurs - MSA
https://chlorofil.fr/actions/sante/sst/cadre-reglementaire/visite-medicale
https://chlorofil.fr/actions/sante/sst/ressources/guide-sst-handi

RESANA
https://resana.numerique.gouv.fr/public/perimetre/consulter/247539

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Fiche II-5-2 Convention de stage et préparation SST - Découvrir le monde professionnel - Acquérir des compétences professionnelles

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Risques professionnels/Aptitude
Santé sécurité au travail
Encadrement/BEP

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Modalités de suivi de stage (en CA)			Rédaction, signature, suivi des stages							

1. Textes réglementaires de référence

Instruction technique DGER/SDPFE/2025-460 du 17 juillet 2025 sur les 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.
Instruction technique DGER/SDPFE/2023-573 du 13/09/2023 relative à la mise en œuvre de la santé sécurité au travail (S&ST) en faveur des apprenants de l'enseignement agricole.

2. Contexte / définitions clés

En formation par la voie initiale scolaire, les différents cursus prévoient des périodes d'immersion en milieu professionnel (visites d'information collectives, séquences d'observation, périodes de formation en milieu professionnel, stages étudiants). Dès lors, l'enjeu consiste à concilier les exigences pédagogiques aux fondamentaux de la sécurité.
Ces étapes de rencontre avec le monde professionnel visent différents objectifs :

- découvrir un univers professionnel, ses acteurs, ses enjeux ;
- contribuer au processus d'orientation et à la construction d'un projet personnel et professionnel sur la base d'un projet de formation ;
- permettre la mise en œuvre des apprentissages de la formation par des applications en milieu professionnel, avec l'appui des professionnels.

Quel que soit l'étape, l'enjeu de la santé & sécurité au travail et de l'éducation aux risques professionnels reste un élément central et l'établissement scolaire doit mettre en œuvre – avant, pendant et après l'immersion en milieu professionnel – la sensibilisation et la formation à ces questions.
Enfin, avant tout départ en milieu professionnel, le chef d'établissement doit suivre la réglementation concernant le code du travail, le code de la santé, le code de l'éducation et le code rural et de la pêche maritime, notamment à travers la convention signée avec l'entreprise accueillante.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche permet d'identifier les conventions type à utiliser, les étapes à ne pas négliger (sensibilisation, visite médicale d'aptitude, risques spécifiques, suivi pédagogique et enseignant référent…).
Elle rappelle également les droits et devoirs des apprenants et de l'établissement dans ce type de situation.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Quelle convention pour quelle situation ?

L'instruction technique DGER/SDPFE/2025-460 présente 6 modèles de conventions, dont l'usage est résumé dans le tableau ci-dessous (toujours se référer à l'instruction technique pour les précisions).

Type de situation	Classe(s) concernée(s)	Objectifs pédagogiques	Type de convention	Réglementation travaux
Visite d'information, individuelle ou collective (R. 715-1-1 du CRPM)	Toutes (cycle d'orientation, général et technologique, professionnel, post-bac)	Découverte activités et organismes professionnels	Convention Type I Signature : chef d'établissement/ chef d'entreprise + visa enseignant	Aucun travail léger Aucun travail interdit aux mineurs (Article L. 4153-8 du code du travail) Activités pédagogiques en lien avec la visite uniquement
Séquence d'observation (R. 715-1-2 du CRPM) / stage d'observation 2de GT (D. 333-3-1 du code de l'éducation)	Classes de 4e/3e EA et 2de GT (prévue au référentiel) et tout élève en processus d'orientation selon besoins	Sensibilisation à l'environnement technologique, économique et professionnels dans le cadre de l'orientation	Convention Type II Signature : chef d'établissement/ chef d'entreprise + visa tuteur/stagiaire/ responsable légal	Aucun travail léger Aucun travail interdit aux mineurs (Article L. 4153-8 du code du travail) Activités pédagogiques en lien avec la visite uniquement
Stage d'initiation individuel ou collectif (R. 715-1-3 et R. 813-42 du CRPM)	Classes de 4e/3e EA en rythme approprié Uniquement élèves âgés de 14 ans au moins	Découverte du milieu professionnel et initiation aux activités professionnelles encadrées	Convention Type III Signature : Signature : chef d'établissement/ chef d'entreprise + visa tuteur/stagiaire/ responsable légal	Activité pratiques et travaux légers sous la surveillance du maître de stage Aucun travail interdit aux mineurs (Article L. 4153-8 du code du travail, y compris dans le cadre de la dérogation prévue à l'article L. 4153-9)
Stage d'application (R. 715-1-4 et R. 813-42 du CRPM)	Formations technologiques et professionnelles en rythme approprié Uniquement élèves âgés de 14 ans au moins	Mettre en rapport savoirs et savoir-faire scolaires et monde professionnel	Convention Type IV Signature : Signature : chef d'établissement/ chef d'entreprise + visa tuteur/stagiaire/ responsable légal	Activité pratiques et travaux/manipulation sous la surveillance du maître de stage Aucun travail interdit aux mineurs (Article L. 4153-8 du code du travail, y compris dans le cadre de la dérogation prévue à l'article L. 4153-9)
Période de formation en milieu professionnel prévues aux référentiels de formation (PFMP) (R.715-1 ET R.715-1-5 du CRPM)	Formations technologiques et professionnelles du 2e degré (élèves âgés de 14 ans au moins)	Mise en situation professionnelle pour acquisition de capacités professionnelle	Convention Type V Signature : Signature : chef d'établissement/ chef d'entreprise + visa tuteur/ enseignant référent/ stagiaire/responsable légal	Aucun travail interdit aux mineurs avant 15 ans. Travaux réglementés pour les élèves ayant au moins 15 ans révolus (travaux réglementés listés aux articles D. 4153-17 à D. 4153-35 du code du travail), toujours sous la supervision du maître de stage. Visite médicale d'aptitude des mineurs OBLIGATOIRE avant tout départ pour tout mineur.
Stage étudiant BTSA prévus référentiels de formation (D.811-140 du CRPM)	Formations BTSA	Mise en situation professionnelle pour acquisition de capacités professionnelle	Convention Type VI Signature : Signature : chef d'établissement/ chef d'entreprise + visa tuteur/ enseignant référent/ stagiaire/responsable légal	Aucun travail interdit aux mineurs avant 15 ans. Travaux réglementés pour les élèves ayant au moins 15 ans révolus (travaux réglementés listés aux articles D. 4153-17 à D. 4153-35 du code du travail), toujours sous la supervision du maître de stage. Visite médicale d'aptitude des mineurs OBLIGATOIRE avant tout départ pour tout mineur.

2. Avant le départ en entreprise

Le chef d'établissement doit en particulier s'assurer :

- que l'apprenant a eu toute la formation/sensibilisation nécessaire concernant la santé & sécurité au travail ;
- que la convention est entièrement remplie et signée par toutes les parties ;
- que l'établissement a bien identifié un enseignant référent si besoin et organisé les modalités de contact et de suivi pédagogique de l'apprenant durant la période ;
- que la visite médicale d'aptitude des mineurs aux environnement dangereux a été passée pour tout mineur et s'est révélée favorable et que l'annexe concernant une situation de dérogation a bien été renseignée pour tout élève concerné (mineur), ainsi que la partie concernant des risques spécifiques (exemple habilitation électrique) en cas de besoin ;
- que le maître de stage a été informé de ses obligations, des conditions de stage, voire de la situation particulière de l'apprenant si besoin (santé, besoins éducatifs particuliers…) ;
- que les conditions éventuelles d'évaluation liées au stage ont été communiquées à chacun.

3. **Au retour d'entreprise**

Hormis pour la visite d'information, toutes les autres situations doivent donner lieu à la signature d'une attestation de présence de l'apprenant par le chef d'entreprise, attestation indispensable pour la complétude de formation, ainsi que pour le versement de l'allocation de stage (cas des PFMP, cf. fiche II.1.6).

5. Ressources complémentaires

Page dédiée sur Chlorofil.

Pour toute question sur les conditions de travail des jeunes (duré, période…) : service-public.gouv.fr

6. Contacts

Contact SRFD :

Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)

Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Lien complétude de formation, allocation… : Sonia ROUGIER – sonia.rougier@griculture.gouv.fr – 06 07 69 20 90.

Autres contacts :

Les DDETS et les caisses de MSA peuvent accompagner sur le droit du travail et la prévention S&ST.

Fiche III-0 Faits établissements et démarche-numerique.fr… **Quelle démarche** ?

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Déclarations de faits spécifiques
Demarches-simplifiees.fr
Remontée, suivi, appui

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Instruction technique DGER/SDPFE/2026-514 du 28 août 2026 précisant les modalités concernant la systématisation des remontées de faits de violence, le recueil de la parole et le renforcement des contrôles des établissements au sein de l'enseignement agricole technique public et privé.

2. Contexte / définitions clés

Depuis la rentrée scolaire 2025, l'enseignement agricole s'est doté d'un outil national des faits établissements susceptibles de perturber les établissements, leur fonctionnement ou leur communauté (apprenants, personnels). Ces « faits établissements » peuvent être de natures très variés. L'instruction technique repose sur trois piliers :

- Organiser une remontée systématique des faits de violence ou de tension au sein de tous les établissements de l'enseignement agricole technique, publics et privés sous contrat.
- Mieux recueillir la parole des apprenants.
- Renforcer les contrôles au sein des établissements privés sous contrat.

La remontée de ces faits a lieu sur demarche.numerique.gouv.fr via un formulaire numérique qui doit être rempli dans les 72 h suivant le fait, puis complété par la suite selon les besoins. Chaque dossier est vu par le SRFD qui peut ainsi conseiller sur les actions à entreprendre et avoir une vue d'ensemble de la situation dans les établissements d'enseignement agricole de la région.

Remarque : La démarche nationale sur les faits établissements, de violences ou de tension, vient remplacer certaines démarches régionales antérieurs mais certaines démarches régionales répondant à d'autres enjeux subsistent (cf. tableau page 2).

Le signalement identifiera le niveau de gravité : niveau I (relève de la punition), niveau II (relève de la sanction disciplinaire), niveau III (relève d'un crime ou délit ET d'un signalement Article 40 au Procureur de la République).

Rappel important : les remontées en ligne via demarche.numerique.gouv.fr sont régulièrement consultées par le SRFD. Cependant, elles ne constituent pas un canal d'urgence et ne remplacent donc aucunement une information directe au SRFD en cas de situation grave et/ou urgente (appel téléphonique ou mail au chef de SRFD ou à la boîte institutionnelle SRFD ou à l'agent en charge de la mission).

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche permet aux établissements d'identifier toutes les situations relevant d'une remontée OBLIGATOIRE au SRFD et/ou à la DGER via demarche.numerique.gouv.fr, en précisant pour chacune des situations, la démarche à utiliser.

Pour toutes ces situations, il est important de se rappeler qui si l'enregistrement de la remontée est faite par une personne de l'établissement, le repérage et le suivi des situations est l'affaire de tous !

Type de fait	Démarche à employer	Commentaires
Absentéisme d'un apprenant	Démarche régionale (SRFD/AEVA) en ligne : https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/draaf-aura-srfd-pole-aeva-suivi-absenteisme Cf. Fiche III-1-2	Permet à la DRAAF autorité académique de jouer son rôle de rappel à la loi et aux obligations des moins de 16 ans
Arrêt / suspension de scolarité en cours d'année pour fait majeur (accident ou maladie grave, décès…) hors absentéisme	Démarche nationale (DGER) en ligne : https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/remontee-des-faits-de-violences-ea-2026-2027 Consulter les différentes fiches du guide pour faire face à chaque type de situation.	Ce type de situation relève d'un fait établissement grave (avec ou sans violence) susceptible de perturber l'établissement, son fonctionnement ou sa communauté. A minima NIVEAU II dans la procédure en ligne
Démission d'un apprenant DE MOINS DE 16 ANS	Démarche régionale (SRFD/AEVA) en ligne : https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/declaration-de-sortie-des-apprenants-en-cours-d-an Cf. Fiche III-3-1	Permet à la DRAAF autorité académique de vérifier que l'établissement a effectué toutes les actions qui lui incombent concernant l'obligation de scolarité des moins de 16 ans
Démission d'un apprenant DE PLUS DE 16 ANS	Pas de démarche en ligne pour les démissions des apprenants de plus de 16 ans Cf. Fiche III-3-1	Obligation de l'établissement d'informer l'apprenant sur l'obligation de formation des 16-18 ans (cf. fiche III-3-1)
Exclusion définitive sans sursis TOUT ÂGE SANS FAIT DE VIOLENCE	Démarche régionale (SRFD/AEVA) en ligne : https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/declaration-de-sortie-des-apprenants-en-cours-d-an Cf. Fiche III-3-1	Permet à la DRAAF autorité académique de vérifier que l'établissement a effectué les actions qui lui incombent concernant l'obligation de scolarité des moins de 16 ans ou l'obligation de formation des plus de 16 ans
Procédure / sanction disciplinaire dont exclusion définitive TOUT ÂGE POUR FAIT DE VIOLENCE	Démarche nationale (DGER) en ligne : https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/remontee-des-faits-de-violences-ea-2026-2027 Consulter les différentes fiches du guide pour faire face à chaque type de situation.	Une procédure disciplinaire relève forcément d'un fait établissement susceptible de perturber l'établissement, son fonctionnement ou sa communauté.
Toute situation déclenchant la transmission d'un signalement Article 40 au Procureur ou d'une information préoccupante (IP) à la CRIP départementale	Démarche nationale (DGER) en ligne : https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/remontee-des-faits-de-violences-ea-2026-2027	**OBLIGATION de mettre en copie de l'envoi** mail la boîte institutionnelle : srfd.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Pour toutes les situations nécessitant une remontée via dermarche-simplifiee.fr selon le tableau ci-dessus, la remontée doit prioritairement être faite par le chef d'établissement, qui peut, selon les situations, déléguer à un personnel compétent après vérification des informations et de l'opportunité.
La déclaration doit être faite via une connexion à https://demarche.numerique.gouv.fr/ en utilisant le SIRET de l'établissement comme identifiant. Ceci permet de garder trace de l'ensemble des remontées au sein de l'établissement (ce que ne permet pas une connexe utilisant un compte personnel d'un agent).

5. Ressources complémentaires

Se reporter aux différentes fiches du guide selon les cas.
Page dédiée aux remontées des faits établissements sur Chlorofil

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsables du dossier : Sonia ROUGIER – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53
Et l'ensemble des agents du pôle AEVA selon les thématiques déclarées.
Autres contacts :
Les établissements d'enseignement agricole privés peuvent également demander conseil à leur fédération.

Fiche III-1-1 Mise à jour du règlement intérieur

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☐ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation légale
Sécurité
Citoyenneté

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Mise à jour généralement en début d'année, passage en instances et application										

1. Textes réglementaires de référence

Article R. 811-28 du Code rural et de la pêche maritime (CRPM) définissant la notion de règlement intérieur dans les établissement d'enseignement agricole.

2. Contexte / définitions clés

Le règlement intérieur de l'établissement est le document fondamental définissant les règles de vie collective, les droits et devoirs des membres de la communauté scolaire, ainsi que les modalités de fonctionnement, de discipline et de participation.

Le règlement intérieur a pour finalités :
- d'instaurer un cadre éducatif sécurisé et équitable ;
- de favoriser l'apprentissage de la citoyenneté ;
- d'assurer la protection des droits individuels et collectifs.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les usagers. Tout manquement à ce règlement justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Une révision est nécessaire à l'occasion d'un changement législatif ou contextuel (ex. discipline, numérique, harcèlement,) ou lorsque la communauté éducative souhaite le faire évoluer (réponse à des dysfonctionnements constatés, modification des horaires…).

Il doit être approuvé par les instances adhoc de l'établissement.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche sert à :
- comprendre les étapes légales et pratiques de révision du règlement intérieur ;
- agir dans le cadre d'une démarche participative et conforme au droit ;
- garantir un règlement applicable et compris de tous ;
- préparer les étapes préalables à une adoption en conseil d'administration.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Identifier les besoins de mise à jour
- Nouveaux textes (ex : modification du CRPM, usage du numérique…)
- Dysfonctionnements observés
- Propositions internes à l'établissement (apprenants, personnels)

2. Lancer la phase de révision
- Pilotée par le chef d'établissement
- Réunions préparatoires : en conseil des délégués, conseil intérieur…
- Vérification de la conformité des propositions à la réglementation en vigueur (usage du tabac…)

3. Rédiger les modifications
- Privilégier la clarté, ajouter des exemples concrets
- Utiliser une formulation adéquate en termes juridiques

4. Présenter et a**dopter en conseils d'administration**
- Le règlement intérieur est présenté aux différents conseils concernés et fait l'objet d'une délibération du Conseil d'administration
- Il fait l'objet d'un contrôle de légalité (demander un contrôle préalable au SRFD)
- Il doit être diffusé à tous les usagers (apprenants, responsables légaux, personnels)
- Il peut comporter des annexes adoptées et diffusées dans les mêmes conditions.

5. Appliquer et évaluer
- Demander une attestation de prise de connaissance (signature) par les apprenants et responsables légaux
- Procéder à une réévaluation régulière de son contenu.

5. Ressources complémentaires

Trame de règlement intérieur sur Chlorofil

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Carole SPERAT – carole.sperat@agriculture.gouv.fr – 06.63.12.04.33.

Autres contacts :
Céline ANDRE (contrôle de légalité des EPLEFPA) : celine.andre@agriculture.gouv.fr

Fiche III-1-2 Obligation scolaire / obligation de formation

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation légale
Accompagnement et suivi
Signalement

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Articles L131-1 à L131-13 du code de l'éducation concernant l'instruction scolaire jusqu'à l'âge de 16 ans
Décret n° 2020-978 du 5 août 2020 relatif à l'obligation de formation des jeunes de seize à dix-huit ans

2. Contexte / définitions clés

En France, la loi définit le droit à l'instruction de tous les enfants jusqu'à l'âge de 16 ans. Si cette instruction peut se faire en milieu scolaire, par l'enseignement à distance ou dans le cadre strictement réglementé, encadré et contrôlé de l'instruction à domicile. L'institution a une obligation de garantir et contrôler ce droit à l'instruction, et les établissements scolaire ont obligation de suivre et signaler toute situation non conforme.
Lorsque les responsables légaux ne permettent pas une mise en conformité avec l'obligation d'instruction, la situation relève de ce qui est dorénavant appelée une « situation d'évitement scolaire ».
Une instance départementale chargée de la prévention de l'évitement scolaire associe les services de l'Etat compétents, les services municipaux concernés, le conseil départemental, l'organisme chargé du versement des prestations familiales et le ministère public.

Lorsque le jeune atteint l'âge de 16 ans, il ne relève plus de l'obligation de scolarité. Cependant, et pour lutter contre le décrochage scolaire et les sorties du système scolaire sans diplôme et sans solution, la France s'est dotée d'un dispositif complémentaire dit « d'obligation de formation ». Cette fois-ci, l'obligation s'applique au jeune (et à ses responsables légaux) et non à l'institution scolaire.
Pour satisfaire à l'obligation de formation, un jeune doit :

- soit être inscrit fans un établissement d'enseignement (scolaire/apprentissage/à distance, public/privé) et répondre aux obligations liées à l'assiduité scolaire (cf. fiche III-1-3) ;
- soit bénéficier d'un accompagnement par un acteur du service public de l'emploi ;
- soit bénéficier d'un parcours de formation personnalisé mis en place ans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire ;
- soit avoir conclu un contrat de volontariat pour l'insertion défini à l'article L. 130-1 du code du service national ;
- soit bénéficier d'un accompagnement par un établissement ou service mentionné aux 2°, 5° et 12° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

Sont exemptés du respect de l'obligation de formation les jeunes âgés de seize à dix-huit ans attestant de difficultés liées à leur état de santé par un certificat médical.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche a pour vocation de vous rappeler la marche à suivre dès que se présente une situation où la règlementation sur l'obligation scolaire ou sur l'obligation de formation n'est plus respectée. Il relève **de la responsabilité de l'établissement de faire respecter la loi**, de signaler tout manquement et **d'assurer le suivi et la transmission des informations nécessaires aux partenaires et institutions.**
La mise en œuvre de cette fiche est à associer étroitement à celle de la fiche III-1-3 sur l'assiduité scolaire. En effet, un constat de non-respect des obligations peut prendre en compte des absences physiques du jeune, mais aussi des manquements aux exigences de la scolarité.
Si les manquements aux exigences sont parfois plus difficiles à caractériser, les absences doivent par contre être suivies et quantifiées sans délai pour éviter que la situation s'installe de façon durable.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

- À partir de quatre demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, (cf. fiche III-2-1 pour la notion de justification), un cas d'absentéisme scolaire ou de manquement à l'obligation de formation est identifié. Les personnes responsables du jeune peuvent alors être convoquées par le chef d'établissement. Celui-ci leur rappelle les obligations légales ainsi que les mesures qui peuvent être prises à leur encontre. Il insiste notamment sur la notion de non complétude de formation (cf. fiche III-1-3) qui peut entraîner une décision de redoublement ou de non présentation à l'examen. En fin d'entretien, un courrier des responsables légaux confirmant qu'ils ont bien été informés de tous ces points permet de conserver trace de cette alerte. Un signalement peut également être fait aux services sociaux du conseil départemental si l'établissement estime qu'il y a une carence éducative au niveau familial.
- Si les démarches entreprises en direction du jeune et de sa famille ne sont pas suivies d'effets correctifs sur la présence dans l'établissement, le chef d'établissement doit :
  - pour les apprenants de moins de 16 ans : saisir la DRAAF concernant une situation d'absentéisme (cf. fiche III-0) qui peut adresser un courrier aux parents/responsables légaux rappelant la loi et les sanctions pénales encourues, le risque de suspension des aides sociales et financières et les conséquences concernant la poursuite de scolarité ou la présentation aux examens ;
  - pour les apprenants âgés de 16 à 18 ans : identifier le jeune comme étant en situation de risque de décrochage scolaire (cf. fiche III-2-3) et entamer un suivi pédagogique et éducatif étroit, avec information sur le rôle et les coordonnées de la mission locale dont dépend le jeune.
- Si l'apprenant est élève boursier et si la situation perdure, l'établissement doit immédiatement en informer l'établissement instructeur départemental des bourses de l'enseignement agricole afin de faire suspendre le versement des aides, voire de déclencher un recouvrement des sommes indûment perçues.
- Quel que soit l'âge de l'apprenant, si la situation ne revient pas à la normale, elle relève alors d'un manquement à l'assiduité scolaire (cf. fiche III-1-3) et doit entraîner le déclenchement d'une procédure disciplinaire.

Rappel concernant l'absentéisme des moins de 16 ans : l'absentéisme scolaire peut conduire à des sanctions pénales : si, malgré l'avertissement de la DRAAF et en dépit des mesures prises, l'absentéisme perdure, le chef d'établissement peut saisir le procureur de la République[1] des faits susceptibles d'être constitutifs d'une infraction pénale. Il informe alors de cette saisine les personnes responsables.

5. Ressources complémentaires

https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/draaf-aura-srfd-pole-aeva-suivi-absenteisme

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Carole SPERAT – carole.sperat@agriculture.gouv.fr – 06.63.12.04.33.
Autres contacts : Fabien VIVIAND - fabien.viviand@agriculture.gouv.fr - 07 64 46 21 72

[1] Article L. 131-9 Code de l'éducation

Fiche III-1-3 Assiduité des apprenants / complétude de formation

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation légale
Accompagnement et suivi

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Article R. 811-28 code rural et de la pêche maritime concernant le règlement intérieur des établissements d'enseignement agricole
Article R. 811-82 à R. 811-83 du code rural et la pêche maritime concernant les obligations des apprenants
Article L. 511-1 code de l'éducation concernant les obligations des élèves

2. Contexte / définitions clés

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'éducation consiste, pour les élèves (et par extension aux autres apprenants), à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements et les stages obligatoires, ainsi que pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.
Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.
Seule une contre-indication médicale (justificatif d'un médecin) peut dispenser un apprenant de certains enseignants (notamment EPS). Attention cependant, si la dispense de l'épreuve correspondante à l'examen n'est pas prévue par les textes, l'épreuve devra être passée.
Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.
Une demande d'absence peut être formulée par l'apprenant ou ses responsables légaux auprès du chef d'établissement qui en examinera la justification et la compatibilité avec les obligations scolaires.

Le règlement intérieur de l'établissement détermine les modalités, le cadre des obligations d'assiduité des apprenants, ainsi que les actions enclenchées en cas de manquement à l'obligation d'assiduité. Depuis l'introduction du contrôle continu pour l'obtention de certains diplômes, le règlement intérieur doit également préciser les modalités de rattrapage des contrôles continus manqués.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

L'assiduité scolaire (présence en classe, réalisation des tâches demandées, présences en sorties et stages, évaluations) étant une obligation et les règles d'application de l'assiduité étant inscrites au règlement intérieur, tout manquement à l'assiduité scolaire peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Rappel : « zéro ne vaut pas sanction ». Un manquement à l'assiduité scolaire, tel que le non-rendu d'un devoir, ne peut être sanctionné par une note de zéro. Il pourra par contre faire l'objet d'une retenue pour rattraper et rendre le devoir manquant.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

a - Rechercher les causes

Lorsqu'un apprenant est absent ou ne rend pas un devoir ou ne se rend pas à un stage, mais que l'évènement est ponctuel et non répété, il faut lui rappeler (ainsi qu'à ses responsables légaux) qu'en s'inscrivant dans la formation, il s'est personnellement engagé à respecter son obligation d'assiduité et rappeler toutes les composantes de cette assiduité.

Si la situation se répète, une commission éducative réunissant l'apprenant, ses responsables légaux s'il est mineur, des personnels qui l'encadrent au quotidien sur ses différentes tâches, peut participer à comprendre les raisons dès ce défaut d'assiduité et les éléments pouvant participer à un retour à la normale. Sont évoquées les questions de motivation, de compréhension scolaire, d'accompagnement de besoins éducatifs particuliers, mais aussi la santé, les situations possibles de refus scolaire anxieux, de mal-être, de harcèlement scolaire et/ou discriminations…

En fin de dialogue, un contrat peut être passé pour poser les engagements des parties. La commission est également un temps pour rappeler les conséquences concrètes possibles si la situation perdure (à bien signifier par écrit) :

- sanctions disciplinaires justifiées par la loi ;
- suspension des bourses sur critères sociaux ;
- non-complétude de formation, redoublement, non présentation à l'examen…

Rappel : il n'existe pas de définition quantitative du manque d'assiduité scolaire à partir duquel la non-complétude de formation est actée. C'est au chef d'établissement d'examiner si l'apprenant a été empêché, s'il a pu rattraper les contenus de cours et réaliser les exercices, etc. S'il estime qu'il n'y a pas complétude de formation, cela relève de sa responsabilité de chef d'établissement de ne pas présenter l'apprenant à l'examen. Seul le nombre de semaines de stages obligatoires au référentiel est une cause de non-complétude précisée dans les textes.

b – Appliquer le règlement intérieur et les sanctions prévues

En cas de manquement à l'assiduité scolaire, une procédure disciplinaire (du chef d'établissement ou du conseil de discipline) est engagée pour ce fait.

En cas d'absence non justifiée prolongée et sans réponse de l'apprenant, le conseil de discipline peut décider d'une exclusion définitive pour acter la fin de la formation ; il basera sa décision sur le récapitulatif des rappels, entretiens, appuis, sanctions précédentes et échecs constatés.

5. Ressources complémentaires

Ensemble des ressources concernant la lutte contre le décrochage scolaire et pour le développement de l'ancrochage scolaire, disponibles sur Chlorofil

6. Contacts

Contact SRFD :

Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)

Assiduité et règlement intérieur : Carole SPERAT – carole.sperat@agriculture.gouv.fr – 06.63.12.04.33.

Décrochage scolaire : Emmanuelle ROSNET emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr - 07 64 74 36 47

Santé : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Besoins éducatifs particuliers : Martine STRECKER - martine.strecker@agriculture.gouv.fr - 06 50 88 08 16

Autres contacts :

Fiche III-1-4 Punitions-sanctions disciplinaires et principes généraux du droit

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation légale
Sécurité
Citoyenneté

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

- Articles R. 811-83-1 à R. 811-83-24 du Code rural et de la pêche maritime (CRPM)
- Note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 28/08/2025 sur le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

2. Contexte / définitions clés

Toute sanction ou punition doit être expliquée à l'apprenant afin d'avoir une valeur éducative. Il faut impérativement distinguer :

- les punitions scolaires : mesures correctives appliquées par les personnels pour des manquements mineurs (retards, oubli de matériel, bavardages...). Ce sont des mesures d'ordre intérieur ;
- les sanctions disciplinaires : décisions formelles inscrites au dossier de l'apprenant, pour des fautes plus graves (insolence, violence, harcèlement, etc.). Elles peuvent faire l'objet d'un recours.

Rappel : une note de zéro ne peut être attribue ni comme punition ni comme sanction. C'est une note et elle doit donc se référer à une évaluation et à un barème.

Dans tous les cas, quel que soit l'apprenant et l'établissement, il est impératif de respecter les principes généraux du droit reconnus juridiquement en France.

Principes généraux du droit applicables :

- Principe de légalité : Il ne peut y avoir de sanctions hors de celles écrites dans les lois et règlements et reproduites dans le règlement intérieur et de punitions énoncées dans le règlement intérieur.
- Principe du contradictoire (= droits de la défense) : l'élève et ses responsables légaux (pour les mineurs) doivent être entendus et doivent pouvoir donner leur version des faits. Ils ont droit à un défenseur.
- Principe de proportionnalité : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.
- Principe d'individualisation : la sanction et ses modalités d'exécution doivent être adaptées afin de tenir compte de la personnalité du ou des élèves ayant commis une faute et/ou des circonstances de celle-ci.
- Principe « non bis in idem » : interdiction des doubles sanctions pour les mêmes faits.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche permet de :

- différencier clairement punition et sanction disciplinaire ;
- agir en conformité avec la réglementation, en respectant les droits des apprenants ;

- éviter les erreurs de procédure ;
- s'inscrire dans une démarche éducative cohérente ;
- prévenir les recours juridiques.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Identifier la gravité des faits
En cas de faits mineurs → punition
En cas de fait graves ou répétés → sanction disciplinaire

2. Appliquer une punition (enseignants, CPE, vie scolaire)
Exemples de punitions autorisées :
- Travail supplémentaire à faire à la maison
- Retenue avec travail pédagogique
- Excuses orales ou écrites

Punitions interdites :
Copies de lignes, exclusions de cours répétées, punitions collectives.

3. Initier une commission éducative ou une procédure disciplinaire si nécessaire
Dans le respect de la réglementation en vigueur et des droits des apprenants, une instance peut être réunie.
La commission éducative (cf. fiche III-1-6) ne prononce pas de sanction ; elle explore les pistes pour améliorer la situation et permet d'accorder les parties sur des points d'amélioration visés et des engagements pour y parvenir.
La procédure disciplinaire (cf. fiche III-1-7) engage une analyse de la situation sur le plan disciplinaire et peut donner lieu au prononcé d'une sanction.

4. Choisir une sanction appropriée dans le respecter des principes généraux du droit
En cas de sanction disciplinaire (du pouvoir du directeur ou sur décision du conseil de discipline), les principes généraux du droit et les règles de procédure doivent toujours être explicités et respectés :
- justification écrite et motivé en droit et en fait ;
- respect des délais légaux permettant l'exercice des droits de la défense ;
- droit de se taire ;
- non-rétroactivité des sanctions ;
- indication des voies et délais de recours.

5. Ressources complémentaires

Règlement intérieur et discipline dans les EPLEFPA (site Chlorofil)

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Carole SPERAT – carole.sperat@agriculture.gouv.fr – 06.63.12.04.33.
Sonia ROUGIER - sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06.85.07.97.53

Autres contacts :
Pour les établissements privés, les fédérations et unions nationales produisent des documents d'appui et peuvent répondre à vos questions à caractère juridique.

Fiche III-1-5 Suspicion de fraude en évaluation

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation légale
Responsabilité
Citoyenneté

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

- Article L. 331-3 du Code de l'Éducation et loi du 23 décembre 1901 « Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'État constitue un délit. »
- Articles D. 811-174 à D. 811-176 du code rural et de la pêche maritime
- Instruction technique DGER/SDPFE/2025-242 du 09/04/2025

2. Contexte / définitions clés

Que qualifie-t-on de fraude ?
Tout comportement visant à tricher ou tromper dans le cadre d'une évaluation scolaire ou d'un examen constitue une fraude.
Exemples : Copie sur un autre élève, usage de documents ou appareils non autorisés, substitution de personne, plagiat, usage d'une IA générative sans autorisation.
Il est nécessaire d'informer les apprenants en amont de ce qui constitue une fraude et des risques encourus.

Évaluations concernées par une fraude et donnant lieu à procédure officielle dans le cadre de la règlementation nationale :
- Évaluations en classe prises en compte pour le contrôle continu (Bac techno et bac G)
- Épreuves terminales d'examen (CAPA, Bac, BTS, etc.)
- Contrôle en cours de formation défini par le référentiel : contrôle en cours de formation (CCF), contrôle dans le cadre des formations par unités capitalisables UC)

Une tentative de fraude dans le cadre d'une évaluation sommative ou formative n'entrant pas dans la liste ci-dessus fera l'objet d'une procédure interne à l'établissement.
Rappel : la note « zéro » ne peut en aucun cas constituer une sanction. Elle ne peut être attribuée qu'en référence à un barème de note attaché à ladite évaluation. Par contre, si la fraude est avérée, la note « zéro » pourra être attribuée en raison d'une composition non règlementaire à l'évaluation.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche sert à :
- savoir identifier clairement une fraude ;
- agir immédiatement dans le respect des droits de l'apprenant ;
- suivre une procédure rigoureuse, pour éviter tout vice de forme, de manière à prévenir les recours ou contestations.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. En cas de suspicion ou constat de fraude
- Ne pas interrompre l'épreuve sauf en cas de trouble manifeste à l'ordre public
- Confisquer l'objet litigieux (document, téléphone…) sans violence
- Informer calmement l'élève qu'un signalement sera fait
- Laisser l'apprenant terminer l'épreuve

Rappel : une suspicion de fraude pouvant donner lieu à recours et annulation, il est essentiel de laisser terminer l'épreuve à l'apprenant suspecté.

2. Rédiger un rapport circonstancié
- Préciser : date, heure, lieu, nature des faits (plagiat, communication, document interdit…)
- Apprenant concerné, document(s) ou objet(s) saisi(s) :
  *Joindre tout élément de preuve (copie annotée, capture d'écran, photo de document…)
  *Joindre les témoignages éventuels d'autres adultes présents
- Le candidat et ses représentants légaux s'il est mineur signent ce compte-rendu pour information.

3. Procédure selon le type d'évaluation

- Évaluation en classe comptant pour le contrôle continu (bac techno, bac G)
  - Le projet d'évaluation est présenté en Conseil d'administration ; les apprenants et les représentants légaux (pour les mineurs) en sont informés. Une information peut apparaître dans le règlement intérieur.
  - Traitement en local des fraudes dans le cadre du contrôle continu : possible sanction disciplinaire, possible incidence sur la note de contrôle continu. La gestion des situations de fraude relève ici de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.
  - Le décisionnaire reste le chef d'établissement.
- Contrôle en cours de formation défini par le référentiel (CCF-UC) et épreuves terminales : Transmettre le rapport au chef de centre (chef d'établissement pour le contrôle en cours de formation) qui le transmet à la DRAAF. La DRAAF ou DGER (pour les examens) prend la décision de sanction sur proposition du président de jury après exercice des droits de la défense par le candidat. Décisionnaire : DRAAF ou DGER sur proposition du président de jury.

4. Sanctions possibles
- Pour les contrôles en classe : sanction disciplinaire ; note 0 si composition non réglementaire avérée.
- Pour le contrôle en cours de formation et les épreuves terminales : nullité de cette épreuve, exclusion de la session d'examen, interdiction de présenter la même épreuve à une session ultérieure en contrôle en cours de formation, interdiction de passer pendant 2 ans maximum tout examen organisé par le Ministère en charge des diplômes de l'enseignement agricole.

5. Garantir les droits de l'apprenant
- Présomption d'innocence dans toute situation
- Information des responsables légaux si l'apprenant est mineur
- Possibilité donné à l'apprenant de présenter sa défense, avec les responsables légaux pour les mineurs
- Notification de toute décision avec voies et délais de recours précisés

5. Ressources complémentaires

Bac techno-site chlorofil
Bac G-site Eduscol
Autres examens-site chlorofil

6. Contacts

Contact SRFD :
MIREX : examen.sud-est@agriculture.gouv.fr - 04.78.63.13.80
Autres contacts :
Le pôle AEVA reste à l'écoute des établissements pour l'accompagnement des situations mais n'est pas compétent en termes de règlementation sur les examens.

Fiche III-1-6 Commission éducative

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation légale
Mesure éducative
Citoyenneté

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Composition de la commission éducative/passage en CA			Convocation selon les situations							

1. Textes réglementaires de référence

Article R. 811-83-2 du Code rural et de la pêche maritime (CRPM) « Préalablement à l'engagement de la procédure disciplinaire, le directeur du lycée ou le directeur de centre mentionné à l'article R. 811-30 recherche, avec les équipes éducatives et, s'il le juge utile, avec la commission éducative prévue à l'article R. 811-83-5, toute mesure utile de nature éducative, sauf dans les cas prévus aux III et IV de l'article R. 811-83-9 ».
Article R. 811-83-5 du CRPM « Il est institué une commission éducative dans chaque établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles. » => la commission éducative est instituée au niveau de l'EPL
Note de service DGER/SDPFE/2024-122 du 21/02/2024 relative au cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA

2. Contexte / définitions clés

La Commission éducative est une instance qui doit être constituée dans chaque EPLEFPA pour favoriser le dialogue éducatif et prévenir les sanctions disciplinaires. Par parallélisme de forme, les établissements d'enseignement agricole privés sous contrat peuvent mettre en œuvre une commission similaire.

Son objectif principal est d'aider les apprenants à comprendre et respecter les règles de vie en collectivité et à adopter un comportement plus adapté. Elle doit impliquer la communauté éducative, les responsables légaux, l'apprenant, voire les acteurs extérieurs accompagnant la situation.
Sa composition doit faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration. Elle comprend au moins un personnel enseignant/formateur et au moins un parent d'élève. Le chef d'établissement peut également y inviter toutes les personnes qu'il juge utiles à l'examen de la situation. Sa composition et ses modalités de fonctionnement doivent figurer dans le règlement intérieur.
Remarque : dans l'attente de la composition de la nouvelle commission éducative de l'année scolaire, la commission éducative précédente reste légitime.

La commission éducative ne prononce pas de sanction. Elle propose des mesures d'appui au chef d'établissement qui les met en œuvre.
Elle assure également le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement, de responsabilisation et des mesures alternatives aux sanctions disciplinaires.

Elle peut être convoquée autant de fois que nécessaire pour accompagner l'apprenant dans une démarche éducative.
Elle est également consultée sur des évènements graves ou récurrents, ou sur des incidents impliquant plusieurs élèves. À ce titre, elle peut participer à la mise en place d'une politique de prévention du harcèlement et des violences et discriminations.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche sert à :
- comprendre le fonctionnement et l'intérêt de la commission éducative ;
- savoir quand et comment la mobiliser ;
- agir en conformité avec les textes officiels ;
- contribuer à l'amélioration du climat scolaire.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Repérer une situation préoccupante qui ne nécessite pas une procédure disciplinaire en première intention

Exemples : absences injustifiées répétées, comportement perturbateur, tensions avec ses pairs ou des adultes, etc.

2. Évaluer la situation

Le chef d'établissement doit recueillir l'avis des personnels concernés et/ou « éclairants » sur la situation de l'apprenant impliqué : enseignants/formateurs, vie scolaire, personnel de santé… pour avoir une vision globale des faits mais aussi de la situation personnelle du jeune.

3. Saisir la commission éducative

Le chef d'établissement décide de la convocation de la commission éducative.
L'apprenant est invité à y participer, accompagné de ses responsables légaux s'il est mineur.

4. Tenir la réunion

Après un rappel des éléments ayant justifié la tenue de la commission (faits, comportements…), les échanges doivent être basés sur une écoute bienveillante et la recherche de réponses éducatives partagées : mise en place de mesures d'accompagnement : tutorat, contrat d'engagement, suivi éducatif, proposition de suivi psychologique, etc.

5. Assurer le suivi

La commission éducative désigne un référent qui suivra la mise en œuvre des mesures prises et leurs effets. L'évaluation régulière de l'efficacité des mesures est indispensable.

5. Ressources complémentaires

Règlement intérieur et discipline dans les EPLEFPA (site Chlorofil) :
Comment agir sur le climat scolaire ? (site éduscol)
BUTTNER Y., MAURIN A. Le droit de la vie scolaire - Écoles, collèges, lycées. 10e éd. Dalloz, 2024. États de droit.

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Carole SPERAT – carole.sperat@agriculture.gouv.fr – 06.63.12.04.33.
Sonia ROUGIER - sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06.85.07.97.53

Autres contacts :
Pour les établissements d'enseignement agricole privés sous contrat, prendre l'attache de vos instances régionales et nationales pour connaître les accompagnements possibles.

Fiche III-1-7 Conseil de discipline et pouvoir disciplinaire du directeur

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation légale
Sécurité / Discipline
Citoyenneté

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Articles R. 811-83-1 à R. 811-83-24 du Code rural et de la pêche maritime (CRPM)
Note de service DGER/SDPFE/2025-556 du 28/08/2025 sur le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA
Décret 2023-1357 du 28/12/2023 relatif au respect des principes de la République et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministre chargé de l'agriculture.

Rappel : les textes réglementaires ci-dessus concernent les établissements publics EPLEFPA. Pour les établissements privés sous contrat, l'Article R813-3 du Code rural et de la pêche maritime rappelle que la demande de contrat avec l'Etat doit comporter *« 5° Les extraits du règlement intérieur précisant les garanties de fonctionnement pour ce qui concerne notamment les conditions d'admission et le régime disciplinaire des élèves et les recours que l'établissement offre aux familles et aux élèves ; ».*
De même, quel que soit l'établissement, toute procédure disciplinaire doit respecter les « Principes généraux du droit » (fiche III-1-4).
Les établissements d'enseignement agricole privés peuvent s'inspirer des textes concernant les EPLEFPA et demander conseil auprès de leurs fédérations.

2. Contexte / définitions clés

- Le pouvoir disciplinaire appartient au directeur : il peut prononcer des sanctions disciplinaires prévues par le CRPM et retranscrites dans le règlement intérieur.
- Le Conseil de discipline est une instance collégiale réunie sur décision du directeur de l'établissement ou du centre pour examiner des faits graves. Sa décision peut aller jusqu'à l'exclusion définitive qu'il est le seul à pouvoir prononcer. Sa convocation est obligatoire dans certains cas spécifiques (cf. partie 3 de cette fiche). Il peut s'adjoindre la présence d'un personnel de la DRAAF avec voix consultative en cas d'atteinte aux valeurs de la République. Il peut exceptionnellement être présidé par le DRAAF ou son représentant pour garantir la sérénité de la procédure. Il peut se tenir dans un autre établissement ou dans les locaux de la DRAAF pour le même motif.
- Le conseil de discipline régional peut être saisi pour des faits d'atteinte grave aux personnes ou aux biens par un directeur de lycée ou de centre pour une action disciplinaire à l'encontre d'un élève qui a déjà fait l'objet d'une sanction d'exclusion définitive de son précédent établissement ou est l'objet de poursuites pénales et que ce directeur estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité dans l'établissement seraient compromis. Ce conseil peut également être saisi pour les mêmes motifs à l'égard d'un élève à l'encontre duquel il engage une action disciplinaire pour atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche permet de connaître les règles du pouvoir disciplinaire et de comprendre quand et comment engager une procédure. Respecter les textes et les étapes est essentiel pour garantir le respect du droit des apprenants, mais aussi pour éviter les erreurs de procédure pouvant entraîner l'annulation d'une sanction.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Analyser les faits

Le chef d'établissement (ou son représentant) doit réaliser des entretiens préalables avec l'auteur des faits, collecter de témoignages et rédiger un rapport circonstancié. Il doit particulièrement s'assurer du respect du principe du contradictoire et du droit de se taire.

2. Choisir la procédure adaptée

Le chef d'établissement peut prononcer seul une sanction d'avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion de 8 jours au plus (de la classe, de l'établissement ou d'un service annexe).
Si la gravité des faits le justifie**, le chef d'établissement** est tenu de saisir le conseil de discipline :

- Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;
- Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement ;
- Lorsqu'un membre du personnel ou un élève a été victime de violence physique ;
- Lorsque l'apprenant introduit ou porte sur lui une arme dans un établissement ;

3. Constituer le dossier disciplinaire

Un dossier considéré comme complet doit impérativement contenir : les faits reprochés, les témoignages datés et signés (possibilité d'anonymiser les témoignages pour le dossier en conservant les originaux signés), les antécédents disciplinaires dans le respect des délais d'effacement.

4. Assurer le respect du contradictoire

Un courrier d'intention de prendre une sanction par le directeur ou une convocation devant le conseil de discipline doit d'abord être envoyé en recommandé AR ou remis en mains propres contre signature. Dans les deux cas le document doit mentionner la motivation en droit en en fait (faits précis et datés).
Suite à cet envoi, il est essentiel de respecter les délais permettant d'exercer les droits de la défense : délai de 2 jours en cas de sanction du directeur, 5 jours au moins pour le conseil de discipline.
Ensuite, durant toute la procédure et durant le conseil de discipline, le chef d'établissement veillera :

- Au respect des principes généraux du droit (voir fiche III-1-4) ;
- A informer l'apprenant de son droit de se taire (droit au silence) pour l'ensemble de la procédure disciplinaire ;
- A donner la parole en dernier à la défense pour un conseil de discipline.

5. Communiquer la décision

La décision doit impérativement être transmise à l'apprenant ou à ses responsables légaux s'il est mineur, par écrit en recommandé avec accusé de réception, ou remise en mains propres contre signature.
La décision doit être motivée en droit et en fait, avec indication des voies et délais de recours.
La transmission à la DRAAF pour les exclusions définitives via « démarches simplifiées » est obligatoire.

5. Ressources complémentaires

Règlement intérieur et discipline dans les EPLEFPA sur la page dédiée de Chlorofil.

6. Contacts

Contact SRFD :

Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Carole SPERAT – carole.sperat@agriculture.gouv.fr – 06 63 12 04 33
Martine MARTINEZ – martine.martinez01@agricluture.gouv.fr – 07 63 55 63 09
Sonia ROUGIER - sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53

Fiche III-1-8 Harcèlement scolaire

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Climat scolaire/Citoyenneté
Discrimination

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Sensibilisation, veille, dialogue, échange interdisiciplinaire, traitement cas										

1. Textes réglementaires de référence

- Loi du 22 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire
- Décret n° 2023-1357 du 28 décembre 2023 relatif au respect des principes de la république et à la protection des élèves dans les établissements d'enseignement relevant du ministère chargé de l'agriculture
- Note de service SG/SRH/SDDPRS/2014-1004 du 15/12/2014 : Que faire en cas d'agression ou de harcèlement sexuel au travail ou en milieu scolaire ou d'enseignement supérieur ?
- Note de service DGER/SDPFE/2026-507 du 26-08-2026 précisant le cadre réglementaire du régime disciplinaire dans les EPLEFPA
- Instruction technique DGER/SDPFE/2023-686 du 02/11/2023 processus de traitement des signalements et de traitement des situations de harcèlement et de cyber-harcèlement au sein de l'enseignement agricole technique.
- Instruction technique DGER/SDPFE/2023-685 du 02/11/2023 cadre de sensibilisation, de prévention, d'accompagnement, et des ressources sur les phénomènes de harcèlement et de cyber harcèlement dans l'enseignement agricole (caduque mais riche en informations).
- Protocole de traitement des situations de harcèlement dans les établissements d'enseignement agricole
- Instruction technique DGER/SDPFE/2026-514 du 28/08/2026 précisant les modalités concernant la systématisation des remontées de faits de violence, le recueil de la parole et le renforcement des contrôles des établissements au sein de l'enseignement agricole technique public et privé

2. Contexte / définitions clés

Le droit pour les élèves de ne pas être soumis à un harcèlement constitue une liberté fondamentale.
Il se définit comme « une violence répétitive, physique, verbale ou psychologique perpétrée par un ou plusieurs élèves à l'encontre d'un de leurs camarades qui est dans l'incapacité à se défendre dans ce contexte précis. Il peut être caractérisé par un rapport de force et de domination entre un ou plusieurs élèves et une ou plusieurs victimes, la répétition des faits et l'isolement de la victime. (…) Le harcèlement se fonde sur le rejet de la différence et sur la stigmatisation de certaines caractéristiques, telles que l'apparence physique, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle ou supposée, un handicap, un trouble de la communication qui affecte la parole. » *(Instruction technique DGER/SDPFE/2023-685 du 02/11/2023).*
Tout acte ou comportement de nature à causer sur la personne une atteinte à l'intégrité physique ou psychique caractérisée par un choc émotif ou une perturbation psychologique peut ainsi constituer une situation de harcèlement.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

La responsabilité de l'établissement peut être engagée en raison des carences dans le traitement du harcèlement scolaire. Il est donc nécessaire et obligatoire **d'i**dentifier les situations de harcèlement.
Le caractère d'une situation de harcèlement est constitué par le cumul de trois critères :

- La violence : c'est un rapport de force et de domination (physique ou morale) entre un ou plusieurs élèves et une ou plusieurs victimes.
- La répétitivité : il s'agit d'agressions qui se répètent régulièrement durant une longue période.
- L'isolement de la victime : la victime est souvent isolée, plus petite, faible physiquement, et dans l'incapacité de se défendre. A fil du harcèlement, cette situation tend à augmenter.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

L'établissement doit impérativement :

- suivre toutes les étapes du protocole de traitement des situations de harcèlement telles qu'elles sont détaillées dans l'Instruction technique DGER/SDPFE/2023-686 du 02/11/2023 :
  - entendre les jeunes et les responsables légaux s'ils sont mineurs, qu'ils soient victime(s) potentielle(s), harceleur(s) potentiel(s), témoin(s) potentiel(s) ;
  - conserver des traces écrites et signées des différents entretiens pour constituer le dossier servant à l'analyse de la situation ;
  - prendre toute décision justifiée par l'analyse de la situation et les éléments tendant à identifier une situation de harcèlement ;
  - informer les protagonistes des suites ;
- renseigner la démarche sur la remontée des faits de violence sur demarches-numériques en indiquant les informations conformément à l'analyse réalisée ;
- engager la procédure disciplinaire contre les auteurs en cas en cas d'actes de harcèlement, notamment de cyber harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement (le harcèlement étant un délit, la situation ne pourra se conclure sans procédure disciplinaire) ;
- informer la(les) victime(s) des démarches individuelles pouvant être engagées en dehors de l'établissement (plainte, contact du 3018, accompagnement psychologique…) ;
- suivre la situation jusqu'à sa résolution ;
- mettre en place des actions de sensibilisation pour les apprenants au travers notamment d'atelier de théâtre, de la formation de délégués.

Différents dispositifs permettent également l'accompagnent et le suivi des victimes de harcèlement mais également des intimidateurs pour une résolution collective des situations. Il s'agit notamment de la méthode Pikas ou encore de groupes adultes relais.

5. Ressources complémentaires

N° vert "non au harcèlement" : 3020
Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 9h à 18h (sauf les jours fériés)
Si le harcèlement a lieu sur internet : N° vert "cyberviolences" : 3018
Gratuit, anonyme, confidentiel et ouvert du lundi au vendredi de 9h à 19h
N° VERT « Prévention du suicide » : 3114
Site Centre ReSIS, site du réseau Canopé, site « non au harcèlement » Éducation Nationale, réseau national de l'enseignement agricole Egalité, diversité, lutte contre les violences et discriminations

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Carole SPERAT – carole.sperat@agriculture.gouv.fr – 06 63 12 04 33
Autres contacts :
Sonia ROUGIER - sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06.85.07.97.53
Les établissements d'enseignement agricole privés peuvent également demander conseil à leur fédération.

Fiche III-1-9 Procédure « Radicalisation » - Prévenir pour protéger - Repérer les situations à risque

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Valeurs républicaines
Emprise mentale
Signaler, traiter et accompagner

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Note de service DGER/SDEDC/2021-642 du 19/08/2021 relative à l'organisation de la gestion de crise dans les établissements d'enseignement technique agricole et dispositifs d'accompagnement.

2. Contexte / définitions clés

La radicalisation est un processus par lequel un individu ou un groupe adopte des velléités de violence, directement liées à une idéologie extrémiste à contenu politique, social ou religieux qui conteste l'ordre établi sur le plan politique, social ou culturel.
Dans l'enceinte scolaire, la violence n'est pas toujours exprimée, mais d'autres indices concordants peuvent amener l'équipe pédagogique et éducative à questionner une potentielle situation de radicalisation.

Une des missions centrales de l'école est de favoriser la construction d'un élève citoyen, apte à appréhender le monde qui l'entoure dans sa diversité et à prendre des décisions qui préservent son bien-être mental et physique tout en respectant celui des autres pour vivre en société.
Les dispositifs de la politique éducative nationale portée par le ministère en charge de l'enseignement agricole (bien vivre ensemble, laïcité, lutte contre les discriminations, valorisation de l'engagement citoyen, ouverture sur l'international) constituent une action préventive propre à anticiper et éviter les recrutements et le passage à des actes violents.

En réponse à ces phénomènes de radicalisation, différents dispositifs sont mobilisables à commencer par ceux prônant l'ouverture au monde : la coopération internationale, le service civique, le service volontaire européen, le volontariat de solidarité internationale.
De même, l'éducation à la citoyenneté et à la défense participe à la prévention de la radicalisation notamment au travers les actions du trinôme académique.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche vise à sensibiliser les établissements et leurs équipes pour favoriser l'identification de situations susceptibles de faire référence à un phénomène de radicalisation chez un apprenant (par son comportement, ses fréquentations, etc.).
Face à une alerte interne à l'établissement ou venant de l'extérieur, le chef d'établissement sera à même d'informer le SRFD qui l'accompagnera dans les démarches.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

La radicalisation ne constituant pas un délit, il n'y a pas d'obligation de signalement au sens de l'article 40 du Code de procédure pénal. En effet, seules les conséquences de la radicalisation sont constitutives d'un délit (incitation à la haine, antisémitisme, discrimination…).
Par conséquent, il est essentiel de repérer les situations de suspicion de radicalisation à risque de radicalisation pour enclencher les bonnes actions.

Le repérage de la radicalisation repose sur trois critères cumulatifs :

- Rupture comportementale (rupture relationnelle aggravée ou généralisée avec l'entourage ; rupture avec l'école entrainant des contestations répétées d'enseignements, multiplication des absences, déscolarisation soudaine ; rupture avec la famille). Une attention particulière doit être portée aux décrocheurs.
- Adhésion à une idéologie (nouveaux comportements dans les domaines alimentaire, vestimentaire)
- Adoption de la violence (risque de passage à l'acte, soutien, apologie). Propos antisociaux virulents ou violents ; multiplication des tensions ou des conflits avec autrui.

Le repérage repose sur un changement de comportement relativement rapide, associant différents comportements qui constituent un faisceau d'indices. Un dialogue avec l'apprenant et/ou ses responsables légaux permet d'abord d'écarter d'autres causes à ce changement de comportement (mal-être, difficulté scolaire, harcèlement scolaire…).

En cas de situation jugée préoccupante, tout personnel doit alerter le chef d'établissement. Ce dernier peut demander conseil au référent police/gendarmerie de son secteur.
Si la suspicion de radicalisation s'affirme, le chef d'établissement transmet sans délai l'information au SRFD, ainsi qu'au centre national d'assistance et de prévention de la radicalisation via la plateforme téléphonique, 0800 005 696 ou à la plateforme http://www.stopdjihadisme.gouv.fr mise en place par le gouvernement pour traiter ces situations.
Le référent radicalisation de la DRAAF en est également informé et assure les liens avec les services de l'État concernés.

5. Ressources complémentaires

Tableau de synthèse des indicateurs de basculement, Comité Interministériel de Prévention de la Délinquance et de la Radicalisation.

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Fiche III-2-1 Suivi des absences justifiées/non justifiées

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Obligation légale
Action
Accompagnement

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Les absences doivent être suivies avec précision dès la rentrée et jusqu'à la fin de l'année.										

1. Textes réglementaires de référence

Article R. 811-28 du code rural et de la pêche maritime sur le règlement intérieur des établissements d'enseignement agricole
Article R. 811-83 du code rural et la pêche maritime sur les obligations scolaires des apprenants
Article L. 511-1 du code de l'éducation, articles L. 131-1 et suivants du code de l'éducation

2. Contexte / définitions clés

L'absence d'un apprenant dans l'établissement scolaire ou sur un lieu d'activité scolaire obligatoire (ou d'activité facultative s'il s'y est inscrit) peut avoir différentes origines.
Pour chaque absence, l'apprenant ou son responsable légal doit apporter une justification. En cas de maladie, un certificat médical d'arrêt est obligatoire pour un apprenti (régime salarié) mais il ne peut être exigé pour un élève (régime scolaire).
Lorsqu'une justification d'absence est fournie, sous quelque forme que ce soit et pour quelque raison que ce soit, **c'est au chef d'établissement de reconnaître l'absence comme justifiée ou non justifiée**.
Au bout de quatre demi-journées d'absences non justifiées dans le même mois, il y a situation d'absentéisme pour les apprenants de moins de 16 ans (cf. fiche III-1-2) et, quel que soit l'âge de l'apprenant, il y a situation d'absence récurrente qui doit préoccuper et qui peut questionner la complétude de formation (cf. fiche III-1-3).

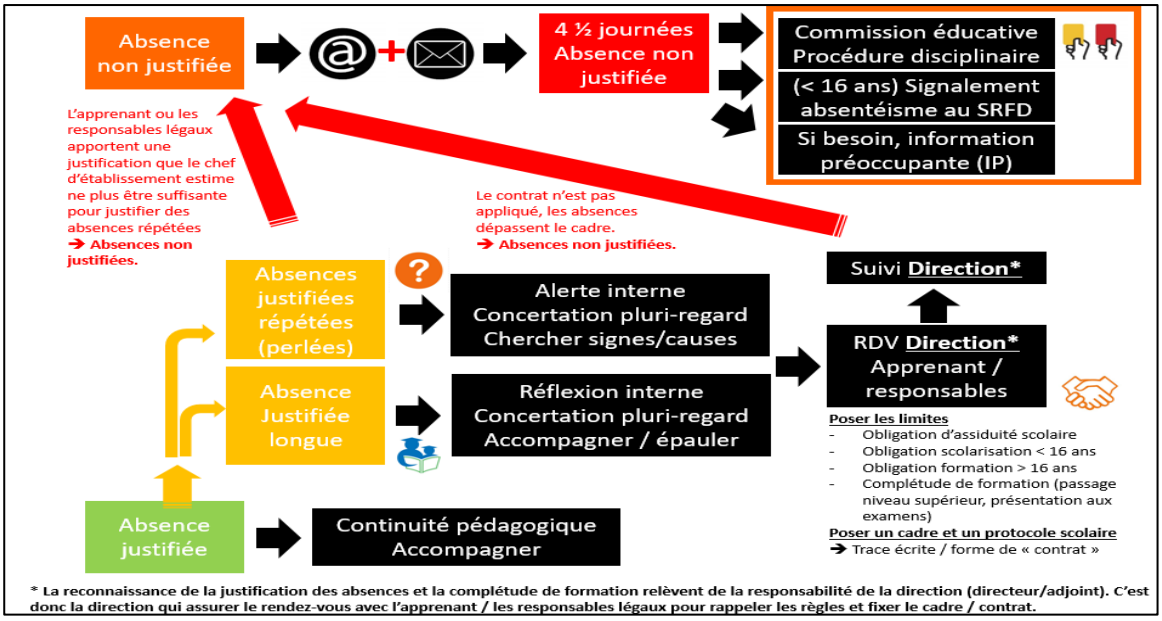
3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche a pour objectif de guider l'équipe dans la caractérisation de la situation, la recherche de solutions adaptées et les procédures à suivre (cf. schémas p. 2 de cette fiche).

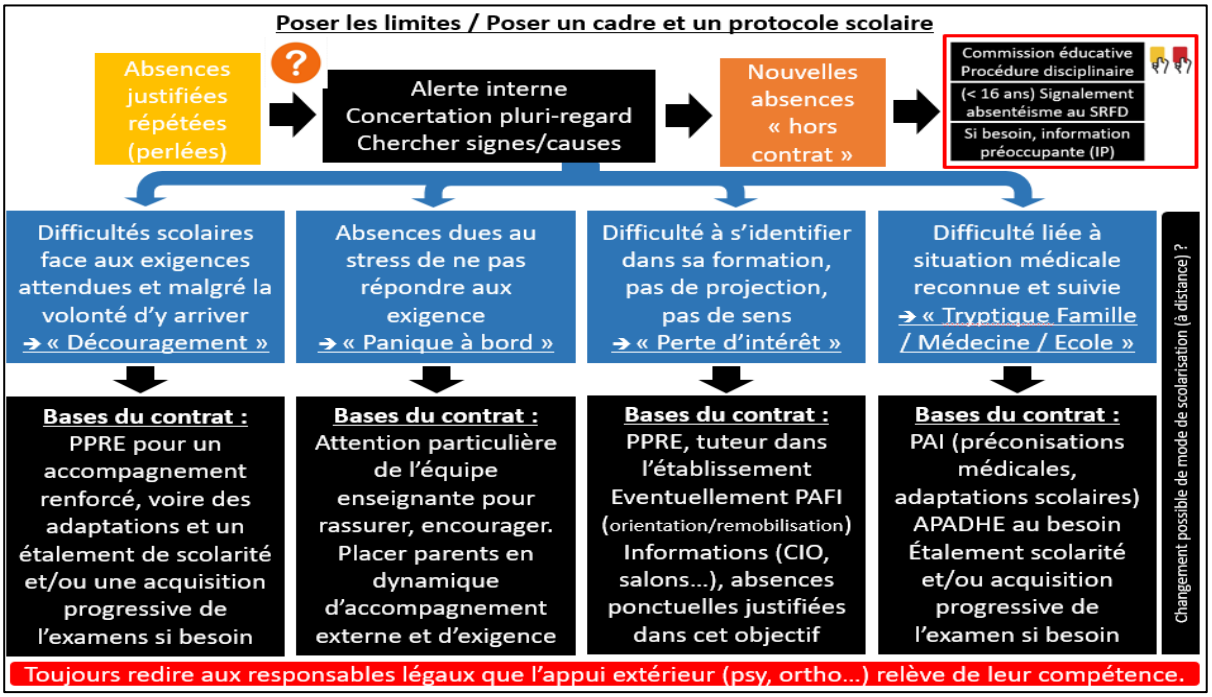
4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Dans tous les cas, une répétition d'absences d'un apprenant doit questionner l'équipe et enclencher une analyse collective, un contact avec l'apprenant et/ou ses responsables légaux. Un engagement doit être passé pour viser le retour à la scolarité et un traçage des échanges et des actions doit être effectué.
Rappel : lutter contre les absences d'un apprenant doit toujours faire l'objet d'un contrat entre le jeune, ses responsables légaux et l'établissement. Une commission éducative est préconisée pour asseoir ce contrat.
Il faut distinguer les absences ne faisant l'objet d'aucune « tentative de justification » de la part de l'apprenant et les absences faisant l'objet d'une « tentative de justification » pour lesquelles l'établissement (le chef d'établissement) doit confirmer la recevabilité ou non de la justification.

Le schéma ci-dessous précise la marche à suivre pour une absence n'ayant fait l'objet d'aucune explication ou dont l'explication ne permet pas au chef d'établissement de considérer l'absence comme effectivement justifiée.



En cas d'absences justifiées qui se répètent, l'établissement doit alors définir le cadre limite pour éviter une installation de l'apprenant dans un rapport inadapté à l'assiduité scolaire.



5. Ressources complémentaires

Cf. autres fiches dédiées aux différentes actions et réponses.

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Emmanuelle ROSNET emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr - 07 64 74 36 47
Autres contacts :

Fiche III-2-2 PAFI-EA : Parcours adapté de formation initiale – pour l'enseignement agricole

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Désengagement scolaire
Perte de sens
Remobilisation

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
					Pour éviter des ruptures et favoriser l'ancrochage						

1. Textes réglementaires de référence

Code rural et de la pêche maritime
Article L811-9-1 : permet la mobilisation du PAFI-EA après présentation en Conseil de l'Éducation et de la Formation, puis vote en Conseil d'Administration (dans les EPLEFPA).
Article L811-8 (II) (pour les EPLEFPA) et Article L813-2 (pour les établissements d'enseignement agricole privés sous contrat) : Ils autorisent des expérimentations pédagogiques d'une durée maximale de 5 ans, sous réserve de l'autorisation préalable de l'autorité académique.

2. Contexte / définitions clés

Le PAFI-EA est une version adaptée à notre ministère du dispositif PAFI de l'Éducation nationale. C'est un dispositif expérimental spécifique à la DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes qui, par le biais de cet outil, permet de mettre en place une démarche PAFI-EA mais dans le respect des règlementations spécifiques de l'enseignement agricole et du Code rural et de la pêche maritime, notamment par rapport aux règles sur la présence en entreprise et à la santé et sécurité au travail des apprenants.

Il s'agit d'un outil de prévention du décrochage scolaire, destiné à offrir aux jeunes une « respiration » dans leur parcours scolaire (temps plein), un temps de réflexion leur permettant de se reconstruire et de reprendre leur scolarité dans de meilleures conditions.
L'objectif principal : éviter une rupture avec la formation (établissement, enseignants, camarades) et favoriser un parcours de réussite, sans attendre que la rupture soit consommée et offrir une respiration à un apprenant entre 14 et 18 ans en cours de rupture.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

LE PAFI-EA est une réponse exceptionnelle à une situation exceptionnelle, qui offre une souplesse importante tant dans son format que dans sa durée. Le principe est de permettre au jeune d'explorer différentes opportunités de parcours et de travailler son projet personnel, soit dans un objectif de retrouver de la motivation dans sa formation actuelle, soit avec une perspective de prendre le temps de construire un nouveau projet dans une nouvelle formation ou une nouvelle voie de formation.
Le PAFI-EA n'est pas mobilisé en première intention pour répondre à la grande difficulté scolaire ou à des problèmes de discipline ; d'autres solutions pédagogiques et éducatives doivent être mobilisées en

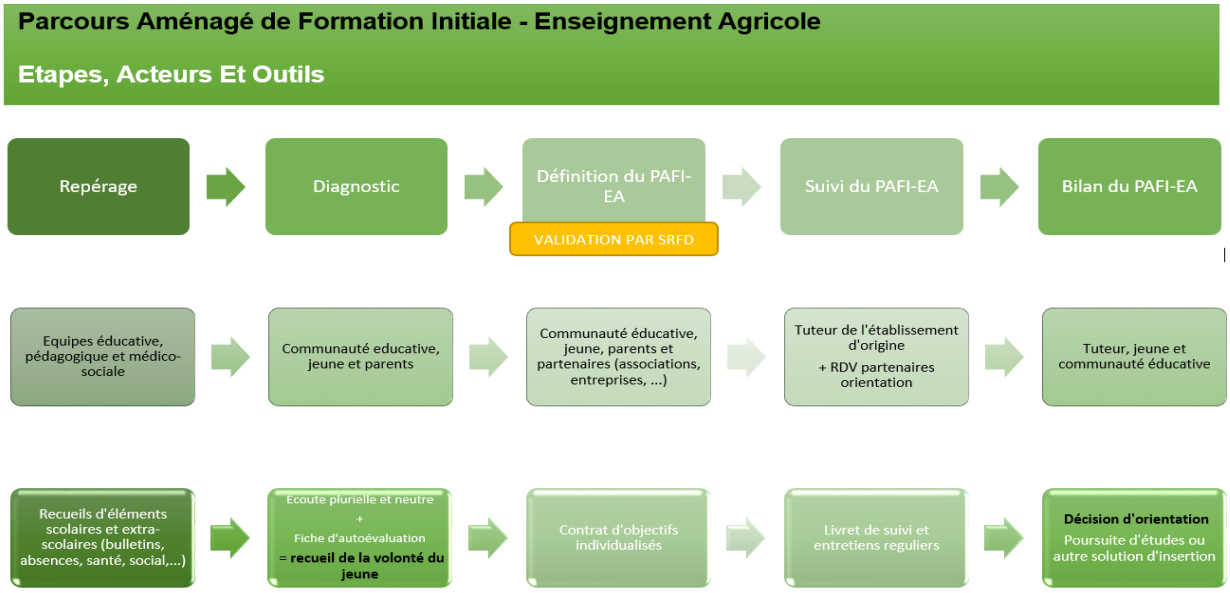
amont. Il interviendra en deuxième intention quand l'analyse de la situation identifiera la situation de début de décrochage scolaire comme étant la cause des autres difficultés.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1- Le temps de la concertation :
   - Avec la famille et le jeune : poser les enjeux et objectifs du dispositif et en dessiner les contours et contenus
   - Avec l'équipe éducative : recueillir les avis, évaluer la faisabilité et la pertinence des solutions à intégrer au PAFI-EA et s'assurer de l'adhésion de l'équipe pédagogique avec désignation d'un tuteur
   - Avec l'autorité académique : valider le cadre général de mise en œuvre et vérifier l'adéquation des contenus envisagés avec ce dernier.

2- Le temps de la réalisation :
   - Renseigner le dossier en intégrant les contenus précis et calendriers de mise en œuvre, et transmettre à l'autorité académique pour validation
   - Mettre en place de manière effective les différents temps, en élaborant toujours des conventions si nécessaire (la responsabilité de chacun sera précisée pour les différents temps).
   - Assurer un suivi et des bilans intermédiaires
   - Réajuster les contenus en fonction de l'avancée du projet

3- Le temps du bilan
   - Réaliser un bilan terminal du PAFI-EA en lien avec les objectifs visés initialement à remettre à la famille et à l'autorité académique.



5. Ressources complémentaires

Cadre réglementaire des périodes en milieu professionnel : note de service DGER/SDPFE/2025-460 du 17-07-2025 version rectifiée

6. Contacts

Contact SRFD :
Emmanuelle ROSNET : 07.64.74.36.47 – emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr
Autres contacts :
Sonia ROUGIER : 06 85 07 97 53 - sonia.rougier@agriculture.gouv.fr

Fiche III-2-3 Suivi décrochage scolaire des plus de 16 ans

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☐ Le jeune et sa famille

Mots clés

Décrochage scolaire
Obligation de formation

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Code de l'éducation :

- Article L122-2 : il garantit à chaque jeune une **formation initiale jusqu'à l'âge de 18 ans**, en vue d'acquérir un diplôme ou une qualification reconnue.
- Article L313-7 : il précise que les autorités académiques doivent mettre en œuvre des dispositifs de prévention du décrochage scolaire et de remobilisation des jeunes.

Décret n° 2020-1098 du 29 août 2020 – Formation obligatoire jusqu'à 18 ans ; il formalise l'obligation de formation jusqu'à 18 ans, en vigueur depuis le 1er septembre 2020.

2. Contexte / définitions clés

Depuis la loi du 5 mars 2014, la région pilote les actions de lutte contre le décrochage. Une convention signée en juin 2023 formalise le partenariat entre la Région, l'Éducation nationale, les Missions Locales et les services de l'État, pour :

- réduire les sorties sans qualification ;
- améliorer le repérage et l'accompagnement ;
- renforcer la continuité des parcours et l'accès à la formation et à l'emploi au niveau territorial.

La DRAAF est en charge de coordonner le suivi des apprenants décrocheurs dans les établissements d'enseignement agricole, en lien avec les rectorats, via les campagnes SIEI et les autres acteurs : Missions Locales, DREETS…

Le décrocheur scolaire est un jeune de 16 ans ou plus qui a quitté une formation initiale (scolaire ou par apprentissage), sans diplôme ou qualification professionnelle, et sans être inscrit dans une autre formation. Quand les dispositifs de remédiation n'ont pas permis d'éviter le décrochage, il convient d'accompagner au mieux la sortie de formation et de ne pas « perdre » l'apprenant pour assurer la continuité de son suivi.

L'obligation de formation s'applique à tout jeune à l'issue de sa scolarité obligatoire (16 ans) et ce jusqu'à 18 ans. Si elle s'applique au jeune lui-même, pour le système éducatif, il s'agit de proposer des solutions de retour à l'école, d'accès à la qualification et à l'emploi.

Il est nécessaire de rappeler à l'apprenant et à ses responsables légaux l'obligation de formation jusqu'à 18 ans et de signaler le jeune à la **Plateforme de Suivi et d'Appui aux Décrocheurs** de son territoire (PSAD).
Les PSAD sont des dispositifs territoriaux de coordination multi-acteurs (Éducation nationale, Région, Missions Locales, associations), coanimées par les directions du CIO et de la mission locale sur un bassin d'éducation. Ils visent à assurer la prise en charge des jeunes non scolarisés de plus de 16 ans et à coordonner leur retour vers une solution.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Doit être considéré comme décrocheur :

- un apprenant de 16 à 18 ans dont les représentants légaux signifient la démission ;
- un apprenant de 16 à 18 ans pour lequel l'établissement prononce, lors d'un conseil de discipline, une exclusion définitive (pour raison disciplinaire ou pour absence de longue durée et non justifiée constituant un manquement grave à l'obligation d'assiduité).

Ce jeune doit être sorti des listes d'apprenants dans FREGATA et doit être signalé à la Plateforme de Suivi et d'Appui aux Décrocheurs de son territoire. En cas d'exclusion définitive, l'établissement doit rechercher les solutions de rescolarisation pour assurer la continuité de parcours, s'il y a refus alors le passage de relais aux acteurs des PSAD s'impose.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Dans ce type de situation, l'établissement doit veiller à deux choses :

- la saisie dans FREGATA avec le bon motif de sortie et la situation réelle du candidat → ces données sont celles qui alimentent le Système Interministériel d'Echanges d'Informations (SIEI au fil de l'eau) permettant le suivi et la prise en charge rapide des jeunes en situation de décrochage ;
- le rappel de l'obligation de formation des 16-18 ans à l'apprenant et à ses responsables légaux, ainsi que le contact de la mission locale et du CIO les plus proches du domicile pour pouvoir bénéficier d'un accompagnement.
- le passage de relai à la PSAD : si le jeune et ses représentants légaux paraissent en difficulté pour accomplir les démarches relatives à l'obligation de formation des 16-18 ans, l'établissement informe par mail le CIO ou la ML de la zone d'habitation du jeune afin que sa situation soit abordée lors de la réunion mensuelle des partenaires du territoire en Comité Technique Opérationnel (CTO).

La démarche numérique « sortie d'un apprenant en cours d'année » pour motif d'exclusion sans fait de violence doit être renseignée quel que soit l'âge de l'apprenant exclu. Elle permet d'indiquer les motifs de sortie et de joindre les pièces justificatives suivant la situation de l'apprenant appartenant à cette catégorie OF 16-18.
https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/declaration-de-sortie-des-apprenants-en-cours-d-an

5. Ressources complémentaires

L'annuaire des structures en charge des PSAD n'est pas publié, il est mis à jour et adressé par la DRAAF aux établissements en début d'année scolaire.

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier: Emmanuelle ROSNET : 07 64 74 36 47 - emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr
Martine MARTINEZ : 07 63 55 63 09 - martine.martinez01@agriculture.gouv.fr

Autres contacts : mouvements_eleves.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr

Fiche III-3-1 Sortie d'un apprenant et gestion administrative

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☐ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☐ Le jeune et sa famille

Mots clés

Lutte contre l'évitement scolaire
Suivi des apprenants
Sécurisation des parcours
Travail partenarial avec EN

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

- Obligation scolaire (Articles L. 131-1 à L. 131-13) du Code de l'éducation
- Procédure disciplinaire : articles R. 811-83-9 à R. 811-83-24 du code rural et de la pêche maritime

2. Contexte / définitions clés

Un apprenant de moins de 16 ans (obligation scolaire) démissionne de l'établissement en cours d'année ou un apprenant est exclu de manière définitive quel que soit son âge, il incombe à l'établissement d'assurer l'accompagnement et la sécurisation du parcours pour éviter une déscolarisation.

Pour les apprenants de plus de 16 ans il convient de leur rappeler l'obligation de formation des 16-18 ans et les orienter vers nos partenaires des plateformes de suivi et d'appui aux décrocheurs (CIO et Missions locales)-cf. fiche III-2-3.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Le travail de lien et d'accompagnement a été conduit en amont avec la famille et le jeune pour éviter une rupture, le cas échéant les autorités académiques des deux systèmes éducatifs peuvent être sollicités pour trouver une solution de rescolarisation.

Quand le départ est définitivement acté les étapes administratives sont les suivantes :

- Sortir l'élève de la base FREGATA avec la date effective et le motif de sortie pour tous les jeunes (la saisie dans FREGATA avec le bon motif de sortie et la situation réelle du candidat alimentent le Système Interministériel d'Echanges d'Informations (SIEI) permettant le suivi et la prise en charge rapide des jeunes en situation de décrochage.

- Informer la DRAAF – SRFD :
    - pour les démissions des moins de 16 ans (contrôle de l'obligation de scolarité)
    - pour les exclusions définitives tout âge (contrôle de légalité), sans fait de violence.

➔ Via la démarche numérique : https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/declaration-de-sortie-des-apprenants-en-cours-d-an

- pour les exclusions définitives pour fait de violence (tout âge)

➔ Via la démarche numérique : https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/remontee-des-faits-de-violences-ea-2026-2027

➔ Réponse : que faire face à cette situation ?

Sur le plan administratif le formulaire de déclaration dans « démarche numérique » permet d'indiquer les motifs de sortie et de joindre les pièces justificatives demandées suivant la situation de l'apprenant.

Pour chaque nouveau dossier vous devez repartir du lien originel.

Pour une démission de moins de 16 ans vous devrez joindre :
- le courrier des représentants légaux déclarant la démission
- indiquer l'établissement de rescolarisation, pour le CNED joindre l'autorisation IEF délivrée par la DSDEN

En l'absence de rescolarisation la démission ne peut être acceptée.

Pour une exclusion définitive (tous âge), vous devrez joindre à la DS :
- le PV du Conseil de discipline
- la notification à la famille
- pour les moins de 16 ans si les représentants légaux refusent les solutions proposées par l'établissement d'origine, une copie du message (mail) adressé au service scolarité de la DSDEN de votre département avec les propositions faites et refusées par la famille.

Si l'apprenant sortant est inscrit à un examen, vous devrez adresser la fiche de position relative à l'inscription à l'examen au pôle examen : examen.sud-est@agriculture.gouv.fr

4. Ressources complémentaires

Aide en ligne « démarches simplifiées » et https://demarche.numerique.gouv.fr/faq
Loi du 26 juillet 2019 « Pour une école de la confiance » (article 15) sur l'obligation de formation des 16-18 ans.

5. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Carole SPERAT – carole.sperat@agriculture.gouv.fr – 06.63.12.04.33.

Autres contacts :
Emmanuelle ROSNET – emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr – 07.64.74.36.47.
Martine MARTINEZ – martine.martinez01@agriculture.gouv.fr – 07.63.55.63.09.

Fiche IV-0 Pourquoi et comment travailler épanouissement et développement citoyen des apprenants ?

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Réussite, persévérance, ancrochage
Climat scolaire et bien-être de tous
Missions de l'enseignement agricole

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
Programmation/préparation			Conduites de projets						RETEX/programmation		

1. Textes réglementaires de référence

Les textes réglementaires engageant l'enseignement agricole dans le développement de l'épanouissement des apprenants citoyens seraient trop nombreux à citer. Le texte central reste celui qui définit les missions de l'enseignement agricole, bien au-delà de la mission d'enseignement. Bien que précisé pour les établissements publics, l'article L811-1 du code rural et de la pêche maritime définit les singularités de l'enseignement agricole dans son ensemble :

Article L811-1 du code rural et de la pêche maritime
[…] Ils [*] ont pour objet d'assurer, en associant les professionnels concernés, une formation générale et une formation technologique et professionnelle aux métiers de l'agriculture, de l'agroalimentaire, de la forêt, de la nature, de l'aquaculture, du paysage ainsi que de la transformation et de la commercialisation des produits agricoles et à d'autres métiers dans les domaines des services, du développement et de l'animation des territoires ainsi que de la gestion de l'eau et de l'environnement.

Ils répondent aux enjeux de souveraineté alimentaire, de renouvellement des générations d'actifs en agriculture, de développement, de structuration et de compétitivité des filières de production et de transformation agricoles alliant performance économique, sociale, sanitaire et environnementale, de promotion de la diversité des systèmes de production agricole, de recherche de solutions techniques et scientifiques en matière de transitions climatique et environnementale et de sensibilisation au bien-être animal. Ils veillent à la transmission de connaissances et de compétences éprouvées, anciennes ou innovantes, relatives à l'ensemble des filières agricoles françaises. Ils contribuent à sensibiliser la population dans ces domaines et à faire découvrir aux enfants l'agriculture et l'alimentation saine et diversifiée.

Les établissements dispensant cet enseignement et cette formation professionnelle remplissent les missions suivantes :
1° Ils assurent une formation générale, technologique et professionnelle, initiale et continue ;
2° Ils contribuent à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes et à l'insertion sociale et professionnelle des adultes, en participant à leur orientation ;
3° Ils contribuent au développement, à l'expérimentation et à l'innovation agricoles et agroalimentaires ;
4° Ils contribuent à l'animation et au développement des territoires ;
5° Ils participent à des actions de coopération internationale, en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, d'apprentis, d'étudiants, de stagiaires et de personnels ;
6° Ils mettent en œuvre toute action visant à répondre durablement aux besoins d'emplois nécessaires pour assurer la souveraineté alimentaire et assurent le développement des connaissances et des compétences en matière de transitions climatique et environnementale.
*[*Les établissements d'enseignement secondaire agricole]*

2. Contexte / définitions clés

Au-delà de la formation et de l'acquisition de diplômes, l'enseignement secondaire agricole vise à accompagner les apprenants dans une démarche d'insertion scolaire, sociale et professionnelle. Il les associe aux missions de l'enseignement agricole pour en faire de futurs citoyens et professionnels éclairés et engagés face aux grands enjeux de société.
Cet objectif se traduit, dans le langage de l'enseignement agricole, à travers une notion, celle de l'ancrochage, un terme issu de l'association de « ancrer » et « accrocher » : ancrer les apprentissages dans la vie réelle et accrocher l'apprenant dans l'établissement.
L'ancrochage est basé sur trois axes : la socialisation, les apprentissages et l'autonomisation. Il se développe dans quatre domaines où l'individu progresse au sein d'un collectif : le fait d'apprendre, le climat éducatif, l'approche territoriale et la dimension professionnelle.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche est simplement une façon de regarder tout ce qui se passe ou pourrait se passer dans un établissement d'enseignement agricole et qui contribue ou contribuerait à cet objectif d'ancrochage, d'épanouissement des jeunes, de développement de leurs compétences psychosociales et de capacité à comprendre le monde pour mieux quitter un jour l'établissement avec un bagage varié et solide.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Les fiches de la partie IV qui suivent ne sont qu'une partie de ce que chaque établissement peut engager. Les sous-rubriques donnent des orientations, des pistes.

Mais la chose la plus importante dans toutes ces pistes et de toujours placer les apprenants au centre des projets, de donner de la cohérence aux différentes actions par la construction collective, la gouvernance, l'expérimentation construite, le retour d'expérience et le partage, et de toujours valoriser les participants au projet et les compétences développées plutôt que les projets eux-mêmes.

Certains atouts de l'enseignement agricole comme la pédagogie de projet et par le projet, le lien au vivant et au territoire, l'éducation socioculturelle, l'approche systémique et pluridisciplinaire, sont des leviers collectifs essentiels.

5. Ressources complémentaires

Ressources Chlorofil sur l'ancrochage scolaire
Réseaux de l'enseignement agricole :

- Réseau Cultures, Médias & Associations (CMA) et son site (ici)
- Réseau Développement des pratiques sportives dans l'EA (SportEA) et son site (ici)
- Réseau Éducation à la citoyenneté et à la solidarité internationale (RED) et la plateforme Citoyenneté dans l'enseignement agricole
- Réseau Coop inter du ministère en charge de l'agriculture, son site Portailcoop et le réseau des étudiants et élèves de l'enseignement agricole qui bougent à l'étranger (MoveAgri)
- Réseau Éducation au Développement Durable et aux Transitions (RNEDD) et le site des écoresponsables
- Réseau d'éducation pour la santé, l'écoute et le développement de l'adolescent (RESEDA)
- Réseau Santé & Sécurité au Travail (S&ST)
- Réseau Égalité-Diversité-Lutte contre les Violences et Discriminations (ici) et son site (ici)
- Réseau national Inclusion pour l'inclusion des jeunes à besoins éducatifs particuliers (RNI) et son portail de ressources AccesLab
- Réso'Them sur différents sujets

Le SRFD transmet des informations et anime des réseaux régionaux pour alimenter les actions des établissements.

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Sonia ROUGIER : 06 85 07 97 53 – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr
Autres contacts :
Tous les animateurs et acteurs des réseaux de l'enseignement agricole

Fiche IV-1-1 Délégués...de la classe au national

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Représentation
Citoyenneté / Engagement
Vie de l'établissement

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Info	Elections / formation			Représentation/projets				Bilan/Reconnaissance		

1. Textes réglementaires de référence

Rappel : le Code rural et de la Pêche maritime donne un rôle essentiel aux représentants délégués des apprenants, dans l'établissement, au niveau régional et au niveau national. Il précise le rôle et la composition de chaque conseil / comité / commission pour l'enseignement agricole public.
Décret n° 2011-1462 du 7 novembre 2011 relatif à la représentation des élèves et étudiants dans les instances consultatives de l'enseignement agricole
Circulaire DGER/SDPOFE/C2013-2013 du 02/10/2013 relative aux modalités d'élections des représentants des élèves et étudiants aux instances consultatives de l'enseignement agricole

2. Contexte / définitions clés

Les délégués interviennent dans les différents conseils où se prennent les décisions relatives à l'établissement et ils ont aussi la tâche d'élire leurs représentants aux instances régionales et nationales. Dans les conseils leur voix compte autant que celle des adultes. Leur engagement est essentiel pour le fonctionnement d'un enseignement agricole fait pour eux et avec eux.
Tenir compte de leur parole et rappeler leur rôle est indispensable pour valoriser cet engagement.
Plusieurs échelons d'engagement existent (selon les composantes de l'enseignement agricole) :

- les délégués de classes ;
- les délégués aux instances internes à l'établissement [conseil intérieur (CI), conseil de centre (CC), conseil de perfectionnement (CP), conseil d'exploitation (CE), conseil d'atelier (AT) conseil d'administration (CA), conseil de discipline (CD) ;
- les délégués aux instances régionales : Comité régional de l'enseignement agricole (CREA), Conseil régional des délégués élèves, étudiants et apprentis de l'enseignement agricole public (CRDEEAEAP), conseil de discipline régional, commission régionale d'appel d'orientation ;
- les délégués aux instances nationales : Comité national de l'enseignement agricole (CNEA), Conseil national des délégués élèves, étudiants et apprentis de l'enseignement agricole public (CNDEEAEAP).

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

La représentation des apprenants est inscrite dans la loi. Elle est officielle. Il est donc essentiel, pour la régularité de leur mission comme pour la valeur que leur rôle aspire à représenter**, d'informer, de former** et de respecter les protocoles. L'apprentissage de la citoyenneté, de la vie démocratique et de la loi

commence par un respect scrupuleux des textes par les adultes qui les encadrent. Chaque échelon d'élection permet de former au « métier » de représentant élu.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Informer, sensibiliser, élire les délégués de classe **et aux différentes instances de l'établissement**

Dès le mois de septembre, la mise en place de la représentation des apprenants commence dans les classes. Il est alors essentiel de bien expliquer aux apprenants les différents niveaux de représentation – de la classe au national –, le rôle des délégués inscrit dans le Code rural et de la Pêche maritime, les différentes actions réalisées par leurs prédécesseurs, ainsi que les possibilités de valoriser cet engagement (cf. fiche IV-3-1).

Ces représentations locales dans la classe et dans les instances de l'établissement doivent se dérouler au plus tard avant la fin de la 7e semaine après la rentrée pour permettre la présence des élus aux instances d'automne et les candidatures des volontaires pour les instances régionales.

2. Organiser la représentation régionale juste **après les vacances d'automne**

La désignation, au sein de l'établissement, des délégués représentant l'établissement aux instances régionales est indispensable :

- Pour la représentation de l'établissement dans les instances des délégués de tous les établissements ;
- Pour permettre à vos délégués de candidater aux instances régionales et nationales intégrant un représentant apprenant élu par les apprenants de tous les établissements.

Cette partie sur l'engagement régional et national est détaillé en fiche IV-1-2.

Dans votre établissement, votre rôle est de respecter impérativement les délais d'organisation des élections et de transmission des résultats au SRFD, dans le respect de la note de service dédiée.

3. Former, accompagner **tout au long de l'année**, valoriser

Trop souvent, les apprenants sont présents aux instances mais ne prennent pas la parole et ne savent pas forcement comment se positionner lors des votes, faute de compréhension de leur rôle, des sigles, des thèmes et enjeux abordés dans les instances. Leur rappeler que leur voix a autant de valeur que celle des adultes est le premier enjeu pour les responsabiliser. De même, chaque établissement peut organiser spécifiquement pour eux, individuellement ou en regroupements d'établissements, des temps d'apprentissage de leur rôle, des activités de prise de parole, des simulations d'instances…

Ensuite, il est utile de désigner un référent adulte qui les accompagnera dans leur mission, répondra à leurs questionnements, pourra les aider à comprendre les documents préparatoires aux instances…

Enfin, à chaque instance, veiller à valoriser une action, une idée, un projet particulièrement portés par les apprenants et permettre aux représentants des apprenants de prendre la parole quelques minutes donnera du sens à cette représentation, tant pour les jeunes eux-mêmes que pour les autres membres des instances. Apprendre la citoyenneté dans l'enseignement agricole passe aussi par une volonté des adultes de favoriser l'expression officielle de cette citoyenneté.

Rappel important **: l'engagement de tout élève en tant que délégué local, régional ou national** est éligible pour la présentation de **l'unité facultative Engagement citoyen. Or** trop **peu d'élèves le savent et bénéficient donc de cette opportunité. L'établissement doit les informer** et les accompagner (cf. fiche IV-3-1).

5. Ressources complémentaires

- Page dédié à la représentation des élèves et étudiants aux instances consultatives de l'enseignement agricole sur Chlorofil
- Fiches pratiques sur le site Envie scolaire, en particulier les fiches : L'élection des délégués, Les conseils de l'établissement, Délégué régional et national.

6. Contacts

Contact SRFD :

Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)

Responsable du dossier : Carole SPERAT – carole.sperat@agriculture.gouv.fr – 06 63 12 04 33

Pour l'engagement citoyen : Sonia ROUGIER – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53

Autres contacts :

Contacter les représentants des fédérations de l'enseignement agricole privé pour les dispositions spécifiques.

Fiche IV-1-2 Délégués régionaux du public et privé

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Représentation
Citoyenneté / Engagement
Vie de l'enseignement agricole

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

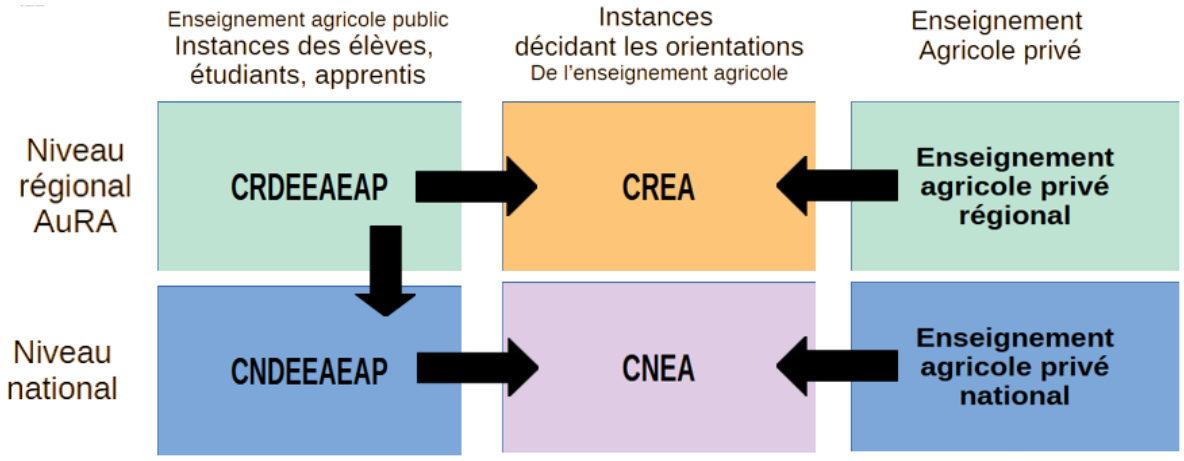
Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
			Elections/ 1ères instances		Instances, groupes de travail, productions						

1. Textes réglementaires de référence

Rappel : le Code rural et de la Pêche maritime donne un rôle essentiel aux représentants délégués des apprenants, dans l'établissement, au niveau régional et au niveau national. Il précise le rôle et la composition de chaque conseil / comité / commission pour l'enseignement agricole public.
Décret n° 2011-1462 du 7 novembre 2011 relatif à la représentation des élèves et étudiants dans les instances consultatives de l'enseignement agricole
Circulaire DGER/SDPOFE/C2013-2013 du 02/10/2013 relative aux modalités d'élections des représentants des élèves et étudiants aux instances consultatives de l'enseignement agricole
Article D341-13 du code de l'éducation concernant la composition et les missions de la Commission régionale d'appel d'orientation de l'enseignement agricole public (Arrêté du 07/09/1992)

2. Contexte / définitions clés

Les représentants régionaux des apprenants de l'enseignement agricole public ont un rôle à jouer dans deux instances régionales (le CRDEEAEAP et le CREA) et deux instances nationales (le CNDEEAEAP et le CNEA).
Les représentants régionaux des apprenants de l'enseignement agricole privé ont un rôle à jouer dans une instance régionale (le CREA) et une instance nationale (le CNEA).



Par ailleurs, des représentants régionaux de l'enseignement agricole public sont également membres de deux instances régionales supplémentaires :

- trois représentants des délégués élèves (nommés par le Directeur régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt) siègent à la Commission régionale d'appel d'orientation de l'enseignement agricole ;
- deux représentants des délégués élèves (nommés par le Directeur régional de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt) siègent au conseil de discipline régional.

Les fédérations de l'enseignement agricole privé sont invitées à mettre en places des organisations similaires pour favoriser le respect des droits des apprenants dans les procédures d'appel de décisions les concernant.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Chaque établissement doit expliquer à ses apprenants le fonctionnement des instances de l'enseignement agricole et le rôle des représentants des élèves dans ces instances. Puis l'autorité académique accompagnera les élus régionaux dans leur mission durant les instances régionales.
L'établissement doit aussi, si l'un de ses apprenants est élu régional ou national, mettre tout en œuvre pour permettre la participation de ce jeune. Trop d'instances ont lieu sans la présence des délégués des apprenants pourtant membres de plein droit.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Favoriser **l'engagement régional et national**

Informer les apprenants des possibilités d'engagement au-delà de l'établissement et organiser les élections des délégués de l'établissement est primordial pour permettre aux apprenants volontaires de candidater aux élections pour les instances régionales et nationales (cf. fiche IV-1-1 sur les délégués).

2. **Organiser la représentation régionale après les vacances d'automne**

- Dans l'enseignement agricole public, le premier conseil des délégués permets d'élire les deux représentants de chaque lycée au CRDEEAEAP. C'est ensuite le SRFD qui pilotera, présidera et animera cette instance régionale. Avant le premier CRDEEAEAP qui se déroule début décembre, il est essentiel d'informer les élus de la possibilité de candidater pour représenter les apprenants au CREA et au CNDEEAEAP. Ces élections se dérouleront durant le CRDEEAEAP, mais les volontaires doivent comprendre les enjeux et les engagements avant de candidater.
- Dans l'enseignement agricole privé, chaque fédération organise, dans le respect de la circulaire de 2013, les élections de représentants régionaux au CREA parmi et par les représentants des établissements et transmet à la DRAAF le résultat des élections. Là encore, il est essentiel de bien expliquer aux candidats les enjeux et les engagements de cette instance.

3. Faciliter la participation aux instances

Pour tout apprenant ayant un mandat régional ou national, son établissement s'engage à :

- considérer la participation à l'instance comme une absence justifiée et signaler au SRFD le plus tôt possible tout conflit d'emploi du temps (stage, évaluation…) ;
- transmettre à l'élu les coordonnées du pôle AEVA qui pourra l'aider durant son mandat ;
- favoriser le déplacements (si besoin accompagner l'apprenant pour qu'il s'y rende), lui mettre à disposition une salle et un ordinateur muni d'une caméra et d'un micro pour les visioconférences.

Rappel **important : l'engagement de tout élève en tant que délégué local**, régional ou national lui permet de **présenter l'unité facultative Engagement citoyen. Or trop peu d'élèves le savent et bénéficient donc de cette opportunité. L'établissement doit les informer et les accompagner (cf. fiche** IV-1-1).

5. Ressources complémentaires

- Ressources indiquées dans la fiche IV-1-1 sur les délégués
- Fiches pratiques sur le site Envie scolaire, en particulier les fiches : Délégué régional et national.

6. Contacts

Contact SRFD :

Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Carole SPERAT – carole.sperat@agriculture.gouv.fr – 06 63 12 04 33
Pour l'engagement citoyen : Sonia ROUGIER – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53

Fiche IV-2-1 L'Association sportive de l'établissement (AS)

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Sport, santé, loisirs
Citoyenneté, engagement
Règlementation

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Statuts, bureau, projet, CA			Activités						Bilan	

1. Textes réglementaires de référence

Plusieurs textes officiels portent sur le développement de l'activité physique et sportive dans les établissements d'enseignement agricole :

- Note de service DGER/SDPOFE/N2012-2002 relative aux conditions d'organisation des activités physiques et sportives dans l'enseignement agricole,
- Instruction technique DGER/SDPFE/2024-156 du 07 mars 2024 conjointe Ministère en charge de l'Agriculture et Ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques : Mise en œuvre de la convention-cadre du 25 septembre 2019 pour l'éducation par le sport
- Note de service DGER/SDPFE/2017-233 du 15/03/2017 relative au développement des pratiques sportives dans l'enseignement agricole
- Articles R.552-1 à R552-4 du Code de l'éducation relatifs aux associations sportives dans les établissements scolaires
- Article R.811-78 du Code rural et de la pêche maritime relatif aux associations dans les EPLEFPA

2. Contexte / définitions clés

L'éducation physique et sportive a pour finalité de former, par la pratique des activités physiques, sportives, artistiques et d'entretien de soi (APSAES), un citoyen cultivé, lucide, autonome, physiquement et socialement éduqué. Elle vise trois objectifs :

- mobiliser ses ressources et développer son intelligence motrice par une diversité des pratiques pour être efficace et réussir ;
- savoir gérer sa vie physique et sociale en vue d'entretenir sa santé et d'assurer sa sécurité et celle des autres ;
- accéder au patrimoine culturel lié à ces pratiques.

Différentes opportunités permettent de développer la pratique sportive des apprenants de l'enseignement agricole : enseignements d'EPS aux référentiels, sections sportives de l'enseignement agricole (SSEA), projets de territoire en lien avec la pratique sportive et création d'une association sportive (AS) au sein de l'établissement. Cette dernière possibilité permet notamment de développer la pratique sportive volontaire des jeunes, que ce soit le mercredi après-midi ou le soir pour les internes.

La création d'une association sportive de l'établissement ne relève plus de l'activité scolaire à proprement parler, mais bien d'une activité associative au sein du système éducatif. Les activités physiques et sportives réalisées dans le cadre associatif ne visent pas un objectif de formation et/ou de diplôme mais la pratique d'activités dans un but de loisir, d'entretien de soi, ou de compétition. Les activités proposées, les programmes et les projets dépendent donc de choix relevant de l'association et de ses membres.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

La création d'une association sportive au sein d'un établissement d'enseignement agricole doit répondre à des règles assurant le statut, l'organisation, la sécurité et l'encadrement des membres de l'association qui restent des apprenants de l'établissement. Cette création doit donc répondre à deux règles :

- la liberté d'association et l'hébergement de l'association dans l'établissement (relevant de la direction et du conseil d'administration) ;
- l'encadrement des activités physiques et sportives dans les établissements d'enseignement agricole.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

a. Création de l'association, sportive (AS) statuts et convention

Dans les EPLEFPA, la création et l'hébergement de l'AS doivent être préalablement autorisés par le conseil d'administration. Dans les établissements privés, l'ouverture de l'AS relève de la direction, en accord avec le conseil d'administration selon les modes de fonctionnement habituels de l'établissement.

Comme toute association régie par la loi de 1901, l'AS a des statuts et élit un comité directeur, dont la présidence est confiée au chef d'établissement et dont la vice-présidence est confiée à un apprenant.

En tant que de besoin, une convention règle les modalités de mise à disposition des locaux et/ou des matériels à l'AS. Le chef d'établissement doit prendre toute disposition afin de s'assurer que les conditions de mise en œuvre des activités ne sont pas de nature à mettre en danger les pratiquants. Les points de vigilance porteront sur la mise en œuvre de l'activité en prenant en compte les caractéristiques du public (vécu, niveau de pratique, degré d'autonomie…). La compétence de l'encadrant sportif devra être reconnue par le chef d'établissement pour l'activité concernée.

Par ailleurs, l'AS est soumise à l'obligation d'assurance énoncée à l'article L 321-1 du code du sport.

b. Fonctionnement de l'association sportive (AS)

Les activités de l'AS sont encadrées par des personnels qualifiés, principalement des enseignants d'EPS, mais également autres personnels ayant des qualifications sportives reconnues. L'enseignant d'EPS d'un établissement public ou privé sous contrat avec l'Etat, dans l'exercice de ses missions, est qualifié pour enseigner et encadrer les activités physiques et sportives, y compris dans le cadre de l'AS. D'autres personnels peuvent concourir à l'accompagnement de l'activité pour répondre au taux d'encadrement des mineurs, mais ces personnes ne peuvent être responsables de l'activité physique en elle-même.

Les activités peuvent se dérouler au sein ou en dehors de l'établissement. Le directeur de l'établissement dispose de toute latitude pour interdire certaines activités qui seraient de nature à nuire à la sécurité des personnes ou des biens, à l'hygiène et à la salubrité.

Lors d'activités en dehors de l'établissement, les activités restent de l'ordre associatif. L'association doit donc s'assurer le l'accord des responsables légaux pour les mineurs. Le chef d'établissement, de son côté, doit s'assurer que l'organisation de la sortie est conforme aux règles concernant les sorties et voyages scolaires (cf. section IV-5 de ce guide).

c. Participation à des compétitions sportives

L'AS doit adhérer à l'UNSS (Union nationale du sport scolaire) pour pouvoir participer à des compétitions organisées dans ce cadre. Les apprenants membres de l'AS peuvent être volontaires pour devenir « jeune officiel » à l'occasion des compétitions UNSS : jeunes juges/arbitres certifiés, jeunes dirigeants, jeunes organisateurs. Ces jeunes s'exercent aux missions de reporter, journaliste, coach, secouriste. Cet engagement supplémentaire individuel peut être valorisée dans le cadre de l'engagement citoyen (cf. fiche IV-3-1).

5. Ressources complémentaires

- Sportea, le site du Réseau national du « développement des activités physiques et sportives dans l'enseignement agricole » et page dédiée à la pratique sportive sur Chlorofil
- Plan triennal d'action 2023-2026 du développement de la pratique sportive dans l'enseignement agricole
- Site de l'Union nationale du sport scolaire (UNSS)

6. Contacts

Contact SRFD :

FORCEFI : Fabrice BLANQUET, chargé de mission pédagogie, référent régional sport – fabrice.blanquet@agriculture.gouv.fr – 07 64 47 07 73

AEVA : Sonia ROUGIER, cheffe de pôle AEVA – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53

Autres contacts : Antoine BERNARD, animateur du réseau national SportEA - antoine.bernard@educagri.fr -06 31 12 53 05

Fiche IV-2-2 L'Association des lycéens, étudiants, stagiaires et apprentis (ALESA)

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Citoyenneté et ouverture culturelle
Animation
Réglementation

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Statuts, bureau, projet, CA			Activités						Bilan	

1. Textes réglementaires de référence

Les textes régissant l'existence et le fonctionnement des ALESA concernent les établissements d'enseignement agricole publics ; cependant, les établissements d'enseignement agricole privés peuvent s'en inspirer, avec l'accord du conseil d'administration de l'établissement.

- Articles R. 811-78, R. 811-78-1, R. 811-79, R. et 811-81 code rural et de la pêche maritime relatifs à la liberté d'association dans les EPLEFPA
- Note de service DGER/SDPFE/2025-523 du 13/08/2025 définissant le rôle, le cadre de fonctionnement et les relations entre ALESA et EPLEFPA afin de les adapter aux récentes évolutions législatives, réglementaires et pédagogiques.

2. Contexte / définitions clés

Créées en 2003, les ALESA ont replacé les « associations des élèves ». Elles sont l'un des fondements de l'ambition de l'enseignement agricole de créer, pour tous ses apprenants, des espaces d'expérimentation de la citoyenneté en situation réelle et de développer l'autonomie des jeunes par l'apprentissage à la prise de responsabilité.

L'ALESA est un objet associatif (loi de 1901) qui appartient aux apprenants, avec l'appui de l'administration ; elle a son siège et exerce son activité au sein de l'établissement. Elle constitue une personne morale de droit privé, distincte de l'établissement.

Le projet de l'ALESA et son fonctionnement quotidien sont élaborés et suivis par un bureau constitué d'apprenants (élus par les membres de l'ALESA). Le budget de l'ALESA est autonome.

Ainsi, dans le cadre des ALESA, les responsabilités sont confiées aux jeunes eux-mêmes, qui peuvent tous s'ils le désirent adhérer de droit à cette association, et participer à sa gestion.

Cependant, le bon fonctionnement, en sécurité, le dynamisme, les activités et les missions du bureau de l'ALESA reposent sur l'accompagnement de toute la communauté éducative :

- la direction de l'établissement, qui reste responsable de la sécurité des apprenants et de l'accueil de l'ALESA dans l'établissement par convention ;
- les enseignants d'éducation socioculturelle (ESC) dont l'une des missions est d'accompagner les apprenants dans l'animation et la gestion de l'ALESA ;
- les autres personnels d'enseignement et d'encadrement qui peuvent, sur la base du volontariat et selon leurs compétences et appétences, participer à l'organisation ou l'animation d'activités de l'ALESA ;
- l'équipe de vie scolaire, qui est généralement très présente et active dans l'accompagnement et l'encadrement des différentes activités de l'ALESA ;
- l'ensemble de la communauté de l'établissement, via l'inscription de la vie de l'association dans le Projet d'Animation et de Développement Culturel (PADC) et le Projet de Vie Scolaire (PVS).

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Cette fiche rappelle les éléments clés de création, d'organisation, de fonctionnement et d'encadrement des activités de l'ALESA.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

a. Création **de l'ALESA et convention avec l'établissement**

Comme toute association loi de 1901, l'ALESA dispose de statuts officiels et peut bénéficier des sources de financements pour les associations. Elle est dirigée par un bureau composé d'apprenants élus par leurs pairs membres de l'association. Elle est hébergée par l'établissement scolaire, les conditions d'hébergement et de mise à disposition des locaux et matériels par l'établissement sont précisées par convention (modèle type dans la note de service). Ses instances décisionnelles (assemblée générale, bureau…) sont précisées dans ses statuts et doivent respecter un fonctionnement clair et démocratique.

b. Fonctionnement de l'AELSA

Toute activité conforme au droit et aux Valeurs de la République peut être envisagée dans le cadre de l'ALESA. Les membres du bureau, épaulés par les adhérents volontaires, assurent l'organisation bénévole de clubs, activités, soirées, sorties à vocation de loisirs, de convivialité et de découvertes socioculturelles, activités sportives ponctuelles (différentes des activités portées par l'association sportive), organisation d'événements, projets liés à la citoyenneté et à la solidarité…

L'ALESA doit, pour toute activité, s'assurer de l'accord des responsables légaux pour les adhérents mineurs et doit également se conformer aux règles régissant le droit à l'image (pour l'ALESA).

Dans l'enseignement agricole, les écoresponsables peuvent se regrouper dans le cadre d'un « Club des écoresponsables » rattaché à l'ALESA (cf. fiche IV-2-3). De même, les apprenants souhaitant découvrir l'exploitation agricole de l'établissement en dehors des objectifs des cours et référentiels peuvent constituer un « Club ferme ». Enfin, l'ALESA peut organiser des activités particulièrement dédiées aux internes, dans le respect des décisions démocratiques de tous les apprenants adhérents, qu'ils soient internes ou non.

L'ALESA dispose d'un compte bancaire autonome. C'est une association à but non lucratif, elle ne génère pas de bénéfices à des fins privées ; elle peut récolter des fonds (adhésions, activités ponctuelles de vente dans le respect des règles de concurrence, commandes groupées de vêtements…), mais ces fonds sont réinvestis dans le fonctionnement de l'AELSA. L'ALESA peut, de son propre chef (décision du bureau validée en assemblée générale) faire un don à d'autres associations, voire faire un don à l'établissement pour aider au financement d'une activité ou d'un voyage (don formellement accepté par l'établissement en conseil d'administration).

Les enseignants d'ESC apportent leur expertise aux apprenants pour les aider dans leur apprentissage des responsabilités (organisation, budget, communication, recherches de financements, réflexions sur la sécurité…).

Dans le cadre des relations entre un EPLEFPA et une ALESA, une stricte séparation est nécessaire entre les actions (et le financements) qui relèvent de l'établissement et celles relevant de l'ALESA.

c. Bilan annuel

L'ALESA est incitée à rendre annuellement au conseil d'administration de l'établissement et au conseil des délégués un rapport moral et financier ; elle peut solliciter des subventions auprès de l'établissement en fournissant un programme prévisionnel chiffré concernant l'objet de la subvention.

d. Forum des ALESA

La DGER a mis en place un appel à projet « Forum des ALESA », au niveau régional puis au niveau national. Les établissements doivent encourager l'engagement de leur ALESA dans ce processus.

5. Ressources complémentaires

Note de service sur les ALESA : document complet pour assurer un fonctionnement régulier des ALESA et une relation conforme avec l'établissement.

Page Chlorofil consacrée au Forum des ALESA, avec accès à la démarche numérique pour candidater.

Réseau « Culture, médias et associations » (CMA, ex réseau ADC), qui accompagne les personnels, et notamment les enseignants d'ESC dans leur rôle d'expertise auprès des ALESA.

6. Contacts

Contact SRFD :

Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)

Responsable du dossier : Sonia ROUGIER, cheffe de pôle AEVA – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53

Autres contacts : Charly Vurpillot - Chargé de mission Réseau CMA - Cultures, Médias & Associations (ex-ADC) - charly.vurpillot@educagri.fr

Fiche IV-2-3 Le club des écoresponsables

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Citoyenneté et ouverture culturelle
Développement durable
Autonomie, engagement

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

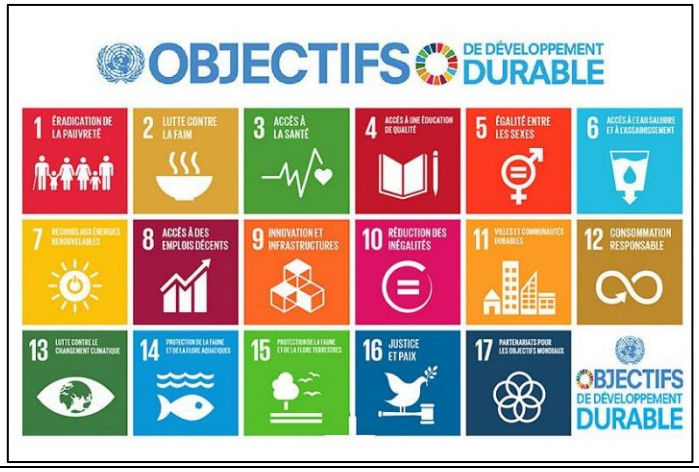
Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Promotion, inscriptions			Projets, actions							

1. Textes réglementaires de référence

Note de service DGER/SDPFE/2017-445 du 16/05/2017 relative à la mise en œuvre de l'éducation au développement durable (EDD) dans les établissements d'enseignement techniques agricoles publics et privés sous contrat.

2. Contexte / définitions clés

La notion d'apprenant « écoresponsable » est spécifique à l'enseignement agricole. Elle se rapproche de celle des « éco-délégués » de l'éducation nationale, mais avec certaines différences, notamment sur le fait qu'ils sont volontaires et qu'ils peuvent être élus ou non.
Les écoresponsables sont des apprenants qui partagent une même envie d'agir collectivement pour le développement durable dans leur établissement et au-delà. Accompagnés par les adultes de l'établissement et notamment d'un référent « écoresponsables », mais autonomes dans leurs envies et projets, ils se fédèrent au sein d'un collectif qui peut prendre la forme d'un « club des écoresponsables » au sein de l'ALESA (cf. fiche IV-2-2).
Leur action au sein de l'établissement : penser et porter des projets liés au développement durable et à leur portée, sensibiliser leurs camarades… Leur engagement est valorisé dans l'établissement, en dehors et via l'unité facultative engagement citoyen (cf. fiche IV-3-2).
Attention : la définition du développement durable au niveau mondial est basée sur l'ambition de répondre à 17 objectifs. L'intérêt est donc de bien présenter ce cadre international aux jeunes pour qu'ils ne s'enferment pas dans l'approche écologique, agroécologique, EPA spécifique aux missions et référentiels de l'enseignement agricole.



3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Votre établissement n'a pas de club des écoresponsables. C'est pourtant un enjeu pour l'enseignement agricole, au niveau international et pour l'épanouissement et l'engagement des jeunes. Vous devez donc promouvoir la démarche pour montrer à vos apprenants que le pouvoir d'agir est à leur portée, quel que soit le niveau d'action de chaque citoyen… Parlez-leur du colibri. Leur permettre d'être acteur à leur niveau participe à la lutte contre l'éco-anxiété.
Si au contraire, votre établissement a déjà mis en place un club des écoresponsables, pensez, à chaque début d'année, à donner la parole aux jeunes engagés pour qu'ils fédèrent de nouveaux apprenants.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

a. **En début d'année** : informer, promouvoir, identifier
Chaque année, il faut consacrer un temps à l'information des nouveaux apprenants, soit par le biais des écoresponsables déjà actifs, soit via une information large sur les objectifs du développement durable, le réseau national des écoresponsables de l'enseignement agricole…



Et chaque année, il faut identifier au moins un adulte de la communauté éducative qui sera le référent des écoresponsables. Ensuite, les adultes qui s'investissent auprès des jeunes dans ces actions peuvent être plus nombreux.
Chaque année, les animatrices du réseau national des écoresponsables organisent au premier trimestre, une journée de lancement de l'année des écoresponsables, en visio, qui permet aux jeunes et à leurs encadrants de s'informer, rencontrer d'autres écoresponsables et se nourrir pour l'année.
b. **Tous au long de l'année**
Informez le club des écoresponsables sur les ressources qui sont à leur portée, notamment toutes celles du réseau national des écoresponsables qui foisonne d'idées, de retours d'expériences, de concours, d'évènements, de rencontres…
Favorisez leurs actions, impliquez-les dans des projets de l'établissement, permettez-leur d'intervenir dans les instances, valorisez-les dans les journées portes ouvertures et autres événements, favorisez des rencontres avec d'autres jeunes du territoire… C'est un plus pour eux et pour votre établissement !
Et pensez à les accompagner dans leur demande d'open badge national des écoresponsables et à valoriser leur engagement, par exemple dans le cadre de l'unité facultative engagement citoyen.
c. **A la fin de l'année**
Il peut être utile, avant la période des examens, de permettre au club des écoresponsables, d'avoir un temps et un espace pour présenter toutes les actions de l'année au sein de l'établissement. C'est une occasion pour eux de convaincre d'autres jeunes mais aussi une formidable possibilité de valoriser leur engagement et de prendre conscience de leurs actions et des compétences psychosociales qu'ils ont développées.

5. Ressources complémentaires

- Page Chlorofil dédiée à l'éducation au développement durable et présentation du Réseau Éducation au Développement Durable et aux Transitions (RNEDD)
- Site du réseau national des écoresponsables de l'enseignement agricole
- Site de l'ONU consacré au développement durable, avec liste des 17 objectifs
- Site Agenda 2030 du gouvernement français et feuille de route nationale

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Sonia ROUGIER, cheffe de pôle AEVA – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53
Autres contacts :
Animatrices du réseau national des écoresponsables :
Sofie Aublin, animatrice nationale RNEDD : sofie.aublin@educagri.fr
Orane Bischoff, formatrice sur les questions d'EEDD à l'institut Agro Florac : orane.bischoff@supagro.fr

Fiche IV-3-1 Unité facultative engagement citoyen

Qui est concerné dans l'établissement ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Citoyenneté, engagement, volontariat, citoyenneté
Valorisation des jeunes

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Promotion de l'UF Vérification éligibilité		Inscription examens + UF	Accompagnement réalisation dossier écrit et préparation de l'oral + Organisation et convocation jury					Epreuve orale		

1. Textes réglementaires de référence

Note de service DGER/SDPFE/2019-461 du 18/06/2019 relative aux enseignements facultatifs/optionnels et unités facultatives proposés dans les établissements de l'enseignement technique agricole.
Note de service DGER/SDPFE/2021-139 du 24/02/2021 précisant les modalités de mise en œuvre spécifiques à l'unité facultative engagement citoyen.
Note de service DGER/SDES/2025-497 du 30-07-2025 relative à la création d'une unité facultative et examen associé visant à reconnaître l'engagement étudiant pour les apprenants de BTSA à la rentrée scolaire 2026.

2. Contexte / définitions clés

L'unité facultative « engagement citoyen » permet de **valoriser les acquis des apprenants obtenus à l'occasion de situations d'engagement** dans le cadre de la vie scolaire, de la vie sociale, dans l'établissement ou en dehors de l'établissement. L'inscription à cette unité facultative se fait **sur la base du volontariat**.
Elle est destinée à valoriser un **engagement dans la durée** (hors implication ponctuelle) dans toute structure permettant un engagement reposant sur **des valeurs fortes de respect des droits individuels et collectifs en cohérence avec les valeurs de la République et le développement d'actions au bénéfice d'autrui et/ou de l'environnement**. L'engagement dans l'établissement scolaire est également valorisé.
Elle est ouverte à tout apprenant, quelle que soit la voie de formation, inscrit à un examen de **CAPA, Bac Pro, Bac STAV** relevant de ministère en charge de l'enseignement agricole.
Depuis la rentrée scolaire 2026, elle est également ouverte aux **étudiants de BTSA**, pour lesquels l'activité peut cependant être rémunérée (cf. conditions de la note de service 2025-497).

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

La création de l'unité facultative « engagement citoyen » au sein de l'enseignement agricole représente un droit pour les apprenants. **Tout établissement a donc obligation** d'informer ses apprenants éligibles de cette opportunité et de mettre en place les modalités d'évaluation prévues par la loi.
L'établissement n'a **aucune démarche de demande d'habilitation** à faire ; il n'a **aucun enseignement** à mettre en place. **Par contre l'établissement doit, dans tous les cas**, porter à **connaissance** de ses apprenants, vérifier l'**éligibilité**, procéder à l'**inscription** dans les délais, accompagner et mettre en œuvre l'**évaluation**.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

1. Le temps de l'information

A chaque rentrée scolaire, l'établissement **organise une sensibilisation à l'engagement** citoyen et une **présentation de l'unité facultative** « engagement citoyen ». A cette occasion, il peut inviter d'anciens élèves qui ont bénéficié de ce dispositif et profiter de l'opportunité pour identifier des jeunes engagés dans l'établissement ou hors de l'établissement afin de valoriser leur engagement tout au long de l'année. La **mise en écho de l'engagement de certains personnels** peut permettre de créer une émulation collective (exemple : élèves et personnels sapeurs-pompiers volontaires).
L'établissement doit identifier un personnel auprès de qui les apprenants peuvent demander des informations complémentaires ; ce personnel peut être différent selon les classes ou selon les engagements.

2. Le temps de la vérification d'éligibilité et de l'inscription

Quelques semaines avant la clôture de l'inscription aux examens, soit avant les congés de Toussaint, l'établissement rappelle le processus et demande à chaque apprenant intéressé de transmettre le nom et les coordonnées de la structure dans laquelle il est engagé. L'engagement peut se faire dans l'établissement (délégué, écoresponsable, bureau ALESA…), dans une structure associative ou parapublique. **Seul l'engagement dans une structure cultuelle ou politique ne peut être validée et donne lieu à un refus du chef d'établissement** (recours possible auprès de la DRAAF dans les 15 jours). Par exemple, l'engagement chez les éclaireurs de France est validé alors que l'engagement chez les scouts ne l'est pas.
Pour les étudiants de BTSA, ils doivent transmettre à l'établissement l'attestation d'engagement remplie par la structure d'accueil, ainsi que leur formulaire de demande reconnaissance d'engagement, qui permet au chef d'établissement d'estimer si le projet est éligible.
L'établissement procède ensuite à l'inscription dans le processus d'inscription à l'examen. Il transmet également à la structure d'accueil de l'engagement du jeune la grille d'évaluation des compétences acquises dans la structure (modèle dans la note de service).
Attention : l'engagement chez les sapeurs-pompiers répondant à des procédures bien précises, le jeune devra fournir une attestation de son SDIS (délai nécessaire à bien prendre en compte par le jeune). De plus, le SRFD a élaboré en concertation avec un SDIS de la région, une grille d'évaluation prenant en compte l'engagement spécifique aux sapeurs-pompiers ; cette grille pourra être demandé au SRFD par l'établissement et proposée au SDIS du département d'engagement du jeune.

3. Le temps de l'épreuve et du bilan établissement

Quelques semaines avant la date de passage de l'oral (format ECCF au semestre 3 ou 4 pour les BTSA), l'établissement organise chaque jury (au moins deux membres de l'établissement dont un enseignant et au moins une personne de la structure d'engagement).
L'évaluation porte sur différentes capacités présentées dans les annexes de chaque note de service (grilles différentes pour les pré-Bac et pour les étudiants de BTSA).
Puis l'établissement reporte la note obtenue selon les conditions expliquées dans les notes de service.
Rappel : à la fin des oraux, l'établissement transmet un bilan de l'année au SRFD (identité, classe, structure d'engagement, note de chaque apprenant, dates des oraux, composition des jurys).

5. Ressources complémentaires

- Foire aux questions sur l'unité facultative « engagement citoyen » sur Chlorofil
- Affiche de valorisation de l'unité facultative engagement citoyen (à demander au SRFD)
- Grille spécifique SDIS à demander au SRFD

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Sonia ROUGIER – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53
Autres contacts :

Fiche IV-3-2 Service civique

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Emancipation/ Engagement/ Citoyenneté/Orientation

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
Préparation mission/procédure/contrat				Réalisation mission / perspectives							

1. Textes réglementaires de référence

Note de service DGER/SDPFE/2016-672 du 23 août 2016 (accueil dans un établissement public).

2. Contexte / définitions clés

Le Service civique permet à un jeune de s'engager volontairement dans une mission d'intérêt général indemnisée, auprès d'une structure publique ou associative, pour une durée de 6 à 12 mois, en France ou à l'étranger.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Vous souhaitez accueillir un jeune volontaire au sein de votre établissement pour remplir une des 9 missions de service civique. L'enjeu du service civique est de favoriser l'engagement citoyen, développer des compétences sociales et professionnelles du volontaire et de contribuer à des projets d'intérêt général (non lucratif).

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Résumé des points à avoir en tête

Public concerné	Jeunes de 16 à 25 ans (30 ans si handicap)
Durée	8 mois maximum
Temps de mission	24h à 35h par semaine
Type de mission	Environnement, culture, solidarité, sport, santé, éducation, etc.
Indemnisation	Environ 610 € net/mois (gratuit et cumulable avec d'autres aides)
Aucune condition	Ni de diplôme, ni d'expérience
Encadrement	Accompagnement par un tuteur dans la structure

L'agence nationale du Service Civique insiste sur le respect des conditions de la mission : durée et horaires, formation obligatoire du volontaire (citoyenneté et PSC1) et véritable tutorat par un tuteur également formé. Les missions offertes doivent être publiées sur le site officiel du SC.

Les 9 grandes missions du Service Civique :

Éducation pour tous : Soutien scolaire, aide à l'inclusion, lutte contre le décrochage scolaire, animation dans les écoles…

Santé : Sensibilisation aux bons gestes santé, accompagnement de personnes malades ou en situation de handicap, promotion du don du sang ou d'organes…

Environnement : Préservation de la biodiversité, nettoyage de zones naturelles, sensibilisation à l'écologie ou au recyclage…

Solidarité : Aide aux personnes en difficulté, visites aux personnes âgées, actions avec des personnes réfugiées, lutte contre l'exclusion…

Culture et loisirs : Organisation d'activités culturelles, aide dans des médiathèques, accompagnement de publics éloignés de la culture…

Sport : Promotion du sport pour tous, encadrement d'activités sportives, animation dans des clubs ou quartiers…

Développement international et action humanitaire : Missions à l'étranger, soutien à des ONG ou des structures humanitaires, projets de solidarité internationale…

Mémoire et citoyenneté : Devoir de mémoire, lutte contre les discriminations, sensibilisation à la citoyenneté, à la laïcité et aux droits…

Intervention d'urgence en cas de crise : Appui aux populations pendant des situations d'urgence (crise sanitaire, inondations, accueil des réfugiés…), soutien logistique…

A noter : Une mission peut souvent combiner plusieurs de ces domaines !

Les points de vigilance :

1 seul numéro d'agrément national partagé par tous les ELPEFPA avec un nombre défini de contrats possibles → vérifier en amont la réelle possibilité d'accueil, surtout en cas de volontaire international.

Réaliser la déclaration sur ELISA → condition de versement de l'indemnité par l'ASP au volontaire

Respecter les temps de travail et rémunération prévues par le législateur → ce n'est pas un emploi, le volontaire est soumis à des règles spécifiques.

5. Ressources complémentaires

Les guides techniques – notamment pour le SCI- sont disponibles sur le site https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/emplois/service-civique

Le site officiel : https://www.service-civique.gouv.fr/

6. Contacts

Contact SRFD :

Emmanuelle ROSNET : emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr - 07 64 74 36 47

Autres contacts :

Fabien VIVIAND – pour l'international : fabien.viviand@agriculture.gouv.fr - 07 64 46 21 72

A noter : le service civique est proposé par de nombreuses structures, c'est un outil d'accompagnement du parcours de vos apprenants que vous pouvez mobiliser notamment dans les phase d'orientation : https://www.service-civique.gouv.fr/

Fiche IV-4-1 Labellisation Génération 2030

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Pratique augmentée du sport
Ouverture culturelle
Opportunité pédagogique/éducative

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Note de service interministérielle du 6/11/2025 relative au Label Génération 2030 et au développement des activités physiques et du sport à l'école, dans l'enseignement supérieur et en club.
Autres textes concernant la pratique sportive dans l'enseignement agricole :

- Note de service DGER/SDPOFE/N2012-2002 relative aux conditions d'organisation des activités physiques et sportives dans l'enseignement agricole
- Convention Ministère de l'agriculture - ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports - Comité national olympique et sportif français (2016)
- Note de service DGER/SDPFE/2017-233 du 15/03/2017 relative au développement des pratiques sportives dans l'enseignement agricole
- Plan d'action "Développer les pratiques sportives dans l'enseignement agricole" (2017)

2. Contexte / définitions clés

Dans la continuité du label Génération 2024, le label Génération 2030 vise à mobiliser les apprenants en faveur d'une pratique augmentée d'activités physiques et sportives en développant les passerelles avec le mouvement sportif. Il crée les conditions pour ouvrir les apprenants à la culture sportive, à leur environnement, et améliorer leur bien-être. Il permet d'identifier les écoles et établissements mobilisés et de valoriser leur engagement. Il s'appuie sur le développement d'une expérience plus diversifiée, régulière, accessible, adaptée à chaque territoire en la reliant notamment à des enjeux tels que la citoyenneté, la lutte contre la sédentarité ou encore l'adaptation au dérèglement climatique.
Lancé en novembre 2025, ce label a été pensé pour accompagner la jeunesse jusqu'aux Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver des Alpes 2030 au travers d'une éducation par et avec le sport. Une campagne de labellisation sera lancée chaque année jusqu'en 2030.
Les axes de développement du label Génération 2030 :
- Développer des pratiques sportives pour tous en mobilisant les passerelles avec le mouvement sportif.
- Construire une culture diversifiée en participant à des évènements sportifs.
- S'ouvrir à son environnement en diversifiant les lieux de pratique.
- Promouvoir une éducation par et avec le sport dans le cadre de la promotion de la santé.
- Accompagner le parcours des élèves et étudiants sportifs de haut niveau.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Viser le label Génération 2030, c'est s'engager à placer le sport, la pratique sportive et la culture sportive dans le projet éducatif de l'établissement. C'est favoriser un engouement collectif des jeunes et des adultes de l'établissement, un lien avec l'extérieur. C'est aussi se mettre en conditions de coordination, de partage et de pilotage pour favoriser la réussite des projets. C'est enfin pouvoir bénéficier des actions qui seront proposées aux établissements labellisés (participation à des projets, places pour des événements sportifs…), d'autant plus important puisque les JO 2030 auront lieu en grande partie dans notre région ! Et comme Génération 2030 est placé sous le signe d'une pratique sportive durable et consciente des changements climatiques, c'est un espace « de jeu » qui correspond tout à fait aux objectifs et missions de l'enseignement agricole !
Trois niveaux de labellisation sont proposés ; les niveaux 1 et 2 sont étudiés par les comités dédiés dans chaque académie. Le niveau 3 est attribué par un comité national.
Si votre établissement était déjà labellisé Génération 2024, vous pouvez demander le renouvellement automatique en niveau 1, voire déposer un dossier pour un niveau plus élevé.
Si votre établissement n'était pas engagé dans 2024, c'est le moment !

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

a. S'informer, recenser, structurer

Retrouvez toutes les informations sur le site Génération 2024 (qui porte Génération 2030). Lisez attentivement le cahier des charges national. Pour le recensement de tout ce que l'établissement fait autour du sport, pensez à solliciter toute votre communauté éducative, les adultes comme les jeunes… Ils savent tout et ont des idées !
Concernant le calendrier de labellisation, il varie selon les académies. Le référent sport de la DRAAF pourra vous renseigner. En tout état de cause, toutes les académies doivent avoir terminé leur travail avant fin avril.

b. Construire un projet qui a du sens pour tous

S'engager dans la labellisation Génération 2030, c'est mettre le sport au cœur des réflexions… Mais pas seulement la pratique sportive. Pour contribuer aux missions de l'enseignement agricole et aux objectifs des référentiels de toutes les filières de formation de l'enseignement agricole, ouvrez le champ de la réflexion : sport et nature, sport et territoire, sport santé, sport et handicap, adaptation aux changements climatiques, double activité en zone rurale et agricole, hébergement durable, établissement ressource sur un sport, biqualification… Ce label n'est pas une obligation ni une contrainte, c'est une opportunité de construire et structurer.

c. Candidater

Le dossier de candidature est à remplir exclusivement sur demarche-numerique.gouv.fr. Si votre établissement se compose de plusieurs centres (lycée, CFA, CFPPA), vous pouvez déposer un dossier par centre.

d. Faire vivre tous les ans…

Au-delà de toutes les actions spécifiquement développées dans l'établissement et des projets nationaux et régionaux, profitez du temps fort national de la SOP : chaque année, la Semaine Olympique et Paralympique (SOP), c'est une semaine pour promouvoir la pratique sportive chez les jeunes et mobiliser la communauté éducative autour des valeurs citoyennes et sportives inscrites dans l'ADN de l'Olympisme et du Paralympisme. En 2026, la SOP se poursuit du 30 mars au 4 avril !
Pour inscrire votre établissement aux opportunités de la SOP ou déposer des projets, rendez-vous ici.

5. Ressources complémentaires

- Site Internet Génération 2024… vers 2030
- Dépôt d'une candidature à la labellisation sur demarche-numerique.gouv.fr
- Cahier des charges national
- Sportea, le site du Réseau national du « développement des activités physiques et sportives dans l'enseignement agricole »

6. Contacts

Contact SRFD :

FORCEFI : Fabrice BLANQUET, chargé de mission pédagogie, référent régional sport – fabrice.blanquet@agriculture.gouv.fr – 07 64 47 07 73

AEVA : Sonia ROUGIER, cheffe de pôle AEVA – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53

Autres contacts :

Antoine BERNARD, animateur du réseau national SportEA - antoine.bernard@educagri.fr - 06 31 12 53 05

Fiche IV-4-2 Labellisation E3D (Établissement en démarche de développement durable)

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Démarche globale
Coordination/motivation
Valorisation

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
				Période de labellisation							

1. Textes réglementaires de référence

La labellisation E3D est une labellisation mise en place par le ministère de l'Education nationale, mais à laquelle peuvent également prétendre les établissements d'enseignement agricole, selon les accords avec les académies. Elle s'appuie sur les textes suivants :

- Circulaire E3D du 29 août 2013 – Démarche globale de développement durable dans les écoles et les établissements scolaires (E3D) – Référentiel de mise en œuvre et de labellisation
- Circulaire du 27 août 2019 – Nouvelle phase de généralisation de l'éducation au développement durable – EDD 2030
- Circulaire Agenda 2030 du 24 septembre 2020 - Présentation des conditions du déploiement du référentiel E3D

2. Contexte / définitions clés

La nécessité d'une transition écologique place plus que jamais l'éducation au développement durable (EDD) au cœur des politiques publiques nationales et internationales. La politique éducative en matière de développement durable (DD) du ministère chargé de l'agriculture s'inscrit dans les 17 objectifs de développement durable (ODD) adoptés par les dirigeants du monde en septembre 2015 lors d'un Sommet des Nations Unies et dans la loi de modernisation de l'agriculture et de la pêche (2010).

L'EDD est un levier pour la mise en œuvre d'actions permettant de relever les défis mondiaux de développement tels que définis par l'ONU. Elle répond également aux objectifs du projet agroécologique pour la France et dans son plan d'action "enseigner à produire autrement".

La labellisation « E3D a été développée par le ministère chargé de l'éducation nationale pour reconnaître et encourager les écoles et établissements scolaires qui s'engagent dans une démarche globale de développement durable.

Plus de 15 000 établissements scolaires sont labellisés en France.

Chaque année, les académies lancent leur procédure de labellisation ; les établissements candidats peuvent viser trois niveaux de labellisation E3D :

- Niveau 1 : Engagement dans la démarche
- Niveau 2 : Approfondissement
- Niveau 3 : Déploiement

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Les établissements d'enseignement agricole, dont l'action est inscrite dans les politiques du ministère en charge de l'Agriculture et dans les orientations nationales de l'enseignement agricole (6 missions) sont généralement très engagés dans des démarches globales de développement durable. Parfois, l'agroécologie est très présente et les 17 objectifs du développement durable (ONU) sont plus « discrets ». Mais dans la plupart des cas, les établissements d'enseignement agricole qui s'engagent dans la labellisation sont très rapidement reconnus de bon, voire très bon niveau d'engagement.

Engager une démarche de labellisation E3D a plusieurs intérêts :

- C'est une démarche par niveaux de labellisation qui structure les étapes de l'engagement et favoriser la coordination et la « mise en musique » de toutes les actions.
- C'est une démarche qui implique les apprenants et leur place dans le processus.
- C'est un label officiel et connu, qui permet de valoriser l'engagement de l'établissement et de l'inscrire dans des réseaux locaux et territoriaux, favorisant les liens avec d'autres établissements, notamment de l'éducation nationale.

Une labellisation qui aide à structurer l'action et qui favorise la reconnaissance de l'établissement sur son territoire… pourquoi hésiter !

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

a. S'informer, recenser, structurer

En prenant bien en compte toutes les actions menées dans l'établissement et en lien avec les 17 objectifs du développement durable, commencez à mobiliser toute votre communauté éducative pour recenser tout ce que l'établissement fait, tous ses atouts, toutes ses réussites, toutes ses envies. Pensez à associer dès le départ les apprenants, et notamment les écoresponsables (essentiels pour la labellisation). Vous pouvez vous aide des outils de l'enseignement agricole (ici), de la définition du label (ici).

Informez le SRFD de votre intention de candidater.

b. Candidater

Le calendrier et la démarche de labellisation sont variables selon les académies. Le SRFD vous tient informé. Vous pouvez également retrouver les informations sur les sites des trois académies de la région :

- Clermont-Ferrand
- Grenoble
- Lyon

Attention, la date limite de candidature est générale très précoce.

Informez le SRFD de votre dépôt de candidature.

c. **Passer l'étape de** labellisation

Le label est attribué par un jury académique, dont la composition et le fonctionnement varient selon les territoires.

L'important est de toujours penser à valoriser l'action et l'engagement des jeunes dans la démarche.

d. Faire vivre tous le**s ans…**

Une fois le label obtenu, pensez à regrouper des bilans, RETEX, communication, qui vous permettent de valoriser en interne et en externe l'engagement de l'établissement et de toute la communauté éducative.

A travers le label et les actions menées, associez les partenaires de votre territoire, les autres établissements scolaires, les collectivités. Associez votre établissement à d'autres projets, comme les aires éducatives (Office français de la biodiversité)…

5. Ressources complémentaires

- Page Chlorofil sur l'éducation a développement durable dans l'enseignement agricole
- Page Chlorofil pour guider les établissements en démarche globale de développement durable
- Page de ressources EDD sur Eduscol

6. Contacts

Contact SRFD :

AEVA : Sonia ROUGIER, cheffe de pôle AEVA – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53

Autres contacts :

Référents EDD/E3D des académies via les sites dédiés des trois rectorats.

Fiche IV-4-3 Le Pass culture – **Part collective pour l'action en établissement**

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Financement
Ouverture culturelle
Opportunité pédagogique/éducative

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Paramétrage		Préréservations, réservations, actions								

1. Textes réglementaires de référence

Décret n° 2025-195 du 27 février 2025 relatif au « pass Culture ».
Attention, les publics scolaires éligibles et les montants attribués peuvent varier chaque année en fonction des disponibilités de budgets alloués à ce dispositif en interministériel.

2. Contexte / définitions clés

Fruit d'un partenariat entre les ministères de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, le ministère en charge de l'Agriculture et le ministère de la Culture, le Pass Culture scolaire permet une sensibilisation progressive et accompagnée de l'élève à la culture, démarche propice au développement de son autonomie jusqu'à sa majorité. Il concerne les élèves de la 4e à la Terminale de l'enseignement agricole public et privé sous contrat.
La part individuelle du Pass culture est donnée à chaque jeune et ne relève pas de l'établissement.
La part collective (mise à disposition de l'établissement) permet à l'établissement de financer tout ou partie d'actions en lien direct avec l'ouverture culturelle. L'établissement se voit attribué chaque année une somme forfaitaire pour chaque élève (ne concerne pas les apprentis qui relèvent du code du Travail).
Chaque élève doit pouvoir bénéficier d'au moins une action proposée à sa classe, sa section…
Ce sont les personnels identifiés comme « rédacteurs de projets » (enseignants ESC, autres enseignants, autres personnels identifiés par le chef d'établissement) qui sélectionnent une offre culturelle et un groupe d'élèves ; c'est ensuite le chef d'établissement, garant d'un usage équitable de la ressource financière pour tous les élèves, qui valide les projets.
La visualisation des offres, la recherche de partenaires, la réservation et la validation se font sur la plateforme ADAGE de l'Education nationale. Aucun financement n'arrive dans les comptes de l'établissement, tout se fait via ADAGE.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Le ministère en charge de l'enseignement agricole porte une attention toute particulière au rôle de la culture dans l'éducation des jeunes, notamment via sa particularité qu'est l'éducation socioculturelle.
La mise à disposition de crédits pour l'action culturelle pour tous les établissements d'enseignement agricole est une chance. Les crédits sont calculés en début d'année scolaire (ou en deux fois dans l'année scolaire) en fonction des effectifs et mis à disposition des établissements sur ADAGE. Les crédits qui ne sont pas utilisés durant l'année scolaire et via l'interface ADAGE ne sont pas reportables et ne peuvent être recrédités à l'établissement sur d'autres dispositifs.

Ne pas utiliser les crédits Pass Culture sur ADAGE est donc une perte pour l'établissement en termes de liberté pédagogique et éducative, mais aussi et surtout une perte pour les élèves qui ne bénéficient pas de l'ouverture culturelle pensée pour eux.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

a. Paramétrer les classes et identifier les rédacteurs de projets

En début d'année scolaire, le chef d'établissement se connecte à ADAGE via le portail académique ARENA (avec la clé OTP dédiée) – Clermont-Ferrand, Grenoble, Lyon. Le chef d'établissement est le seul ordonnateur garant de l'usage des crédits. Son accès est donc sécurisé grâce à une clé OTP. Les clés OTP sont gérées par les DRTIC, en lien avec les informations de l'annuaire fédérateur Colentagri et sur la base des informations fournies par les fédérations pour les établissements privés.

Une fois connecté, le chef d'établissement prend connaissance des crédits alloués et assure le paramétrage nécessaire, notamment en identifiant des personnels « rédacteurs de projets » qui pourront alors accéder à l'interface (identifiant/mot de passe annuaire Colentagri), définir des projets et préréserver de actions culturelles pour des classes ou des groupes d'élèves.

Attention, en début d'année scolaire, les crédits sont estimés sur la base des effectifs de l'année scolaire précédente et des crédits nationaux disponibles à cette période de l'année. Les crédits complémentaires sont mis à jour en début d'année civile, en fonction des effectifs constatés de l'année et des crédits nationaux disponibles. Le chef d'établissement doit donc gérer les priorités de façon à garantir un usage équilibré entre classes au fil des mises à disposition des crédits.

b. Usages des crédits

Le « rédacteur de projet » accède à la plateforme ADAGE via l'adresse : https://adage-pr.phm.education.gouv.fr/adage/. Il s'identifie en cliquant sur « Accès partenaires » puis « portail educagri ». Son identification ne fonctionne que si les informations le concernant ont bien été mises à jour par son établissement dans l'annuaire fédérateur Colentagri.

Il peut ensuite visualiser les offres culturelles en ligne, chercher des partenaires et offres, et préréserver une offre. Il peut aussi contacter un partenaire culturel pour faire évoluer une offre proposée « clé en main » en un projet plus spécifique si le partenaire culturel y consent (il faut ensuite préréserver la nouvelle offre publiée !).

Attention : aucune action n'est réellement réservée tant que le chef d'établissement n'a pas validé.

c. Piloter

Les rédacteurs de projets et le chef d'établissement doivent s'assurer que les crédits bénéficient bien à tous les élèves et ne sont pas centrée sur une filière spécifique ou un groupe spécifique.

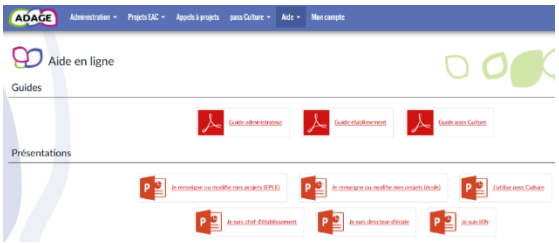
d. Utiliser ADAGE pour trouver d'autres projets

L'outil ADAGE ayant fait ses preuves, d'autres projets et appels à projets passent par ADAGE, sans pour autant avoir un lien direct avec les crédits Pass Culture. Ainsi, l'Education nationale y fait apparaître des appels à projets réservés généralement aux établissements EN. Si vous identifiez un projet, contactez le SRFD pour savoir s'il sera possible de candidater pour un lycée agricole.

Enfin, certains projets très spécifiques sont également gérés via ADAGE, comme par exemple le projet « Jeunes en librairie » proposé par Auvergne-Rhône-Alpes Livre et lecture.

5. Ressources complémentaires

- Page dédiée sur Chlorofil et ressources spécifiques pour l'enseignement agricole : Pass Culture pour les chefs d'établissement de l'enseignement agricole, Pass Culture pour les enseignants de l'enseignement agricole
- Page dédiée à ADAGE sur Eduscol
- Site Pass culture
- Ensemble des guides établissement, directeur, rédacteur dans la rubrique « Aide » une fois connecté sur ADAGE



6. Contacts

Contact SRFD :

AEVA : Sonia ROUGIER, cheffe de pôle AEVA – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53

Autres contacts :

Support Colentagri (lien avec les fédérations du privé et les DRTIC AuRA)

Fiche IV-4-4 Trouver des projets et financements pour engager et valoriser

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Opportunités
Financements
Partenariats et ressources

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Il n'existe pas de texte réglementaire spécifique concernant cette fiche. Chaque opportunité peut se référer à un protocole national ou territorial, à une instruction technique ou une note de service, à un cahier des charges officiel.

2. Contexte / définitions clés

L'enseignement agricole est reconnu pour son approche pédagogique et éducative fondée sur la mise en action des apprenants, le lien concret avec le monde extérieur, les professionnels, les questions de société, et la capacité de développer nombre de compétences et de connaissances des jeunes en les plaçant en situation de répondre à une commande, à un défi.
Cette fiche vise à donner aux établissement quelques lieux clés pour repérer toutes ces opportunités et de savoir identifier les opportunités de financements indispensables au développement de ce type d'approche.

3. Les sites et partenaires clés

Ministère en charge de l'enseignement agricole

Certains sont ponctuels, d'autres sont récurrents ; ils font tous l'objet d'une note de service que vous pouvez retrouver en consultant régulièrement le BO agri dans la partie DGER.

- Plaidoiries citoyennes de l'enseignement agricole. La parole est à l'avenir ! (tous les deux ans)
- Appel à projet "Le sort des Juifs dans les campagnes françaises de 1940 à 1944 : traque, refuge et résistance" (Note de service DGER/SDPFE/2025-416 du 26/06/2025)
- Appel à projets "Forums régionaux des ALESA" (Instruction technique DGER/SDPFE/2025-524 du 18/08/2025)
- Concours annuels de l'enseignement agricole sous la bannière « Tous égaux » : Tous égaux, on parie, Tous égaux, tous alliés, Tous égaux dans le sport, on parie… selon les années
- De nouveaux partenariats tels que celui avec la Comédie Française, le Mémorial de la Shoah, avec la note de service DGER/SDPFE/2025-416 du 26-06-2025 présentant l'appel à projet « »Le sort des Juifs dans les campagnes françaises de 1940 à 1944 : traque, refuge et résistance".

Ministère de l'Education nationale ouverts à l'enseignement agricole

Ministère regroupe la très grosse majorité des établissements scolaires de France, l'Education nationale a une capacité de lancement d'appels à projets avec des partenaires, bien supérieure à celle de l'enseignement agricole. Cependant, si certains appels à projets sont conçus uniquement pour les

établissements de l'Education nationale, d'autres sont dès le départ ouverts à tous les établissements. En voici quelques-uns :

- Concours Flamme de l'égalité (site dédié : https://www.laflammedelegalite.org/)
- Concours national de la Résistance et de la Déportation (CNRD) (page dédiée : https://www.education.gouv.fr/le-concours-national-de-la-resistance-et-de-la-deportation-4295)
- Prix « Non au harcèlement » (page Chlorofil et page dédié : https://www.education.gouv.fr/prix-non-au-harcelement-12137)

Ministère des Armées :

Dans le cadre du protocole national « Développer les liens entre la jeunesse, la défense et la sécurité nationale » signé par le ministère en charge de l'enseignement agricole, de nombreuses opportunités se sont ouvertes pour les établissements d'enseignement agricole, sur l'éducation à la Défense et à la Sécurité, mais aussi sur les thématiques l'histoire des conflits et le devoir de mémoire.

Deux sources de projets sont à retenir :

- Au niveau national, dans le cadre des offres directes du ministère de Armées, retrouver de nombreux appels et projets et des opportunités de financements sur le site Le Chemins de mémoire et notamment sa rubrique educ@def qui propose des appuis financiers aux projets pédagogiques liés à l'éducation à la mémoire et à la défense (attention aux dates de commissions d'étude des dossiers).
- Au niveau de chaque académie, avec les Trinômes académiques (Clermont-Ferrand, Grenoble, Lyon) auprès de qui vous pouvez déposer un projet de CDSG (Classe de défense et de Sécurité globales), participer à des rencontres et événements, rallyes citoyens…

Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes

Le Conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes accompagne les lycées via différents dispositifs :

- Découverte région basé sur 7 champs thématiques : 1 - Fier de notre identité régionale, mémoire et patrimoine / Prix mémoire, histoire et transmission ; 2 - Valeurs de la République ; 3 - Culture scientifique et technique ; 4 - Volonté d'entreprendre ; 5 - Valorisation des formations professionnelles & technologiques ; 6 - Concours régional d'éloquence ; 7 – Sport
- Arts et culture en lycée, CFA et ES basé sur X thématiques : 1 - Aides à la pratique artistique : découverte des « classiques » et de la création contemporaine ; 2 - Lycéens et apprentis au spectacle : découverte des « classiques » et de la création contemporaine ; 3 - Éducation aux médias, à l'information et aux outils numériques ; 3 - Prix littéraire des lycéens et apprentis d'Auvergne-Rhône-Alpes ; 4 - Lycéens et apprentis au cinéma : découverte des « classiques » et de la création contemporaine ; 5 - Participation à la Biennale de la danse de Lyon

Autres projets, partenaires et soutiens financiers

- Prix Liberté, organisé par la région Normandie et ouvert à toute la France (page Chlorofil et site dédié : https://prixliberte.normandie.fr)
- Prix Hippocrène de l'éducation à l'Europe de la Fondation Hippocrène (page Chlorofil et site dédié : http://fondationhippocrene.eu/les-prix-hippocrene/presentation)
- Concours « Bulles de mémoire » avec les ONAC-VG
- Appel à projet « Jeunes en librairie » porté par Auvergne-Rhône-Alpes livre et lecture
- Les concours proposés par Educ'Arte, Lumni, Radio France…
- Et les opportunités offertes par de nombreuses fondations et autres organismes : la Fondation de France, Good planet, Fédération nationale André Maginot, MAIF, MGEN…

Et bien d'autres projets sont disponibles un peu partout !

4. Ressources complémentaires

Tous les sites dédiés des réseaux de l'enseignement agricole (cf. fiche IV-0)

5. Contacts

Contact SRFD :

AEVA : Sonia ROUGIER, cheffe de pôle AEVA – sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06 85 07 97 53

Autres contacts :

Tous les réseaux et animateurs de réseaux de l'enseignement agricole (cf. fiche IV-0)

Fiche IV-4-5 L'enquête climat scolaire… pour travailler ensemble l'épanouissement

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Outil de diagnostic/Outil de suivi
Adultes/Adolescents
Bien-être/Réussite Collectif/Individuel

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	(n+1) Analyse des résultats		(n+1) Mise en place d'actions		(n) Réflexion, décision, préparation		(n) Présentation, motivation		(n) Inscription, passation		

1. Textes réglementaires de référence

Note de service DGER 2023-820 du 28/12/2023

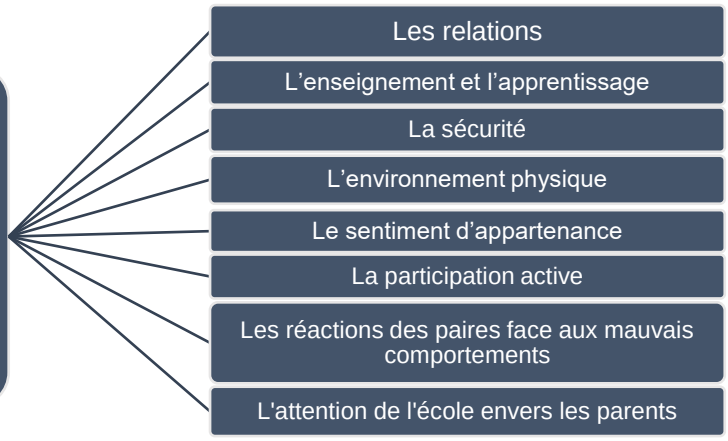
2. Contexte / définitions clés

- **Qu'est**-ce que le climat scolaire et pourquoi agir sur le climat scolaire en établissement ?

Le climat scolaire :

« une association de vécu pour les différents acteurs de l'école (parents, élèves, professeurs, éducateurs…) sans pour autant être une somme de ressentis individuels. »

(Debarbieux, 2015, p.12)



- **Qu'est**-ce que **l'enquête climat scolaire et à quoi sert**-elle ?

L'enquête climat scolaire a pour objectif de mesurer le climat scolaire d'un établissement à travers plusieurs indicateurs. C'est un outil quantitatif qui dresse une image globale à un instant précis.

L'enquête climat scolaire en quelques chiffres :

- 2 questionnaires : un pour la communauté des apprenants, un pour la communauté d'adultes :
  - ➢ Pour les apprenants : 195 questions abordées au travers de 8 thèmes.
  - ➢ Pour les adultes : 221 questions abordées au travers de 11 thèmes.
- Passation : 30 minutes d'explication et de présentation à faire quelques jours avant, puis 45 min à 1 h de passation.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Pour les apprenants, l'enquête climat scolaire est l'opportunité de mettre en avant leur ressenti sur le fonctionnement des sanctions et des punitions. C'est également l'opportunité de faire un point global sur la manière dont les apprentissages sont reçus. Elle révèle les modes de fonctionnements des groupes au sein de l'établissement. Enfin, elle permet l'expression des situations de violence et/ou de harcèlement vécus durant l'année.
Pour les personnels, cette enquête leur permet de s'exprimer sur les ressentis et points de vue sur la relation aux apprenants, aux collègues et au management. Elle peut ouvrir sur des débats et la construction d'un mode de communication efficace et inter-équipe.
Pour les parents, l'introduction de cet outil dans la gestion du climat scolaire est une porte ouverte sur l'établissement. L'exploitation de l'enquête par l'établissement donne la possibilité aux parents de s'investir et de s'exprimer dans un cadre précis qui les empêche d'empiéter sur des domaines qui ne les concernent pas.
Pour tous, cet outil est un espace d'expression anonyme et individuel, ouvrant sur des pistes de réflexion et la possibilité d'un travail avec les différents acteurs du système scolaire. L'enquête peut être un outil de gestion ou de méthodologie pour différents projets ou actions menés dans l'établissement seul ou en lien avec des actions nationales (DNA, recherches actions…). L'enquête peut également être fédératrice autour de la construction de projet d'établissement, du Plan Local Enseigner à Produire Autrement… Elle peut aussi répondre à un besoin de relier les équipes entre elles et de les redynamiser.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

L'enquête est et reste un outil. La décision de l'utiliser doit être pensée en amont et décidée collectivement. L'établissement doit d'abord définir ses attentes et ses objectifs.
Ensuite, comme toute enquête, elle n'a de valeur qu'en vertu d'un nombre significatif de réponses. L'étape de présentation et explication est donc primordiale.
Il est également essentiel d'organiser un retour aux participants et de programmer des réflexions et actions après l'enquête.
Enfin, l'enquête climat scolaire donne une image de la situation à une date donnée. Elle n'a d'intérêt que si elle est réalisée plusieurs fois et si les données de chaque année sont comparées pour observer et analyser l'évolution du climat scolaire dans l'établissement au fil de la mise en œuvre des actions construites par le collectif de l'établissement.

5. Ressources complémentaires

Page dédiée sur Chlorofil
Debarbieux, E. (2015). Du « climat scolaire » : Définition, effets et politiques publiques. *Education et formation*, n° 88-89, p 11-24. Ar Debardieux du climat scolaire définitions, effets et politiques publiques.pdf.
Rapport officiel novembre 2015 : Climat scolaire, expérience scolaire et victimisations dans les établissements de l'enseignement agricole. (2015). *Observatoire Européen de la violence à l'école*, Novembre 2015, p 3-67. En ligne sur le site de la DRAAF.
Audenet-Verrier, L. (2017). L'ancrochage scolaire: Une façon singulière de faire réussir les élèves. *Éducagri éditions*. https://doi-org.srvext.uco.fr/10.3917/edagri.auden.2017.01

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Carole SPERAT – carole.sperat@agriculture.gouv.fr - 06.63.12.04.33.
Autres contacts :
Sonia ROUGIER - sonia.rougier@agriculture.gouv.fr – 06.85.07.97.53.

Fiche IV-5-1 Déclaration de sortie en France dans un autre département

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ - Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☐ Le jeune et sa famille

Mots clés

Sortie scolaire
Sécurité / sécurité routière
Citoyenneté

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Circulaire 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. Circulaire DGER/SDPOFE/C2010-2004 du 22 février 2010.
Note de service DGER/SDEDC/2021-642 19/08/2021 relative à l'organisation de la gestion de crise dans les établissements d'enseignement technique agricole et dispositifs d'accompagnement.

2. Contexte / définitions clés

Un voyage scolaire s'entend par un déplacement collectif d'élèves et étudiants, comportant une ou plusieurs nuitées, organisé hors de l'établissement, pendant le temps scolaire.
Les sorties scolaires s'effectuent dans le cadre de la journée en dehors de l'établissement.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Dans le cadre des mesures de sécurité et sûreté civile, et bien que les autorisations relèvent de la responsabilité du chef d'établissement, l'information de l'autorité académique est obligatoire. En lien avec les préfets, celle-ci peut interdire un déplacement ou une sortie scolaire ne remplissant pas les conditions de sécurité.
La connaissance des déplacements scolaires par les DRAAF/SRFD doit être exhaustive quelle que soit la destination et un enregistrement prévu pour tout besoin de synthèse immédiat par les autorités en charge de la sûreté.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Les responsables d'un établissement scolaire s'assurent du consentement des parents/responsables légaux, qui auront été préalablement informés de l'intérêt pédagogique du déplacement et des conditions de transport et de sécurité afférentes.

Les accompagnants veillent également à réaliser une préparation adéquate des itinéraires de transport et moyens de déplacements, à éviter tout stationnement prolongé des groupes aux abords des gares et de disposer en toutes circonstances de moyens de liaison (via SMS) avec les apprenants.

Au vu de la destination et des mesures de vigilance actualisées et en lien avec le Préfet, le DRAAF peut interdire sans préavis tout déplacement ne remplissant pas (ou plus) les conditions de sécurité.

5. Ressources complémentaires

https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/draaf-aura-srfd-pole-aeva-mobilites-collectives-en

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Fiche IV-5-2 Demande d'autorisation de voyage à l'étranger

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Coopération internationale
Citoyenneté
Ariane

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Note de service DGER/SDRICI/2023-291 du 28/04/2023 modalité d'utilisation de l'outil « Démarches simplifiées - Mobilité » relative à la déclaration de la mobilité européenne et internationale des apprenants et des personnels de l'enseignement agricole technique public et privé ainsi que la déclaration des mobilités entrantes en établissement agricole technique public et privé.

Instruction technique DGER/SDRICI/2023-609 du 26/09/2023 recensement des mobilités sortantes des étudiants et des agents de l'enseignement supérieur agricole, agronomique, vétérinaire et paysager, public et privé.

Note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16/06/2015 relative au processus d'instruction des conditions de sécurité préalable à l'autorisation de déplacements à l'étranger par les directeurs d'établissements d'enseignement.

2. Contexte / définitions clés

Il revient aux directeurs d'établissement publics comme privés d'autoriser ou de refuser les déplacements à l'étranger des apprenants et des agents sous leur autorité. Par conséquent, le directeur d'établissement prend toutes mesures utiles pour organiser la sécurité des personnes en fonction des pays et zones de destination.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Relevant de la responsabilité pénale du chef d'établissement, ce dernier doit s'assurer à la fois de la complétude des informations relatives au déplacement et sur la zone de destination, de la transmission des informations, du consentement et de la formulation des recommandations.

À la lecture des recommandations du Ministère des affaires étrangères, on souligne la cohabitation de quatre zones. Ainsi, dans les zones formellement déconseillées (rouge), les activités pédagogiques et missions sont interdites. Dans les zones déconseillées sauf raisons impératives (orange), les activités pédagogiques sont proscrites. Il est néanmoins envisageable d'envoyer un agent en mission après élaboration d'un plan de sécurité après consultation de l'ambassade de France et avis de la DGER. Dans les zones à vigilance renforcée (jaune), l'examen approfondi des conditions de sécurité autorise les activités pédagogiques et missions. Les zones de vigilance normale (vert) encouragent les activités pédagogiques et les missions.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Type du déplacement	Déplacements collectifs avec des apprenants		Stages individuels des apprenants		**Déplacements d'agents de droit public**	
Lieu du déplacement	Union Européenne	Hors Union Européenne	Union Européenne	Hors Union Européenne	Union Européenne	Hors Union Européenne
Document administratif	Ordre de mission des agents et des apprenants signé par le directeur de l'établissement	Ordre de mission des agents et des apprenants signé par le directeur de l'établissement après avis de la DRAAF	Autorisation de stage signée par le directeur de l'établissement	Autorisation de stage signée par le directeur de l'établissement après avis de la DRAAF	Ordre de mission des agents signé par le directeur de l'établissement	Ordre de mission des agents signé par le directeur de l'établissement après avis de la DRAAF
Type **d'intervention** auprès de **l'autorité** académique	Information Possibilité de refus par l'autorité académique si les conditions de sécurité ne sont pas assurées.	Demande d'avis formel Saisie possible de la DGER par la DRAAF	Information Possibilité de refus par l'autorité académique si les conditions de sécurité ne sont pas assurées.	Demande d'avis formel Saisie possible de la DGER par la DRAAF	Information Possibilité de refus par l'autorité académique si les conditions de sécurité ne sont pas assurées.	Demande d'avis formel Saisie possible de la DGER par la DRAAF
Pièces à fournir à la DRAAF et délais	Démarches simplifiées Mobilité collective UE et hors UE 7 jours avant le départ	Démarches simplifiées Mobilité collective UE et hors UE 1 mois avant le départ	Démarches simplifiées Mobilité individuelle apprenant UE et hors UE 7 jours avant le départ	Démarches simplifiées Mobilité individuelle apprenant UE et hors UE 1 mois avant le départ	Démarches simplifiées Mobilité individuelle personnel établissement UE et hors UE 7 jours avant le départ	Démarches simplifiées Mobilité individuelle personnel établissement UE et hors UE 1 mois avant le départ
Autres démarches administratives nécessaires	Déclaration individuelle sur le portail ARIANE Constitution du dossier complet du déplacement	Déclaration individuelle sur le portail ARIANE Constitution du dossier complet du déplacement	Déclaration individuelle sur le portail ARIANE Conventions de stage	Déclaration individuelle sur le portail ARIANE Conventions de stage	Déclaration individuelle sur le portail ARIANE	Déclaration individuelle sur le portail ARIANE
Règles de sécurité à respecter et faire respecter	Règles générales de sécurité liées aux voyages et déplacements et consignes spécifiques par pays du Ministère des Affaires Etrangères Respect des consignes de sécurité indiquées dans la note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16/06/2015	Règles générales de sécurité liées aux voyages et déplacements et consignes spécifiques par pays du Ministère des Affaires Etrangères Respect des consignes de sécurité indiquées dans la note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16/06/2015	Règles générales de sécurité liées aux voyages et déplacements et consignes spécifiques par pays du Ministère des Affaires Etrangères Respect des consignes de sécurité indiquées dans la note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16/06/2015 Respect des consignes liées aux stages NS DGER/ SDPFE/ 2017-216 du 13/03/2017	Règles générales de sécurité liées aux voyages et déplacements et consignes spécifiques par pays du Ministère des Affaires Etrangères Respect des consignes de sécurité indiquées dans la note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16/06/2015 Respect des consignes liées aux stages NS DGER/ SDPFE/ 2017-216 du 13/03/2017	Règles générales de sécurité liées aux voyages et déplacements et consignes spécifiques par pays du Ministère des Affaires Etrangères Respect des consignes de sécurité indiquées dans la note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16/06/2015	Règles générales de sécurité liées aux voyages et déplacements et consignes spécifiques par pays du Ministère des Affaires Etrangères Respect des consignes de sécurité indiquées dans la note de service DGER/SDRICI/2015-524 du 16/06/2015

5. Ressources complémentaires

Ministère des affaires étrangères - https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/
Ariane - https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html
DGER - Mobilité individuelle apprenant UE et hors UE
https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-mobilite-individuelle-apprenant
DGER - Demande d'aide à la mobilité individuelle apprenant
https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-aide-mobilite-individuelle
DGER - Mobilité individuelle personnel établissement UE et hors UE
https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-mobilite-personnel-etablissement
DGER - Mobilité collective UE et hors UE
https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-mobilite-collective
DGER - Déclaration de mobilité entrante (issue de l'UE/hors UE)
https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dger-declaration-mobilite-entrante

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Fabien VIVIAND – fabien.viviand@agriculture.gouv.fr – 07 64 46 21 72.

Fiche V-1-1 Parcours avenir

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☐ Le jeune et sa famille

Mots clés

Accompagnement à l'orientation/découverte des métiers/

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Arrêté du 1er juillet 2015 et les articles correspondants du Code de l'éducation (L331-7)
BOEN n°28 du 9 juillet 2015, qui détaille le référentiel, les enjeux et les trois objectifs du Parcours Avenir
Textes de l'Enseignement agricole :
Code rural et de la pêche maritime, articles D. 811-139 à D. 811-147
Instruction technique DGER/SDPFE/2025-842 du 22-12-2025 « Modalités d'utilisation de la plateforme Avenir(s) pour les établissements d'enseignement agricole publics et privés. »

2. Contexte / définitions clés

Le Parcours Avenir est un dispositif officiel mis en place en France depuis 2015 (issu du PIIODMEP de 2013), à destination de tous les collégiens et lycéens, du niveau 6e à la terminale.
Au sein de l'enseignement agricole il se déploie avec les mêmes finalités en lien notamment avec la nouvelle plateforme AVENIRS.
Il vise à faire découvrir le monde économique et professionnel (métiers, secteurs, environnements de travail), à développer l'esprit d'initiative et la compétence à entreprendre et à permettre à chaque élève d'élaborer un projet d'orientation scolaire et professionnel réfléchi. Il est dorénavant complété d'un **référentiel de compétences à s'orienter au collège et au lycée**.
Il s'agit d'un processus progressif et guidé, structuré selon le développement psychologique des élèves avec des dimensions collective et individuelle favorisant l'apprentissage actif et l'engagement, intégré aux enseignements disciplinaires et au socle commun de culture, mobilisant les démarches interdisciplinaires et enfin nécessitant une implication forte de toute l'équipe éducative : professeur principal, enseignants, familles et partenaires professionnels et associatifs.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Vous souhaitez déployer des actions d'informations sur les métiers, travailler sur les questions de parcours de formation et d'insertion, déconstruire des stéréotypes et favoriser la réflexion sur soi pour permettre à vos apprenants de cheminer dans leur formation en développant des ambitions professionnelles réalistes et stimulantes.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Trois objectifs du Parcours Avenir qui prennent corps dans différents supports et outils à utiliser en fonction du niveau concerné et des objectifs poursuivis proposés par les acteurs de l'orientation : ONISEP, Auvergne Rhône-Alpes Orientation, l'ENT régional, …

- objectif 1 - Permettre à l'élève de découvrir le monde économique et professionnel (MEP) ;
- objectif 2 - Développer chez l'élève le sens de l'engagement et de l'initiative ;
- objectif 3 - Permettre à l'élève d'élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle.

La mise en œuvre de toute action repose sur une concertation collective débouchant sur un programme d'activités concerté et structuré entre les membres de la communauté éducative.

La plateforme Avenirs est mise à la disposition des équipes pour permettre à chaque jeune de préparer ses projets, simplifier et enrichir les démarches d'orientation scolaire et professionnelle des élèves, tout en facilitant le travail des équipes éducatives.

5. Ressources complémentaires

Des ressources pédagogiques : https://eduscol.education.fr/document/949/download

La plateforme AVENIRS : https://www.onisep.fr/avenir-s

Les référentiels de compétences à s'orienter :
Au collège https://www.onisep.fr/avenir-s/pour-les-equipes-educatives/ressources/encourager-vos-eleves-a-decouvrir-les-competences-a-s-orienter-et-du-xxi-siecle/le-referentiel-des-competences-a-s-orienter-au-college
Au lycée : https://www.onisep.fr/avenir-s/pour-les-equipes-educatives/ressources/encourager-vos-eleves-a-decouvrir-les-competences-a-s-orienter-et-du-xxi-siecle/le-referentiel-des-competences-a-s-orienter-au-lycee

Les guides DGER : https://reseau-insertion-egalite.educagri.fr/?Guideorientation

Les ressources régionales : ARAO : https://www.auvergnerhonealpes-orientation.fr/

ENT AuRA : https://www.ent.auvergnerhonealpes.fr/

Repère Métiers : https://www.reperemetiers-auvergnerhonealpes.fr/

Le site de la DRAAF AuRA :

Les webinaires pour les équipes : https://draaf.auvergne-rhone-alpes.agriculture.gouv.fr/l-orientation-a-la-carte-r1510.html

Les outils de découverte du monde du vivant pour les jeunes : https://draaf.auvergne-rhone-alpes.agriculture.gouv.fr/des-outils-pedagogiques-pour-la-decouverte-du-monde-du-vivant-r1334.html

6. Contacts

Contact SRFD :
Emmanuelle ROSNET : emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr - 07 64 74 36 47
Autres contacts :
Sonia ROUGIER : sonia.rougier@agriculture.gouv.fr

Fiche V-1-2 **Dialogue et décision d'orientation**

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Garder trace
Accompagner
Décider

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	s'informer, en parler		**Préparer, regrouper, suivre**				**Période de pointe, délais réglementaires**				

1. Textes réglementaires de référence

Les voies d'orientation prévues par l'article D. 331-36 du code de l'éducation sont les suivantes pour les paliers 3e et 2de GT :

A l'issue de la classe de troisième :

- la classe de seconde générale et technologique ou la classe de seconde à régime spécifique « sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration » (STHR) ;
- la classe de seconde professionnelle, qui constitue la première année du cycle de préparation en trois ans du baccalauréat professionnel ;
- la première année du cycle de deux ans conduisant à une spécialité de certificat d'aptitude professionnelle ou de certificat d'aptitude professionnelle agricole.

A l'issue de la classe de seconde générale et technologique

- les classes de première puis de terminale de la voie générale qui préparent au baccalauréat général
- les classes de première puis de terminale des diverses séries de la voie technologique qui préparent au baccalauréat technologique. Chacune des séries de la voie technologique constitue une voie d'orientation : « sciences et technologies de la santé et du social » (ST2S), « sciences et technologies de l'agronomie et du vivant » (STAV), « sciences et technologies du design et des arts appliqués » (STD2A), « sciences et technologies de l'industrie et du développement durable » (STI2D), « sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration » (STHR), « sciences et technologies de laboratoire » (STL), « sciences et technologies du management et de la gestion » (STMG), « sciences et techniques du théâtre, de la musique et de la danse » (S2TMD) ;
- les classes de première puis de terminale préparant au brevet de technicien « métiers de la musique ».

La note de service annuelle DGER/SDPFE/2026-124 du 05-03-2026 précise les modalités AffelNet et TSA. Elle indique également les conditions et modalités de maintien tous niveaux de formation.

2. Contexte / définitions clés

Nous nous situons ici dans le champ du travail sur l'orientation ; l'affectation est gérée a posteriori par le logiciel AffelNet en lien avec TSA. L'orientation et l'inscription en post-bac ne sont pas traitées dans cette fiche.

Aux niveaux 3e et 2de GT – qui sont les deux seuls paliers d'orientation de l'enseignement secondaire–, un travail d'accompagnement à l'orientation conduit à la formulation de vœux

d'orientation par les familles (la signature des deux représentants légaux est requise) et à des décisions d'orientation par le chef d'établissement.

A partir du second trimestre, la fiche de dialogue permet de recueillir les intentions d'orientation et d'installer un dialogue formel entre la famille et l'établissement. Ce document suit la procédure jusqu'à son terme (fiche V-1-3). Quelles que soient les demandes des représentants légaux le conseil de classe se prononce sur toutes les voies d'orientation possibles.
Pour les autres niveaux, le dialogue doit être permanent pour accompagner les choix des familles. Des fiches dialogue existent pour les niveaux 1re et terminales générales, elles servent à faire le lien avec la famille et à guider les choix d'enseignement de spécialités et post-bac.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Pour accompagner les apprenants, le rôle du professeur principal est de distribuer la fiche dialogue et d'assurer le dialogue et le suivi à chaque étape. Les fiches dialogues sont téléchargeables : https://draaf.auvergne-rhone-alpes.agriculture.gouv.fr/orientation-dans-l-enseignement-secondaire-r1077.html
Attention : la prise en compte du calendrier AffelNet pour établir votre propre calendrier annuel des conseils de classe est indispensable. La procédure (dont le calendrier) est gérée au niveau régional avec des particularités académiques. Chaque établissement doit donc se référer au site du rectorat de son territoire académique (onglet : scolarité/études)

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

L'enjeu de la fiche dialogue est de favoriser les échanges pour éviter des situations de blocage en fin d'année. Tout doit être écrit sur la fiche de dialogue ; elle représente la trace écrite des intentions et choix, des alertes et des décisions. Chaque étape doit être expliquée. Chaque décision doit indiquer les voies de recours s'il y en a.

5. Ressources complémentaires

L'article D331-37 du code de l'éducation indique que « lorsque les parents de l'élève ou l'élève majeur n'obtiennent pas satisfaction pour les voies d'orientation demandées, ils peuvent, de droit, obtenir le maintien de l'élève dans sa classe d'origine pour la durée d'une seule année scolaire. »
Ce droit peut s'exercer dès lors que la décision d'orientation du chef d'établissement n'est pas conforme à la demande de la famille, sans que celle-ci ne soit tenue de faire appel. Ce droit peut également s'exercer à l'issue de la commission d'appel, lorsque la décision prise par la commission n'obtient pas l'assentiment des représentants légaux de l'élève ou de l'élève majeur, conformément à l'article D331-35 du code de l'éducation. Au collège, le droit au maintien ne concerne que les élèves des classes de troisième.
Pour l'orientation dans la voie professionnelle, il y a nécessairement un lien entre l'orientation et l'affectation et il n'est pas possible de considérer que la famille a obtenu satisfaction pour la voie d'orientation qu'elle a demandée simplement parce que la décision d'orientation en seconde professionnelle ou en 1ère année de CAP est conforme à sa demande. Les représentants légaux d'un élève peuvent donc faire valoir le droit au maintien pour la durée d'une seule année scolaire si leur enfant n'est pas affecté sur l'une des spécialités ou l'un des champs professionnels qu'il a demandés.
Dans le cadre du dialogue avec la famille, le chef d'établissement peut conseiller une orientation vers la voie professionnelle, à condition que ce conseil s'accompagne d'une proposition d'orientation vers une série de première générale ou technologique. Il est souhaitable de préciser à la famille que l'admission dans une spécialité donnée de la voie professionnelle est conditionnée à la limite des capacités d'accueil, donc sans garantie d'affectation. La passerelle ne peut être mise en œuvre que si la famille en formule la demande par écrit.

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Emmanuelle ROSNET emmanuelle.rosnet@agricluture.gouv.fr - 07.64.74.36.47
Autres contacts : Sonia ROUGIER sonia.rougier@agriculture.gouv.fr

Fiche V-1-3 Commission régionale d'appel d'orientation

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☐ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Réglementation
Respect des délais
Pièces administratives

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
s'informer, en parler			**Préparer, regrouper, suivre**				**Période de pointe, délais réglementaires**				

1. Textes réglementaires de référence

Article D341-12 du Code de l'éducation
Arrêté du 7 septembre 1992 relatif à la commission régionale d'appel d'orientation pour les établissements d'enseignement agricole publics.

2. Contexte / définitions clés

Pour rappel, les décisions d'orientation s'opèrent à chaque palier d'orientation (cf. Fiche V.1.2 – Processus « Dialogue et décision d'orientation »).

Si les propositions d'orientation issues du dialogue d'orientation ne sont pas conformes aux demandes, le directeur de l'établissement (ou son représentant) reçoit l'élève et ses responsables légaux ou l'élève majeur, afin de les informer des propositions du conseil de classe et de recueillir leurs observations. Il prend ensuite les décisions d'orientation, dont il informe l'équipe pédagogique, et il les notifie aux responsables légaux de l'élève ou à l'élève majeur.
Les décisions non conformes aux demandes doivent impérativement faire l'objet de motivations signées par le directeur d'établissement. Les motivations comportent des éléments objectifs ayant fondé les décisions, en termes de connaissances, de capacités et d'intérêts. Elles sont adressées aux responsables légaux de l'élève ou à l'élève majeur. Les destinataires font savoir s'ils acceptent les décisions ou s'ils en font appel, dans un délai de trois jours ouvrables à compter de la réception de la notification de ces décisions ainsi motivées.
Toute notification de décision d'orientation doit mentionner les « voies et délais de recours ». Ainsi les fiches de dialogue des paliers d'orientation fournies par l'autorité académique indiquent explicitement les « voies et délais de recours ».
En cas d'appel, l'établissement transmet à la DRAAF qui gère la commission régionale d'appel d'orientation dans le respect du calendrier les décisions motivées qu'il avait émises, ainsi que tous éléments susceptibles d'éclairer cette instance.
Le jour de la commission, les responsables légaux de l'élève ou l'élève majeur qui le demandent sont entendus par la commission. L'élève mineur peut être entendu à sa demande, avec l'accord de ses parents. En cas d'empêchement, les demandeurs peuvent également transmettre un courrier à l'attention des membres de la commission régionale d'appel d'orientation.

Pour les autres niveaux, les recours administratifs sont possibles en cas de désaccord.

Les décisions prises par la commission d'appel valent décisions d'orientation définitives. Pour les élèves des classes de troisième et de seconde, lorsque la décision d'orientation définitive n'obtient pas l'assentiment des représentants légaux de l'élève ou de l'élève majeur, ceux-ci peuvent demander le maintien dans le niveau de classe d'origine.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Selon le processus de dialogue d'orientation entrepris tout au long de l'année, certains apprenants de votre établissement sont susceptibles de ne pas être en accord avec la décision d'orientation que votre établissement s'apprête à prendre à l'un des deux paliers d'orientation (3e EA ou 2de GT). Vous devez consulter les informations concernant le calendrier d'affectation (qui donne les délais à respecter impérativement chaque année dans le cadre de la procédure AffelNet, informer le responsable de la commission régionale d'appel d'orientation dont vous dépendez, constituer le dossier et informer l'élève et/ou ses représentants légaux.

La commission régionale d'appel d'orientation présidée par la DRAAF pour l'enseignement agricole public se tient sur une journée (date précisée chaque année), en présentiel. Les élèves et/ou leurs représentants légaux, ainsi que les personnels des établissements désignés pour présenter le dossier, peuvent être auditionnés en visioconférence s'ils le souhaitent.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

Le directeur ou son représentant reçoit la famille dans le cadre du dialogue.
Il notifie sa décision à l'élève et/ou ses représentants légaux qui ont un délai de 3 jours ouvrés pour faire connaitre son acceptation ou sa décision de faire appel.

En cas de confirmation d'au moins un appel d'orientation dans l'établissement, le directeur d'établissement désigne le personnel en charge de la présentation du dossier devant la commission et organise, en cas de besoin, l'audition en visioconférence de l'élève et/ou de ses représentants légaux, ainsi que du personnel présentant.

Le respect des délais entre la notification et la décision de faire appel est essentiel et doit aussi **tenir compte de la date présumée de la commission régionale d'appel mi**-juin.
Les conseils de classe du troisième trimestre en 3e et 2de GT doivent tenir compte :

- de l'ensemble des étapes de la procédure,
- des délais légaux
- des temps de constitution des dossiers,
- de la date de la commission régionale d'appel d'orientation, qui est réunie mi-juin par le DRAAF.

5. Ressources complémentaires

Veillez à bien consulter les procédures AffelNet et la procédure DRAAF spécifique pour connaître la date exacte de la commission d'appel spécifique à l'Enseignement agricole.

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Emmanuelle ROSNET : emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr - 07.64.74.36.47
Autres contacts :
Sonia ROUGIER : sonia.rougier@agriculture.gouv.fr

Fiche V-3-1 Préparation de l'affectation et handicap / maladie invalidante

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☐ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Bonus handicap
Commission médicale
Droits des apprenants

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Accueil nouveaux apprenants			Appui orientation et handicap		Constitution dossiers Accueil mini-stages			Appui candidats en difficultés		

1. Textes réglementaires de référence

- Instruction technique DGER/SDPFE/2026-124 du 04-03-2026 relative à l'orientation et au recrutement des élèves et des apprentis dans les établissements d'enseignement agricole pour l'année 2026.
- Instruction technique DGER/SDPFE/2024-337 du 20-06-2024 relative au parcours et à la formation des apprenants en situation de handicap de l'enseignement technique et supérieur court agricoles.
- Article L. 111-**1 du Code de l'éducation** relatif au principe de l'inclusion scolaire.
- Procédures d'affectation au lycée (académiques) et dans l'enseignement supérieur via Parcoursup (nationale).

2. Contexte / définitions clés

Le principe de l'école inclusive garantit à chaque jeune une attention particulière pour répondre à ses besoins de formation, notamment au moment de l'affectation dans une nouvelle formation. Pour cela, le système de formation a mis en place des outils spécifiques :

- soit **pour bonifier un vœu (sur AffelNet, voie scolaire** publique) plaçant l'apprenant concerné comme prioritairement affecté sur la formation répondant à ses besoins particuliers (attribution de points supplémentaires) ;
- soit pour ouvrir à un candidat (sur Parc**oursup) la possibilité d'exposer ses besoins** particuliers et de solliciter la **commission d'accès à l'enseignement supérieur (CAES)** s'il n'a pas pu accéder à une formation compatible avec sa situation.

Chaque établissement doit identifier au moins un référent handicap qui pourra renseigner les futurs candidats mais aussi accompagner ses propres apprenants dans leurs démarches de poursuites d'études.
Signaler sa situation particulière et/ou demander un bonus relève exclusivement de la responsabilité de l'apprenant majeur ou des responsables légaux de l'apprenant mineur. L'établissement accompagne.
Rappel : les élèves issus de dispositif ULIS ou FLE ou d'établissements médico-sociaux relèvent de procédures spécifiques pour l'entrée dans l'enseignement agricole (cf. procédure annuelle complète sur le site de la DRAAF).

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

En **tant qu'établissement d'origine**, vous devez accompagner le jeune et sa famille dans les démarches : constitution de dossier, procédure en ligne, etc.
En tant qu'établissement d'accueil potentiel : vous devez identifier un référent handicap susceptible de renseigner les candidats et remplir un avis (pour le bonus AffelNet uniquement).

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

- ***Etablissement d'origine et établissement d'accueil***

Vous devez identifier un ou plusieurs référent(s) handicap : le référent handicap renseigne et accompagne les apprenants en situation de handicap dans la compréhension et la réalisation de toutes les démarches nécessaires pour favoriser leur réussite.

- ***Etablissement d'origine***

Pour vos apprenants réalisant des vœux AffelNet formation initiale scolaire, vous devez accompagner la famille dans la constitution du dossier de demande de bonus handicap ou maladie invalidante (cf. procédures académiques annuelles). L'établissement d'origine formule un avis sur l'intérêt et la faisabilité de chaque vœu faisant l'objet d'un bonus. Pour rappel, un seul vœu sera bonifié, la commission examinant les vœux dans l'ordre établi par le candidat. Seuls les vœux vers les formations publiques peuvent être bonifiés. Les rectorats et les DRAAF ont leurs propres commissions et procédures spécifiques. Il est donc nécessaire de constituer et transmettre un dossier de demande de **bonus à chaque autorité académique concernée par un vœu.**

Rappel : la DRAAF Auvergne-Rhône-Alpes organise sa propre commission Bonus pour laquelle elle **s'adjoint les services d'un médecin conventionné, seul habilité à consulter les documents à caractère médical transmis par l'apprenant et/ou sa famille (à transmettre sous pli cacheté au SRFD qui fait** suivre).

Attention : le bonus handicap ou maladie invalidante n'est pas accordé systématiquement à un apprenant en situation de handicap ou de maladie. La commission accorde le bonus uniquement lorsque la situation décrite justifie une affectation prioritaire sur un vœu identifié comme spécifiquement adapté à la situation (seule formation envisageable, proximité géographique indispensable pour les soins…). Il est essentiel d'expliquer le rôle du bonus aux apprenants et à leurs familles.

Pour vos apprenants réalisant des vœux Parcoursup en voie scolaire et/ou apprentissage et pour les **candidats réalisant des vœux AffelNet par apprentissage**, vous devez informer vos personnels sur l'ensemble des démarches et conseils qu'ils doivent apporter aux apprenants tout au long de la préparation de la période d'orientation et d'affectation.

- ***Etablissement d'accueil***

Pour les apprenants réalisant des vœux AffelNet formation initiale scolaire dans votre établissement, il vous est demandé de **formuler un avis circonstancié sur chaque vœu vous concernant**. Vous baserez cet avis sur la réalisation du mini-stage, essentiel pour sécuriser le parcours des apprenants en situation de handicap. Cet avis devra s'appuyer sur tous les documents et observations recueillis par l'ensemble de vos équipes avant (JPO par exemple), durant et après le mini-stage.

Pour vos apprenants réalisant des vœux Parcoursup en voie scolaire et/ou apprentissage et pour les **candidats réalisant des vœux AffelNet par apprentissage**, vous devez rappeler à chaque candidat l'importance pour lui de prendre contact avec le référent handicap de la formation pour aborder toutes les questions utiles à sa réussite.

5. Ressources complémentaires

Mon parcours handicap : https://www.monparcourshandicap.gouv.fr/scolarite/quest-ce-quaffelnet-lycee-la-procedure-daffectation-au-lycee-des-eleves

Procédures d'affectation AffelNet AuRA : https://draaf.auvergne-rhone-alpes.agriculture.gouv.fr/procedure-de-l-affectation-dans-l-enseignement-agricole-a3345.html

Guide Parcoursup en ligne : https://www.parcoursup.gouv.fr/

6. Contacts

Contact SRFD :

Responsable du dossier : Martine STRECKER : 06 50 88 08 16 – martine.strecker@agriculture.gouv.fr ou aeva-handicap.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr

Autres contacts : Emmanuelle ROSNET (avis DRAAF entrée en formation) : 07 64 74 36 47 – emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr

Fiche V-3-2 MDPH et RQTH – Préparer la reconnaissance de travailleur handicapé

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☑ Le personnel de santé
- ☑ Le personnel d'exploitation
- ☑ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Milieu protégé
RQTH
Apprentis

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil
	Evaluation des besoins	Dépôt des demandes d'allocation et/ou de compensation			Suivi de la scolarité					Prise de contact avec ESAT ou SUH	

1. Textes réglementaires de référence

- Loi n° 2023-1196 du 18 décembre 2023 pour le plein emploi
- Décret n°2020-1450 du 26/11/2020 relatif à la majoration du niveau de prise en charge des contrats d'apprentissage pour les apprentis reconnus travailleurs handicapés
- Article L. 6332-14 du code du travail

2. Contexte / définitions clés

Dans un contexte de protocole d'accord entre le conseil régional, l'AGEFIPH et le FIPHFP en Auvergne-Rhône-Alpes 2022-2028, la région mène une politique volontariste et inclusive en faveur des personnes en situation de handicap afin de permettre à ce public d'accéder à la formation et à l'emploi.

3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

Pour connaître les modalités d'accès à la RQTH pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (sauf exceptions) et pour les jeunes de 15 à 20 ans.
Pour en savoir plus sur les entreprises protégées (ESAT).
Pour appréhender l'accès à l'enseignement supérieur pour les apprenants en situation de handicap hors enseignement agricole.

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

➢ RQTH :

La reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé donne une priorité à diverses mesures d'aides à l'emploi et à la formation ainsi qu'à des aménagements des dispositifs existants tels que le contrat d'apprentissage ; le contrat unique d'insertion… Afin de sécuriser le parcours de formation, la loi du 18/12/2023 étend les droits liés à la RQTH à toutes les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi, à l'exception des ayants droits de victimes ou pensionnés de guerre.

Pour les jeunes de 15 à 20 ans, l'attribution de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AAEH) ou de la prestation de compensation (PCH) ainsi que le bénéfice d'un projet personnel de scolarisation (PPS) valent RQTH.

- ESAT, un milieu professionnel protégé

Un ESAT est un établissement médico-social de travail protégé, réservé aux personnes en situation de handicap dont la finalité est l'insertion ou la réinsertion sociale et professionnelle. (Ils relèvent, pour l'essentiel, des dispositions figurant dans le code de l'action sociale et des familles.)

C'est la MDPH qui oriente vers les ESAT. Ces derniers accueillent majoritairement des personnes en situation de handicap mental, psychique ou polyhandicapées. Ce public n'est pas en mesure de travailler dans le milieu ordinaire ni d'exercer une activité professionnelle indépendante.

Un ESAT n'est pas une entreprise adaptée.
Une entreprise adaptée est une entreprise du milieu ordinaire soumise aux dispositions du code du travail et agréé par l'État dont la particularité est d'employer au moins 55% de travailleurs handicapés parmi ses effectifs de production. Leur financement repose pour partie sur une aide de l'État à l'emploi mais surtout sur une activité économique propre.

- Handisup

Le service universitaire handicap s'adresse à tous les étudiants en situation de handicap quelles que soient la nature, la durée ou le degré de handicap. Ce service propose un suivi personnalisé (consulter le SUH de l'université ciblée, pour en savoir +).

5. Ressources complémentaires

Site de l'AGEFIPH : https://www.agefiph.fr/auvergne-rhone-alpes

Site de l'ARS en région : https://www.auvergne-rhone-alpes.ars.sante.fr/lemploi-accompagne-les-esat-et-leurs-travailleurs

Site de Cheops (réseau Cap emploi) : https://www.agefiph.fr/auvergne-rhone-alpes

Guide apprentissage et à handicap à destination des apprentis, des centres de formation d'apprentis et des employeurs (édition 2025) : https://travail-emploi.gouv.fr/sites/travail-emploi/files/2025-08/Guide%20apprentissage%20et%20handicap.pdf

Webinaire ESAT du 15 juin 2021 : https://www.youtube.com/watch?v=8mW-Gq8RRQU

Liste des entreprise adaptées en AURA : https://annuaire.action-sociale.org/etablissements/adultes-handicapes/entreprise-adaptee-247/rgn-rhone-alpes.html

Service université handicap de Clermont-Ferrand :

https://handicap.uca.fr/servlet/com.jsbsoft.jtf.core.SG?EXT=core&PROC=SAISIE_LISTE_SOUS_RUBRIQUES_FRONT&ACTION=LISTER&PROFONDEUR=0&RH=1551965976897&RF=1551965976897&RUBRIQUE=1551965976897

Association nationale des entreprises adaptées : https://www.unea.fr/

6. Contacts

Contact SRFD :
Pôle AEVA (Action éducative et vie des apprenants)
Responsable du dossier : Martine STRECKER - martine.strecker@agriculture.gouv.fr - 06 50 88 08 16

Autres contacts : Pierre CHALMET du CRIPT AURA (pour les apprentis) – 06 20 51 27 88

Fiche V-4-1 Enquête insertion

Qui est concerné **dans l'établissement** ?

- ☑ La direction
- ☑ L'équipe pédagogique
- ☑ Le service administratif
- ☑ Le service vie scolaire
- ☐ Le personnel de santé
- ☐ Le personnel d'exploitation
- ☐ Le maître de stage/apprentissage
- ☑ Le jeune et sa famille

Mots clés

Insertion/données/pilotage

Code couleur du calendrier
Activité forte
Activité moyenne
Activité faible

A quelle période de l'année faut-il agir ?

Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil

1. Textes réglementaires de référence

Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel

Arrêté du 27 janvier 2022 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Mesure de l'insertion professionnelle des élèves de voie professionnelle scolaire et des apprentis ayant quitté le système éducatif - INSERJEUNES »

2. Contexte / définitions clés

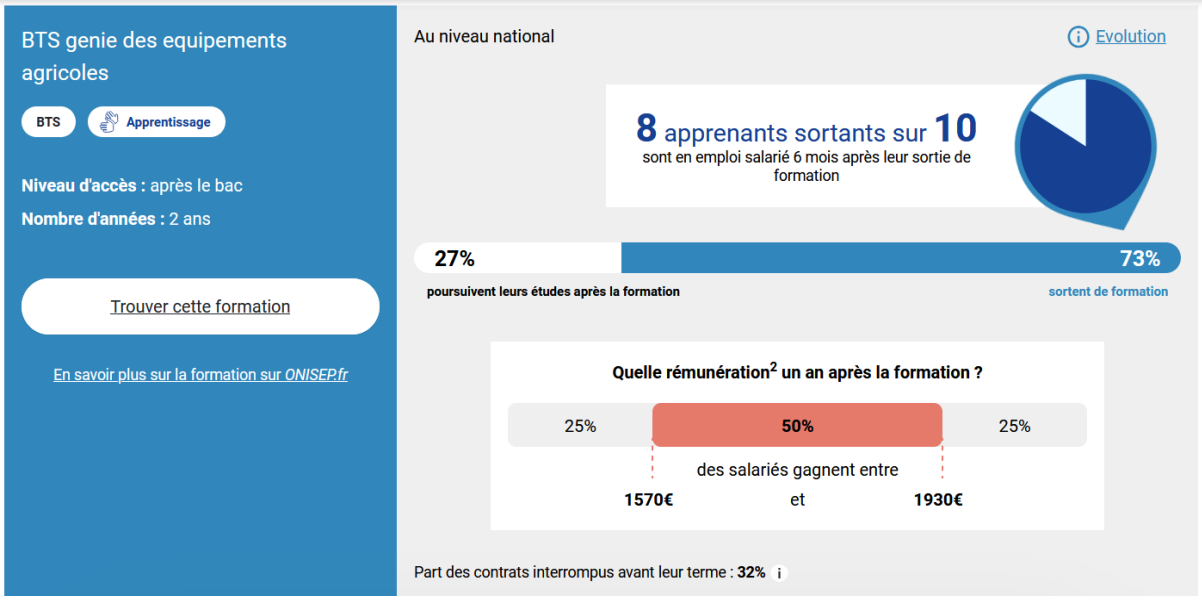
INSERJEUNES remplace les anciennes enquêtes "Insertion" de la DGER (Direction générale de l'enseignement et de la recherche).
Le dispositif INSERJEUNES est un outil statistique mis en place par l'État français pour évaluer l'insertion professionnelle des jeunes sortant de formation professionnelle dans les lycées et CFA. Il est piloté par la Direction de l'évaluation, de la prospective et de la performance (DEPP) du ministère de l'Éducation nationale.
Les objectifs poursuivis sont les suivant :

- Suivre l'insertion dans l'emploi des jeunes 1 an après leur sortie de formation professionnelle (CAP, Bac Pro, etc.).
- Aider les établissements scolaires et les jeunes à mieux connaître les débouchés professionnels selon les spécialités.
- Participer à la transparence de l'information pour l'orientation

Il est basé sur des données administratives (fichiers de l'Éducation nationale, de Pôle emploi, du MASA et d'autres opérateurs) et ne repose pas sur des enquêtes mais sur le croisement de données existantes. Il mesure l'insertion à 6 mois, 12 mois et 24 mois après la sortie de formation.

Le site de la DARES permet d'accéder aux données d'insertion mais aussi de rémunération par diplôme et modalité de formations.

La DGER est responsable du déploiement côté agriculture. A ce stade seules les données nationales sont publiques sous cette forme :



3. Situation : pourquoi utiliser cette fiche et cet outil ?

L'usage qui peut être fait de INSERJEUNES est double :

- Mieux accompagner les apprenants dans leur choix
- Améliorer le pilotage des politiques croisant formation-orientation- insertion

4. Réponse : que faire face à cette situation ?

En 2021, lancement d'INSERJEUNES dans le périmètre du ministère de l'Agriculture.

Les chefs d'établissement (publics et privés relevant du ministère de l'Agriculture) sont sollicités chaque année pour une vérification des indicateurs (qualité des données). Vos identifiants vous sont communiqués par le SRFD.

Les résultats nationaux sont publiés environ deux ans après la période étudiée, pour une déclinaison les années suivantes aux niveaux infra-nationaux (région et établissement). Les premières données publiées sont celles concernant les sortants 2022.

5. Ressources complémentaires

https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil

La documentation associée aux différents indicateurs calculés dans IINSERJEUNES est disponible à l'adresse suivante : https://www.education.gouv.fr/l-insertion-des-jeunes-apres-une-formation-en-voie-professionnelle-307956

6. Contacts

Contact SRFD :
Emmanuelle ROSNET - 07 64 74 36 47 - emmanuelle.rosnet@agriculture.gouv.fr

Autres contacts :
inserjeunes.dger@agriculture.gouv.fr