

# Accompagnement des élèves en situation de handicap

## Guide à l'attention des professionnels

### Éducation nationale - MDPH

#### Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>2</b>
<b>1. L'accompagnement des familles en vue de solliciter une compensation</b> .....	<b>3</b>
1. L'analyse et l'expression des besoins .....	3
2. La rédaction et l'envoi du GEVA-Sco ( <b>G</b> uide d' <b>E</b> valuation <b>S</b> colaire) .....	3
3. Démarches des familles auprès de la MDPH .....	5
4. Préparer le réexamen des droits avec les familles .....	9
<b>2. Annexe – calendrier de la rentrée scolaire</b> .....	<b>3</b>

Version à destination des professionnels  
de l'Éducation Nationale

## Introduction

Ce guide est à **destination des professionnels** intervenant dans la scolarisation et l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

Il expose **les principes de fonctionnement en Loire-Atlantique** permettant une étroite coordination entre la MDPH et les professionnels de l'éducation nationale.

Ce document s'inscrit **en cohérence avec les documentations nationales** de référence et plus particulièrement :

- *Le guide pour la scolarisation des enfants et adolescents en situation de handicap*, MAIF et ministère de l'éducation nationale, janvier 2018
- *Le manuel d'utilisation du GEVA-Sco*, CNSA, septembre 2016

Ce document s'inscrit **en complément de la notice explicative du formulaire** de demande MDPH, à destination des familles d'enfants en situation de handicap. La notice explicative du formulaire est téléchargeable avec le dossier de demande MDPH, sur le site internet [handicap.loire-atlantique.fr](http://handicap.loire-atlantique.fr)

Ce guide existe en deux versions. **Cette version synthétique** est à destination prioritairement :

- Des directeurs-rices d'établissements scolaires
- Des principaux-ales de collèges
- Des enseignants et membres du RASED

Une version détaillée, incluant plusieurs annexes complémentaires, est mise à disposition des enseignant-es référent-es, personnes ressources pour l'ensemble des professionnels sur les questions de la prise en charge du handicap à l'école.

Ce guide est actualisé chaque année, en lien avec les enseignants référents et les services de l'Éducation nationale.

# 1. L'accompagnement des familles en vue de solliciter une compensation

## 1. L'analyse et l'expression des besoins

### Premières réponses aux besoins de l'élève

Lorsqu'un élève présente des besoins spécifiques, l'équipe enseignante se mobilise pour mettre en place :

- Des aménagements et adaptations pédagogiques, si nécessaire dans le cadre d'un Plan Personnalisé de Réussite Educative (PPRE),
- Un contact avec le Réseau d'aide (RASED<sup>1</sup> pour l'enseignement public ou RA pour l'enseignement privé), pour le premier degré, ou avec un psychologue ou autre personne ressource, pour le second degré.

### Réunion de l'Equipe Educative (EE)

Si ces mesures ne permettent pas une réponse aux besoins identifiés, il est conseillé d'organiser une **équipe éducative** pour faire le point. Celle-ci porte sur l'examen de la situation d'un élève, qu'il s'agisse des compétences scolaires, de l'assiduité ou du comportement.

L'équipe éducative est composée du/de la directeur-riche de l'établissement scolaire, du ou des professeurs, des parents concernés, du psychologue de l'éducation, des enseignant-e-s spécialisé-e-s intervenant dans l'école, éventuellement du médecin scolaire (ou de PMI), de l'infirmier-ère scolaire, de l'assistant-e social-e et de tous les professionnels qui accompagnent l'élève (orthophoniste...).

A l'issue d'une équipe éducative, le directeur-ice de l'établissement scolaire rédige un **compte rendu d'équipe éducative**, à destination des professionnels concernés, ainsi que de l'inspecteur-riche de circonscription (pour le premier degré). Ce compte rendu est signé par l'ensemble des participants et leur est adressé.

Si l'équipe débouche sur une demande auprès de la MDPH, **le-la directeur-riche d'établissement scolaire complète également le GEVA-sco** (voir point 2). **Il importe de veiller à ce que l'ensemble des informations du compte rendu de l'équipe soit repris dans le GEVA-sco**, pour garantir la qualité d'information de tous les acteurs.

## 2. La rédaction et l'envoi du GEVA-Sco (Guide d'Evaluation Scolaire)

Si une équipe éducative débouche sur **une proposition à la famille** ou au représentant légal **de se tourner vers la MDPH**, l'enseignant avec l'aide du directeur de l'établissement scolaire renseigne et transmet à la famille ou au représentant légal **le**

---

<sup>1</sup> Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté

**GEVA-Sco première demande** intégralement complété, **dans une version non modifiable**<sup>2</sup>.

### Rédaction du GEVA-Sco

Le GEVA-Sco est un document qui a vocation à être utilisé de la maternelle au lycée en passant par les établissements médico-sociaux, il doit donc être rempli au regard des compétences attendues pour un élève de cet âge.

Dans le cas d'un GEVA-Sco première demande comme d'un GEVA-Sco réexamen, le document doit être très bien renseigné. Les points suivants doivent impérativement être mentionnés :

- **La date de la réunion**
- **La liste des participants**
- **Le niveau scolaire,**
- **Les aménagements pédagogiques** qui ont été mis en œuvre en classe, de manière détaillée,
- **L'emploi du temps** (avec temps de classe, prise en charge de soins, temps en présence de l'AVS, repas, inclusions...),
- Les renseignements pédagogiques suivants : **points d'appui et difficultés, attitude et relations aux autres, degré d'autonomie en rapport avec sa classe d'âge,**
- La répercussion des troubles sur les apprentissages et les besoins identifiés clairement formulés par les professionnels (ex : besoin d'aide humaine, orientation médico-sociale ...).
- L'utilisation éventuelle de matériel pédagogique adapté (circonstances, dans quelle matière...)
- Les remarques et les souhaits de la famille

Le manuel d'utilisation du GEVA-Sco, publié par la Caisse nationale de solidarité et d'autonomie en 2016, peut être consulté sur internet (voir ci-après, rubrique « Documents à télécharger »).

Les liens ci-dessous permettent d'accéder aux versions actualisées des documents GEVA-sco (un fichier PDF qui s'ouvre à partir de la version 11 du logiciel Adobe Reader) et au guide d'aide au remplissage.

#### DOCUMENT A TELECHARGER SUR LE SITE INTERNET DE LA CNSA



[GEVA-Sco – Première demande](#)



[Guide d'aide au remplissage du GEVA-Sco](#)

---

<sup>2</sup> Cf. page suivante → « Figer le GEVA-Sco ».

## Envoi du GEVA-Sco



### **Figurer le GEVA-Sco :**

Le GEVA-Sco est un document normé au format « Pdf remplissable ». Il est important qu'une fois renseigné, ce document soit « figé » avant transmission à un tiers (MDPH, famille, ...) pour les motifs suivants :

- garantir son intégrité, c'est à dire garantir que personne ne peut / n'a modifié son contenu,
- éviter sa réinitialisation au moment du traitement par la MDPH, ce qui efface tout le contenu du document

La manière la plus simple et courante est « d'imprimer en pdf » le document. Techniquement, il convient d'utiliser une imprimante virtuelle qui convertit le document en cours en un pdf « non modifiable ». Ce type d'application fonctionne pour tous types de fichier (Word, pdf remplissable, mail, ...).

**Le/la directeur-riche de l'établissement scolaire envoie le GEVA-sco à la famille**, et une copie à l'enseignant-e référent-e, pour information. En effet, l'enseignant-e référent-e est l'acteur central des actions conduites en direction de l'élève handicapé, qu'il / elle suit tout au long de son parcours scolaire. Il/elle assure le lien entre la famille, l'établissement scolaire et tous les professionnels qui accompagnent l'élève.

La famille constitue alors un dossier MDPH et transmet l'ensemble des pièces à la MDPH, **y compris le GEVA-Sco**.

### 3. Démarches des familles auprès de la MDPH

#### **DOSSIER DE DEMANDE SUR LE SITE HANDICAP.LOIRE-ATLANTIQUE.FR**

[handicap.loire-atlantique.fr](http://handicap.loire-atlantique.fr) > Rubrique mes démarches



Ou

[Saisir une demande en ligne \(https://mdphenligne.cnsa.fr/mdph/44\)](https://mdphenligne.cnsa.fr/mdph/44)

#### Dépôt d'une demande

**C'est à la famille de faire la démarche auprès de la MDPH de demande d'ouverture de droits à une compensation.** Le dossier de demande, ainsi que l'ensemble des pièces justificatives qui l'accompagnent, sont en principe déposés par la famille. Certaines familles sont accompagnées dans cette démarche.

**Un calendrier <sup>3</sup> détaille les périodes conseillées pour la transmission des dossiers par les familles.** Toute demande relative à la scolarité peut être déposée tout au long de l'année. Toutefois, s'il est souhaité des réponses pour la prochaine rentrée scolaire, **l'anticipation de l'équipe éducative, et le respect des échéances présentées dans le calendrier, sont vivement conseillés.**

<sup>3</sup> Calendrier présenté en Annexe 2

Pour que la famille puisse constituer un dossier complet, **les membres de l'équipe éducative ont pour rôle d'aider à anticiper les besoins de rendez-vous nécessaires à la constitution des pièces complémentaires du dossier MDPH, et de conseiller les familles** à ce sujet. Le directeur/chef d'établissement indique également à la famille les coordonnées de l'enseignant-e référent-e qui peut l'accompagner. L'accusé de réception d'un dossier MDPH de parcours de scolarisation, mentionne également les coordonnées de l'enseignant-e référent-e.

La première étape de constitution d'un dossier de demande porte **sur le remplissage du formulaire** <sup>4</sup>. Le formulaire est disponible en papier, en format « pdf remplissable » ou sous la forme d'un e-service, en ligne sur le site handicap.loire-atlantique.fr

En complément du formulaire, la seconde étape de constitution d'un dossier porte sur des **pièces complémentaires nécessaires à l'évaluation**.

**En principe, et sauf exception, le dossier est envoyé, dans la totalité de ses pièces, par un seul expéditeur, la famille.** En fonction des difficultés connues, une aide à la constitution du dossier peut parfois être apportée par l'enseignant-e référent-e ou un professionnel médico-social (assistant-e social-e). Dans ce cas, l'appui apporté vise à s'assurer de l'envoi de dossiers complets (pièces obligatoires et complémentaires).



### **Pièces obligatoires relatives à l'identité des parents et de l'enfant**

- Le formulaire** Cerfa n°15692\*01 : Demande à la MDPH
- Le certificat médical** Cerfa 15695\*01 de moins d'un an prévu pour les demandes MDPH  
*Le cas échéant : le bilan auditif (volet 1) et/ou le bilan ophtalmique (volet 2)*
- Photocopie recto verso d'un justificatif d'identité de la personne en situation de handicap**
  - ET**, pour un enfant : copie de la pièce d'identité des parents OU copie du livret de famille
  - ET**, pour une personne sous tutelle/curatelle familiale : copie de la pièce d'identité du tuteur/curateur
- Photocopie d'un justificatif de domicile**
  - Pour un enfant : justificatif de domicile du représentant légal,
  - Pour une personne hébergée par un tiers : justificatif de domicile et attestation sur l'honneur de l'hébergeant
- Le cas échéant, **attestation de jugement en protection juridique**
- Le cas échéant, **photocopie du jugement attestant des modalités d'exercice de l'autorité parentale** en cas de séparation des parents, de délégation d'autorité parentale ou de tutelle

---

<sup>4</sup> Un diaporama (lien en annexe 1) détaille, page par page, les éléments essentiels nécessaires au remplissage du formulaire



## Pièces scolaires à joindre obligatoirement, selon la situation

Les éléments présentés ci-dessous constituent les pièces essentielles et incontournables à toute évaluation. D'autres pièces sont susceptibles d'être demandées en cours d'évaluation, si la situation le nécessite.

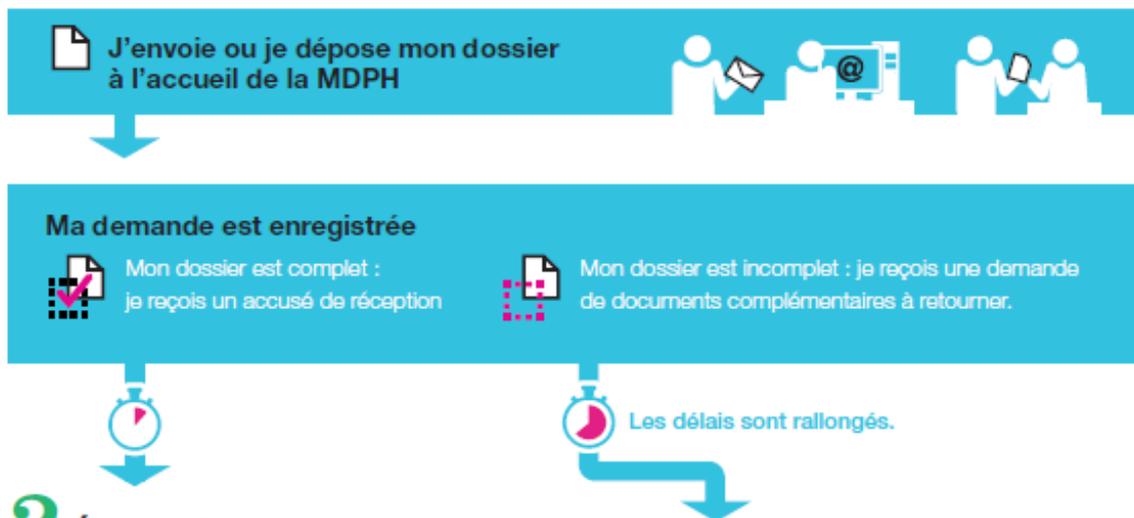
Dans le cadre de l'expression des attentes **en matière d'aide à la scolarisation, le GEVA-Sco est obligatoire.**

Orientation scolaire	1 <sup>ère</sup> demande MDPH	Réexamen d'un droit MDPH
<b>Maintien en maternelle</b>	<input type="checkbox"/> Synthèse des acquis en fin de maternelle	
<b>Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire – ULIS</b>	<input type="checkbox"/> Avis ou bilan du psychologue scolaire	<i>Pas d'autre pièce complémentaire</i>
<b>Enseignements généraux professionnels adaptés EGPA-SEGPA</b>	<input type="checkbox"/> Bilan pédagogique (document de la Commission Départementale d'Orientation)	<input type="checkbox"/> Bilan pédagogique (document de la Commission Départementale d'Orientation)
<b>Aide humaine scolaire</b>		
<input type="checkbox"/> Un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) <b>si</b> celui-ci a été mis en place		<i>Pas d'autre pièce complémentaire</i>
<input type="checkbox"/> <b>En cas de 1<sup>ère</sup> scolarisation :</b> Compte rendu de l'Équipe éducative de 1 <sup>ère</sup> scolarisation		
<b>Orientation vers un établissement ou un service médico-social</b>		
		<input type="checkbox"/> Synthèse médico-sociale signée par la direction de l'établissement médico-social ou le service de soins
		<input type="checkbox"/> Bilans des prises en charge rédigés par l'établissement médico-social ou le service de soins
<b>Matériel pédagogique adapté - MPA</b>		
<input type="checkbox"/> Annexe du GEVA-Sco détaillant le besoin de matériel pédagogique		<input type="checkbox"/> Annexe du GEVA-Sco détaillant le besoin de matériel pédagogique

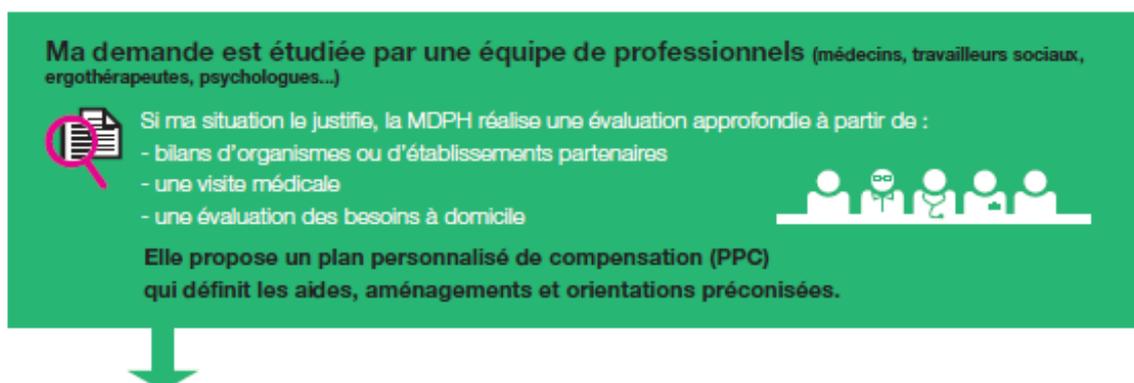
## Modalités d'évaluation des droits à la MDPH :

La demande est évaluée en 3 étapes :

### 1 ENREGISTREMENT



### 2 ÉVALUATION



### 3 DÉCISION ET INFORMATION



À noter, tant qu'un dossier est en cours d'évaluation (toutes les décisions n'ont pas été prises), il est possible d'ajouter une nouvelle demande par simple courrier ou courriel.

Les enseignant-e-s référent-e-s et les psychologues de l'Education Nationale (Psy EN) participent à l'évaluation des droits, dans le cadre des équipes pluridisciplinaires organisées à la MDPH. Ils/Elles participent en tant qu'expert-e-s, et n'ont pas vocation à étudier nécessairement les dossiers qui relèvent de leur secteur.

Du fait de leur fonction, les enseignant-e-s référent-e-s ont accès au suivi des demandes liées à la scolarisation en cours d'évaluation (cf. Annexe 3)

La MDPH respecte le principe d'attribution des droits en matière de scolarisation pour la durée minimum d'un cycle scolaire :

- **Les orientations scolaires sont en principe notifiées sur la durée du cycle.** Cela permet notamment de couvrir la fin de l'ULIS école et le démarrage en ULIS collège.
- **Les orientations médico-sociales sont notifiées sur des durées a minima équivalentes,** sachant qu'elles peuvent être légalement accordées jusqu'à 10 ans maximum.
- **Les décisions d'aides humaines sont en principe notifiées pour une durée de 3 ans**
- **Les avis concernant l'attribution de matériel pédagogique peuvent aller jusqu'à 5 ans**

Le principe d'allongement des droits s'inscrit dans un but de fluidification des parcours et de simplification des démarches pour les familles. Il contribue à réaliser l'objectif fixé par le ministère de l'Éducation Nationale et le Secrétariat d'État en charge des personnes handicapées de bâtir une école plus inclusive.

## 4. Préparer le réexamen des droits avec les familles

### L'équipe de suivi de scolarisation

Lorsque l'élève a déjà des droits ouverts à la MDPH, le parcours de scolarisation est évalué **au moins une fois par an** dans le cadre d'une **équipe de suivi de scolarisation (ESS)**.

L'établissement envoie les invitations à toutes les personnes concernées, après avoir élaboré un planning avec l'enseignant référent.

**L'équipe de suivi de scolarisation est menée par l'enseignant-e référent-e.** Y participent :

→ De manière incontournable :

- La famille ou un représentant désigné. **En cas d'absence, le maintien de la réunion n'est pas possible.**
- L'enseignant-e référent-e
- L'enseignant-e/l'équipe pédagogique et la personne chargée de l'aide humaine le cas échéant.

→ En fonction des besoins :

- Le/ la directeur-riche/chef d'établissement scolaire,
- Le médecin de santé scolaire, de l'Éducation Nationale ou de PMI
- Le Psychologue
- Les professionnels de soins, les éducateurs sociaux, avec l'accord de la famille

L'équipe de suivi de scolarisation se réunit :

- Soit avec un **objectif de suivi de la situation**, sans besoin de préparer un réexamen des droits. A noter, une ESS de suivi peut, par exception, conduire à une demande de nouveaux besoins identifiés, en vue de transmettre un GEVA-Sco réexamen à la MDPH.
- Soit avec un **objectif de préparer un réexamen des droits** (ESS réexamen). L'ESS procède à l'évaluation du projet et de sa mise en œuvre et formule des propositions. Elle exprime les nouveaux besoins identifiés, en vue de transmettre le GEVA-Sco à la MDPH. La famille décide ensuite de formuler une demande auprès de la MDPH. La prise de décision relève de la compétence de la CDAPH.

Dans ce cadre, la rédaction du document se fait en deux temps :

- Avant l'équipe de suivi de scolarisation, la partie administrative (a minima page 1 à 6) est renseignée par le/ la directeur-riche d'établissement scolaire, puis envoyé par mail une semaine avant l'ESS, à l'enseignant-e référent-e, en version numérique réinscriptible, afin qu'il puisse s'assurer qu'il est correctement renseigné. À défaut la réunion pourrait être reportée.
- À la suite de l'équipe de suivi de scolarisation, l'enseignant-e référent-e finalise et complète le GEVA-sco.

## DOCUMENT A TELECHARGER SUR LE SITE INTERNET DE LA CNSA



[GEVA-Sco – Réexamen](#)



[Guide d'aide au remplissage du GEVA-Sco](#)

Le GEVA-sco précise nécessairement :

- **La date de la réunion**
- **La liste des participants**
- **Le niveau scolaire,**
- **Les aménagements pédagogiques** qui ont été mis en œuvre en classe,
- **L'emploi du temps** (avec temps de classe, prise en charge de soins, temps en présence de l'AVS, repas, inclusions...),
- Les renseignements pédagogiques suivants : **points d'appui et difficultés, attitude et relations aux autres, degré d'autonomie en rapport avec sa classe d'âge,**
- **Le rôle de l'aide humaine le cas échéant,**
- La répercussion des troubles sur les apprentissages et les besoins identifiés clairement formulés par les professionnels (ex : besoin d'aide humaine, orientation médico-sociale ...).
- L'utilisation éventuelle de matériel pédagogique adapté (circonstances, dans quelle matière...)
- Les remarques et les souhaits de la famille

**Dans le cas d'une équipe de suivi de scolarisation, l'enseignant référent envoie le GEVA-SCO à la famille ou au représentant légal, à l'établissement scolaire et/ou à l'établissement ou service médico-social, à l'IEN (pour le primaire), à la MDPH.** Avec l'accord de la famille, il peut l'envoyer aux participants de l'ESS et à d'autres destinataires.

Cette transmission se fait dans une version non modifiable<sup>5</sup>.



#### **Adresser le GEVA-Sco par mail à la MDPH :**

Les conditions d'envoi sont les suivantes :

- Document préalablement figé (disposer a minima de la version 11 d'adobe reader).
- Document adressé sur la boîte mail fonctionnelle du service Gestion de droits ([instruction@mdph.loire-atlantique.fr](mailto:instruction@mdph.loire-atlantique.fr))
  - Indiquer le NOM, Prénom, date de naissance de l'enfant et son n° de dossier MDPH
  - Afin de permettre un traitement efficient des GEVA-Sco transmis à la MDPH, indiquer en objet :
    - « GEVASCO-suivi » : dans le cadre d'une ESS de suivi de décision
    - « GEVASCO-besoin » : dans le cadre d'une ESS à l'appui d'une demande de renouvellement / révision

*NB : Dans l'attente d'une interconnexion des logiciels métier MDPH ⇔ Éducation nationale, une transmission plus conforme au RGPD est en cours d'étude.*

---

<sup>5</sup> Cf. page 5 pour + d'information → « Figer le GEVA-Sco ».

## 2. Annexe

### Annexe 1 : Calendrier de la rentrée scolaire

Ce calendrier présente des périodes conseillées pour la transmission des dossiers. Toute demande relative à la scolarité peut être déposée tout au long de l'année. Toutefois, pour permettre à la MDPH d'étudier les demandes, puis aux services de l'éducation nationale de mettre en œuvre les décisions à la rentrée scolaire, ce document conseille certaines échéances.

<b>CALENDRIER 2022 DEMANDES LIEES A LA SCOLARISATION</b>	
<b>Demande de parcours de scolarisation avec un besoin :</b>	<b>Date cible visée pour la réception de dossiers complets à la MDPH</b>
<b>Enseignement général et professionnel adapté (EGPA)</b>	<b>D'ici fin janvier 2022</b>
<b>Réexamen d'une orientation en Unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS)</b>	<b>D'ici fin janvier 2022</b>
<b>Première demande d'orientation en Unité localisée pour l'inclusion scolaire (ULIS)</b>	<b>D'ici au 4 février 2022</b> (Début des vacances scolaires d'hiver)
<b>Maintien en classe maternelle</b>	<b>D'ici au 4 février 2022</b> (Début des vacances scolaires d'hiver)
<b>Première demande d'aide humaine</b>	<b>Dépôt au fur et à mesure de l'année scolaire</b> (de préférence au moins 6 mois avant la rentrée)
<b>Réexamen d'une aide humaine</b>	<b>6 mois avant la date d'échéance</b>
<b>Matériel Pédagogique Adapté</b>	<b>Réception tout au long de l'année</b>

Un dossier de demande complet est un dossier comprenant l'ensemble des pièces demandées dans la notice accompagnant le formulaire MDPH.

