

GUIDE DE L'ERSH DEBUTANT

Enseignant **R**éférent pour la **S**colarisation
des élèves en situation de **H**andicap

Ce document a été réalisé pour aider à la prise de fonction des ERSH débutants.
Conçu par un groupe d'acteurs de terrain, ce guide a également pour vocation
de servir à un partage des connaissances et pratiques de tous les ERSH.
Sa forme est volontairement synthétique pour plus de lisibilité.
Des annexes le complètent.

Sommaire

- Les missions de l'enseignant référent page 3
- Planning enseignant référent–SH/Académie de Lyon page 4
- Animer une ESS (Equipe de Suivi de la Scolarisation) page 5
- Procédures MDPH page 7
- Calendrier des ESS page 8
- Annexes page 9

Textes de références

- **Code de l'éducation**, articles L111-1, L 111-3, L 112-2-1, L 112-4, L 213-2, L 214-6, L 351-1, L 351-3, L 351-4, L 401-2, L 452-2, L 452-3-1, L 721-2, L 917-1
- **Loi n°2005-102 du 11/02/05** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- **Décret n°2005-1752 du 30/12/05** relatif au parcours de formation des élèves présentant un handicap
- **Circulaire n° 2019-088 du 5-6-2019** Pour une Ecole inclusive
- **Circulaire n°2006-126 du 17/08/06** relative à la mise en œuvre et suivi du projet personnalisé de scolarisation
- **Arrêté du 17/08/2006** (les enseignants référents et leurs secteurs d'intervention)
- **Décret n° 2014-1485 du 11-12-2014 - J.O. du 12-12-2014** (*contenu et modalités d'adoption du projet personnalisé de scolarisation et procédure permettant à des élèves en situation de handicap de bénéficier de dispenses d'enseignement.*)
- **Arrêté du 6-2-2015 - J.O. du 11-2-2015** Projet personnalisé de scolarisation
- **Arrêté du 6-2-2015 - J.O. du 11-2-2015** Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco)
- **Circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015** relative aux ULIS
- **Circulaire n°2015-176 du 28-10-15** relative aux SEGPA
- **Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016** : Parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires
- **Circulaire n° 2016-186 du 30-11-2016** : La formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap
- **Décret n° 2017-620 du 24 avril 2017** relatif au fonctionnement des établissements et services médico-sociaux en dispositif intégré
- **Circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017** : Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap
- **Arrêté du 29 mars 2018** relatif à l'adaptation et à la dispense de certaines épreuves ou parties d'épreuves à l'examen du diplôme national du brevet et du certificat de formation générale pour les candidats présentant un handicap ou bénéficiant d'un plan d'accompagnement personnalisé

Les missions de l'enseignant référent

Accueil et information auprès des parents

Remarque : l'ERSH peut être présent aux équipes éducatives, lors des 1ères demandes. (situations particulières)

Lorsqu'un PPS semble nécessaire, les parents sont invités par l'équipe éducative, à prendre contact avec la MDMPH (MDR pour le Rhône, MDM pour la métropole) ou avec l'enseignant référent. Ils sont reçus à leur demande par l'ERSH, dans son bureau.

- Informations complémentaires sur les différentes compensations possibles et sur les procédures de demande de compensation auprès de la MDMPH.
- Expression de leurs besoins et de leurs attentes.

En vue de cette rencontre, il est impératif que l'enseignant référent dispose d'éléments concernant l'enfant et la demande qui pourrait être faite (GEVASco).

Aide et soutien

Lorsque les parents désirent une demande de compensation pour leur enfant, l'enseignant référent apporte :

- Aide si besoin pour remplir le dossier retiré à la MDMPH (MDR pour le Rhône, MDM pour la métropole)
- Aide si besoin pour rassembler les différentes pièces constitutives du dossier (GEVASco, éléments médicaux et psychologiques, ...).
- Information sur la procédure MDPH et le parcours du dossier.

Liaison entre les différents partenaires et animations de l'Equipe de Suivi de la Scolarisation

Lorsqu'une décision est notifiée par la CDA, l'Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) est mise en place

Le rôle de l'ERSH consiste à

- Réunir au moins une fois par an l'ESS pour évaluer l'efficacité et la pertinence du PPS
- Transmettre le GEVASco à la MDMPH
- Accompagner la famille dans sa demande de poursuite ou de modification du PPS
- Assurer les liens entre l'établissement scolaire, la famille, les différents partenaires et la MDMPH
- Encourager la scolarisation en milieu ordinaire (encourager le maintien de la scolarité dans l'ordinaire en cas d'une orientation dans un établissement médico-social pour favoriser une continuité pour l'élève dans le cadre d'une scolarité partagée ou à temps plein / encourager sa reprise pour des élèves scolarisés depuis plusieurs années dans un établissement médico-social)

Protocole d'orientation élèves post-3^{ème}

Attention, il est nécessaire de réunir 2 ESS pour chacun de ces élèves sortants avant le mois de mars selon le protocole établi ci-contre :

Déroulé des étapes	Calendrier
1 ^{ère} réunion d'équipe de suivi : définition des perspectives et des mini-stages à envisager, dépôt éventuel d'une demande de compensation à la MDMPH	De septembre à Novembre
Réalisation de deux mini-stages d'une à deux journée(s) à minima dans un établissement scolaire (si possible dans deux filières professionnelles différentes)	De septembre à février
2 ^{ème} réunion d'équipe de suivi : bilan des mini-stages effectués (document bilan mini-stage rempli par le chef d'établissement d'accueil en appui) et établissement des vœux par ordre de priorité	De novembre à mars
Saisie des vœux par la procédure Affelnet	Mai / Juin *
Dépôt d'une demande de bonus/ compensation médical(e) si besoin	Mai *
A l'issue des résultats des commissions d'affectation, une 3 ^{ème} réunion d'équipe éducative ou de suivi (avec ou sans l'ERSH) peut être envisagée en fonction des besoins. Le futur chef d'établissement d'accueil peut y être convié (accompagné de quelques enseignants s'il le souhaite). Elle peut également se tenir dans le futur établissement d'accueil de l'élève.	De juin à juillet

Planning enseignant référent – SH / Académie de Lyon

SEPTEMBRE	Suivi des PPS - Organisation et animation des ESS - Rédaction des GEVASCO - Mise à jour régulière de la base de données ERSH et des dossiers papier - Accueil et information familles - Lien avec partenaires, professionnels éducation nationale, médico social, soin, MDPH ...- Réponse aux demandes institutionnelles.	<ul style="list-style-type: none"> • Contacter les IEN (présentation si changement d'ERSH ou d'IEN). Le cas échéant, transmettre la liste des élèves SH dans la circonscription. • Contacter les directeurs et chefs d'établissement : <ul style="list-style-type: none"> - 1^{ère} vérification avec chacun de la liste des élèves SH le concernant, - fixer une date de rencontre ultérieure (pour la programmation des ESS) - transmettre le guide mémento des directeurs (ou guide des procédures selon la dénomination) • Première mise à jour de la base de données ERSH (vérification par élève : classe, coordonnées famille, décision CDA, partenaires de soin, transport, MPA...). Création de fiches pour les élèves arrivant sur le secteur, archivage pour les élèves quittant le secteur. • Envoyer les dossiers de suivi du PPS aux ERSH concernés pour les élèves quittant le secteur (et envoi fiche de la base de données dans le Rhône). • Vérifier la liste des élèves affectés en ULIS. Contacter les coordinateurs ULIS, transmettre les principales informations sur le suivi du PPS. Vigilance concernant les élèves en dernière année de dispositif ULIS.
SEPTEMBRE OCTOBRE		<ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer ou contacter les directeurs et chefs d'établissement (y compris établissements médico-sociaux) afin d'organiser les ESS pour l'année (dates, modalités y compris organisation matérielle, délai de transmission du GEVASCO...). Présence utile de l'équipe médicale et de l'assistante sociale scolaire, du psychologue de l'éducation nationale, du coordinateur ULIS, directeur de SEGPA lors de cette rencontre. Déterminer les ESS prioritaires, à organiser au premier trimestre, selon les besoins et les secteurs en tenant compte autant que possible des EDT des PP dans le second degré (ex sortants d'ULIS, PPS avec aménagements pédagogiques, élèves arrivant en collège, en lycée...). • Vérifier que les documents (cf notifications) précisant les missions des AVS et les aménagements pédagogiques ont été transmis à l'établissement scolaire, pour les élèves concernés. • Début des ESS prioritaires
OCTOBRE NOVEMBRE DECEMBRE		<ul style="list-style-type: none"> • Poursuivre les rencontres avec les directeurs ou chefs d'établissement (voir rubrique précédente). • Communiquer le calendrier des ESS aux principaux partenaires concernés (SESSAD, IME et ITEP, autant que possible, dans le cas de scolarité partagée, CMP ...). • Contacter la MDPH concernant les demandes de PPS en cours de traitement (décisions CDA en attente). • Renseigner l'enquête ministérielle
JANVIER FEVRIER MARS		<ul style="list-style-type: none"> • Attention aux échéances à respecter pour l'organisation des ESS concernant les élèves sortant d'ULIS, les demandes d'orientation dans le médico-social, l'enseignement adapté (SEGPA ou EREA). • A noter : début de constitution par les établissements scolaires des dossiers pour demandes de bonus médical (dossiers que l'établissement renvoie aux services académiques pour mai). Veiller à transmettre le GEVASCO au chef d'établissement
AVRIL MAI		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les commissions d'affectation en ULIS (et selon le département, en établissement médico-social) : établir les listes d'élèves concernés, recueillir le vœu des familles. Conseil : à chaque réception de notification ULIS, prévoir un double en vue des commissions d'affectation.
MAI JUIN JUILLET		<ul style="list-style-type: none"> • Réunions, par bassin, pour la préparation des commissions d'affectation en ULIS • Rédiger le rapport d'activité ERSH et transmettre à l'IEN-ASH • Envoyer au service des AVS (ou selon le département étudier avec la cellule AVS) la liste des élèves avec notification aide humaine, ou en attente de décision CDA, en préparation de la rentrée suivante. • Exercer une vigilance sur la situation des élèves non affectés (accompagnement des familles notamment) • Informer les directeurs et chefs d'établissement au sujet des élèves SH inscrits à la rentrée suivante (situations particulières notamment). • Mettre à jour la base de données ERSH, suite aux décisions d'affectation et nouvelles notifications.

Animer une Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS)

Rappel : l'équipe de suivi de la scolarisation ne peut valablement se réunir en l'absence des parents ou représentants légaux de l'élève handicapé mineur (qui peuvent cependant se faire accompagner ou représenter) ou de l'élève handicapé majeur.

Avant l'ESS

Il est souhaitable que les professionnels intervenant auprès de l'enfant anticipent l'ESS en fournissant un bilan actualisé, en particulier le GEVASco. Au moins 48h avant la date de l'ESS, le GEVASco est transmis à l'enseignant référent par voie numérique ; les autres bilans peuvent être transmis éventuellement sous pli cacheté.

INVITATION

Les pratiques sont différentes selon les ERSH.

Etre attentif aux conditions matérielles.

Il est possible d'inviter l'inspecteur de circonscription ou l'inspecteur ASH pour des situations particulières

On peut envisager la présence de l'élève (pour toute ou partie de la réunion) à certaines ESS (orientation...)

PREPARATION

- Relire le dossier MDMPH de l'élève et l'avoir lors de la réunion
- Avoir à disposition une copie papier du GEVASco et, le cas échéant, une feuille d'émargement.

Pendant l'ESS

EN DEBUT DE REUNION

- Présenter chacun (tour de table)
- Rappeler le cadre horaire
- Rappeler les objectifs de la réunion
- Rappeler que la réunion est une instance réglementaire, inscrite dans la loi de février 2005, ayant pour objectifs :
 - de réexaminer la situation scolaire d'un élève au regard des compensations et aménagements mis en place,
 - faire le point sur son évolution au regard des souhaits et des projets de la famille.
- Rappeler que le document GEVASco sera transmis à la famille et à la MDPH.
- Rappeler si nécessaire que les personnes présentes sont tenues à la confidentialité.
- Rappeler les conclusions de la dernière ESS et les notifications en cours.

EN COURS DE REUNION

- INTERROGER LA FAMILLE sur l'évolution de l'enfant. Elle doit pouvoir exprimer ce qu'elle pense.
- L'élève a-t-il une notification à jour ?
- Sa classe ? Combien de temps est scolarisé l'élève ?
- S'il bénéficie d'une aide humaine, comment intervient-elle auprès de l'élève : adéquation entre PPS et réalité des besoins de l'élève
- Bénéficie-t-il d'un transport ? d'un matériel pédagogique adapté ?
- Faire un point sur le déroulement de la scolarité (scolaire, comportement, autonomie, repérage...)
- Donner la parole à chacun
- L'enfant bénéficie-t-il d'une prise en charge extérieure ? en libéral ? laquelle ?
- Aménagements et adaptations mis en place.

EN COURS DE REUNION (suite)

- Décrypter les sigles utilisés
- Vérifier la compréhension par tous des termes employés par les spécialistes
- Pointer les progrès (ou leur absence) dans les apprentissages, à l'appui d'une analyse et du bilan réalisés par le ou les enseignants qui ont l'élève en charge.
- Repérer et expliciter les besoins de l'élève

CONCLURE

- Reformuler les perspectives évoquées
- Relire éventuellement la transcription des propos de la famille.
- Si les avis sont divergents, noter les différents avis.

Les documents à rassembler (se référer au tableau des procédures MDMPH)

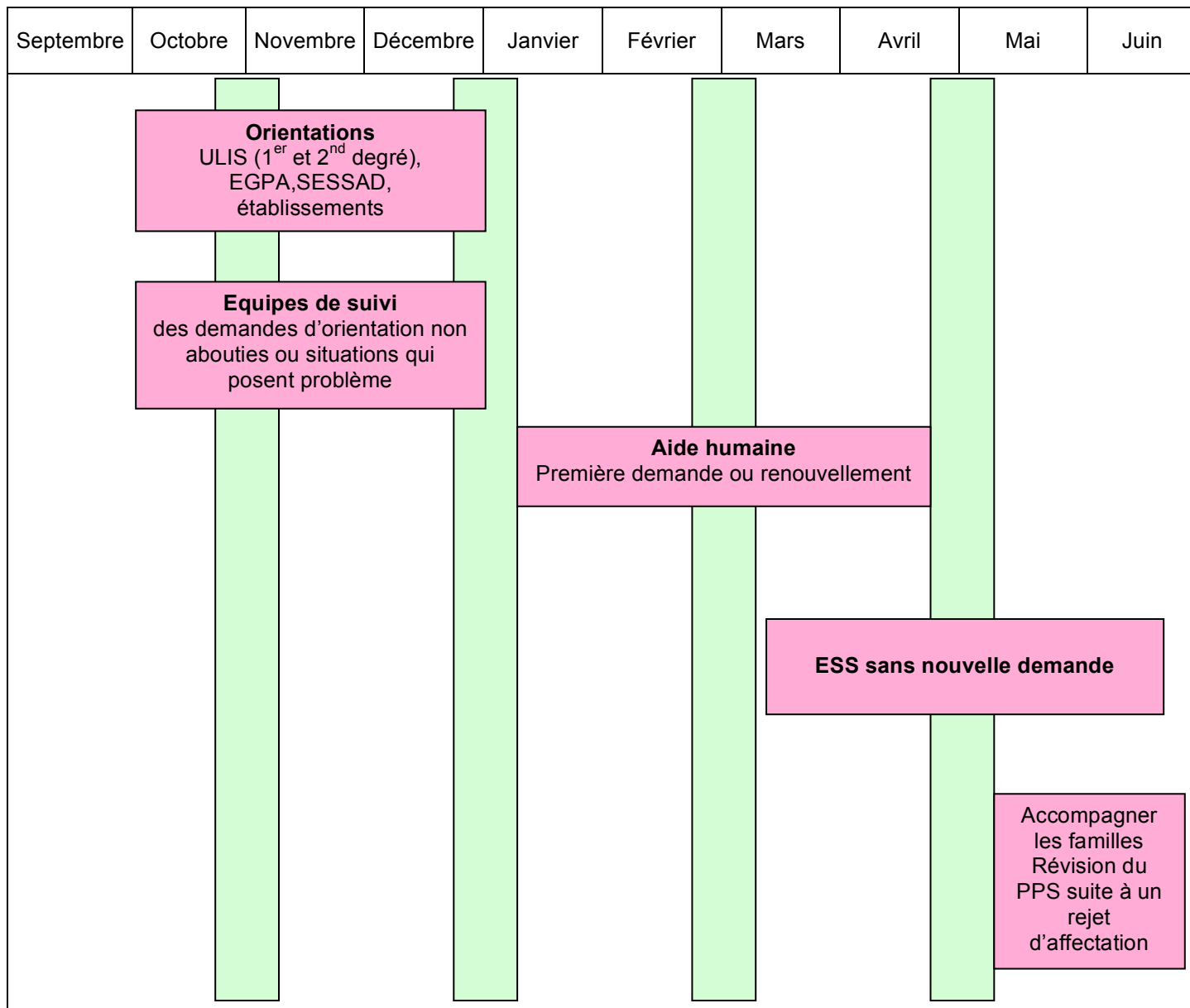
- l'ERSH finalise le GEVASco et le transmet à la famille et à l'établissement scolaire
- la feuille de présence si elle existe
- le formulaire de demande à la MDMPH si nécessaire
- le GEVASco
- l'avis ou le bilan psychologique quand c'est possible
- l'avis ou le certificat médical actualisé si possible
- autres éléments à joindre (tout renseignement actualisé susceptible d'aider à la prise de décision de la MDPH dont éventuellement renseignements sociaux et paramédicaux)

Procédures MDPH

Les constituants du dossier de demande de compensation du handicap	
Pièces obligatoires (recevabilité de la demande)	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat médical récent (moins de 3 mois) - Formulaire de demande avec les pièces administratives (justificatifs d'identité et de domicile, attestation de jugement le cas échéant)
Pièces indispensables	GEVASco
Pièces nécessaires	Bilan psychométrique (ou neuropsychologique) pour les demande d'orientation (moins de 2 ans)
Pièces appréciées et souvent demandées	Le cas échéant, bilans des rééducations et suivis en place (orthophonie, CAMSP, CMP, ergothérapie, ...)
Cas particuliers	<p><u>Sur le secteur Handicap auditif</u> : certificat orthophonique récent et audiogramme récent</p> <p><u>Sur le secteur Handicap visuel</u> : certificat ophtalmologique récent (acuité visuelle avec et sans correction)</p> <p><u>Pour les dispositifs ou services spécifiques TSLP</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bilan orthophonique récent et détaillé (bilan chiffré de langage écrit et de langage oral) - bilan psychométrique de moins de 2 ans - bilans des rééducations en place et bilan du centre de référence s'il existe

Envoi direct à la MDMPH	Envoi à la MDR ou MDM du domicile des parents
Demandes de recours gracieux et de conciliation	TOUTES LES DEMANDES A l'exception des demandes citées dans la colonne de gauche
Demande d'extension d'orientation dans les délais de recours	
Demandes d'orientation aux PLEIADES après passage en commission spécifique	Demande de MPA
Réponses à une demande de pièces complémentaires faite par la la MDMPH	Réponses à une demande de pièces complémentaires faite par la MDR ou MDM
Réactivation d'une demande par mail auprès du gestionnaire pour : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers en attente de réponse auprès de la MDMPH au-delà de 4 mois ➤ Situation de crise Si urgence, possibilité de doubler le mail à louise.de-beaulieu@rhone.fr et à l'IEN ASH.	

Calendrier des Equipes de Suivi de la Scolarisation (à titre indicatif)



Fin mai à mi-juin : affectations ULIS collège, lycée

Juin : affectations ULIS école

ATTENTION : plusieurs mois peuvent être nécessaires pour rassembler les différentes pièces d'un dossier MDMPH (famille, école, certificat médical, avis psychologique,...)
Prévoir éventuellement un récapitulatif des pièces manquantes.

GUIDE DU DEBUTANT ERSH

Annexes

ANNEXES DISPONIBLES SUR LE SITE DE L'ASH

- Annuaire ERSH par secteur
- Annuaire des ULIS école
- Annuaire des ULIS collège, lycée
- Formulaire de demande de Matériel Pédagogique Adapté

ANNEXES TRANSMIS PAR LE PÔLE ASH

- Liste des établissements et services médicaux-sociaux
- Annares des MDMPH, MDR et MDM
- Formulaire de demande auprès de la MDMPH + Certificat Médical + notices explicatives
- Fiche alerte 4 mois : lettre aux familles.
- Mémento du directeur ou du chef d'établissement

Ce document a été réalisé par le groupe d'ERSH