

Belfort, le 9 octobre 2018

Destinataires in fine

L'inspectrice de  
l'éducation nationale  
ASH

**Objet :** Suivi des dossiers des élèves instruits par la MDPH

**Pièce jointe :** Protocole relatif à l'«articulation entre la MDPH et l'éducation nationale»

Affaire suivie par  
Nadine NAAS  
IEN-ASH

Les mesures concertées entre les différents professionnels, MDPH, enseignants référents de la scolarisation, psychologues de l'éducation nationale premier et second degrés ont permis une situation de rentrée 2018 plus satisfaisante tant pour les élèves et leur famille que pour les établissements scolaires.

Téléphone  
03 84 46 66 04  
Télécopie  
03 84 28 36 14

Afin de poursuivre les améliorations dans l'instruction et le suivi des dossiers des élèves relevant de la MDPH, je vous rappelle les mesures actées collectivement. Elles sont synthétisées dans la pièce jointe à cette note.

Courriel  
ce.i-en-ash.dsden90  
@ac-besancon.fr

Je vous remercie pour votre implication.

Adresse  
4 place de la  
Révolution Française  
CS 60129  
90003 BELFORT CEDEX

Le directeur académique  
des services de l'éducation nationale



Eugène KRANTZ

Destinataires :

- *Mesdames et messieurs les chefs d'établissements*
- *Mesdames et messieurs les IEN*
- *Mesdames et messieurs les directrices et directeurs d'école*
- *Mesdames les psychologues de l'éducation nationale*
- *Mesdames et messieurs les directrices et directeurs des établissements privés*
- *Mesdames et Monsieur les référents de la scolarisation*
- *Madame la directrice du CIO*
- *Mesdames les responsables du service médical, social et infirmier*

## Articulation EN/MDPH

<p style="text-align: center;"><b>Enseignants référents</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en évidence dans les outils de suivi des élèves les <b>dates de fin de notification</b> de chacun</li> <li>• Transmettre aux psyEN, dès le début d'année scolaire, la <b>liste des élèves</b> dont les bilans doivent être mis à jour</li> <li>• <u>Un mois et demi avant l'ESS</u>, informer les PsyEN de la <b>date de tenue de l'ESS</b> afin qu'ils puissent effectuer les bilans nécessaires</li> <li>• Déposer à la MDPH les éléments scolaires (GevaSco, CR psy et CR AESH) <u>dans un délai d'un mois maximum après la tenue de l'ESS</u></li> <li>• Informer les circonscriptions ASH et premier degré si le bilan ou le CR psy n'est pas reçu dans le délai fixé.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Psychologues EN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prévoir les bilans</b> (élèves en ULIS ou avec AESH) à réception des listes émises par les enseignants référents</li> <li>• Dans le mois qui suit l'ESS ou l'EE, <b>remettre le bilan</b> à l'enseignant référent <b>ou</b> directement à la MDPH (qui prévient l'enseignant référent).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>MDPH</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant chaque période de vacances scolaires, adresser aux enseignants référents et à la circonscription ASH un <b>récapitulatif des dossiers</b> en attente avec les pièces manquantes .</li> <li>• Prévenir les enseignants référents lors de la réception des bilans des PsyEN en précisant la date du bilan et sa nature (bilan ou CR).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>IEN ASH et IEN de circonscription</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relancer les psyEN si retard dans les bilans à la réception du mail des enseignants référents</li> <li>• Informer les référents de la scolarisation de l'évolution des mesures concernant les élèves avec PPS.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>DASEN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer un courrier à la famille si l'élève n'a plus de notification valide.</li> </ul>