

Document d'aide et d'appui aux Chefs d'Établissements GEVA-SCO et PPS : nouvelles procédures

Quelques rappels :

⇒ Le GEVA-SCO :

- Le GEVA-SCO est un outil décliné du GEVA qui est le guide d'évaluation des besoins de compensation des personnes handicapées
- Il permet de recueillir **les besoins et compétences de l'enfant** en situation scolaire au regard de ses activités d'apprentissage, de sa mobilité, de sa sécurité, des actes essentiels de la vie quotidienne, de ses activités relationnelles ou de sa vie sociale
- Il existe deux documents GEVA-SCO :
 - o **Le GEVA-SCO première demande** concernant les élèves qui n'ont pas encore de PPS
 - o **Le GEVA-SCO réexamen** concernant les élèves qui ont déjà un PPS
- **Un manuel GEVA-SCO** permet de guider les utilisateurs
- **Le GEVA-SCO, à compléter par l'équipe pédagogique**, n'est qu'un des éléments constitutifs du dossier de demande à la MDPH, qui relève de la responsabilité de la famille, accompagnée par l'Enseignant Référent.

Ce dossier comporte :

Pièces du dossier de demande	Renseignée par :
« Formulaire de demande à la MDPH »	Famille
Certificat médical de moins de 3 mois	Un médecin
Bilan psychologique de moins de 2 ans	Un psychologue : psychologue de l'Éducation ou un autre psychologue
Tout autre bilan utile à la connaissance de l'enfant	Différents spécialistes paramédicaux qui suivent l'enfant
GEVA-SCO	Équipe pédagogique

⇒ 2 cas de figures sont à prendre en compte :

▣ 1er cas de figure : le GEVA-SCO première demande :

L'enfant n'a pas encore de Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)

Quand ? À quel moment utilisé le GEVA-SCO première demande ?

- L'équipe pédagogique pense qu'un élève, qui en difficulté par rapport à son comportement ou à ses apprentissages, est susceptible de relever du champ du handicap. Au-delà d'un simple sentiment, ceci est étayé par :

- o des observations et des évaluations de l'élève au sein de sa classe et dans l'école, effectuées par les membres de l'équipe éducative (directeur, adjoints, maîtres spécialisés, psychologue de l'Education, médecin de l'Education Nationale...)
- o le constat des limites de la mise en œuvre des aides (soutien personnalisé, Programme Personnalisé de Réussite Educative (PPRE), etc...)
- o et éventuellement des bilans faits par divers professionnels extérieurs à l'Éducation nationale (médecin, orthophoniste, psychologue, psychomotricien...)
- Le Chef d'Établissement ou son représentant va alors organiser une **équipe éducative** à laquelle peuvent participer tous les professionnels qui suivent et accompagnent l'enfant et **nécessairement la famille** ; penser inviter le psychologue de l'Education si besoin.
- Remarques :
 - o Il est parfois nécessaire que plusieurs réunions d'équipe éducative aient lieu afin d'amener progressivement une famille à prendre contact avec la MDPH
 - o L'enseignant référent peut assister à des réunions d'équipe éducative, en fonction des situations (au titre de tiers instruit), à titre exceptionnel et avec l'accord de la famille **mais en aucun cas sa présence n'est obligatoire**
 - o Il est important de noter que **tant que la famille n'a pas effectué une demande à la MDPH, la demande n'est pas examinée.**

La procédure

- Le **GEVA-Sco** doit être renseigné sous un format numérique, ce qui permet ensuite de le transmettre par voie électronique sécurisée.
- Sa rédaction se fait en partie en amont de la réunion d'équipe éducative en collectant toutes les informations recueillies auprès des différents professionnels connaissant l'élève
- Il est présenté aux responsables légaux (ou au jeune majeur) et finalisé au moment de la réunion d'équipe éducative
- C'est le Chef d'Établissement qui en est le maître d'œuvre.

À l'issue de la réunion d'équipe éducative, le Chef d'Établissement informe les parents de la suite de la procédure :

- Il transmet un exemplaire du **GEVA-Sco 1^{ère} demande en main propre à la famille, à l'Enseignant Référent et aux professionnels impliqués dans le suivi de l'enfant en accord avec la famille.**
- Il invite les parents à prendre contact avec l'Enseignant Référent du secteur (s'il n'était pas présent lors de l'équipe éducative) et leur donne ses coordonnées; il précise les missions de l'Enseignant Référent à la famille :
 - o Information et conseil aux familles qui souhaitent être renseignées sur les possibilités de scolarisation des enfants handicapés
 - o Conseil aux familles sur les démarches à effectuer auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) (en particulier sur la constitution du dossier de demande à la MDPH)
 - o Favorisation des échanges entre les familles de l'élève handicapé et les différents partenaires
 - o Suivi du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) et pour ce faire organisation et animation des réunions d'Équipes de Suivi de Scolarisation (ESS)

Cas particuliers

- Cas d'un élève ayant une reconnaissance de handicap
 - o Avant l'entrée de l'élève à l'école, une réunion peut avoir lieu pour préparer au mieux l'accueil de l'élève
- Cas où les parents ne prennent pas contact avec la MDPH dans un délai de 4 mois, alors que la situation de l'élève est toujours préoccupante, voire qu'elle se dégrade
 - o La date de départ pour faire courir les 4 mois est la date à laquelle a eu lieu l'équipe éducative au cours de laquelle le GEVA-Sco 1^{ère} demande a été finalisé, remis à la famille et transmis à l'Enseignant Référent
 - o Le directeur d'école ou le Chef d'Etablissement, en lien avec l'Enseignant Référent et sous couvert de son IEN de circonscription pour le Directeur d'école, adresse alors un courrier au DASEN en précisant bien l'état de la situation actuelle pour l'élève
 - il joint à son courrier le GEVA-Sco 1^{ère} demande ainsi que des documents ayant un intérêt pour illustrer les difficultés de l'élève
 - o Le DASEN effectue une saisine de la MDPH qui va alors pouvoir prendre contact avec la famille.
- Cas où la famille a saisi la MDPH sans en informer l'Ecole :
 - o L'Enseignant Référent est informé par la MDPH de la demande de la famille et se tourne vers l'Etablissement scolaire pour recueillir les éléments scolaires
 - o Le Chef d'Etablissement est invité à rencontrer la famille.
 - o Suivant la décision de la famille, l'Ecole est tenue de réunir une équipe éducative dans la perspective de renseigner le GEVA-SCO 1^{ère} demande.

Au niveau de la MDPH

- Dès que les parents ont saisi la MDPH, le dossier (qui comprend notamment le GEVA-Sco 1^{ère} demande) est étudié par la MDPH.

□ 2nd cas de figure : le GEVA-SCO réexamen:

L'enfant a déjà un PPS

A la rentrée et après lecture du GEVA-SCO existant, l'équipe pédagogique fixe les objectifs et les aménagements définis pour l'année en cours ; Ils seront évalués à la réunion de l'Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS)

□ Cf document « Mise en œuvre du PPS »

- Le Chef d'Etablissement est invité à rencontrer la famille.
- Les membres de l'équipe éducative sont chargés de le compléter en amont de la réunion d'Equipe de Suivi de Scolarisation.
- Sa finalisation est effectuée par l'Enseignant Référent au cours de l'ESS
- Le document est remis à la famille ainsi qu'aux membres de l'équipe éducative et aux professionnels impliqués dans le suivi du jeune, en accord avec la famille, à l'issue de la réunion d'ESS
- Il est transmis à la MDPH par l'Enseignant Référent par voie électronique sécurisée

- Si le PPS doit être modifié ou renouvelé, la famille fait une nouvelle saisine à la MDPH. (dossier complet avec GEVA-Sco ré-examen).

⇒ **La mission de l'AVS :**

- A renseigner en début d'année pour permettre le lien entre l'équipe pédagogique de l'année précédente et l'équipe de l'année suivante :
 - o Prévoir une réunion lors des journées de pré-rentrée dans les collèges et les lycées
 - o Prévoir une réunion de concertation dans les écoles

⇒ **Précautions concernant la transmission des documents GEVA-Sco entre les écoles, les Enseignants Référents et la MDPH**

- Ces documents peuvent être remis ou adressés par courrier (en spécifiant expressément le destinataire)
- Ils peuvent être également transmis par voie électronique aux conditions suivantes :
 - o En utilisant exclusivement les adresses électroniques académiques professionnelles des écoles et des Enseignants Référents
 - o En faisant figurer systématiquement dans le corps de chaque courriel la mention suivante :

« Le contenu de ce message, ainsi que le(s) document(s) joint(s) à ce courriel contiennent des données nominatives présentant un caractère confidentiel. Il ne peut donc en aucun cas être communiqué à un tiers non autorisé. Il est destiné à l'usage exclusif du destinataire de ce message dans le cadre de ses missions et fonctions professionnelles. Toute divulgation non autorisée serait constitutive d'une violation du secret professionnel s'imposant à tout agent public.
Référence : article 26 du 13 juillet 1983 modifié, portant droit et obligation des fonctionnaires. »

Groupe technique BEP-ASH