

## Quelques points à préciser pour compléter le « memento »...

### **Communication avec l'enseignant référent :**

Il est préférable de communiquer par courriel ([ce.ia69-ersh-meyzieu@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia69-ersh-meyzieu@ac-lyon.fr))  
Cette adresse peut être donnée aux familles ou à des partenaires... et on peut les inviter à me contacter prioritairement par ce biais.  
Mon numéro de téléphone est le 06 89 92 88 05

### **1. Equipe Educative:**

A la suite d'une équipe éducative qui envisage un dossier MDPH, le document GEVASCo « première demande » doit être rempli et transmis à la famille et à l'Enseignant Référent, pour information.

Il est remis aux parents la fiche « information à la famille ».

Il leur est proposé de prendre contact, s'ils le souhaitent, avec l'Enseignant Référent par mail ([ce.ia69-ersh-meyzieu@ac-lyon.fr](mailto:ce.ia69-ersh-meyzieu@ac-lyon.fr))

ou par téléphone (06 89 92 88 05)

L'ERSH ne participe pas à l'équipe éducative.

### **2. Retrait du dossier par la famille :**

soit en le demandant à la MDR du lieu de domicile

soit en le téléchargeant sur le site de la MDPH

La famille doit se munir du formulaire de demande, du certificat médical, et de la notice d'information.

### **3. Contact entre la famille et l'Enseignant Référent :**

L'enseignant référent a pour rôle d'informer les familles sur les compensations possibles (aménagement matériel, aménagement du temps, AVSi, orientation...), et de les aider et les informer pour constituer le dossier.

L'ERSH peut être sollicité par une famille, si elle le souhaite, à la suite d'une équipe éducative (nécessité de donner à la famille le document « information à la famille »).

Il peut, si besoin, leur proposer un rendez-vous, soit à son bureau, soit sur le lieu de scolarisation de l'enfant.

### **4. Constitution d'un dossier pour la MDPH**

La famille doit fournir les éléments suivants :

- formulaire de demande auprès de la MDPH

- certificat médical,

(et si elle le souhaite, des bilans divers (orthophonie, orthoptie, psychomotricité, etc...),

- justificatif de domicile,

- justificatif d'identité (livret de famille).

L'établissement scolaire remplit le GEVASCo.

**Il doit être remplie avant la réunion de l'équipe éducative, et complété ensuite (colonne la plus à droite).**

Un compte rendu d'un(e) psychologue scolaire ou COP peut être nécessaire dans certaines situations (première demande, demande d'orientation...)

**Il convient donc de parler de la situation de l'enfant avec le (la) psychologue scolaire ou le (la) COP en amont pour que les entretiens et bilans soient faits avant l'équipe éducative ou l'équipe de suivi de la scolarisation.**

Ces documents scolaires sont

soit remis directement à la famille (il est souhaitable que l'ERSH en soit informé et reçoive une copie du GEVASCo)

soit remis à l'enseignant référent qui les transmettra à la famille.

**Attention :** veiller à ce que la famille ait bien compris toutes les démarches pour que le dossier soit recevable et étudié par la MDPH.

Veiller en particulier à ce qu'elle soit bien en possession de la fiche d' « information à la famille ».

## **5. Mise en œuvre du PPS :**

L'établissement scolaire élabore avec la famille et les autres partenaires la mise en œuvre du PPS, selon les indications données par la MDPH, en début d'année scolaire (objectifs poursuivis, emploi du temps de l'élève et le cas échéant de la personne chargée de l'aide humaine, interventions diverses, etc...).

## **6. L'équipe de suivi de la scolarisation :**

Le choix des dates se fait conjointement entre l'enseignant référent et le chef d'établissement ou directeur d'école, en début d'année scolaire. La date doit tenir compte, en premier lieu, de la disponibilité de la famille. L'établissement scolaire est obligatoirement représenté par l'enseignant(e), le chef d'établissement ou son représentant, le directeur (trice) d'école, et autant que possible par le(la) psychologue scolaire, le médecin scolaire et l'infirmière scolaire.

On cherchera également à tenir compte des disponibilités des partenaires extérieurs.

Il est proposé une invitation écrite :

- destinée à l'établissement scolaire (sont invités le directeur ou chef d'établissement, l'enseignant, l'AVS, le psychologue scolaire, le médecin scolaire, etc...)
- destinée à la famille.

Celle ci est chargée d'inviter toute autre personne (orthophoniste, psychologue ou autres...)

Pour éviter des dépenses excessives, cette invitation peut être envoyée par courriel, et/ou transmise par le biais de l'école à la famille.

L'ESS est animée par l'Enseignant Référent.

**Le document GEVASCo doit être rempli avant la réunion. L'enseignant référent complétera ce document à la suite de la réunion de l'ESS.**

Il sera transmis à l'établissement scolaire et à la famille, et sera joint au dossier MDPH.

**Attention :** Un nouveau dossier est nécessaire pour toute demande à la MDPH, y compris un renouvellement d'AVSi ou une prolongation de prise en charge par le SESSAD ou un IME lorsque celle ci arrive à terme.

Je reste à votre disposition pour toute information...

Marc VINCENT  
Enseignant Référent secteur de Meyzieu, Jonage, Pusignan, Jons