

# PROCEDURES MDPH

## A - Itinéraire d'une 1<sup>ère</sup> demande POUR

①

UN ELEVE INCONNU de la MDPH

OU

CONNU MDPH seulement pour une aide financière AEEH

OU

CONNU MDPH suite à une première demande rejetée qui replace cet élève dans le cas d'une nouvelle première demande

②

Le Directeur/Le chef d'établissement réunit une EE (Equipe Educative)

**avant les vacances de février**

(Participants EE : Parents - Enseignants/Psycho scol ou COPSY/Médecin santé scolaire / Infirmière/intervenants extérieurs de soins)

**L'Enseignant Référent ne participe pas aux EE sauf situation exceptionnelle.**



Après l'équipe éducative



③

Pas de dossier MDPH

L'équipe éducative peut déboucher sur des AIDES DE DROIT COMMUN relevant de l'équipe pédagogique :

- Aménagements pédagogiques au sein de la classe
- PAI
- PPRE
- RASED
- PAP (en lien avec le médecin de santé scolaire)

③

**BIS - DOSSIER MDPH envisagé** (dans la mesure où l'EE a permis de recueillir suffisamment d'éléments circonstanciés (médecin de santé scolaire et psychologue) conduisant à guider la famille vers la MDPH)

**Le chef d'établissement/le directeur**

- **donne** les coordonnées de l'enseignant référent à la famille (Rendez-vous et entretien possible)
- **remet** Le GEVASCO 1<sup>ère</sup> demande à la famille
- **ENVOIE LE PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE le GEVASCO 1<sup>ère</sup> demande PAR COURRIEL** à l'enseignant référent.

**VOIR INFOS PRATIQUES GEVASCO 1<sup>ère</sup> demande EN ANNEXE page 4**

**4** Envoi du dossier complet par la famille à la MDPH  
après éventuel entretien avec l'enseignant référent



**5** La MDPH instruit le dossier (dans les 4 mois)  
La CDAPH accorde ou rejette la compensation demandée

**6** La MDPH envoie la notification (accord ou refus) à la famille  
Et informe la direction académique pour AVS et/ou matériel adapté  
La MDPH transmet le PPS (projet personnalisé de scolarisation) à la famille  
à l'enseignant référent, à établissement scolaire et médico-social



**7** **ACCORD**  
L'Enseignant référent organise  
une **ESS** (équipe de suivi de scolarisation)  
une fois la compensation ( **PPS** ) mise en œuvre

**8** **REFUS**  
La situation de l'élève appelle des réponses  
de droit commun relevant des équipes pédagogiques.

Consulter la page <http://web17.ac-poitiers.fr/ASH/?enseignants-referents> et compléter

Coordonnées de l'Enseignant Référent :

Collège :

- Tél

- Courriel :

## B - Itinéraire d'une demande pour un ELEVE CONNU de la MDPH

**1** L'élève CONNU a des compensations notifiées par la MDPH  
(avs - matériel adapté - sessad - orientation ULIS - Etablissement médico-social)

**2** Si nouvel élève :

Lien entre le chef d'établissement/le directeur  
et l'Enseignant Référent

Préciser : Nom /prénom/date de naissance de l'élève concerné

Adresse du domicile

+ établissement scolaire d'origine

Pour vérifier la mesure dont relève éventuellement cet élève

**3** ESS (équipe de suivi de scolarisation)

L'Enseignant référent organise l'ESS

Le chef d'établissement/le directeur informe le/les enseignant(s) concernés  
ou le PP et AVS selon le cas de la date et heure de l'ESS.

En cas de service partagé de l'AVS avec un autre établissement scolaire, faire un  
échange de service exceptionnellement pour lui permettre de participer à l'ESS

Avant l'ESS :

La situation de l'élève fera l'objet d'un GEVASCO REEXAMEN (voir INFOS  
en annexe p 4) renseigné en ligne par les enseignants concernés et  
transmis avant l'ESS à l'Enseignant Référent par courriel.

Au cours de l'ESS :

l'enseignant référent amende le document avec des éléments complémentaires

Après l'ESS :

L'Enseignant Référent finalise le GEVASCO REEXAMEN (Page 7 et 8),  
et le diffuse par courriel à la famille et aux partenaires.

Pour toute nouvelle demande MDPH

Le directeur/Le chef d'établissement

alerte l'enseignant référent au cours du  
premier trimestre pour prévoir l'ESS à temps.

Consulter la page <http://web17.ac-poitiers.fr/ASH/?enseignants-referents> et compléter

Coordonnées de l'Enseignant Référent :

Collège :

- Tél

- Courriel :

# C - ANNEXES

## EE (équipe éducative)

**Organisée par le chef d'établissement/Le directeur**

Participants : famille, Enseignants /AVS /Psycho/Copsy/ Médecin santé scolaire/infirmière/Service de soins et tout intervenant pouvant être concerné par cet élève et la famille

Permet de réfléchir à la situation scolaire problématique d'un élève en y associant sa famille pour détailler des réponses adaptées

## ESS (équipe de suivi de scolarisation)

**Organisée par L'Enseignant référent**

Participants : famille – Enseignant référent, Enseignants /AVS/Psycho/Copsy/ Médecin santé scolaire/infirmière/Service de soins et tout intervenant pouvant être concerné par cet élève et la famille

**OBLIGATOIRE** au cours de l'année scolaire pour tous les élèves ayant une mesure MDPH de type  
- AVS/matériel adapté  
- orientation SESSAD/classe ou établissement spécialisés

afin d'évaluer si la/les compensation(s) est/sont une réponse adaptée à la scolarité de l'élève.

**Le directeur/Le chef d'établissement doit transmettre aux enseignants concernés ou PP:**



### Suite à EE le GEVASCO 1<sup>ère</sup> demande

1° en les informant sur les pages à renseigner :  
page 1 (administratif) par le directeur/le chef d'établissement  
page 2 à page 5 par l'enseignant concerné ou le PP en lien avec ses collègues  
page 6 (compte rendu EE) par le directeur/le chef d'établissement

### Avant l'ESS le GEVASCO Réexamen

1° en les informant sur les pages à renseigner :  
page 1 (administratif) par le directeur/le chef d'établissement  
page 2 à page 6 par l'enseignant concerné ou le PP en lien avec ses collègues  
+ En concertation avec l'AVS : dernier § de la page 6

2° de la nécessité d'actualiser la version adobe reader en version XI pour éviter la perte des fonctionnalités du document et conserver les données lors de l'enregistrement.

Téléchargement de la version XI à partir de l'onglet grisé en haut de la page 1 des documents.

télécharger pdf viewer éventuellement sur certains ordinateurs.

Les GEVASCO 1<sup>ère</sup> demande ou Réexamen sont régulièrement actualisés : détruire les versions antérieures obsolètes et partir du fichier fourni par l'enseignant référent.

## D - ANNEXE SUITE

La loi sur l'égalité des chances et des droits des personnes handicapées date du 11 Février 2005 - Les dossiers de demandes adressés par les familles sont instruites par les équipes pluridisciplinaires de la MDPH et les notifications de compensation décidées en CDAPH.

Si le texte est national au niveau des droits pour les personnes, les procédures ont des particularités départementales car la MDPH dépend de chaque Conseil Départemental.

Il peut donc y avoir des procédures différentes d'un département à l'autre.

### Glossaire

**MDPH** : Maison Départementale des Personnes Handicapées

**CDAPH** : Commission des Droits à l'Autonomie des Personnes Handicapées

**EE** : Equipe Educative (relève des établissements scolaires)

**ESS** : Equipe de Suivi de Scolarisation : relève de la loi 2005

**PPS** : Projet Personnalisé de Scolarisation dans le cadre de la loi 2005 (élaboré par la MDPH)

**AEEH** : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé

**AVSI** : Auxiliaire de vie scolaire individuelle (quotité horaire définie)

**AVSM** : Auxiliaire de vie scolaire mutualisé (pas de quotité horaire précisée)

**Matériel adapté** : matériel informatique ou tout autre matériel adapté lié à un handicap ou mobilier adapté

**SESSAD** : Service d'Education Spécialisé et de Soins A Domicile

**Classe spécialisée** : **ULIS** (unité localisée d'inclusion scolaire) en Ecole, collège, Lycée PRO

**Orientation Médico-Sociale** : **IME**(institut médico éducatif)/**ITEP**(Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique)

**IEM** (institut d'Education Motrice)