

GUIDE DES PIÈCES A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER AUPRES DE LA MDA POUR DES ENFANTS ET JEUNES AGES DE 0 A 20 ANS

SOMMAIRE

| | |
|---|-------------------|
| Principes Généraux | <i>Page 2/12</i> |
| Orientation en Ulis école, Ulis collège et Ulis lycée professionnel | <i>Page 3/12</i> |
| Orientation en EGPA (dont pré-orientation 6 ^{ème} Segpa, orientation 5 ^{ème} Segpa) | <i>Page 4/12</i> |
| Maintien en maternelle | <i>Page 5/12</i> |
| Demande d'aide humaine scolaire individuelle ou mutualisée | <i>Page 6/12</i> |
| Demande de matériel pédagogique adapté | <i>Page 7/12</i> |
| Demande de dispense d'enseignement | <i>Page 8/12</i> |
| Orientation en établissement médico-social et Accueil temporaire (IME - ITEP - EEAP - IEM - UEM) | <i>Page 9/12</i> |
| Orientation en service médico-social (SESSAD - DI - DM, SSEFIS, SAAAIS, SAFEP, SESSAD Précoce) | <i>Page 10/12</i> |
| Orientation « dispositif ITEP » | <i>Page 11/12</i> |
| Orientation en SESSAD-PRO | <i>Page 12/12</i> |

Réactualisation au 01/01/2018

L'abréviation EN est utilisée pour « Education Nationale ».
L'abréviation DDEC est utilisée pour « Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique ».

PRINCIPES GENERAUX

1. Enfant non connu :

Il s'agit d'un enfant ou d'un adolescent qui n'a jamais fait l'objet de modalités particulières de scolarisation dans le cadre d'un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) ou d'une orientation en ESMS.

En cas de scolarisation : Le directeur d'école (ou le chef d'établissement) a en charge de récupérer l'ensemble des documents scolaires demandés :

En l'absence de scolarisation : La famille en lien avec le service qui accompagne l'enfant dépose le dossier :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n°13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant ou du médecin de l'ESMS). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC (ou du psychologue de l'ESMS si, non scolarisé)
4. GEVAsco 1^{ère} demande + annexe (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdm-mdph-le-geva-sco--661015.kjsp>)
Fournir PPRE ou PAP si mis en place
5. renseignements sociaux renseignés par l'assistant(e) de service social (EN, Conseil Départemental, Centre Hospitalier, ESMS...)

TOUT DOSSIER ARRIVE HORS DELAI NE POURRA ETRE ETUDIE EN TEMPS ET EN HEURE.

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE A L'EXPEDITEUR.

2. Enfant connu :

Il s'agit d'un enfant ou d'un adolescent qui bénéficie de modalités particulières de scolarisation renseignées dans le PPS ou d'une orientation en ESMS.

L'enseignant référent a en charge de récupérer l'ensemble des documents demandés auprès des professionnels de l'EN et des établissements et services médico-sociaux :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n°13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant ou du médecin de l'ESMS). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC (ou du psychologue de l'ESMS si, non scolarisé)
4. GEVAsco réexamen + annexe (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdm-mdph-le-geva-sco--661015.kjsp>)
Fournir PPRE ou PAP si mis en place
5. renseignements sociaux renseignés par l'assistant(e) de service social (EN, Conseil Départemental, Centre Hospitalier, ESMS...)

TOUT AUTRE DOCUMENT POUVANT ECLAIRER LA SITUATION PEUT EGALEMENT ETRE TRANSMIS.

TOUT DOSSIER D'ENFANT CONNU ET SCOLARISE DOIT PASSER PAR L'ENSEIGNANT REFERENT. SI CETTE PROCEDURE N'EST PAS RESPECTEE LE DOSSIER SERA RENVOYE AU DIRECTEUR D'ECOLE OU D'ETABLISSEMENT.

POUR LES ENFANTS NON SCOLARISES QUI SE TROUVENT EN ETABLISSEMENT, LES DOCUMENTS SERONT RETRANSMIS PAR LE DIRECTEUR DE LA STRUCTURE. TOUT DOSSIER ARRIVE HORS DELAI NE POURRA ETRE ETUDIE EN TEMPS ET EN HEURE. TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE A L'EXPEDITEUR.

+ Remarque relative aux Temps partagés :

Un dossier devra être transmis à la MDA, pour évaluation et décision, dès lors que le projet de prise en charge partagée aura fait l'objet d'une période d'observation et que l'orientation relevant de la MDA nécessite une prise en charge d'au moins 50% (ou plus) pour l'année scolaire (voir site DSDEN 49, http://www.ia49.ac-nantes.fr/medias/fichier/convention-cooperation-dsden-49-version-septembre-2016_1474007132786-pdf?INLINE=FALSE).

ORIENTATION EN Ulis école, Ulis collège et Ulis lycée professionnel

1. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant non connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
 2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
 3. renseignements du médecin spécialiste si suivi en cours :
 - Ulis école et Ulis collège (TFC-TSA) : pédopsychiatrique si suivi en cours
 - Ulis école et Ulis collège (TFA-TFV-TFM-TMA) : triptyque médical
 4. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC
 5. GEVAsco 1^{ère} demande + annexe (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdp-le-geva-sco--661015.kjsp>)
- Fournir PPRE ou PAP si mis en place

Remarque : Pour l'orientation ULIS Collège, fournir l'évaluation SEGPA

2. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
 2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
 3. renseignements du médecin spécialiste si suivi en cours :
 - Ulis école et Ulis collège (TFC-TSA) : pédopsychiatrique si suivi en cours
 - Ulis école et Ulis collège (TFA-TFV-TFM-TMA) : triptyque médical
 4. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC
 5. GEVAsco réexamen + annexe (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdp-le-geva-sco--661015.kjsp>)
- Fournir PPRE ou PAP si mis en place

Remarque : Pour l'orientation ULIS Collège, fournir l'évaluation SEGPA

❖ **Pour toute demande d'Ulis TFC en lycée professionnel, le dossier devra être complété par les documents suivants :**

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">6. protocole d'évaluation 6^{ème} Segpa (voir site DSDEN 49, http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/adaptation-scolaire/segpa-erea-dossiers-de-demande-d-orientation-cdoea/protocoles-d-evaluation-603654.kjsp?RH=1204707649562) | <ul style="list-style-type: none">- livret de l'élève 6^{ème} français + livret de l'élève 6^{ème} mathématiques- fiche synthèse individuelle élaborée à partir du logiciel de saisie des résultats |
|---|--|

7. bilan du mini-stage en lycée professionnel (voir site DSDEN, http://www.ia49.ac-nantes.fr/medias/fichier/bilan-dun-mini-stage-en-lycee-pour-un-eleve-handicape-dsden-49-vers-nov-2016_1480924041310-doc?INLINE=FALSE)
8. bilan éducatif et/ou bilans de stages lorsque l'élève a pu confronter sa représentation d'un métier avec la réalité professionnelle (voir site DSDEN 49, http://www.ia49.ac-nantes.fr/medias/fichier/bilan-de-stage-en-milieu-professionnel-pour-un-eleve-handicape-vers-nov-2016_1480924112606-doc?INLINE=FALSE)

2.1 Dans le cadre d'une demande de prolongation (renouvellement à l'identique de la demande au terme de la notification) :

1. GEVAsco réexamen + annexe (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place

2.2 Dans le cadre d'une demande de réactualisation de la demande avec une notification toujours en cours de validité :

1. GEVAsco réexamen + annexe (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place

ORIENTATION EN EGPA (dont pré-orientation 6^{ème} Segpa, orientation 5^{ème} Segpa)

1. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant connu : (les demandes seront adressées directement à la CDOEA pour les enfants non connus)

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste si suivi en cours
4. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC
5. renseignements scolaires (voir site DSDEN 49, http://www.ia49.ac-nantes.fr/medias/fichier/doc-3-bilan-scolaire_1476689576195-pdf?INLINE=FALSE)

6. protocoles d'évaluation (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/adaptation-scolaire/segpa-erea-dossiers-de-demande-d-orientation-cdoea/protocoles-d-evaluation-603654.kjsp?RH=1204707649562>)

- protocole pour des élèves de l'école primaire - Demande de pré-orientation en 6^{ème} Segpa (cahier de l'élève) + fiches synthèses individuelles élaborées à partir du logiciel de saisie des résultats

OU

- protocole 6^{ème} Segpa pour les élèves scolarisés dans le 2nd degré (livret de l'élève 6^{ème} français + livret de l'élève 6^{ème} mathématiques) + fiche synthèse individuelle élaborée à partir du logiciel de saisie des résultats
NB : à partir du niveau 4^{ème}, utilisation du protocole 4^{ème} Segpa.

7. renseignements scolaires : GEVAsco réexamen + annexe (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mda-mdph-le-geva-sco-661015.kjsp>). Fournir PPRE ou PAP si mis en place

2. Dans le cadre d'une orientation 5^{ème} Segpa : (suite à la pré-orientation en 6^{ème} Segpa)

1. GEVAsco réexamen + annexe (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mda-mdph-le-geva-sco-661015.kjsp>). Fournir PPRE ou PAP si mis en place
2. livret d'évaluation 6^{ème} Segpa du premier trimestre (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/adaptation-scolaire/segpa-erea-dossiers-de-demande-d-orientation-cdoea/protocoles-d-evaluation-603654.kjsp?RH=1204707649562>)

MAINTIEN EN MATERNELLE

1. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant non connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste si suivi en cours
4. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC
5. GEVAsco 1^{ère} demande (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdp-geva-sco-661015.kjsp>)

Fournir PPRE ou PAP si mis en place

6. Renseignements relatifs aux dispositions pédagogiques mises en place pour répondre aux besoins spécifiques de l'enfant (Programme Personnalisé de Réussite Educative notamment)
7. Carnet de suivi des apprentissages en usage dans l'école, synthèse des acquis de l'élève établie à la fin de la dernière année du cycle 1 (voir site Eduscol, http://cache.media.eduscol.education.fr/file/evaluation/48/1/synthese_des_acquis_maternelle_janv2016_527481.docx) et travaux significatifs de l'enfant.

2. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste si suivi en cours
4. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC
5. GEVAsco réexamen (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdp-geva-sco-661015.kjsp>)

Fournir PPRE ou PAP si mis en place

6. Carnet de suivi des apprentissages en usage dans l'école, synthèse des acquis de l'élève établie à la fin de la dernière année du cycle 1 (voir site Eduscol, http://cache.media.eduscol.education.fr/file/evaluation/48/1/synthese_des_acquis_maternelle_janv2016_527481.docx) et travaux significatifs de l'enfant.

DEMANDE D'AIDE HUMAINE SCOLAIRE INDIVIDUELLE OU MUTUALISEE

1. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant non connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01).
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste si suivi en cours
4. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC
5. GEVAsco 1^{ère} demande + annexe (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdm-mdph-le-geva-sco--661015.kjsp>)
Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

2. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01).
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste si suivi en cours
4. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC
5. GEVAsco GEVAsco réexamen + annexe (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdm-mdph-le-geva-sco--661015.kjsp>)
Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

2.1 Dans le cadre d'une demande de prolongation (renouvellement à l'identique) ou de réactualisation (demande de changement de la quotité horaire) avec une notification toujours en cours de validité :

1. GEVAsco réexamen + annexe (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01) [voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdm-mdph-le-geva-sco--661015.kjsp>] Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

2.2 Dans le cadre d'une fin de prise en charge anticipée :

1. GEVAsco réexamen + annexe spécifiant l'arrêt de la prise en charge (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

Remarque : Dans le cadre d'une première scolarisation, prévoir une période d'observation au sein de l'école qui donnera lieu à une équipe éducative ou une équipe de suivi de scolarisation.

DEMANDE DE MATERIEL PEDAGOGIQUE ADAPTE

1. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant non connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation (bilan orthophonique)
3. renseignements du médecin spécialiste si suivi en cours
4. renseignements scolaires GEVAsco 1^{ère} demande + annexe (voir site DSDEN 49, <http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdaph-le-geva-sco--661015.kjsp>). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
5. document de demande de matériel pédagogique adapté (joindre 3 devis uniquement lorsqu'il s'agit de matériel HF)

✚ **Remarque :** l'équipe pluridisciplinaire pourra demander un compte rendu des examens psychologiques du psychologue scolaire si la situation le nécessite.

Remarque : Pour la demande « matériel informatique » : fournir un bilan d'un ergothérapeute ou des éléments justifiant la maîtrise de l'outil.

Remarque : Pour les aides techniques auditives : fournir 3 devis précisant le coût de l'émetteur (micro HF), du récepteur et du sabot.

2. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation (bilan orthophonique)
3. renseignements du médecin spécialiste si suivi en cours
4. renseignements scolaires : GEVAsco réexamen + annexe (<http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdaph-le-geva-sco--661015.kjsp>). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
5. document de demande de matériel pédagogique adapté (joindre 3 devis lorsqu'il s'agit d'un matériel haute fréquence)

✚ **Remarque :** l'équipe pluridisciplinaire pourra demander un compte rendu des examens psychologiques du psychologue scolaire si la situation le nécessite.

Remarque : Pour la demande « matériel informatique » : fournir un bilan d'un ergothérapeute ou des éléments justifiant la maîtrise de l'outil.

Remarque : Pour les aides techniques auditives : fournir 3 devis précisant le coût de l'émetteur (micro HF), du récepteur et du sabot.

2.1 Dans le cadre d'une demande de renouvellement au terme de la notification ou de réactualisation de la demande avec une notification toujours en cours de validité :

1. GEVAsco réexamen + annexe (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

DEMANDE DE DISPENSE D'ENSEIGNEMENT

Suite à la parution du décret n°2014-1485 du 11 décembre 2014, les familles d'élèves en situation de handicap, les élèves majeurs ou les équipes pédagogiques peuvent désormais demander des dispenses d'enseignement dans le cadre de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Ces demandes sont soumises à l'avis de la CDAPH et fait l'objet d'une préconisation lors de la notification des droits relatifs à la scolarisation. Ces demandes sont soumises infine à la validation de Monsieur le Recteur d'Académie. Toutefois, il est rappelé que « les dispenses d'enseignement ne créent pas de droit à bénéficier d'une dispense des épreuves d'examens et concours correspondantes » (art.1).

1. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant non connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
 2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant ou le médecin qui suit l'enfant si ce dernier n'est pas scolarisé). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
 3. renseignements du médecin spécialiste si suivi en cours
 4. renseignements scolaires : GEVAsco 1^{ère} demande + annexe (<http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdm-mdph-le-geva-sco--661015.kjsp>).
- Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
5. bilan pédagogique (http://www.ia49.ac-nantes.fr/medias/fichier/bilan-pedagogique-demande-dispense-enseignement-dsden-49-janv-2017_1485871374979-doc?INLINE=FALSE)

2. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
 2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant ou le médecin qui suit l'enfant si ce dernier n'est pas scolarisé). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
 3. renseignements du médecin spécialiste si suivi en cours
 4. renseignements scolaires : GEVAsco reexamen + annexe (<http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdm-mdph-le-geva-sco--661015.kjsp>).
- Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
5. bilan pédagogique

**ORIENTATION EN ETABLISSEMENT MEDICO-SOCIAL ET ACCUEIL TEMPORAIRE
(IME – ITEP – EEAP – IEM- UEM)**

1. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant non connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant ou le médecin qui suit l'enfant si ce dernier n'est pas scolarisé). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste
4. compte rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC ou du psychologue qui suit l'enfant si ce dernier n'est pas scolarisé.
5. renseignements scolaires : GEVAsco 1^{ère} demande + annexe (<http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdm-mdph-le-geva-sco--661015.kjsp>). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
6. renseignements sociaux renseignés par l'assistant(e) de service social (EN, Conseil Départemental, Centre Hospitalier, ESMS...)

2. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant connu (demande de changement de structure liée à l'âge limite imposé par l'agrément ou liée à une nouvelle orientation) :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant ou le médecin de l'ESMS si ce dernier n'est pas scolarisé). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste
4. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC ou du psychologue de l'ESMS si ce dernier n'est pas scolarisé.
5. renseignements scolaires : GEVAsco réexamen + annexe (<http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdm-mdph-le-geva-sco--661015.kjsp>). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
6. renseignements sociaux renseignés par l'assistant(e) de service social (EN, Conseil Départemental, Centre Hospitalier, ESMS...)

2.1 Dans le cadre d'une demande de prolongation (cas d'un renouvellement à l'identique) :

1. GEVAsco réexamen + annexe (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
2. feuille de synthèse de l'établissement médico-social

2.2 Dans le cadre d'une demande de réactualisation de la demande avec une notification toujours en cours de validité :

1. GEVAsco réexamen + annexe (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

2.3 Dans le cadre d'une fin de prise en charge anticipée :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01) ou lettre familiale
2. bilan de fin de prise en charge de l'établissement
3. GEVAsco réexamen + annexe motivant la demande de fin de prise en charge. (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

3. Dans le cadre d'une demande d'orientation en accueil temporaire, complémentaire à une orientation médico-sociale :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01) ou lettre familiale
2. renseignements sociaux renseignés par l'assistant(e) de service social (EN, Conseil Départemental, Centre Hospitalier, ESMS...)

**ORIENTATION EN SERVICE MEDICO-SOCIAL
(SESSAD-DI-DM, SSEFIS, SAAAIS, SAFEP, SESSAD Précoce)**

1. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant non connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant ou le médecin qui suit l'enfant si ce dernier n'est pas scolarisé). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste
4. compte rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC ou du psychologue qui suit l'enfant si ce dernier n'est pas scolarisé
5. renseignements scolaires : GEVAsco 1^{ère} demande + annexe (<http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdp-le-geva-sco-661015.kjsp>).

Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

6. renseignements sociaux renseignés par l'assistant(e) de service social (EN, Conseil Départemental, Centre Hospitalier, ESMS...)

Remarque : Pour le SAFEP (DA, DV), les éléments psychologiques ne sont pas exigés.

Pour le SESSAD précoce, les points 2, 4 et 5 ne sont pas exigés

2. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant connu ou d'un renouvellement qui n'est pas à l'identique au terme de la notification (demande de changement de structure liée à l'âge limite imposé par l'agrément ou liée à une nouvelle orientation) :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant ou le médecin du service médico-social si ce dernier n'est pas scolarisé). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste
4. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC ou du psychologue du service médico-social si ce dernier n'est pas scolarisé
5. renseignements scolaires : GEVAsco réexamen + annexe (<http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdp-le-geva-sco-661015.kjsp>)

Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

6. renseignements sociaux renseignés par l'assistant(e) de service social (EN, Conseil Départemental, Centre Hospitalier, ESMS...)

Remarque : Pour le SAFEP (DA, DV), les éléments psychologiques ne sont pas exigés.

Pour le SESSAD précoce, les points 2, 4 et 5 ne sont pas exigés

2.1 Dans le cadre d'une demande de prolongation (cas d'un renouvellement à l'identique) :

1. GEVAsco réexamen + annexe (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
2. feuille de synthèse du service médico-social

2.2 Dans le cadre d'une demande de réactualisation de la demande (révision de la situation suite à de nouveaux éléments) avec une notification toujours en cours de validité :

1. GEVAsco réexamen indiquant la demande de prolongation avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

2.3 Dans le cadre d'une fin de prise en charge anticipée :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01) ou lettre familiale
2. bilan de fin de prise en charge du service médico-social
3. GEVAsco réexamen + annexe motivant la demande de fin de prise en charge (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place

ORIENTATION « DISPOSITIF ITEP »

1. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant non connu :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant ou le médecin qui suit l'enfant si ce dernier n'est pas scolarisé). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste
4. compte rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC ou du psychologue qui suit l'enfant si ce dernier n'est pas scolarisé.
5. renseignements scolaires : GEVAsco 1^{ère} demande + annexe (<http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdm-mdph-le-geva-sco--661015.kjsp>).
Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
6. renseignements sociaux renseignés par l'assistant(e) de service social (EN, Conseil Départemental, Centre Hospitalier, ESMS...)

Remarque : Pour une demande CAFS uniquement, les renseignements scolaires ne sont pas à fournir.

2. Dans le cadre d'une 1ère demande enfant connu (demande de changement de structure liée à l'âge limite imposé par l'agrément ou liée à une nouvelle orientation) :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant ou le médecin de l'ESMS). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste
4. compte-rendu des examens psychologiques du psychologue EN ou DDEC ou du psychologue de l'ESMS si ce dernier n'est pas scolarisé.
5. renseignements scolaires : GEVAsco réexamen + annexe (<http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdm-mdph-le-geva-sco--661015.kjsp>).
Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
6. renseignements sociaux renseignés par l'assistant(e) de service social (EN, Conseil Départemental, Centre Hospitalier, ESMS...)

Remarque : Pour une demande CAFS uniquement, les renseignements scolaires ne sont pas à fournir.

2.1 Dans le cadre d'une demande de prolongation (cas d'un renouvellement à l'identique) :

1. GEVAsco réexamen + annexe (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
2. feuille de synthèse de l'établissement ou du service médico-social

a. Dans le cadre d'une demande de réactualisation avec une notification toujours en cours de validité :

1. GEVAsco réexamen + annexe (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

b. Dans le cadre d'une fin de prise en charge anticipée :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01) ou lettre familiale
2. bilan de fin de prise en charge de l'établissement
3. GEVAsco réexamen + annexe motivant la demande de fin de prise en charge. (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

ORIENTATION EN SESSAD-PRO

1. Jeune scolarisé ou en ESMS (1^{ère} demande d'un enfant connu ou non connu) et renouvellement qui n'est pas à l'identique (changement de structure) au terme de la notification :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. renseignements du médecin EN (à défaut par le médecin traitant ou du médecin de l'ESMS). Joindre tous documents médicaux en votre possession pouvant éclairer la situation
3. renseignements du médecin spécialiste
4. compte rendu des examens psychologiques du psychologue (EN ou DDEC ou de l'établissement médico-social)
5. renseignements scolaires : GEVAsco 1^{ère} demande ou réexamen + annexe (<http://www.ia49.ac-nantes.fr/ash/constituer-un-dossier-pour-un-parcours-personnalise-de-scolarisation/calendrier-des-demandes-et-procedures-de-la-maison-departementale-de-l-autonomie-mdp-ia49-geva-sco-661015.kjsp>). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.
6. renseignements sociaux renseignés par l'assistant(e) de service social (EN, Conseil Départemental, Centre Hospitalier, ESMS...)
7. bilan éducatif pour les jeunes suivis en ESMS... et/ou bilans de stages (si réalisés)

2. Jeune non scolarisé (1^{ère} demande d'un enfant connu ou non connu) et renouvellement qui n'est pas à l'identique (changement de structure) au terme de la notification :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n°13788*01) en apportant des éléments dans le projet de vie (cadre B)
2. renseignements du médecin spécialiste
3. bilan de la Mission Locale et/ou bilans de stages (si réalisés)
4. renseignements sociaux renseignés par l'assistant(e) de service social (EN , Conseil Départemental, Centre Hospitalier, ESMS...)

Remarque : les demandes de SESSAD-PRO seront traitées par la Section Enfance (jusqu'à 20 ans).

↳ Les demandes conjointes de SESSAD-PRO et de RQTH (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé) seront traitées par le secteur adulte de la MDA (Service appui à l'emploi).

3. Dans le cadre d'une demande de prolongation (renouvellement à l'identique) au terme de la notification :

1. formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01)
2. feuille de synthèse du SESSAD-PRO.
3. GEVAsco réexamen + annexe si le jeune est scolarisé (avec avis et signature de la famille ou du représentant légal. A défaut de signature de la famille, fournir le formulaire de demande familiale (cerfa n° 13788*01). Fournir PPRE ou PAP si mis en place.

4. Dans le cadre d'une fin de prise en charge anticipée :

1. formulaire de demande émanant du jeune majeur ou de son représentant légal (cerfa n° 13788*01) ou lettre familiale
2. bilan de fin de prise en charge du service médico-social
3. GEVAsco réexamen + annexe motivant la demande de fin de prise en charge si le jeune est scolarisé avec avis et signature du jeune majeur ou de son représentant légal. Fournir PPRE ou PAP si mis en place.