

# Procédure pour un Projet Personnalisé de Scolarisation d'un élève handicapé (première demande ou réexamen)

A l'attention des responsables d'établissements scolaires

## A- Les étapes pour la constitution du dossier : réunion préalable, puis équipe éducative

### 1) La demande de mise en place d'un Projet Personnalisé de Scolarisation : la réunion préalable.

Vous prenez conscience des graves difficultés d'un élève, déjà scolarisé dans votre école ou nouvellement inscrit.

Deux hypothèses doivent être envisagées :

1. les parents de l'élève sont conscients de la situation et ont d'eux-mêmes décidé d'entreprendre des démarches auprès de la MDA-MDPH (Maison de l'Autonomie-Maison Départementale des personnes Handicapées). Il convient alors de les aider, si nécessaire, en les informant de la procédure à suivre et en leur fournissant l'adresse de la MDA-MDPH.
2. les parents de l'élève n'ont pas conscience de la difficulté rencontrée par leur enfant. Il convient alors de les rencontrer lors d'une **réunion préalable** afin de les éclairer sur la situation, de les informer sur les avantages qu'il y aurait à constituer un dossier MDPH pour que l'enfant bénéficie d'un Projet Personnalisé de Scolarisation. Cet échange peut être conduit seulement par le directeur accompagné de l'enseignant concerné. Si la situation le nécessite, ils peuvent demander l'aide du psychologue scolaire, du médecin scolaire, ou de tout autre professionnel.

Dans les deux cas, vous utiliserez le document, « Demande de mise en place d'un Projet Personnalisé de Scolarisation », à l'issue de cette première réunion, pour confirmer aux parents que vous souhaitez qu'un P.P.S. soit mis en place pour leur enfant. Copie de cette demande est adressée à l'IEN-ASH et à l'enseignant référent.

Il appartient alors à la famille de retirer le dossier de « Demande auprès de la MDPH ».

Cette demande relève **exclusivement** de la décision de la famille.

## Comment retirer le formulaire MDPH ?

Les parents ont plusieurs façons d'obtenir ce formulaire en contactant :

### a. L'Enseignant référent :

-Pour les écoles du secteur de Tournus, Buxy  
Sennecey-le-Grand, St Gengoux le National :

**LEMOIGNE Sandra**

IEN Tournus  
Rue Paul BERT  
71700 TOURNUS,  
Tél : 06 21 20 05 89  
Courriel : [ensreferent.tournus@ac-dijon.fr](mailto:ensreferent.tournus@ac-dijon.fr)

-Pour les écoles du secteur de GIVRY :

**TRAVERS Christine**

Collège le Petit PRETAN  
71640 GIVRY,  
Tél : 06 21 20 05 15  
Courriel : [ensreferent.givry@ac-dijon.fr](mailto:ensreferent.givry@ac-dijon.fr)

### b. Maison Départementale de l'Autonomie – MDPH, Espace Duhesme, 18, rue de Flacé 71026 MACON Cedex 9 Tél : 03 85 21 51 30, Courriel : [mdph@cg71.fr](mailto:mdph@cg71.fr)

### c. Maison Départementale des Solidarités (ex CMS), 52 rue Pierre Deliry, 71100 Chalon-sur Saône .Tél : 03 85 98 28 15

Que les parents fassent la démarche spontanément ou sur vos conseils, l'enseignant référent doit être prévenu. Il est conseillé de leur donner les coordonnées du psychologue scolaire et du médecin scolaire.

## 2) Le montage du dossier – l'Equipe Educative

Les parents ont décidé d'eux-mêmes ou accepté de saisir la MDPH et se sont procuré le dossier de « Demande auprès de la MDPH ». Il faut collecter tous les éléments nécessaires. Vous convoquez une Equipe Educative.

1. Vous organisez une réunion d'équipe éducative et en informez l'enseignant référent. **Vous y invitez :**
  - a. les parents (ou représentants légaux) en leur demandant d'apporter sous pli confidentiel copie des différents bilans effectués, et le dossier « Demande auprès de la MDPH » qu'ils se seront procurés au préalable, sauf s'ils l'ont déjà renvoyé à la MDPH
  - b. l'enseignant, le psychologue scolaire, le médecin scolaire ou de PMI, l'enseignant référent de votre secteur, et selon les cas l'orthophoniste, le CMP ou CAMSP, les services sociaux, etc...
2. **Avant le jour de la réunion**, le ou les enseignants de l'élève auront complété le formulaire « GEVA-Sco 1<sup>ère</sup> demande » : pages 1, 2 et 3 **sauf les commentaires de l'équipe éducative**. (Le document est au format PDF modifiable, disponible auprès des enseignants référents et sur le site de la circonscription de TOURNUS).
3. **En cours de réunion**,
  - a. vous complétez les pages 2 et 3 ainsi que la page 4 : commentaires de l'Equipe éducative.
  - b. vous demanderez aux parents (ou représentants légaux) et aux différents partenaires de vous remettre ou de transmettre à l'Enseignant référent les différents documents nécessaires :
    - le dossier de demande auprès de la MDPH, sauf si les parents l'ont déjà renvoyé
    - les différents bilans et Compte-rendus sous plis confidentiel
    -
4. **Suite à la réunion**, vous remettrez ou transmettez à l'Enseignant référent
  - le formulaire GEVA-Sco précisément renseigné,
  - la copie du Livret Personnel de Compétences (LPC),
  - les évaluations nationales (CE1, CM2, etc), le livret scolaire, les bulletins, des travaux de l'élève ou tout autre document permettant l'évaluation scolaire
  - le formulaire de demande auprès de la MDPH remis par la famille (éventuellement)
  - les différents bilans qui ont pu vous être remis, sous pli fermé.

**Aucun document ne doit être transmis directement à la MDPH**

### TABLEAU RECAPITULATIF N°1

1ERE DEMANDE DE PROJET PERSONNALISE DE SCOLARISATION		
Etapes	Membres à inviter	Documents à transmettre à l'Enseignant référent (ER)
1. Vous invitez les différents membres de l'équipe éducative, et leur demandez d'apporter le jour de la réunion ou d'envoyer au préalable à l'ER leurs documents, bilans...	-Les parents -Médecin scolaire / médecin PMI -Psychologue scolaire -Partenaires connus (RASED, orthophoniste, ergothérapeute, services sociaux, CMP, hôp.de jour, CAMSP, autres...) -Enseignant référent	→ Formulaire de demande MDPH (éventuellement) → Bilan médical → Bilan psychologique de moins de 2 ans. → Derniers bilans réalisés
2. Avant la réunion, vous complétez le formulaire GEVA-Sco 1 <sup>ère</sup> demande	Vous pré-remplissez ce document en PDF transformable et enregistrable : page 1, pages 2 et 3 (sauf commentaires de l'équipe éducative)	
3. Vous présidez la réunion de l'Equipe Educative	Vous complétez entièrement et soigneusement les autres items du document GEVA Sco 1 <sup>ère</sup> demande : pages 2 et 3 ainsi que la page 4	
4. Suite à la réunion, vous remettez ou transmettez à l'ER.	- Le dossier MDPH remis par la famille - Le document GEVA-Sco-1 <sup>ère</sup> demande signé  - La copie du livret personnel de compétences (LPC) et tout autre document permettant l'évaluation scolaire	
 <p>L'enseignant référent transmet le dossier <b>COMPLET</b> à la MDPH pour <b>évaluation globale des besoins en équipe pluridisciplinaire et décision en C.D.A.P.H.</b> (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées)</p>		

## B- Le Réexamen et le Suivi du Projet Personnalisé de scolarisation : l'Equipe de Suivi de la Scolarisation

L'élève dispose désormais d'un dossier MDPH et d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS). L'un des partenaires suivants : l'école, l'enseignant référent, la MDPH, les parents, souhaite réexaminer certains points du PPS ou faire le point sur la scolarité. L'enseignant référent convoque une Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS).

Cette étape s'applique aussi aux élèves nouvellement arrivés qui disposaient déjà d'un dossier MDPH avec PPS.

1. C'est l'Enseignant référent de votre secteur qui se charge de réunir une Equipe de Suivi de Scolarisation. (ESS)
2. Quand vous avez connaissance de la date de l'ESS, le ou les enseignants de l'élève compléteront le document « GEVA-Sco Réexamen » : pages 1, 2 et 3 (sauf commentaires de l'équipe de suivi de scolarisation) et pages 4 et 5 (sauf " nature des troubles "). Le document est en PDF modifiable et enregistrable (disponible auprès des enseignants référents).
3. Vous transmettez ce document lors de la réunion de l'ESS accompagné de la copie du livret personnel de compétences (LPC) et de tout document permettant l'évaluation scolaire.

### TABLEAU RECAPITULATIF N°2

DEMANDE DE REEXAMEN DU PROJET PERSONNALISE DE SCOLARISATION			
	Etapes	Sont invités	Documents à transmettre à l'Enseignant référent (ER)
1	<p>L'ESS est organisée par l'Enseignant référent qui invite les différents membres et leur demande d'apporter le jour de la réunion ou d'envoyer au préalable leurs documents, bilans...</p> <p>Quand vous recevez l'invitation, vous n'oubliez pas de prévenir l'enseignant, l'A.V.S et le RASED le cas échéant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les parents</li> <li>- L'établissement scolaire</li> <li>- Médecin scolaire / médecin PMI</li> <li>- Psychologue scolaire</li> <li>- Partenaires connus (RASED, orthophoniste, ergothérapeute, services sociaux, CMP, hôpital de jour, CAMSP, autres...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Le document GEVASco Réexamen, copie LPC et tout autre document permettant l'évaluation scolaire</li> <li>→ Bilan médical</li> <li>→ Bilan psychologique de moins de 2 ans</li> <li>→ Dernier bilan réalisé</li> </ul>
2	Avant la réunion, vous complétez le formulaire GEVA-Sco Réexamen	Vous pré-remplissez <u>soigneusement</u> ce document en PDF transformable et enregistrable : pages 1, 2 et 3 (sauf commentaires de l'ESS) et pages 4 et 5 (sauf " nature des troubles ")	
3	Le jour de l'ESS, vous apportez ce formulaire...	... qui sera finalisé et signé en cours de réunion.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le document GEVA-Sco-Réexamen</li> <li>- La copie du livret personnel de compétences (LPC) et tout autre document permettant l'évaluation scolaire</li> </ul>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <p>L'enseignant référent transmet le dossier <b>COMPLET</b> à la MDPH pour <b>évaluation globale des besoins en équipe pluridisciplinaire et décision en C.D.A.P.H.</b> (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées)</p> </div>			

## Récapitulatif des trois types de réunion

■ Vous avez repéré les difficultés de l'enfant. Vous organisez une rencontre au cours de laquelle vous attirez l'attention de la famille sur les difficultés de l'élève et la nécessité d'engager une démarche auprès de la MDPH

### **C'est une Réunion Préalable**

■ La famille avait d'elle-même engagé une démarche auprès de la MDPH ou s'est rangée à votre avis suite à la réunion préalable. Vous réunissez tous les partenaires afin de collecter les éléments qui vont permettre la rédaction du PPS par la MDPH ;

### **C'est une Equipe Educative. Cf. page 2**

■ L'élève a déjà un dossier à la MDPH. Un des partenaires souhaite faire un point sur sa scolarité ou réexaminer certains aspects du PPS. L'enseignant référent réunit tous les partenaires.

### **C'est une Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS). Cf. page 3**