

Guide pour monter un dossier de première demande de PPS *

Vous trouverez dans ce document des informations, des indications, des conseils pour monter les dossiers de saisie de la MDPH*.

Documents nécessaires pour constituer le dossier :

- ⇒ Le Gevasco* 1^{ère} demande : voir page 2
- ⇒ L'annexe des renseignements scolaires : voir page 5
- ⇒ Le compte rendu d'Equipe Educative Préparatoire : voir page 5
- ⇒ L'information à la famille : voir page 6
- ⇒ Les formulaires administratifs : voir page 7
 - Le formulaire de demande(s) MDPH,
 - Le Certificat Médical

Une fois que le dossier est entièrement constitué, il doit être transmis à l'Enseignant Référent du secteur par les Directrices / Directeurs d'école dans le premier degré, les Chefs d'établissement dans le second degré.

L'étude des dossiers se fait en EPSE*, le premier questionnement des membres de cette commission est de savoir, si l'élève est ou pas dans le champ du handicap au niveau des apprentissages. L'évaluation par le médecin de la MDPH est primordiale et décisionnaire sur ce point. Les autres membres de la commission (enseignants référents, psychologues (MDPH et Education Nationale), assistants sociaux, directrice/teur de SEGPA, directrice/teur d'IME...) donnent leur point de vue en complément, les décisions sont prises à chaque fois après échanges et par la concertation de chacun des points de vue.

Le Gevasco 1ère demande

Attention, pour ce document, bien prendre la version datée de 2014 et non celle de 2012.

Ce document doit être complété par l'enseignant(e), avec aide de la Directrice / Directeur ou du Chef d'établissement dans le second degré. Les enseignants du Rased peuvent également apporter leur aide.

Plus le document est précis et indique les réussites et les difficultés de l'élève et mieux la commission de la MDPH pourra comprendre et évaluer avec précision la situation et par conséquent y répondre de façon adaptée (quelles compensations ? de quelle nature, de quel "niveau" ?...).

La commission MDPH ne connaît pas l'élève ni sa situation, ce sont les éléments donnés dans le dossier qui permettent l'évaluation.

Remarque : l'enseignant(e) référent de votre secteur ne siège pas à toutes les commissions (tour de rôle entre les trois enseignants référents du bassin).

Attention :

Le Gevasco est un outil national édité par le ministère. Il se présente informatiquement sous la forme d'un document PDF modifiable.

Mais...il bloque sur certains ordinateurs...

Conseils :

⇒ Ne pas utiliser d'ordinateur ou tablette Apple.

⇒ **Avant** de se lancer dans la rédaction du Gevasco, faire une mise à jour du logiciel Adobe Acrobat (gratuit).

Si ce PDF bugge encore sur l'ordinateur utilisé, dans ce cas un bon vieux crayon peut le faire par défaut...

Précision : Une fois qu'il a été rédigé par l'école, une copie du Gevasco 1^{ère} demande doit être remise à la famille.

Conseils pour la rédaction du Gevasco 1^{ère} demande:

⇒ Sur la page 2 :

Indiquer le(s) niveau(x) d'enseignement dans les apprentissages (CP, CE 1, CE 2...), c'est-à-dire le(s) niveau(x) de l'élève. Si ce n'est pas homogène, préciser par domaines (Français, Mathématiques, Histoire...), voire par sous-domaines (Lecture, Ecriture, Numération, Géométrie...).

⇒ Sur la page 3 :

Indiquer si la scolarisation est faite à temps complet ou si des sorties pour soins ont lieu sur le temps scolaire.

Indiquer également les créneaux de prises en charge extérieures (orthophonie, psychomotricité...) si elles se font hors temps scolaire.

⇒ Sur les pages 4 et 5 :

Il faut détailler les points d'appui et les obstacles.

Dans le cadre en bas de la page 5, donner des détails supplémentaires qui vous paraissent importants mais que vous n'avez pas pu indiquer dans les tableaux. Si une évolution positive ou négative a été observée, l'indiquer dans ce cadre.

⇒ Sur la page 6 :

Dans le 1^{er} cadre :

- Selon la situation, l'âge de l'élève... donner son point de vue : L'élève attend-il de l'aide ? A-t-il formulé une demande d'aide ? Ou au contraire a-t-il verbalisé ou montré une opposition, un refus ?

- Donner le point de vue de la famille : Est-elle consciente des difficultés rencontrées par son enfant ? A-t-elle déjà fait des démarches ?

Souhaite-t-elle qu'une aide soit mise en place pour son enfant ? Si oui, quelle aide demande-t-elle à la MDPH (Sessad, AVS, taxi...)?

Si la famille a un point de vue différent de ce que proposent les professionnels, ceci doit être indiqué.

- Indiquer quel est le projet de vie ou projet professionnel, par exemple :

Demande de maintien en maternelle ; réussir les apprentissages ; gagner en autonomie ; mise en place de soins par le biais d'un Sessad ; souhait d'orientation (ULIS école/collège/lycée, IME / IMPro) ; souhait d'une voie professionnelle (apprentissage...).

Dans le 2^e cadre :

Après un rappel des difficultés principales de l'élève, faire une conclusion sur le point de vue des professionnels (de l'Education Nationale et hors Education Nationale – professionnels de soins médicaux et/ou paramédicaux). Enoncer l'aide qui pourrait être donnée par la MDPH (AVS, orientation, Sessad...) et formuler cette demande sous la forme conditionnelle, cela doit rester une suggestion puisque c'est la commission qui est décisionnaire.

Le compte rendu d'Equipe Educative Préparatoire

Ce document est complété par la directrice / le directeur d'école ou chef d'établissement.

Il sert de feuille de présence, les participants à l'Equipe Educative Préparatoire signent sur la page 2.

L'annexe des renseignements scolaires

* *Annexe 1* en école maternelle

* *Annexe 2* en école élémentaire

Dans l'annexe 1 et 2, les histogrammes sont intéressants pour la commission, car ils donnent une vue du niveau des compétences, au regard des programmes officiels.

* *Annexe 3* pour le collège. Toutefois, si le niveau scolaire de l'élève est moindre, utiliser l'annexe 2.

Remarques :

Ces annexes permettent de compléter les informations du Gevasco. Dans le 1^{er} degré, si vous détaillez avec précision le Gevasco, vous pouvez ne pas faire l'annexe scolaire.

Dans le 2nd degré, du fait de la pluralité des professeurs, il convient de toujours faire l'annexe scolaire. Les bulletins scolaires sont également demandés et doivent être joints au dossier.

L'information à la famille

Si au vu des éléments échangés lors de l'équipe éducative, la décision est faite de saisir la MDPH, **en fin de réunion**, la Directrice / le Directeur ou Chef d'établissement :

- ⇒ Conclut la réunion par la possibilité, le besoin de saisir la MDPH.
- ⇒ Il signe le document et demande à la famille de le signer également.

Penser à remettre une copie de ce document officiel à la famille, en effet il atteste de la volonté de l'école ou établissement de saisir la MDPH. Il donne également les coordonnées de la MDPH et de l'enseignant(e) référent(e) du secteur.

Pour information : Ce document donne un "contrat" à la famille, un délai de 4 mois maximum où elle doit faire les démarches, compléter et rassembler tous les documents (formulaire de demande(s), Certificat Médical, comptes rendus et bilans.

Une fois le délai de 4 mois écoulé, si la famille n'a pas fait les démarches demandées, l'établissement scolaire peut saisir le DASEN, qui fait un rappel à la famille.

Sans ce document, il est impossible de faire appel au DASEN.

Les deux formulaires administratifs

Ils sont à remettre à la famille à la fin de la réunion, si la conclusion des échanges est la saisie de la MDPH.

➤ Le formulaire de demande(s)

Ce formulaire Cerfa fait 8 pages. Il s'agit d'un formulaire unique (enfant, adulte) de demande(s) auprès de la MDPH.

Le cadre G de la page 6 et la page 7 concerne les adultes, donc ces parties ne sont pas à compléter, elles peuvent être barrées.

Ce formulaire peut être complété :

- directement au stylo ;
- *ou bien* par informatique, en utilisant le fichier « Cerfa informatisé ». Après l'avoir complété, la famille doit l'imprimer et le signer.

Vous trouverez en pièce jointe ou sur internet (<https://www.yvelines.fr/wp-content/uploads/2016/01/noticexplicativeMAJmars201722829.pdf>) une notice explicative (rédigée par la MPDH) pour compléter ce formulaire administratif.

➤ Le Certificat Médical

Le Certificat Médical peut être complété par le médecin traitant ou un médecin spécialiste qui connaît l'enfant ou adolescent.

Pour que le médecin puisse mieux comprendre la situation et les difficultés que le jeune rencontre dans sa scolarité, la famille peut présenter le Gevasco 1^{ère} demande que vous lui aurez remis.

Très souvent, les médecins généralistes n'ont pas assez d'éléments pour remplir le Certificat Médical, le document est alors incomplet et la MDPH demande par la suite des compléments d'information (ce qui retarde l'étude de la situation par la commission).

La famille ajoutera au dossier, si elle le souhaite et si elle en a la possession, tout élément médical ou paramédical complémentaire (bilan d'orthophonie, bilan psychomoteur, bilan hospitalier...). Il faut conseiller aux familles de donner le plus d'éléments possibles.

Les éléments médicaux peuvent être remis sous pli cacheté.

Important :

La famille peut selon son choix, remettre les deux formulaires administratifs :

- ✓ à la Directrice / au Directeur d'école,
- ✓ à l'Enseignant Référent du secteur du lieu de scolarisation,
- ✓ **ou** les envoyer directement à la MDPH 78 à Buc.

Evaluation psychologique indispensable :

Les renseignements psychologiques ou psychométriques sont indispensables à l'étude de toute situation soumise à l'évaluation de la MDPH. Un dossier sans évaluation psychologique ne peut être étudié, il sera alors mis en attente.

Il s'agit d'une évaluation récente, faite par un(e) psychologue de l'Education Nationale en élémentaire ou par un(e) Copsy dans le secondaire.

Les psychologues transmettent leur compte rendu à l'enseignant(e) référent du secteur ou directement à la MDPH.

Le bilan psychométrique peut également être fait par un service de soins (par exemple dans certaines situations par le CAMSP), par un centre hospitalier ; ou encore par un psychologue qui exerce en libéral.

Synthèse du déroulé du montage d'un dossier de 1^{ère} demande auprès de la MDPH

Avant la réunion	L'enseignant(e), les professeurs dans le second degré prépare(nt) les pages 1 à 5 du Gevasco 1 ^{ère} demande.
A la fin de la réunion (Equipe Educative Préparatoire)	<p><u>La directrice / le directeur d'école ou chef d'établissement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formule devant toutes les personnes présentes une conclusion de la situation de l'élève au vu des échanges faits au cours de l'Equipe Educative. ✓ Annonce, si besoin est, la saisie de la MDPH. ✓ Explique les démarches nécessaires à la famille. ✓ Signe et fait signer aux parents le document « Information à la famille », et remet à la famille une copie de ce document. ✓ Remet les deux formulaires administratifs à la famille.
Après la réunion	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'enseignant(e), les professeurs, aidé(e) par sa directrice / son directeur d'école ou son chef d'établissement termine la rédaction du Gevasco 1^{ère} demande : relecture, complément d'informations si nécessaire, rédaction de la page 6. ✓ La directrice / le directeur d'école ou chef d'établissement remet une copie du Gevasco finalisé à la famille. ✓ La directrice / le directeur d'école ou chef d'établissement rassemble l'ensemble des pièces nécessaires et les transmet à l'Enseignant(e) Référent du secteur. ✓ Le / la Psychologue de l'Education Nationale ou le / la Copsy transmet son compte rendu à l'Enseignant(e) Référent.

<p>Et ensuite...</p>	<p>L'Enseignant(e) Référent du secteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lit et étudie l'ensemble des pièces du dossier, les photocopie et les numérise. <p>Il demande des compléments d'informations à l'école ou aux parents si besoin est.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fait l'envoi postal à la MDPH 78.
	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La MDPH 78 crée un n° de dossier et analyse les différentes pièces envoyées. <p>Si besoin est, la MDPH contacte la famille pour une demande de compléments d'informations, de bilans complémentaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La MDPH 78 présente la situation en commission EPSE et CDAPH*. ✓ La MDPH envoie la notification de décision à la famille et également une copie à l'Enseignant(e) Référent.
	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'Enseignant(e) Référent informe l'école ou l'établissement des décisions notifiées par la MDPH. ✓ Si la MDPH prononce des compensations dans le cadre de la scolarisation (AVS, Sessad, maintien en maternelle), l'Enseignant Référent met en place le PPS : gestion du dossier et de la situation, organisation des ESS. <p>Dans le cadre du suivi du PPS, l'Enseignant Référent, organise au minimum une ESS par an ; plus si la situation le nécessite. Toutefois l'école ou l'établissement peut mettre en place des Equipes Educatives complémentaires sans la présence de l'Enseignant Référent, un compte rendu sera alors adressé pour information à l'Enseignant Référent, afin qu'il puisse avoir connaissance de nouveaux éléments sur la situation de l'élève. L'élève est avant tout un élève de l'école, de l'établissement, il est donc sous la responsabilité et la surveillance de la Directrice, du Directeur d'école ou du Chef d'établissement.</p>

Les sigles * utilisés dans ce document

CDAPH	Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées	Les CDAPH ont été instaurées en 2005, dans le cadre des MDPH. Elles ont pour fonction d'assurer la gestion de l'ensemble des droits des personnes handicapées, à tout âge : allocations, prestations, orientation scolaire et professionnelle, etc. Elles s'appuient sur les travaux préparatoires des EPE (Equipe Pluridisciplinaire d'Evaluation).
EPSE	Equipe Pluridisciplinaire d'évaluation Spéciale Enfance	Il s'agit de la commission de la MDPH qui étudie l'ensemble du dossier transmis. Différents professionnels y siègent : enseignants référents, psychologues (de l'Education Nationale, de la MDPH), assistants sociaux, directeur/trice de SEGPA, directeur/trice d'IME...
GEVA-Sco	Guide d'ÉVALUATION des besoins de compensation en matière de SCOLARISATION	C'est le document officiel et national permettant les échanges entre l'Education Nationale et la MDPH.
MDA	Maison Départementale de l'Autonomie	Dans les Yvelines, la MDPH a été restructurée début 2017 en MDA, regroupant les pôles enfance et les pôles gérontologie.
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées	Les MDPH ont été instaurées par la loi du 11 février 2005. Elles ont pour fonction d'offrir un accès unique aux droits et prestations (...), à toutes les possibilités d'appui dans l'accès à la formation et à l'emploi et à l'orientation vers des établissements et services ainsi que de faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille. Elles sont, pour l'essentiel, placées sous la responsabilité du Conseil Départemental et de son Président.

PAT	Pôles d'Autonomie Territoriaux <i>Pour les habitants des Mureaux le PAT se situe à Verneuil-sur-Seine.</i>	Suite à la restructuration en MDA, les PAT ont remplacé les anciennes CHL.
PPS	Projet Personnalisé de Scolarisation	Sous l'autorité de la MDPH, le PPS, organise la scolarisation des enfants et adolescents en situation de handicap, en proposant des modalités de déroulement de la scolarité (accompagnement par une AVS, emploi du temps aménagé, mise en place des soins...).
CHL	Coordination Handicap Locale <i>(Bureaux anciennement localisés à Meulan)</i>	Sigle qui n'est plus utilisé suite à la restructuration de la MDA 78, les CHL ont été remplacées par les PAT.

Circulaire de référence

Circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016 intitulée :

« **Parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires** »

Cette circulaire abroge et remplace la circulaire n° 2006-126 du 17 août 2006 relative à la mise en œuvre et suivi du projet personnalisé de scolarisation (PPS) et la circulaire n° 99-188 du 19 novembre 1999 relative à la mise en place des groupes départementaux de coordination Handiscol.

Voir en pièce jointe, ou sur internet : http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=105511

Coordonnées utiles

	Adresse postale	Coordonnées
MDA 78	MDPH 78 TSA 60100 78 539 BUC Cedex	Adresse postale uniquement, pas d'accueil du public.
PAT Seine Aval – Antenne Est <i>pour les habitants des Mureaux notamment</i>	PAT <i>Seine Aval Est</i> 5, Grande Rue 78 480 Verneuil-sur-Seine Accueil téléphonique et physique : Du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 16h Le vendredi de 10h à 12h et de 14h à 16h	01 39 28 15 75 seineaval@mda.yvelines.fr
Enseignante Référente <i>Secteur actuel :</i> <i>-Tous les établissements scolaires publics et privé sous contrat des Mureaux (de la maternelle au lycée) ;</i> <i>- Le Lycée Agricole Privé Le Buat à Maule.</i>	Mme LEBRUN Marianne Collège Jules Verne des Mureaux Rue Albert Thomas 78 130 Les Mureaux	07 61 73 02 75 ershlesmureaux1@ac-versailles.fr