

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Direction générale de l'enseignement<br/>et de la recherche<br/>Service de l'enseignement technique<br/>Sous-direction des politiques de formation<br/>et d'éducation<br/>Bureau de l'action éducative et de la vie scolaire<br/>78 rue de Varenne<br/>75349 PARIS 07 SP<br/>0149554955</b> | <b>Instruction technique<br/><br/>DGER/SDPFE/2025-51<br/><br/>27/01/2025</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Cette instruction abroge :**

DGER/SDPFE/2022-81 du 02/02/2022 : dispositions relatives à l'accompagnement pédagogique à domicile, à l'hôpital ou à l'école des élèves et des étudiants de l'enseignement technique, empêchés de suivre la scolarité en établissement pour raison médicale.

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 5

**Objet :** 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.

| <b>Destinataires d'exécution</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt<br>Directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt<br>Services régionaux de la formation et du développement<br>Services de la formation et du développement<br>Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et de Formation Professionnelles Agricoles<br>Etablissements d'enseignement agricole privé sous contrat<br>Fédérations de l'enseignement agricole privé sous contrat |

**Résumé :** Cette instruction organise le processus de mise en œuvre de l'APADHE pour permettre à chaque élève/étudiant empêché de suivre sa scolarité pour raison médicale ou difficulté sociale majeure de poursuivre sa formation, de maintenir le lien social et d'anticiper le retour dans l'établissement dans les meilleures conditions.

**Textes de référence :**

- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation à la citoyenneté des personnes handicapées
- Loi n°2013-595 du 08 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour l'École de la République
- Article L111-1 du Code de l'éducation

Le service public de l'éducation se doit de garantir le droit à l'éducation et de mettre en œuvre tout ce qui est nécessaire pour permettre l'accès à l'éducation aux apprenants qui seraient éloignés de l'école quelle qu'en soit la raison ([article L.111-1 du Code de l'éducation](#)).

Dans ce cadre, l'enseignement agricole technique doit répondre aux besoins des élèves ou des étudiants inscrits dans une formation post-baccalauréat (BTSA ou classes préparatoires aux grandes écoles) qui ne peuvent pas se rendre physiquement dans leur établissement d'enseignement, sur la totalité du temps scolaire ou partiellement, soit pour des raisons de santé soit pour d'autres motifs.

L'institution scolaire, se doit d'assurer aux élèves/ étudiants dans cette situation, la continuité scolaire, le soutien au processus de soin le cas échéant, mais aussi le maintien du lien afin d'éviter toute rupture du parcours de formation des apprenants.

L'accompagnement pédagogique à domicile, à l'hôpital ou à l'école (APADHE) permet d'atteindre ces objectifs. L'APADHE répond aux besoins des élèves/étudiants concernés et il est mis en œuvre aussi bien à domicile qu'en établissement de santé ou dans un tiers lieu.

Ce dispositif prend toute sa place dans la démarche d'école inclusive de l'enseignement agricole.

La présente note a pour objet de rappeler les objectifs de l'APADHE et de fixer les procédures et les modalités de fonctionnement dans l'enseignement technique agricole.

Le Directeur général adjoint,  
chef du service de l'enseignement technique

Luc MAURER

L'APADHE est un dispositif d'accompagnement pédagogique qui se déploie sur d'autres lieux que l'établissement scolaire (à domicile, à l'hôpital ou dans des tiers lieux) destiné à un élève ou à un étudiant qui ne peut pas suivre, intégralement ou partiellement, son parcours de formation dans son établissement scolaire, pour des raisons médicales ou sociales.

Dans ce cadre, un accompagnement adapté à la situation de l'élève/étudiant est proposé.

Cet accompagnement peut consister en :

- l'intervention à domicile ou sur le lieu de séjour de l'élève/étudiant d'un enseignant mandaté pour assurer des séances d'enseignement ;
- la mise à disposition d'un matériel numérique pour permettre à l'élève/étudiant de communiquer à distance avec un enseignant ou avec ses camarades de classe ;
- la transmission de cours et d'évaluations ;
- d'autres modalités qui seront proposées par le chef d'établissement.

## I. Les objectifs de l'APADHE

Les principaux objectifs de l'APADHE sont de :

- garantir la continuité du parcours de formation ;
- maintenir le lien entre la famille, l'élève/étudiant, les professionnels du lycée et les acteurs du soin ;
- maintenir le lien social entre l'élève/étudiant et sa classe (autres élèves/étudiants et adultes) ;
- anticiper un retour en classe dans les meilleures conditions compte-tenu de ses besoins en proposant un accompagnement pédagogique renforcé si nécessaire, une reprise progressive, un emploi du temps aménagé....

En conséquence, l'APADHE n'est pas un dispositif qui assure une continuité pédagogique : il ne compense pas l'ensemble des cours non suivis et ne constitue pas une scolarisation à domicile. Il permet à l'élève/étudiant de ne pas perdre le lien avec l'institution scolaire et ses attendus de manière à favoriser son retour en classe.

## II. Les publics concernés

- Tout **élève** inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire agricole public ou privé sous contrat ;
- Tout **étudiant** de l'enseignement supérieur court agricole inscrit dans une formation post-baccalauréat dans un établissement d'enseignement secondaire agricole public ou privé sous contrat.

## III. La mise en œuvre de l'APADHE

### A. Les conditions de mise en œuvre du dispositif

Le dispositif APADHE est mis en œuvre lorsque la scolarité d'un élève/étudiant est interrompue en raison :

- d'une maladie physique ou psychique ;
- d'un congé maternité ;
- à titre plus exceptionnel et temporaire, d'une difficulté sociale majeure (prise en charge par l'Aide sociale à l'enfance, aide parentale, placement sous-main de justice (travail d'intérêt général, détention...) ;

et qui empêche l'élève/étudiant de se rendre dans son établissement scolaire et/ou sur son lieu de formation en milieu professionnel soit sur la totalité du temps scolaire, soit partiellement.

Le dispositif de l'APADHE est mobilisé dès que la durée prévisionnelle de l'absence de l'élève/étudiant est :

- d'au moins deux semaines consécutives ;
- ou que les absences s'étalent de manière discontinue sur au moins trois semaines.

Le dispositif est mis en œuvre pour une durée de deux semaines au minimum et pour un maximum de trois mois. Toutefois, le dispositif peut être renouvelé autant que de besoin sur l'année scolaire concernée.

## B. La procédure de mise en œuvre du dispositif

### 1. La saisine du SRFD/SFD

La mise en œuvre de l'APADHE est placée sous l'autorité de la DRAAF/DAAF et plus particulièrement sous celle du SRFD/SFD.

Dans chaque SRFD/SFD, une personne est désignée comme référente du dispositif.

Une fiche de saisine (cf annexe 1) est transmise par le chef d'établissement à la personne référente du dispositif en SRFD/SFD. Il peut s'agir d'une demande initiale ou d'un renouvellement le cas échéant.

Dans le cas d'une rupture de scolarité pour raison médicale, **un avis** du médecin MSA ou du médecin conventionné chargé de la surveillance médicale des élèves et étudiants de l'établissement ou à défaut le certificat médical du médecin traitant ou du personnel médical agréé, est nécessairement requis (cf annexe 2).

Dans le cas d'une rupture de scolarité pour raison sociale majeure, toute pièce justificative de la situation (notification de l'Aide sociale à l'enfance, décision de la protection judiciaire de la jeunesse...) doit accompagner la fiche de saisine.

La fiche de saisine doit être obligatoirement transmise au SRFD/SFD dans le cas où le dispositif APADHE mobilise des crédits pour sa mise en œuvre.

En revanche, si la mise en place du dispositif ne nécessite pas le recours à des crédits, la transmission de la fiche de saisine n'est pas systématique.

### 2. L'élaboration du projet d'accompagnement

L'élaboration du projet APADHE se co-construit en concertation avec l'élève/étudiant concerné, ses représentants légaux, le personnel de santé de l'établissement, un représentant de l'équipe éducative (conseiller principal d'éducation, professeur principal...) et le chef d'établissement en lien, le cas échéant, avec le personnel de santé agréé, dans le respect du secret médical.

Une réunion préalable doit être organisée au sein de l'établissement. Cette réunion vise à déterminer les accompagnements adaptés aux besoins de l'élève/étudiant et en cohérence avec les dispositifs existants (PAI, PPS, PAP) afin d'assurer la continuité scolaire, dans le

respect de la situation de l'élève/étudiant et dans le cadre des possibilités existantes (voir fiche projet annexe 3).

L'accompagnement ne peut excéder 6 heures hebdomadaires.

**La fiche « projet du dispositif APADHE »** (cf annexe 3) précise :

- les objectifs précis de la mise en place de l'APADHE en lien avec les souhaits de l'élève/ étudiant et des représentants légaux ;
- les modalités de sa mise en œuvre ;
- le ou les lieux d'intervention ;
- les moyens humains (intervenants) mobilisés, s'il y en a. Outre les enseignants volontaires de l'établissement ou d'un autre établissement selon les circonstances, les associations éducatives complémentaires de l'enseignement public agréées à titre bénévole, les professionnels des structures de soins, les structures médico-sociales... peuvent être sollicités ;
- les moyens matériels mobilisés, s'il y en a ;
- les aménagements pédagogiques dont il faudra tenir compte si nécessaire ;
- le calendrier et les modalités de suivi du projet pour absence(s) de longue durée ;
- les précisions relatives à une demande d'aménagement d'épreuves d'examen si elle est à envisager.

La fiche « projet » dûment remplie et signée est transmise **obligatoirement** à la personne référente en SRFD/SFD pour validation, et ce même si des crédits ne sont pas nécessaires à la mise en œuvre du dispositif.

Le projet élaboré est adressé à l'élève/étudiant, à ses représentants légaux. Les autres personnels (enseignants de l'élève/étudiant, CPE, personnel de santé de l'établissement...) doivent en être informés, dans le respect du secret médical.

L'élève/étudiant, ses représentants légaux, le transmettent à tout partenaire impliqué dans l'accompagnement global de l'élève/étudiant.

### 3. Les moyens humains mobilisés

En fonction du projet élaboré, il est possible de solliciter la mobilisation de moyens humains qui pourront intervenir soit au domicile de l'élève/étudiant ou dans un lieu tiers (hôpital, autres...) pour assurer des séances d'enseignement (soutien scolaire, suivi des activités d'apprentissage, suivi des procédures d'orientation, etc.) soit en distanciel.

En lien avec l'équipe éducative et sur ordre de mission du chef de l'établissement d'enseignement secondaire agricole, l'APADHE est assuré :

- par les professeurs habituels de l'élève/étudiant (titulaires ou contractuels de droit public) qui remplissent ces fonctions en dehors de leur temps de service et sont rémunérés en heures supplémentaires effectives déclarées par l'établissement d'affectation pour les enseignants du public et du temps plein privé sous contrat. Ainsi l'élève/étudiant maintient le lien avec son établissement ;
- par des professeurs de l'établissement qui assurent ces fonctions en dehors de leur temps de service et sont rémunérés en heures supplémentaires effectives déclarées par leur établissement d'affectation pour les enseignants du public et du temps plein privé sous contrat ;
- ou par des professeurs d'un autre établissement agricole de la même région proche de son domicile ou de son lieu d'hospitalisation qui assurent ces fonctions en dehors de leur temps de service et sont rémunérés en heures supplémentaires effectives déclarées par leur établissement d'affectation pour les enseignants du public et du temps plein privé sous contrat ;
- ou par des professeurs d'un autre établissement agricole dans une autre région que celle de son établissement d'enseignement d'affectation, proche de son domicile ou de son lieu d'hospitalisation. Ces enseignants (EPLEFPA et établissements du temps plein privé sous contrat) sont rémunérés en heures supplémentaires effectives après validation par les deux autorités académiques concernées.

Le chef d'établissement d'enseignement technique agricole concerné par le dispositif pour un élève ou un étudiant doit s'assurer, avant toute mise en œuvre de la validation du projet par le SRFD/SFD incluant la volumétrie d'heures accordées. A défaut, la rémunération des heures ne sera pas effectuée.

S'agissant de la rémunération des personnels de l'enseignement agricole, la gestion par les établissements agricoles publics et privés est organisée comme suit :

- Dans l'enseignement agricole public : des heures supplémentaires effectives (HSE) sont versées aux enseignants titulaires ou contractuels de droit public après transmission d'un état récapitulatif du service fait par le chef d'établissement à l'autorité académique. Les HSE sont saisies dans l'applicatif GUEPARD sous le motif APADHE selon le calendrier communiqué par l'autorité académique. Cette saisie fait l'objet d'une validation par l'autorité académique.
- Dans l'enseignement agricole privé temps plein (établissements affiliés au CNEAP et à l'UNREP<sup>1</sup>) : des heures supplémentaires effectives (HSE) sont versées aux enseignants contractuels de droit public après transmission d'un état récapitulatif du service fait par le chef d'établissement à l'autorité académique. Les HSE sont saisies dans l'applicatif PHOENIX, module HSE Autres, motif APADHE selon le calendrier communiqué par l'autorité académique. Cette saisie fait l'objet d'une validation par l'autorité académique.

Le versement d'heures supplémentaires aux enseignants contractuels de droit privé est réalisé par l'établissement via la subvention dite de l'article 44, part conjoncturelle après transmission d'un état récapitulatif du service fait par le chef d'établissement à l'autorité académique.

Les heures en faveur de l'APADHE sont à utiliser sur le volume notifié d'HSE ou de crédits article 44C.

- Dans l'enseignement agricole privé du rythme approprié (MFR et établissements affiliés à l'UNREP<sup>2</sup>) : l'attribution d'heures supplémentaires pour effectuer un accompagnement pédagogique à domicile reste à la discrétion des établissements. Les frais de déplacement des enseignants de l'élève/étudiant, sont pris en charge par l'établissement d'enseignement public ou privé sous contrat, en fonction de l'ordre de mission établi et visé par le chef d'établissement. Il est recommandé de privilégier si possible, l'utilisation du ou des véhicules de service disponibles au sein de l'établissement.

---

<sup>1</sup> établissements relevant de l'article L813-8 du code rural et de la pêche maritime

<sup>2</sup> établissements relevant de l'article L813-9 du code rural et de la pêche maritime

Les enseignants sont volontaires et doivent être avertis des modalités particulières d'enseignement liées à l'APADHE : proximité avec la maladie, possibilité d'interaction avec leur vécu personnel, conditions et lieux d'exercice spécifiques.

Les enseignants peuvent s'interrompre à tout moment.

Une aide et un appui psychologiques peuvent être proposés aux personnels titulaires ou contractuels d'Etat, conformément à la note de service SG/SRH/SDDPRS/2021-85 du 03 février 2021 relative aux prestations de soutien psychologique assurée par l'Institut d'accompagnement psychologique et de ressources (IAPR). La personne concernée prend l'attache de l'assistant(e) de service social ou du médecin du travail qui contactera l'IAPR en donnant les coordonnées de l'agent. L'IAPR appelle l'agent dans les 48h maximum et peut proposer jusqu'à 3 entretiens en présentiel, par visio ou par téléphone.

En concertation avec le référent Handicap en SRFD/SFD et les différents acteurs qui définissent le projet pédagogique, l'intervention des enseignants volontaires peut s'effectuer en présentiel ou en distanciel.

#### 4. Les moyens techniques mobilisés

Parmi les modalités de mise en œuvre de l'APADHE, il peut être choisi, au regard de la situation de l'élève/étudiant, de privilégier l'utilisation de moyens techniques pour :

- transmettre des supports de cours (photocopies ciblées et numérotées, supports numériques) : voie postale, ENT, Mail...
- transmettre des évaluations ;
- permettre à l'élève/étudiant soit d'échanger avec ses camarades de classe soit d'assister à certains cours : lien visio conférence, etc..
- permettre l'intervention à distance d'une personne pour assurer une séance d'enseignement (lien visio, etc..).

#### C. Le suivi et l'évaluation scolaire

**La fiche de suivi** du dispositif APADHE (cf annexe 4) permet d'effectuer régulièrement un point d'étape entre les différents acteurs et partenaires tel que prévu dans la fiche projet.

La fiche de suivi permet de consigner les informations relatives au déroulement du dispositif et d'avoir un véritable échange entre l'élève/étudiant concerné, ses représentants légaux, l'équipe pédagogique et le personnel de santé de l'établissement.

A l'issue de ce point d'étape, il peut être envisagé :

- de poursuivre le dispositif sans modification ;
- d'ajuster le projet au regard de la situation de l'élève/ étudiant (tout ajustement devra être dûment justifié) ;
- de modifier éventuellement le nombre d'heures hebdomadaires d'accompagnement.

Cette fiche est **impérativement** signée et transmise au référent en SRFD/SFD.

**Les évaluations** de l'élève/étudiant réalisées dans le cadre de l'APADHE doivent être prises en compte dans les bilans périodiques. Un accès à l'environnement numérique peut être mis en place pour les enseignants extérieurs à l'établissement, sous réserve de leur inscription sur le registre des données.

**Une réunion préparatoire** au retour en classe de l'élève/étudiant est fortement recommandée pour faciliter les conditions de sa reprise, à temps partiel ou à temps plein. Une information aux élèves/étudiants de la classe peut être organisée à la demande de l'élève/étudiant concerné.

En fonction de la situation de l'élève/étudiant, une discussion devra avoir lieu avec l'élève/étudiant et ses représentants légaux sur son projet d'orientation, la possibilité de demander l'aménagement des conditions d'examen, voire même la possibilité d'un changement de parcours de formation.

Il est important, notamment dans les discussions menées, d'avertir l'élève/étudiant de l'impossibilité de s'inscrire aux examens terminaux en cas d'absence trop prolongée (complétude de formation) et de l'obligation de refaire, dans ce cas, une année de formation.

#### D. Le bilan de l'APADHE

La fin du dispositif APADHE fait l'objet d'un **bilan** (cf annexe 5).

Le bilan se fait nécessairement en présence de l'élève/étudiant, de ses représentants légaux, de l'équipe pédagogique, des intervenants extérieurs s'il y a lieu et du personnel de santé de l'établissement.

Le bilan récapitule toutes les heures d'accompagnement effectuées dans le cadre de l'APADHE.

C'est un moment privilégié d'écoute de l'élève/étudiant concerné sur son ressenti.

C'est aussi un temps de réflexion sur les suites du parcours de formation de l'élève/étudiant notamment sur :

- la mise en place ou non d'un nouveau dispositif APADHE ;
- les conditions de retour en formation.

Le document dûment rempli et signé est transmis au référent APADHE en SRFD/SFD pour validation.

#### **IV. La communication**

Une information relative au cadre et à la mise en œuvre du dispositif est assurée chaque année par les autorités académiques auprès des établissements.

## Fiche de saisine pour mise en œuvre d'un dispositif APADHE

☐ Demande Initiale

☐ Demande de renouvellement

### Élève ou étudiant concerné

Nom :  Prénom :

Né(e) le :  Classe :

Adresse :

Téléphone :  Mail :

☐ Responsables légaux

☐ ou référent ASE

☐ ou apprenant majeur

Je soussigné (Nom/ Prénom) :   
demeurant à (adresse) :

Téléphone :

**demande l'intervention de l'APADHE et autorise sa mise en œuvre.**

Date et signature :

**Établissement d'enseignement fréquenté :**

Adresse :

Contact dans l'établissement scolaire :

Date, cachet et signature du chef d'établissement :

### Contexte précisant la demande APADHE (hors secret médical)

- Absence de l'élève ou de l'étudiant depuis le :
- ☐ absence continue ☐ absence perlée
- Situation de l'élève ou de l'étudiant :  
☐ maladie ☐ accident ☐ maternité ☐ raison sociale majeure
- Durée prévisionnelle de l'absence :
- Dispositifs<sup>1</sup> déjà existants : ☐ PAI ☐ PAP ☐ PPRE ☐ PPS ☐ AE
- Soins : ☐ oui ☐ non      Hospitalisation : ☐ oui ☐ non
- Suivi médicosocial : ☐ oui ☐ non

**Avis du médecin MSA ou médecin conventionné** chargé de la surveillance médicale des élèves et étudiants, à défaut le certificat médical du personnel médical agréé qui suit

l'élève/étudiant fait foi : ☐ favorable ☐ défavorable

Nom/Prénom :

Date, cachet et signature :

### Liste des pièces à joindre :

- ☐ certificat médical (cf. modèle joint à présenter au praticien) justifiant l'empêchement de suivre une scolarité de manière partielle ou continue ;
- ☐ notification de l'aide sociale à l'enfance, protection judiciaire de la jeunesse (ou autre structure sociale) ;
- ☐ PAI (si existant).

<sup>1</sup> PAI : Projet d'accueil individualisé, PAP : plan d'accompagnement personnalisé, PPRE : programme personnalisé de réussite éducative, PPS : projet personnalisé de scolarisation, AE : aménagements des épreuves d'examens

Fiche et justificatifs A RENVOYER PAR MAIL au chargé de mission APADHE en SRFD/SFD :

@agriculture.gouv.fr

Téléphone :

**Cadre réservé au SRFD/SFD**

Avis sur la demande APADHE :

☐ oui

☐ non

Période du

au

Date, cachet et signature du SRFD/SFD :

### **Certificat médical pour la mise en œuvre d'un APADHE**

A remplir par le personnel médical<sup>1</sup> assurant le suivi médical de l'élève ou étudiant et  
à transmettre au chef d'établissement

Certificat : ☐ Initial ☐ Prolongation

Je soussigné(e),

Docteur en médecine/ personnel médical diplômé d'Etat, certifie avoir examiné :

Nom, prénom :

Date de naissance :

Domicilié à :

Et déclare que l'état de santé de

☐ ne lui permet pas de suivre un parcours de formation à temps plein ou de manière continue au sein de l'établissement ;

☐ rend possible la mise en œuvre d'un APADHE dans les conditions suivantes :

Pour une durée estimée à :

<sup>1</sup> Il faut entendre par personnel médical, tout personnel médical diplômé d'Etat agréé et habilité à signer un certificat médical. Pour une grossesse, par exemple, il peut s'agir d'un personnel sage-femme diplômé d'Etat.

**Nom et coordonnées du personnel médical ayant rempli ce certificat médical**

Nom :

Adresse :

Tél/mail :

**Cachet:**

Date et signature :

## Fiche de projet du dispositif APADHE

Période prévisionnelle de l'APADHE du  au

### Élève ou étudiant concerné

Nom :  Prénom :

Né(e) le :  Classe :

Adresse :

Téléphone :  Mail :

### Représentants légaux ou référent ASE

Nom :

Adresse :

Mail :  Tel domicile :

Tel travail :  Tel portable :

**Établissement scolaire**

**Adresse :**

**Téléphone :**

**Contact au sein de l'établissement :**

**Mail du contact :**

**Souhaits de l'élève ou de l'étudiant :**

**Souhaits des représentants légaux/ du référent ASE de l'élève/étudiant :**

**Objectifs de l'APADHE** : en lien avec les souhaits de l'élève ou de l'étudiant

(Il est possible de cocher plusieurs cases)

- ☐ continuité scolaire ;
- ☐ maintien du lien social entre l'élève ou l'étudiant et sa classe ;
- ☐ maintien du lien entre les représentants légaux, l'élève ou l'étudiant, la communauté éducative, les acteurs du soin et les travailleurs sociaux ;
- ☐ accompagnement au retour en classe ;
- ☐ autre (à préciser) :

**Modalités de mise en œuvre de l'APADHE** : (Il est possible de cocher plusieurs cases)

En fonction des contraintes de l'état de santé de l'élève ou de l'étudiant

- ☐ transmission des cours : ☐ voie postale ☐ ENT ☐ mail
- ☐ transmission des évaluations : ☐ voie postale ☐ ENT ☐ mail
- ☐ aménagement du temps scolaire (temps partiel, recours à l'enseignement à distance...)
- ☐ intervention d'un enseignant : ☐ à domicile ☐ en distanciel ☐ dans un lieu tiers
- ☐ intervention de partenaires (nom, type d'intervention)\* :

\*Une convention avec le partenaire doit être établie par l'établissement

**Lieu(x) d'intervention :**

☐ distanciel. Précisez sous quelle (s) modalité(s) :

☐ présentiel (si intervention dans un autre lieu que le domicile ou l'établissement une convention avec la structure d'accueil doit être établie par l'établissement)

Lieu(x) :

## Moyens humains (intervenants)

|                                            | Intervenant 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Intervenant 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Intervenant 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nom prénom                                 | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Mail de l'intervenant                      | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nature de l'intervention à réaliser        | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Nombre prévisionnel d'heures hebdomadaires | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Statut de l'intervenant                    | <input type="checkbox"/> Enseignant de droit public (HSE) de l'établissement<br><input type="checkbox"/> Enseignant de droit public (HSE) d'un autre établissement<br><input type="checkbox"/> Enseignant de droit privé (article 44)<br><input type="checkbox"/> Moniteur ( MFR)<br><input type="checkbox"/> intervenant extérieur <sup>1</sup> | <input type="checkbox"/> Enseignant de droit public (HSE) de l'établissement<br><input type="checkbox"/> Enseignant de droit public (HSE) d'un autre établissement<br><input type="checkbox"/> Enseignant de droit privé (article 44)<br><input type="checkbox"/> Moniteur ( MFR)<br><input type="checkbox"/> intervenant extérieur* | <input type="checkbox"/> Enseignant de droit public (HSE) de l'établissement<br><input type="checkbox"/> Enseignant de droit public (HSE) d'un autre établissement<br><input type="checkbox"/> Enseignant de droit privé (article 44)<br><input type="checkbox"/> Moniteur ( MFR)<br><input type="checkbox"/> intervenant extérieur* |

<sup>1</sup> \*Pour des intervenants extérieurs, prévoir une convention entre l'établissement et l'association ou la structure dont dépend l'intervenant, **joindre la convention signée à la présente fiche**

### Rythme :

Nombre prévisionnel d'heures hebdomadaires (maximum 6h) :

Soit un total de :  heures d'intervention sur la durée du projet.

Nombre prévisionnel de semaines (maximum trois mois) :

Détail des heures prévisionnelles totales par type d'intervention :

|                                          |
|------------------------------------------|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|------------------------------------------|

### Moyens matériels

Type de matériel mis à disposition :

|                                          |
|------------------------------------------|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|------------------------------------------|

**Assurance scolaire ou assurance responsabilité civile** de l'élève/l'étudiant ou représentants légaux :

Nom de la compagnie :

Numéro de la police :

**Rappel** : Une convention de prêt de matériel doit être établie par l'établissement

**Aménagements pédagogiques** prévus par le PAI ou/et le PAP ou le PPRE ou le PPS, et les AE (si notification) à prendre en compte :

|                                          |
|------------------------------------------|
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |
|------------------------------------------|

## Suivi du projet pour absence(s) longue durée

Calendrier des points d'étape :

☐ **Demande d'aménagement des épreuves d'examen à envisager** (préciser)\*

\*sous réserve de l'accord du service des examens (MIREX)

Fait à

, le

## Signatures

|                                                               |                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Elève ou étudiant<br><input type="text"/>                     | Représentants légaux/Référent ASE<br><input type="text"/>               |
| Personnel de santé de l'établissement<br><input type="text"/> | Intervenant(s) concerné(s) par l'accompagnement<br><input type="text"/> |
| Chef d'établissement<br><input type="text"/>                  | <input type="text"/>                                                    |

☐ **Projet validé par le SRFD/SFD**

Date, cachet et signature du SRFD/SFD

→ Document A RENVoyer PAR MAIL au chargé de mission APADHE au SRFD/SFD

[@agriculture.gouv.fr](mailto:@agriculture.gouv.fr)

## Fiche de suivi du dispositif APADHE

Point d'étape du

Élève ou étudiant concerné :

Nom :  Prénom :

Né(e) le :  Classe :

Établissement scolaire :

Nom du contact au sein de l'établissement :

Commentaires sur le déroulé de l'accompagnement :

Élève/ étudiant :

Représentants légaux ou référent ASE :

Équipe pédagogique :

Personnel de santé de l'établissement :

|  |
|--|
|  |
|--|

### Relevé des heures d'accompagnement déjà réalisées

| Nom-Prénom- Mail de l'intervenant | Nature de l'intervention | Nombre d'heures hebdomadaires réalisées |
|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
|                                   |                          |                                         |
|                                   |                          |                                         |
|                                   |                          |                                         |

**Bilan de la période du**  **au**

☐ poursuite du projet APADHE en l'état ;

☐ ajustement du projet- Expliquez le motif des modifications demandées :

|  |
|--|
|  |
|--|

☐ modifications demandées :

Nombre d'heures hebdomadaires (maximum 6h) demandées :

Soit un total de :  heures d'intervention sur la totalité du projet.

Nombre de semaines (maximum trois mois) :

**Détail des heures hebdomadaires par type d'intervention :**

|                                             |  |  |  |
|---------------------------------------------|--|--|--|
| Nature de<br>l'intervention (à<br>préciser) |  |  |  |
| Nombre d'heures<br>demandées                |  |  |  |

Fait à , le

### Signatures

|                                                               |                                                                          |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Élève ou étudiant<br><input type="text"/>                     | Représentants légaux/Référent ASE<br><input type="text"/>                |
| Personnel de santé de l'établissement<br><input type="text"/> | Intervenants(s) concerné(s) par l'accompagnement<br><input type="text"/> |
| Chef d'établissement<br><input type="text"/>                  | <input type="text"/>                                                     |

☐ **Bilan d'étape validé par le SRFD/SFD**

Date, cachet et signature du SRFD/SFD

→ Document A RENVoyer PAR MAIL au chargé de mission APADHE du SRFD/SFD

@agriculture.gouv.fr

## Fiche de bilan du dispositif APADHE

### Élève ou étudiant concerné

Nom :  Prénom :

Né(e) le :  Classe :

Établissement scolaire :

Nom du contact au sein de l'établissement :

### Commentaires sur le déroulé de l'accompagnement :

Élève/ étudiant :

Représentants légaux ou référent ASE :

Équipe pédagogique :

Personnel de santé de l'établissement :

|  |
|--|
|  |
|--|

### Relevé des heures d'accompagnement réalisées

| Nom-Prénom-<br>Mail de l'intervenant | Nature de l'intervention | Nombre d'heures <b>totales</b><br>réalisées |
|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|
|                                      |                          |                                             |
|                                      |                          |                                             |
|                                      |                          |                                             |

### Bilan de l'APADHE :

☐ fin de l'APADHE ;

☐ demande de renouvellement.

Fait à , le

## Signatures

|                                                               |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Élève ou étudiant<br><input type="text"/>                     | Représentants légaux/Référent ASE<br><input type="text"/>                  |
| Personnel de santé de l'établissement<br><input type="text"/> | Intervenant(s) concerné(s) par<br>l'accompagnement<br><input type="text"/> |
| Chef d'établissement<br><input type="text"/>                  | <input type="text"/>                                                       |

☐ **Bilan validé SRFD/SFD**

Date, cachet et signature du chargé de mission SRFD/SFD

→ Document A RENVoyer PAR MAIL au chargé de mission SRFD/SFD

@agriculture.gouv.fr