

Fiche Outil

Protocole de mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement à la scolarité

En considérant toujours que les visées de l'école inclusive telles qu'énoncées dans les différents textes ne sont pas du ressort d'une seule personne mais bien de l'affaire de tous.

1

1- Informer les apprenants et leur famille de leurs droits

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
<ul style="list-style-type: none"> • Le chef d'établissement • L'équipe éducative (sous couvert du chef d'établissement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Journée Portes Ouvertes • Au moment de l'inscription dans l'établissement • A tout moment dans le parcours de l'apprenant après le constat de difficultés d'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien préalable à l'inscription de l'apprenant • Transmission d'informations via le dossier d'inscription 	<ul style="list-style-type: none"> • Document d'information sur les droits des apprenants souffrant de troubles des apprentissages. et sur les modalités de mise en œuvre des dispositifs d'accompagnement. • Document d'information sur la demande d'aménagement aux examens : droits, procédure de demande, etc.. • Guide entretien avec les représentants légaux

2- Identifier et repérer les apprenants pouvant bénéficier d'un dispositif d'accompagnement

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Pour les apprenants déjà diagnostiqués			
<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel infirmier de l'établissement • Le personnel traitant les dossiers d'inscription • L'équipe éducative (sous couvert du chef d'établissement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Au moment de l'inscription dans l'établissement • Journée de rentrée 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien préalable à l'inscription de l'apprenant • Contact avec les représentants légaux • Entretien avec l'apprenant • Premier recueil d'informations via le dossier d'inscription 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier d'inscription via la fiche infirmerie ou fiche santé • Fiche de renseignement de début d'année donnée par les Professeurs principaux. • Guide entretien avec l'apprenant
Pour les apprenants sans diagnostic			
L'équipe éducative (sous couvert du chef d'établissement)	<ul style="list-style-type: none"> • Le plus tôt possible dans l'année • A tout moment dans le parcours de l'apprenant après le constat de difficultés d'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> • Premiers constats de difficultés lors d'une réunion d'équipe pédagogique • Entretien avec l'apprenant • Suggérer aux représentants légaux de s'orienter vers un professionnel paramédical pour bilan diagnostic 	<ul style="list-style-type: none"> • tests de positionnement divers • Guide entretien avec l'apprenant

2

3- Identifier les besoins de l'apprenant- Collecter les informations nécessaires

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
<ul style="list-style-type: none"> Le personnel infirmier de l'établissement Le professeur principal (sous couvert du chef d'établissement) 	Avant les vacances de Toussaint	<ul style="list-style-type: none"> Entretien PP/ représentants légaux (s'il n'a pas eu lieu lors de l'inscription) Entretien PP/ Apprenant Si besoin, prendre connaissance des bilans para-médicaux. (avec accord des représentants légaux) Si besoin, prendre contact avec les professionnels para médicaux (en accord avec les représentants légaux) 	<ul style="list-style-type: none"> Guide entretien avec les représentants légaux Guide entretien avec l'apprenant Bilans paramédicaux
<ul style="list-style-type: none"> L'équipe éducative dans son ensemble Le professeur principal 	Avant fin Novembre	<ul style="list-style-type: none"> Evaluation des besoins d'aide par les enseignants (grille à remplir par chaque enseignant) Synthétiser les informations collectées 	<ul style="list-style-type: none"> Grille d'évaluation des besoins d'aide Fiche de suivi de l'apprenant

Attention, le bilan paramédical, étant un document « médical », il ne peut être consulté que par un personnel soignant. Le professeur principal ne peut en prendre connaissance qu'avec l'autorisation des représentants légaux de l'apprenant.

Ces documents ne doivent pas être consultables par l'ensemble de la communauté éducative : veillez à les ranger dans un endroit où la confidentialité des informations qu'ils contiennent puisse être préservée.

De plus, le professeur principal devra être vigilant sur les informations contenues dans un bilan et notamment celles qui sont inscrites dans la partie « anamnèse » du bilan: par respect pour l'intimité de l'apprenant et de sa famille, le professeur principal devra veiller à ne divulguer au reste de l'équipe pédagogique que les informations pertinentes à l'évaluation des besoins de l'apprenant et à l'élaboration du dispositif d'accompagnement.

Enfin, un bilan para médical utilisant souvent un langage technique peut être difficile d'accès. Il donne des informations normées permettant de poser un diagnostic et de proposer les objectifs et le plan d'une rééducation. Il ne suffit pas pour permettre l'identification des besoins d'aide d'un apprenant et ne sert à rien s'il n'est pas complété par l'expertise pédagogique des enseignants.

4- Formaliser le dispositif d'accompagnement

4

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Le professeur principal			
<ul style="list-style-type: none"> • Le chef d'établissement • Le professeur principal • L'équipe éducative dans son ensemble 	Avant les vacances de Noël, lors d'une réunion d'équipe pédagogique dédiée.	Réunion de l'équipe éducative : <ul style="list-style-type: none"> • Formaliser le dispositif d'accompagnement • Prévoir les aménagements souhaitables pour les examens 	<ul style="list-style-type: none"> • Synthèse des grilles d'évaluation des besoins d'aide • Fiche de suivi à compléter • Document PAP • Document GEVA-Sco • Page centrale du dossier d'aménagement aux examens (liste des aménagement possibles)
<ul style="list-style-type: none"> • Le Professeur principal sous couvert du chef d'établissement • La famille 	Avant les vacances de Noël	<ul style="list-style-type: none"> • Validation et signature du dispositif par la famille et l'apprenant • Signature du PAP par le médecin traitant • Constitution du dossier de demande d'aménagement aux examens. • Validation, signature du dossier d'aménagement aux examens par l'apprenant et sa famille. • Envoi du dossier par l'établissement 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents à faire signer par la famille et le chef d'établissement • Dossier d'aménagement aux examens à faire signer par les parties concernées.

5- Mise en Œuvre du dispositif d'accompagnement

5

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Le Professeur principal sous couvert du chef d'établissement	Avant les vacances de Noël	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusion de l'information auprès de l'équipe éducative (PAP, document de mise en œuvre du PPS (MOPPS), PAI, aménagements demandés) 	<ul style="list-style-type: none"> • Réseau informatique de l'établissement ?, pronote ? • Document de synthèse pour informer les équipes ?
L'équipe éducative dans son ensemble	Avant les vacances de Noël	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place des adaptations pédagogiques prévues par les dispositifs en classe et sur les moments de temps scolaires hors classe. • Mise en place des aménagements aux examens obtenus lors des CCF et des épreuves blanches dès réception de la notification 	Document PAP, MOPPS, PAI, etc.

6- Suivi et réactualisation du dispositif d'accompagnement

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
Le professeur principal sous couvert du chef d'établissement	<ul style="list-style-type: none"> • A tout moment de l'année scolaire si besoin à la demande des enseignants ou de l'apprenant et de ses représentants légaux. • Avant les conseils de classe • A la fin de l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien avec l'apprenant • Réunion pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de suivi à réactualiser • Veille sur les retours de demande d'aménagement aux examens (document de synthèse à actualiser)

7- Poursuite d'études dans un autre établissement

Qui ?	Quand ?	Comment ?	Outils
<ul style="list-style-type: none"> • Le Chef d'établissement ou le CPE 	Dès que la décision d'orientation a été entérinée	Transfert du dossier scolaire vers l'établissement d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier scolaire • Copie des dispositifs d'accompagnement • Copie des notifications des aménagements aux examens obtenus

NB : L'équipe éducative peut comprendre : Le Chef d'établissement, l'adjoint au chef d'établissement, les enseignants de l'apprenant, les AVS-AESH, le CPE, les Assistants d'Education, le personnel infirmier, les parents, et éventuellement les intervenants extérieurs (professionnels paramédicaux)

Auteures :

Cathia BOUCHERON, Enseignante d'ESC, EPL Magnac Laval
Laure SEIGNAC- DURET, Réseau national handicap, BAEVS, DGER