

## AVANT NOTIFICATION

### Repérage des troubles et signalement de la situation de handicap

par les :

- ▣ Parents
- ▣ Établissements du médico-social ou services sociaux (CAMSP, PMI)

### Demande de reconnaissance du handicap

- ▣ Dossier déposé par les parents à la Maison martiniquaise des personnes handicapées (MMPH)
- ▣ Rédaction du GEVASCO (Guide d'évaluation de la scolarisation) Première demande

## LA PROCEDURE EST DECLENCHEE

### ETAPE 1

Etude du dossier par l'équipe pluridisciplinaire de la MMPH et notification de la CDAPH (Commission des Droits pour l'Autonomie des Personnes Handicapées)

**QUI ?**  
MMPH => services académiques

- ▣ 1 à 2 CDAPH par mois selon un calendrier défini

### ETAPE 2

Transmission aux parents

**QUI ?**  
La Maison Martiniquaise des Personnes Handicapées (MMPH)

- ▣ Transmission aux parents de la notification après la CDAPH :
- ▣ Transmission de la liste des notifications au SAEI et à la DMVE
- ▣ Notification de la MMPH avec "bornage dans le temps" (droits

### ETAPE 3

Information aux responsables des établissements de formation (Ecole, EPLE...)

**QUI ?**  
La Division des Moyens et de la Vie de l'Elève (DMVE)

- ▣ Transmission des informations à l'établissement d'origine et d'accueil si affectation
- ▣ Après chaque transmission de la MMPH
- ▣ Avec l'arrêté d'affectation notamment pour la SEGPA et l'ULIS

### ETAPE 4

Information aux ERSEH

Enseignant référent à la scolarisation des élèves en situation de handicap

**QUI ?**  
Le SAEI  
Service académique de l'école inclusive

- ▣ Transmission des informations aux enseignants référents
- ▣ Avec la notification de la MMPH.

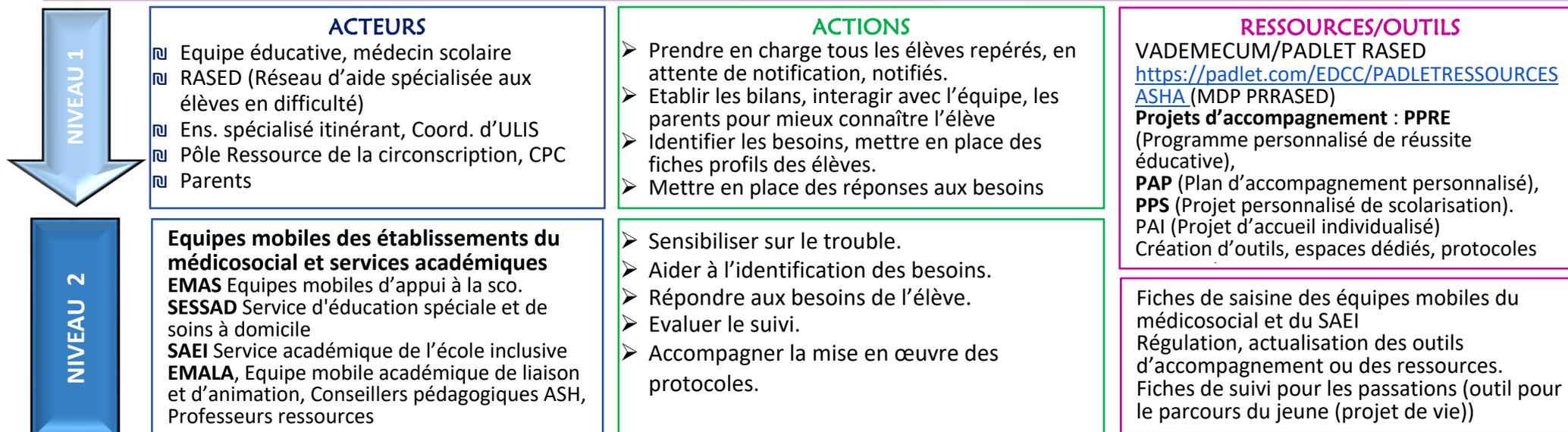
## L'ELEVE EST NOTIFIE

La situation de handicap est reconnue Le traitement de la notification se poursuit au sein de l'Éducation nationale

### POURSUITE DU TRAITEMENT DE LA NOTIFICATION

Orientation	Acteurs	Actions	Temporalité	Outils
Classe ordinaire 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> degré	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Personnels de direction (GEVASCO 1<sup>ère</sup> demande)</li> <li>☞ ERSEH</li> <li>☞ ESI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'assurer de la bonne prise en charge et du suivi des élèves SH.</li> <li>➤ Accompagner l'équipe éducative</li> <li>➤ Intervenir auprès de l'élève (ESI)</li> </ul>	Entre la transmission et la mise en œuvre de la notification	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Notifications de la MMPH</li> <li>☞ Outil de suivi de scolarisation</li> </ul>
ULIS 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> degré SEGPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ DMVE (Division des Moyens et de la Vie de l'Elève)</li> <li>☞ Mairie (école)</li> <li>☞ Directeur d'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Affecter l'élève</li> <li>➤ Inscrire l'élève</li> <li>➤ Compléter la base élève avec admission</li> </ul>	Après la transmission de la MMPH	Notification et affectation DMVE
Unité d'enseignement : IME (Institut Médico éducatif), UEMA (Unité d'ens. Maternelle Autisme), UEEA (Unité d'ens. Élémentaire autisme), DAR (Dispositif d'autorégulation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ESMS (Établissements et services médico-sociaux)</li> <li>☞ ERSEH</li> <li>☞ SAEI</li> <li>☞ Directeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contacter l'établissement en vue de l'inscription</li> <li>➤ Suivre ou relancer</li> <li>➤ Distinguer l'orientation cible de l'orientation alternative</li> </ul>	Après la transmission de la MMPH	☞ Notifications de la MMPH

### ORGANISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT



## LA SITUATION DE L'ÉLÈVE ÉVOLUE

La situation de handicap n'est pas reconnue ou elle est actualisée à partir de nouveaux éléments

Situation de l'élève	Acteurs	Actions	Temporalité	Outils
<b>La demande MMPH est rejetée (Non reconnaissance)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Personnels de direction</li> <li>☞ Enseignants référents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informer la circonscription pour un suivi par l'équipe de circonscription (CPC, RASED, ESI...)</li> </ul>	Après la transmission du SAEI	Notification de la MMPH
<b>Le lieu de scolarisation change</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Mairie</li> <li>☞ Directeur d'école</li> <li>☞ DMVE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inscrire l'élève.</li> <li>➤ Radier ou réinscrire l'élève.</li> <li>➤ Donner la nouvelle affectation Faire la passation des éléments de connaissance de l'élève.</li> <li>➤ (Administration)</li> </ul>	Après chaque notification	Notification et arrêté d'affectation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ ERSEH</li> <li>☞ Équipe pédagogique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informer la nouvelle école du profil de l'élève : points d'appui et points de tension au niveau pédagogique, relationnel, comportemental et cognitif)</li> <li>➤ Faire le relais des éléments de compensation (aide humaine, matériel adapté...)</li> </ul>		Evaluations Livret du parcours inclusif (LPI)
<b>Le parcours de scolarisation est révisé, le GEVASCO est réévalué</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Equipe pédagogique</li> <li>☞ Equipes mobiles des ESMS</li> <li>☞ Enseignants spécialisés</li> <li>☞ Psychologues EN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poursuivre l'accueil, la prise en charge de l'élève</li> <li>➤ Prendre en compte les besoins, mettre en place les réponses aux besoins de l'élève avec le soutien des partenaires (Appui externalisé)</li> <li>➤ Aménager le parcours de scolarisation si nécessaire</li> <li>➤ Actualiser les protocoles d'actions</li> </ul>	Via l'ESS au moins 1 fois par an	Fiche EMMIS GEVASCO PPS Bilans des thérapeutes et des équipes du médicosocial Evaluations de l'élève