



**Direction générale de l'enseignement  
et de la recherche**  
**Service de l'enseignement technique**  
**Sous-direction des établissements, des dotations  
et des compétences**

**78 rue de Varenne  
75349 PARIS 07 SP  
0149554955**

**Note de service**

**DGER/SDEDC/2024-437**

**19/07/2024**

**Date de mise en application :** Immédiate

**Diffusion :** Tout public

**Date limite de mise en œuvre :** 11/10/2024

**Cette instruction n'abroge aucune instruction.**

**Cette instruction ne modifie aucune instruction.**

**Nombre d'annexes :** 6

**Objet :** Organisation de la formation des agents chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH).

#### **Destinataires d'exécution**

DRAAF / DAAF  
SRFD / SFD  
EPLEFPA  
Délégués régionaux à la formation continue (DRFC)  
ENSFEA

**Résumé :** En cohérence avec la note de service DGER/SDPOFE/2022-67 du 25 janvier 2022 et notamment de son volet "formation", la présente note de service vise à organiser la phase de la formation due aux personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

La direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) développe une politique ambitieuse d'adaptation à l'emploi des agents affectés pour la première fois dans un établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles (EPLEFPA), notamment en faveur des agents chargés de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH). La note de service DGER/SDPFE/2022-67 du 25 janvier 2022 fixe les modalités de gestion des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap et traite de la question de leur formation et de l'adaptation à l'emploi essentielles à leur réussite dans la conduite des missions qui leur incombent.

Un dispositif de formation hybride (en distanciel et en présentiel), piloté par l'École Nationale Supérieure de Formation de l'Enseignement Agricole (ENSFEA), reposant sur un réseau de formateurs de proximité a été conçu à la suite d'une expérimentation menée en 2021-2022 dans le cadre du dispositif national d'appui (DNA) en s'appuyant sur l'expertise de formateurs du réseau national handicap et de pairs.

Ce dispositif, construit spécifiquement pour répondre aux besoins des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH) nouveaux venus dans l'enseignement agricole, vise à leur permettre d'avoir accès, au plus près de leur prise de fonction, aux informations nécessaires à l'exercice de leur nouveau métier, conformément à l'article 8 du décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap. Ce décret rend obligatoire la mise en place d'une formation pour les AESH nouvellement recrutés et n'étant pas titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne.

La présente note de service explicite les différents modules qui composent cette formation ainsi que leurs modalités d'organisation. En pratique, la formation est constituée de 5 modules de formation.

## **1. Le dispositif d'adaptation à l'emploi des AESH des EPLEFPA**

Le dispositif d'adaptation à l'emploi vise à permettre l'acquisition par ces agents des compétences nécessaires pour exercer leur métier au sein de l'enseignement agricole qu'elles soient théoriques ou professionnalisantes.

### **1.1 Agents concernés par l'obligation de formation**

**La participation au dispositif global est obligatoire pour les agents recrutés sur un poste d'accompagnement d'élèves en situation de handicap en EPLEFPA :**

- avec le **statut d'AESH** ;
- n'étant **pas titulaires** d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne ;
- **nouvellement recrutés** (en poste depuis moins d'un an) en établissement public.

### **1.2 Contexte du dispositif**

La note de service DGER/POFEGTP/N99-2089 du 30 août 1999 relative à l'organisation de l'accueil des nouveaux agents dans les établissements (disponible sur [Chlorofil : https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/emplois/formation-continue](https://chlorofil.fr/systeme-educatif-agricole/emplois/formation-continue)), indique qu'il entre dans les fonctions de l'EPLEFPA d'assurer l'accueil et de contribuer à la professionnalisation de tous les personnels. Les nouveaux AESH inscrits au dispositif d'adaptation à l'emploi sont également concernés par les actions d'accueil mises en place dans chaque établissement. Une attention particulière doit également être portée aux AESH arrivant postérieurement à l'accueil de rentrée scolaire.

Les différents acteurs intervenant dans l'organisation du dispositif d'adaptation à l'emploi sont :

- au niveau local, les directeurs d'EPLEFPA faciliteront les relations de l'agent :
  - d'une part, avec l'ensemble de la communauté pédagogique et éducative de l'établissement ;
  - d'autre part, avec le responsable local de formation (RLF) et les divers acteurs intervenant dans l'organisation du dispositif d'adaptation à l'emploi.
- au niveau régional :
  - le Service régional ou service de la formation et du développement (SRFD/SFD) transmet à la délégation régionale à la formation continue (DRFC) la liste des AESH nouvellement recrutés ;
  - le DRFC propose des actions de formation au sein de sa région ;
- au niveau national : l'ENSFEA pilote le dispositif de formation.

En complément, les agents concernés par ce dispositif pourront également, avec l'accord de leur supérieur hiérarchique, participer à d'autres actions de formation proposées dans les programmes national et régional de formation continue de l'enseignement agricole (PNF et PRF) qui peuvent être consultés sur le site FORMCO (<https://formco.agriculture.gouv.fr/trouver-une-formation>).

### 1.3 Rôle du supérieur hiérarchique

Pour la bonne mise en œuvre de ce dispositif d'ampleur, les supérieurs hiérarchiques des agents concernés veilleront tout particulièrement à leur participation assidue aux formations. **Ils mettront en place une organisation facilitant leur départ en formation.** Les périodes de formation sont communiquées en annexe 1.

Il est rappelé que l'agent en formation est en position de travail et que la participation aux actions de ce dispositif est **inclusa dans la prise de poste**. Il convient donc, à cet effet, d'anticiper l'absence de l'agent dans la planification des réunions internes.

Les directeurs d'EPLEFPA doivent donner **l'accès à un poste informatique relié au réseau Internet**, à chaque agent concerné et permettre à ce dernier de :

- recevoir, rédiger et transmettre des messages avec la messagerie Mélanie ;
- avoir accès à la visioconférence (webcam + micro) afin de pouvoir suivre les modalités de formation prévues en distanciel ;
- avoir accès à la plateforme de formation **Univert** (<https://univert.ensfea.fr>) pour pouvoir suivre les modalités de formation en distanciel asynchrone ;
- avoir accès à la navigation Internet pour pouvoir consulter les ressources en ligne, en particulier sur la plateforme de ressources **l'Accesslab** (<https://accesslab.ensfea.fr>).

**Un bilan du dispositif de formation effectivement suivi, est réalisé au cours des entretiens d'évaluation professionnelle des agents. L'attestation de suivi est versée au dossier administratif de l'agent.**

### 1.4 Rôle du SRFD

Les SRFD/SFD s'assureront de la bonne diffusion des informations relatives au dispositif de formation aux établissements de leur région.

Pour faciliter la mise en œuvre de ce dispositif, ils transmettent au DRFC/DFC de leur région, la liste des AESH nouvellement recrutés.

## **2. Programme des actions de formations des AESH**

Le programme de formation est présenté en annexe 1.

Il est constitué de 5 modules : 3 sont pilotés au niveau national et 2 sont pilotés au niveau régional.

### **2.1 Les deux modules de formations organisés par l'ENSFEA**

**Les modules de formation 1 et 2** sont conçus, organisés et animés par l'ENSFEA. Ils constituent un socle commun de formation identique pour tous les AESH. Ces deux modules concernent les agents en poste en métropole et au sein des DROM/COM.

#### **o Module 1 : découverte de son environnement professionnel lors d'une prise de poste**

Une présentation de l'ensemble du dispositif sera accessible aux agents sur la plateforme de formation [Univert](https://univert.ensfea.fr) (<https://univert.ensfea.fr>).

Le module 1 s'organise en 2 séances d'une heure chacune en asynchrone :

- les prérequis pour comprendre l'environnement professionnel dans lequel sont amenés à travailler les AESH (connaissance du cadre institutionnel, du fonctionnement des EPLEFPA...) ;
- un outil d'auto-positionnement conçu et accompagné par l'équipe de l'ENSFEA et du réseau national handicap dans le cadre du dispositif national d'appui.

Ce parcours a pour objet de faciliter l'intégration du nouvel arrivant dans son établissement d'affectation en complément des différentes actions d'accompagnement à la prise de fonction prévues au sein de ce même établissement.

Ce parcours doit être débuté dès l'entrée en fonction du nouvel AESH. Le chef d'établissement veillera à ce que l'agent concerné dispose **dès son arrivée du temps nécessaire pour sa réalisation**.

#### **o Module 2 : présentation du cadre juridique du métier**

Il s'agit d'un module de formation à distance proposant une séance de formation en synchrone (sous forme de séminaire). Ce module présente en particulier, le cadre juridique du métier (connaissance du statut de l'AESH).

Chaque agent inscrit devra participer à une des deux sessions suivantes :

- le 05/11/24 de 9h00 à 11h00;
- ou
- le 12/12/24 de 15h00 à 17h00.

#### **Modalités d'inscription**

**Les agents nouvellement recrutés sont dans l'obligation de réaliser leur formation l'année de leur recrutement.**

Les codes PNF sont les suivants :

- **NFE0AE0001 code session : 2024-0001** pour une participation au module 1 et 2 avec la visio du module 2 le 05/11/24 ;

- **NFE0AE0001 code sessions : 2024-0002** pour une participation au module 1 et 2 avec la visio du module 2 le 12/12/24.

Les agents recrutés entre janvier 2024 et début octobre 2025 devront s'inscrire avant le 11 octobre 2024 à la session 2024-0001.

Les agents recrutés entre début octobre et le 23 novembre 2024 devront s'inscrire avant le 4 décembre 2024 à la session 2024-0002.

Les inscriptions aux modules 1 et 2, s'effectuent de la manière suivante :

- télécharger la fiche d'inscription (sur <http://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/fiche-dinscription/> ou en annexe 2);
- la renseigner en pdf formulaire (saisie numérique) pour éviter toute erreur due à un remplissage manuel des fiches ;
- l'imprimer et la faire viser par son supérieur hiérarchique (chef d'établissement) et le responsable local de formation (RLF) de l'établissement qui vérifiera le code stage session RenoiRH Formation.
- la renvoyer à l'ENSFEA sur [appui.fc@ensfea.fr](mailto:appui.fc@ensfea.fr)

**Une fois les inscriptions enregistrées par l'ENSFEA, un courriel "valant invitation" sera envoyé aux participants avec les liens nécessaires pour suivre la formation.**

Pour toute question, l'ENSFEA peut être jointe par courriel, en précisant le code ou le nom de la formation, à l'adresse suivante : [appui.fc@ensfea.fr](mailto:appui.fc@ensfea.fr)

## **2.2 Les modules de formation organisés par la DRFC**

S'agissant des modules 3 et 4, il est nécessaire de distinguer l'organisation en métropole (hors Corse et Ile de France) de celle dans les DROM-COM, Ile de France et Corse.

**En métropole (hors Corse et Ile de France), les modules de formation 3, 4 et 5 sont organisés par les DRFC.**

### **o Module 3 Métropole (hors Corse, Ile de France, DRM/COM) : mise en pratique des missions de l'AESH**

Le module 3 est élaboré par l'ENSFEA et animé par les formateurs AESH (cf. Note de service DGER/SDEDC/2023-119 du 16/02/2023).

Ce module en présentiel est organisé et mis en œuvre par chaque DRFC qui veillera à son organisation **entre le 6 novembre 2024 et le 15 décembre 2024**. Un établissement disposant du matériel nécessaire sera privilégié (établissement avec plateau technique services à la personne par exemple).

### **Modalités d'inscription**

L'inscription de l'agent aux modules de formations proposées par chaque DRFC (catalogue régional disponible sur le site de FORMCO et via les RLF) est sous la responsabilité de chaque DRFC.

Les agents s'inscrivent à chaque formation via la fiche d'inscription en annexe 2 (à viser par le chef d'établissement et le RLF) et la transmettent via la boîte mail institutionnelle de chaque DRFC (voir annexe 3).

## **o Module 3 DROM-COM, Ile de France et Corse : mise en pratique des missions de l'AESH**

Pour les agents en poste au sein des DROM-COM , Ile de France et Corse, ce module de formation en présentiel, d'une durée de trois jours, se déroulera à Paris du 19 novembre 2024 au 21 novembre 2024.

### **Modalités d'inscription**

L'inscription au PNF : **NFE1AE0001 - code session : 2024-0001** sera réalisée auprès de l'ENSFEA par chaque AESH en transmettant la fiche d'inscription (à télécharger sur <http://formco.agriculture.gouv.fr/sinscrire/fiche-dinscription/>

ou en annexe 2) dûment complétée et signée par les différentes parties par mail sur : [appui.fc@ensfea.fr](mailto:appui.fc@ensfea.fr)

Les convocations sont éditées par l'ENSFEA et envoyées directement aux agents sous couvert de leur supérieur hiérarchique et du RLF.

## **o Module 4 : connaissances des besoins éducatifs particuliers des apprenants accompagnés**

**Le module 4**, d'une durée de **30 heures**, relève de la responsabilité de chaque DRFC. Ce module se tient au cours du premier **semestre 2024**.

Chaque DRFC propose aux AESH, le catalogue de formations qu'elle souhaite mettre en œuvre. L'annexe 4 propose une liste de contenus de formation qu'il semble opportun d'aborder.

Enfin, les DRFC ne sont pas tenus d'ouvrir ce catalogue de formation aux seuls AESH. Certains des contenus proposés peuvent s'adresser à d'autres publics au sein de la communauté éducative. En effet, permettre aux AESH d'être formés sur des temps communs à d'autres acteurs de l'enseignement agricole favorise leur insertion professionnelle au sein des établissements d'enseignement, la construction d'un sentiment d'appartenance à une communauté de travail, la construction de partenariat efficient avec les autres acteurs intervenant dans l'accompagnement des apprenants en situation de handicap.

### **Modalités d'inscription**

L'inscription de l'agent aux modules de formations proposées par chaque DRFC/DFC (catalogue régional disponible sur le site de FORMCO et via les RLF) est organisée par chaque DRFC/DFC.

Les agents s'inscrivent à chaque formation via la fiche en annexe 2 (à renseigner par le chef d'établissement et le RLF) et la transmettent via la boîte mail institutionnelle de chaque DRFC/DFC (voir annexe 3).

## **o Module 5 : « Savoir réagir face aux risques, ça s'apprend » et « Fondamentaux de la laïcité »**

**Le module 5**, d'une durée de **8 heures** est une formation nationale composée de 2 formations :

**« Savoir réagir face aux risques, ça s'apprend » et**

**« Fondamentaux de la laïcité »**

Ces formations sont à codifier par le RLF de l'établissement dans RenoiRH.

Chaque AESH devra transmettre l'attestation de suivi à la DRFC/DFC de sa région et au RLF de son établissement afin qu'il enregistre la présence de l'agent dans son dossier sur RenoiRH Formation.

### **Modalités d'inscription**

L'inscription se fait sur la plateforme MENTOR avec l'aide du RLF si besoin.

<https://formco.agriculture.gouv.fr/savoir-reagir-face-aux-risques>

<https://formco.agriculture.gouv.fr/formation-laicite>

### **2.3 Modalités de prise en charge financière**

#### **AESH en métropole (hors Corse)**

L'ensemble des frais de déplacement et d'hébergement (qui ne concerne que le module 4) des agents est pris en charge par chaque DRFC/DFC qui en définit les modalités de remboursement.

#### **AESH dans les DROM-COM et Corse**

Pour le module 3, les frais de déplacement et d'hébergement des AESH sont pris en charge par l'ENSFEA.

Pour le module 4, chaque DFC/DRFC prend en charge les remboursements.

### **3. Modalités d'évaluation de l'ensemble du dispositif**

#### **3.1 Évaluation par les agents**

Le dispositif sera évalué à 2 moments distincts afin de prendre en compte la progressivité de la formation :

- La première évaluation sera réalisée en 2025 courant de la semaine 5 et portera sur les modules 1, 2 et 3.
- La seconde sera réalisée en 2025 courant de la semaine 19 et portera sur les modules 4 et 5

Ce dispositif d'évaluation est porté et réalisé par l'ENSFEA. Il est présenté à la DGER ainsi qu'aux DRFC/DFC.

Cette évaluation a pour but de faire évoluer le dispositif de formation en l'améliorant.

#### **3.2 Rapport d'activité annuel**

L'ENSFEA rédige un rapport annuel portant une synthèse des évaluations et bilans réalisés tout au long de la formation et des recommandations d'évolution et d'amélioration du dispositif de formation.

Le rapport est transmis à la DGER ainsi qu'aux DRFC/DFC avant le 31 juin 2025.

**Le sous-directeur des établissements,  
des dotations et des compétences,**

**Cédric MONTESINOS**

**- Annexe 1-**

**Programme, modalités et calendrier de formation**

**Module 1 : découverte de son environnement professionnel lors d'une prise de poste**

<b>Contenu de formation</b>	<b>modalités</b>	<b>support</b>	<b>durée</b>	<b>calendrier</b>
Présentation du dispositif de formation	distanciel asynchrone	Plateforme Moodle Univert (vidéo plateforme)	20 min	Dès l'inscription effectuée et avant le module 2
Connaissance de l'enseignement agricole (cadre institutionnel, structuration, fonctionnement des EPL, Spécificités de l'enseignement agricole)	distanciel asynchrone	Plateforme Moodle Univert	1 heure	Dès l'inscription effectuée et avant le module 2
Positionnement (questionnaire) sur la connaissance des différents troubles et sur l'aisance informatique	distanciel asynchrone	Plateforme Moodle Univert	1 heure	Dès l'inscription effectuée et avant le module 2

**Module 2 : présentation du cadre juridique du métier**

<b>Contenu de formation</b>	<b>modalités</b>	<b>support</b>	<b>durée</b>	<b>calendrier</b>
Présentation du cadre juridique régissant le statut des AESH (statut, obligation de service, gestion des absences, etc..)	distanciel synchrone	visio conférence	2 heures	05/11/24 de 9h00 à 11h00 <b>ou</b> 12/12/24 de 15h00 à 17h00

## Module 3 (regroupement en région (hors DROM COM, Ile de France et Corse)) : mise en pratique des missions des AESH

Contenu de formation	modalités	support	durée	calendrier
École inclusive et dispositif d'accompagnement : - se représenter et comprendre la notion de handicap ; - les grands concepts (école inclusive, accessibilité, compensation) ; - les différents dispositifs d'accompagnement	présentiel	regroupement régional	1 jour	
Rôle et posture de l'AESH au sein d'une équipe pédagogique et éducative	présentiel	regroupement régional	1 jour	Du 06/11 à la mi-décembre
Les soins et les transferts : - assurer les soins d'hygiène, de confort, - assurer les transferts et l'installation				
Utilisation des outils numériques de compensation: - accompagner l'apprenant pour la prise en main des outils de compensation numérique (découverte de différents outils) -favoriser l'accès aux savoirs (quelques règles d'accessibilité)	présentiel	regroupement régional	1 jour	

## Module 3 DROM COM, Ile de France et Corse : mise en pratique des missions des AESH

Contenu de formation	modalités	support	durée	calendrier
<p>École inclusive et dispositif d'accompagnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se représenter et comprendre la notion de handicap ;</li> <li>- les grands concepts (école inclusive, accessibilité, compensation) ;</li> <li>- les différents dispositifs d'accompagnement</li> </ul>	présentiel	regroupement sur Paris	jour 1	
Rôle et posture de l'AESH au sein d'une équipe pédagogique et éducative	présentiel	regroupement sur Paris	jour 2	Du 19/11/24 au 21/11/24
<p>Les soins et les transferts :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer les soins d'hygiène, de confort,</li> <li>- assurer les transferts et l'installation</li> </ul>				
<p>Utilisation des outils numériques de compensation:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accompagner l'apprenant pour la prise en main des outils de compensation numérique (découverte de différents outils)</li> <li>– favoriser l'accès aux savoirs (quelques règles d'accessibilité)</li> </ul>	présentiel	regroupement sur Paris	jour 3	

## **Module 4 regroupements régionaux proposés par les DRFC/DFC : connaissances des besoins éducatifs particuliers des apprenants**

<b>Contenu de formation</b>	<b>modalités</b>	<b>support</b>	<b>durée</b>	<b>calendrier</b>
Chaque AESH choisit parmi les propositions faites par les DRFC/DFC			30 heures	Entre janvier et Mai 2024

## **Module 5 proposé: « Savoir réagir face aux risques, ça s'apprend » et « Fondamentaux de la Laïcité »**

<b>Contenu de formation</b>	<b>modalités</b>	<b>support</b>	<b>durée</b>	<b>calendrier</b>
Formation « savoir agir face aux risques, ça s'apprend »	distanciel asynchrone	plateforme Mentor	8 heures	Dès l'inscription
Formation « Fondamentaux de la Laïcité »				

## Demande d'inscription à une session de formation des personnels

*Respectez les dates limites d'inscription indiquées sur le descriptif des actions*

Nom :	Prénom :
<b>Courriel agent (obligatoire) :</b>	
Tel professionnel :	Civilité : <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Fonction(s) :	Catégorie : <input type="checkbox"/> Agent d'une autre structure et/ou sans matricule RenoiRH MASA <sup>2</sup>
<input type="checkbox"/> Agent d'AC, D(R)AAF, DDI, EPLEFPA avec matricule RenoiRH <sup>1</sup> <b>ou</b> <input type="checkbox"/> Agent d'une autre structure et/ou sans matricule RenoiRH MASA <sup>2</sup>	
Matricule RenoiRH MASA :	
Structure d'affectation :	
Service ou centre :	
Courriel institutionnel :	

Code stage RenoiRH :	Code session RenoiRH :	
Libellé :		
Structure organisatrice :		
N° période	Dates (début – fin)	Lieu (indiquer « à distance » le cas échéant)
1		
2		
3		
4		

Typologie de la demande ( <i>obligatoire</i> )	Cette demande est liée à ( <i>facultatif</i> )
<input type="checkbox"/> T1 – Adaptation immédiate au poste de travail <input type="checkbox"/> T2 – Adaptation à l'évolution prévisible des métiers <input type="checkbox"/> T3 – Développement ou acquisition de nouvelles compétences <input type="checkbox"/> PEC – Préparation aux examens et concours	<input type="checkbox"/> Un parcours de professionnalisation (PP) <input type="checkbox"/> La mobilisation du compte personnel de formation (CPF)
Quelles sont vos attentes et motivations précises par rapport à cette formation ( <i>obligatoire</i> ) ?	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	

*Vous devez dater et signer cette fiche, la faire viser par votre supérieur hiérarchique, puis la transmettre à votre RLF*

Fait à _____, le _____	Signature
Si cette demande est retenue, elle constitue un engagement ferme à suivre la formation.	

<b>Avis du supérieur hiérarchique, chef de service ou d'établissement</b> <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable <b>Motif (obligatoire en cas de refus) :</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<b>Visa du RLF (Responsable Local de Formation)</b> Nom : _____ Tél : _____ <b>Courriel (obligatoire) :</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<b>Visa de l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de mission</b> <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable <b>Motif (obligatoire en cas de refus) :</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Nom : _____	Signature	Nom : _____
Signature et cachet :		Signature et cachet :
Date : _____	Date : _____	Date : _____

1-Les agents d'administration centrale, services déconcentrés et EPLEFPA disposant d'un matricule RenoiRH MASA ont un droit d'accès au Self Mobile Formation. Ils ne doivent utiliser cette fiche que s'ils sont dans l'impossibilité technique de se télé-inscrire et lorsque la date de fin d'inscription est proche. Dans le cas contraire, leur demande sera considérée non valide et rejetée. Ils doivent en parallèle adresser une « Demande d'accès au Self » indiquant nom, prénom et matricule RenoiRH, avec les copies d'écrans des messages d'erreur de connexion à : [assistance.dsa@agriculture.gouv.fr](mailto:assistance.dsa@agriculture.gouv.fr)  
 2-Les agents suivants n'ont actuellement pas de droit d'accès au Self Mobile Formation : agents contractuels sur budget des EPLEFPA, agents des établissements d'enseignement privé et supérieur, des SGCD, des opérateurs et d'autres ministères. Certains ont cependant un matricule RenoiRH.

**Contacts Listes des délégations régionales à la formation continue du MASA  
pour les modules 3 et 4**

REGIONS	DELEGATIONS REGIONALES A LA FORMATION CONTINUE DU MASA	
AUVERGNE RHÔNE-ALPES	<p><b>Elsa TARRAGO</b>  <a href="mailto:elsa.tarrago@agriculture.gouv.fr">elsa.tarrago@agriculture.gouv.fr</a>  <a href="mailto:dr-formco.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr">dr-formco.draaf-auvergne-rhone-alpes@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Chargés de formation : Laetitia COUVERT  Francis SABIN</p> <p>Assistant : Patrice Weiss (Lyon)</p>	DRAAF Auvergne – Rhône-Alpes -Site Clermont Tél : 04 73 42 27 92 Tél : 04 73 42 27 76 Tél : 04 73 42 15 77 Site Lyon Tél : 04 78 63 13 39
BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ	<p><b>Sylvaine RODRIGUEZ</b>  <a href="mailto:sylvaine.rodriguez@agriculture.gouv.fr">sylvaine.rodriguez@agriculture.gouv.fr</a>  <a href="mailto:formation.draaf-bourgogne-franche-comte@agriculture.gouv.fr">formation.draaf-bourgogne-franche-comte@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Assistante : Françoise PICOT  Chargée du suivi financier et de TUTAC/AE : Nathalie VICAIRE</p>	DRAAF Bourgogne – Franche-Comté -Site Besançon Tél : 03 39 59 40 47 Tél : 03 39 59 40 45 Tél : 03 39 59 40 40
BRETAGNE	<p><b>Marion TOULOUSE</b>  <a href="mailto:marion.toulouse@agriculture.gouv.fr">marion.toulouse@agriculture.gouv.fr</a>  <a href="mailto:formation.draaf-bretagne@agriculture.gouv.fr">formation.draaf-bretagne@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Assistantes : Laurence GUICHARD et  Françoise RAFFRAY</p>	DRAAF Bretagne (Rennes) Tél : 02 99 28 22 04 Tél : 02 99 28 22 85 Tél : 02 99 28 22 80
CENTRE-VAL-DE-LOIRE	<p><b>Mathilde GUERTIN</b>  <a href="mailto:mathilde.guertin@agriculture.gouv.fr">mathilde.guertin@agriculture.gouv.fr</a>  <a href="mailto:dr-formco.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr">dr-formco.draaf-centre-val-de-loire@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Assistante : Claire JANVIER-LANGLOIS</p>	DRAAF Centre-Val-de-Loire (Orléans) Tél : 02 38 77 40 24 Tél : 02 38 77 40 27 Tél : 02 38 77 40 21
CORSE	<p><b>Cécile CLAUS</b>  <a href="mailto:cecile.claus@agriculture.gouv.fr">cecile.claus@agriculture.gouv.fr</a>  <a href="mailto:dr-formco.draaf-corse@agriculture.gouv.fr">dr-formco.draaf-corse@agriculture.gouv.fr</a></p>	DRAAF Corse (Ajaccio) Tél : 04 95 51 86 74
GUADELOUPE	<p><b>Gabrielle ECHARD-LEBLANC</b>  <b>DRFC et RLF</b>  <a href="mailto:gabrielle.echard-leblanc@agriculture.gouv.fr">gabrielle.echard-leblanc@agriculture.gouv.fr</a></p>	DAAF de la Guadeloupe (Saint Claude) Tél : 05 90 99 09 81
GRAND-EST	<p><b>Isabelle DE MAURAGE</b>  <a href="mailto:isabelle.de-maurage@agriculture.gouv.fr">isabelle.de-maurage@agriculture.gouv.fr</a>  <a href="mailto:formco.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr">formco.draaf-grand-est@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Assistants : Stéphanie DESZEZ et Alain GILLET</p> <p>Assistante : Brigitte LECORNEY</p>	DRAAF Grand-Est (Châlons) Tél : 03 26 66 20 25 Tél : 03 26 66 20 16 et 20 21 Site Strasbourg Tél : 03 69 32 50 66
GUYANE	<p><b>DGTM Guyane</b>  <b>Nayla RICHARD</b>  <a href="mailto:nayla.richard@guyane.pref.gouv.fr">nayla.richard@guyane.pref.gouv.fr</a>  <a href="mailto:dga-drh-formation@guyane.pref.gouv.fr">dga-drh-formation@guyane.pref.gouv.fr</a></p> <p>Leslie PIERRE-FANFAN – gestionnaire formation  <a href="mailto:leslie.pierre-fanfan@guyane.pref.gouv.fr">leslie.pierre-fanfan@guyane.pref.gouv.fr</a></p> <p>DGTM Guyane/DEAAF - DRFC (EPLEFPA de Matiti):  Marie-Ange ROSNEL  <a href="mailto:marie-ange.rosnel@guyane.pref.gouv.fr">marie-ange.rosnel@guyane.pref.gouv.fr</a></p>	Tél : 05 94 39 81 17 Tél : 05 94 29 63 03

REGIONS	DELEGATIONS REGIONALES A LA FORMATION CONTINUE DU MASA	
HAUTS-DE-FRANCE	<p><b>Sylvie-Anne REMY</b>  <a href="mailto:sylvie-anne.remy@agriculture.gouv.fr">sylvie-anne.remy@agriculture.gouv.fr</a>  <a href="mailto:formco.draaf-hauts-de-france@agriculture.gouv.fr">formco.draaf-hauts-de-france@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Assistante : Sonia LESAGE (Amiens)  Assistante : Charlotte PRUSSE  Assistant : Simon TARRATTE</p>	<p>DRAAF Hauts-de-France (Amiens)  Tél : 03 22 33 55 49  Tél : 03 22 33 55 39</p>
ILE-DE-FRANCE	<p>Agents de l'enseignement agricole : <b>Nathalie LEDAIN</b>  Pour les agents de la DRIAAF et des DDI :  <a href="mailto:formco-ea.draaf-ile-de-france@agriculture.gouv.fr">formco-ea.draaf-ile-de-france@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Agents DRIAAF et DDI :  Thierry DUCLOS, Préfecture de région  <a href="mailto:sgc-sgamm-formation-agriculture@paris.gouv.f">sgc-sgamm-formation-agriculture@paris.gouv.f</a></p>	Tél : 01 82 52 46 25 Tél : 07 63 56 23 81
MARTINIQUE	<p><b>Chantal BOURBON</b>  <a href="mailto:chantal.bourbon@agriculture.gouv.fr">chantal.bourbon@agriculture.gouv.fr</a></p>	DAAF Martinique (Fort de France) Tél : 05 96 71 20 50
MAYOTTE	<p><b>Emilie BOURGEOIS</b>  DAAF Mayotte – Volet enseignement agricole  <a href="mailto:emilie.bourgeois@agriculture.gouv.fr">emilie.bourgeois@agriculture.gouv.fr</a></p>	DAAF de Mayotte (Mamoudzou) Tél : 06 39 67 86 82
NORMANDIE	<p><b>Véronique LEFEBVRE</b>  <a href="mailto:veronique.lefebvre@agriculture.gouv.fr">veronique.lefebvre@agriculture.gouv.fr</a>  <a href="mailto:formation.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr">formation.draaf-normandie@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Assistante : Hélène COURCELLE (Caen)  Assistante : Isabelle GUEGAN (Rouen)</p>	DRAAF Normandie (Caen) Tél : 02 32 18 95 23 Tél : 02 31 24 99 08 Tél : 02 32 18 94 29
NOUVELLE-AQUITAINE	<p><b>Sandrine CHATENET</b>  <a href="mailto:drfcp.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr">drfcp.draaf-nouvelle-aquitaine@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Adjoint au délégué : Thomas LAMONNERIE  Assistant : Denis ROHOU</p>	DRAAF Nouvelle Aquitaine (Limoges) Tél : 05 87 79 84 56 Tél : 05 87 79 84 61
OCCITANIE	<p><b>Mireille BASSOU</b>  <a href="mailto:mireille.bassou@agriculture.gouv.fr">mireille.bassou@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Adjoint : Frédéric MOUTOUH  Assistante : Hélène ECHEVARRIA (Toulouse)  Assistante : Corinne ULLDEMOLINS (Montpellier)  Assistant : Aurélien CARRANZA</p>	DRAAF Occitanie (Toulouse) Tél : 05 61 10 61 84 Tél : 05 61 10 61 18 Tél : 05 61 10 62 03 Tél : 04 67 10 19 12 Tél : 05 61 10 62 66
PAYS-DE-LA-LOIRE	<p><b>Bérengère KIRION</b>  <a href="mailto:berengere.kirion@agriculture.gouv.fr">berengere.kirion@agriculture.gouv.fr</a>  <a href="mailto:dr-formco.draaf-pays-de-la-loire@agriculture.gouv.fr">dr-formco.draaf-pays-de-la-loire@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Assistantes : Françoise CASSARD</p>	DRAAF Pays de la Loire (Nantes) Tél : 02 72 74 70 14 Tél : 02 72 74 72 12
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR	<p><b>Claire SAEZ</b>  <a href="mailto:claire@agriculture.gouv.fr">claire@agriculture.gouv.fr</a>  <a href="mailto:formco.draaf-paca@agriculture.gouv.fr">formco.draaf-paca@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Chargée de mission : Christine PASSALACQUA Assistantes : Patricia PARAVISINI et Jean-Maxime SAYAH</p>	DRAAF Provence-Alpes-Côte d'Azur (Marseille) 06 88 27 87 82 Site Avignon 06 68 98 97 90 Site Marseille 04 13 59 36 33 et 36 41
REUNION	<p><b>Elodie SAVIGNAN</b>  <a href="mailto:elodie.savignan@agriculture.gouv.fr">elodie.savignan@agriculture.gouv.fr</a>  <a href="mailto:formco.daaf974@agriculture.gouv.fr">formco.daaf974@agriculture.gouv.fr</a></p> <p>Assistante : Mariame ABDALLAH</p>	DAAF de La Réunion (St Denis de La Réunion) Tél : 02 62 30 88 53 Tél : 02 62 30 89 47

Mise à jour le 06/05/2024

Retrouvez votre délégation à la formation continue et les coordonnées de l'ensemble des délégations sur le site FORMCO :  
<http://www.formco.agriculture.gouv.fr/trouver-une-formation/delegations-formation/>

## Annexe 4

### Proposition des contenus de formation proposés par les DRFC

<b>Connaissances des différents troubles</b>	
Trouble spécifique du langage et des apprentissages	Connaissance du trouble et conséquences sur les apprentissages et la vie quotidienne scolaire
Troubles du spectre de l'autisme	
Troubles psychiques	
Sourds et malentendants	
Troubles du comportement	
Handicaps moteurs	
Déficiences visuelles	
<b>Approche de l'adolescence</b>	
Psychologie de l'adolescent	Problématique d'adolescent en situation de handicap
Communiquer avec un adolescent	
<b>Autres</b>	
Connaître les services médico-sociaux	Rôle et missions en vue d'une collaboration
Missions des aides humaines aux examens	
Collaborer au sein d'une équipe éducative	
Gestion mentale	
Carte mentale	
Atelier « d'apprendre à apprendre »	
Manipulation de l'outil informatique	En vue d'être une aide à l'utilisation des outils de compensation
Gestion de la violence	
Collaborer avec les familles	
Place dans la classe et la manière d'agir en tant qu'adulte face à une situation difficile. Exemple : harcèlement...	

## Annexe 5

### Tableau de synthèse des actions PNF

Thème	Code Action
<p>Module 1 : Découverte de son environnement professionnel lors d'une prise de poste (autoformation sur plateforme Moodle Univert)</p> <p style="text-align: center;">et</p> <p>Module 2 : Présentation du cadre juridique du métier <b>le 05/11/24</b></p>	NFE0AE0001 – 2024-0001
<b>Ou</b>	
<p>Module 1 : Découverte de son environnement professionnel lors d'une prise de poste (autoformation sur plateforme Moodle Univert)</p> <p style="text-align: center;">et</p> <p>Module 2 : Présentation du cadre juridique du métier <b>le 12/12/24</b></p>	NFE0AE0001 – 2024-0002
<b>Et uniquement pour les DROM/COM, Ile de France et la Corse</b>	
<p>Module 3 pour les DROM-COM, Ile de France et la Corse : Mise en pratique des missions de l'AESH</p>	NFE1AE0001 – 2024-0001

## SYNTHESE DES PROCEDURES MISES EN ŒUVRE PAR LES DIFFERENTS ACTEURS DE LA FORMATION Appui à la Prise de Poste (APP) DES AESH

ANNEXE 6

L'établissement d'enseignement	ENSFEA (Pilote)	SRFD	DRFC
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueille l'agent et le met en relation avec les personnes ressources de l'établissement.</li> <li>- Facilite l'organisation des services pour permettre à l'agent de suivre la formation dans son intégralité (temps inclus dans le temps de travail)</li> <li>- Facilite l'accès aux outils numériques (ordinateur, internet, messagerie, webcam+micro+casque, accès aux plateformes )</li> <li>- Demande au gestionnaire local Agricoll (GLA), la création de l'adresse EDUCAGRI de l'agent.</li> <li>- Procède à l'inscription à la formation de l'agent par voie électronique en veillant à ce que les informations soient complètes et précises.</li> <li>- Propose la participation à d'autres actions de formation proposées dans le PNF ou PRF</li> <li>- Réalise un bilan avec l'agent lors de l'entretien d'évaluation professionnel</li> <li>- Verse au dossier administratif de l'agent l'attestation permettant de vérifier la complétude de la formation suivie. Cette attestation est transmise au SRFD et au DRFC de sa région.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoie aux AESH recrutés les informations concernant la formation.</li> <li>- Envoie à l'agent un courriel valant invitation</li> <li>- Envoie la liste des personnes inscrites sur la plateforme aux DRFC</li> <li>- Ouvre les sessions nationales sur RENOIR RH</li> <li>- Réalise les évaluations et présente le bilan à la DGER et aux DRFC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe et rappelle aux chefs d'établissement l'importance de la formation des AESH et s'assure de la bonne diffusion des informations</li> <li>- Transmet au DRFC la liste des AESH nouvellement recrutés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmet aux RLF des établissements de sa région les informations sur la formation AESH</li> <li>- Ouvre les sessions régionales sur RENOIRH</li> <li>- Assure l'organisation administrative et logistique du regroupement en région, en particulier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élaboration du programme selon l'annexe 3 ;</li> <li>• les <b>invitations/convocations</b> ;</li> <li>• les <b>remboursements des frais de déplacement des stagiaires sur présentation des justificatifs</b> ;</li> <li>• la <b>commande et le paiement</b> des frais liés à ; l'hébergement et à la restauration.</li> </ul> </li> <li>- Fait un rappel aux établissements d'enseignement agricole le cas échéant</li> </ul>