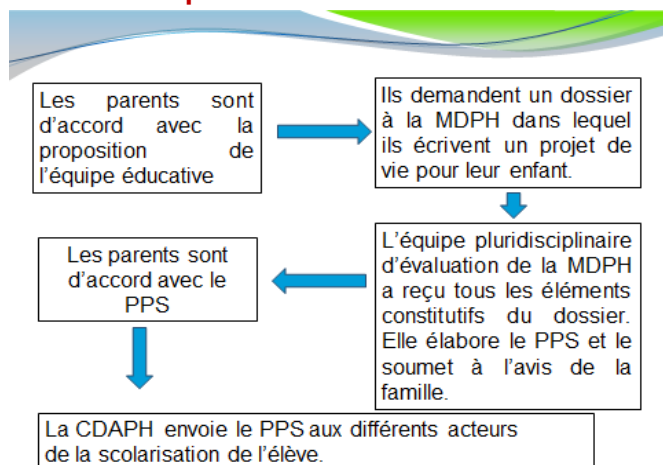


## Procédure d'utilisation de **GEVA-Sco** (Guide d'**E**valuation de **S**colarisation)

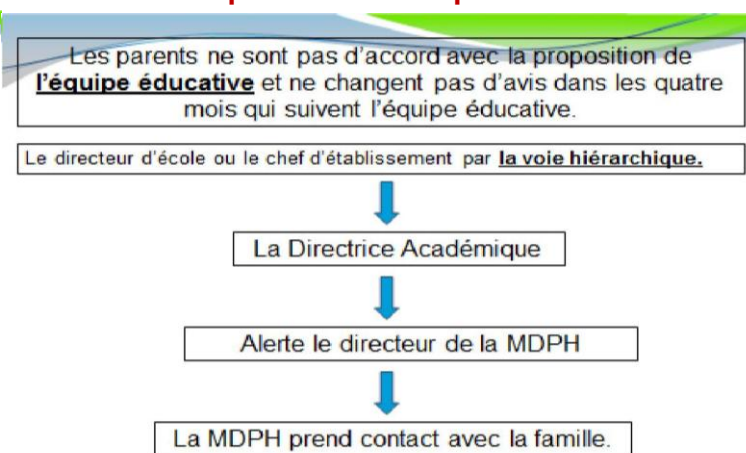
L'enfant est <b>inconnu</b> de la MDPH		L'enfant est <b>connu</b> de la MDPH	
Les aides internes proposées jusqu'alors n'ont pas été concluantes <b>et</b> il y a une hypothèse de handicap. (On parlera alors de <b>GEVA-Sco Première Demande</b> )		(On parlera alors de <b>GEVA-Sco Réexamen</b> )	
1	Le chef d'établissement organise une Réunion d'Equipe Educative	1	Suivi ordinaire de la scolarisation :
<p>Le formulaire <b>GEVA-Sco 1ère demande</b> est disponible sur le <b>SITE EDUCATION INCLUSIVE 85</b> 📄 Il est finalisé et présenté aux responsables légaux au cours de cette réunion (après saisie numérique)</p> <p>La partie scolaire pourra être pré-remplie par le(s) enseignant(s) en y intégrant les informations récentes recueillies auprès d'autres partenaires. <b>Voir comment et quoi compléter dans un GEVA-Sco</b> <a href="#">ici</a> 📄</p>		<p>L'enseignant référent suit, en lien avec la MDPH, l'évolution de la situation des élèves de son secteur. Une ESS est réunie par l'enseignant référent pour un renouvellement de compensation ou dans la perspective d'une modification des modalités de compensation en milieu scolaire (par exemple, une orientation en ULIS pour un élève accompagné par un SESSAD)</p>	
2	A l'issue de la Réunion d'Equipe Educative, le Chef d'Etablissement remet en main propre le <b>GEVA-Sco 1ère demande</b> aux responsables légaux	2	L'Enseignant Référent invite les membres de l'ESS (Equipe de Suivi de Scolarisation) qui complète le formulaire <b>GEVA-Sco réexamen</b> pendant cette réunion.
Ou leur envoie sans tarder par courrier		<p>La partie scolaire du formulaire <b>GEVA-Sco réexamen</b> devra être pré-remplie par le(s) enseignant(s). <b>Voir comment et quoi compléter dans un GEVA-Sco</b> <a href="#">ici</a> 📄</p> <p>Les effets des compensations dans l'environnement scolaire sont examinés, voire évalués, dans ce cadre.</p> <p>Le <b>GEVA-Sco réexamen</b> est finalisé et présenté aux responsables légaux.</p>	
3	En fin de Réunion d'Equipe Educative (ou peu après) le Chef d'Etablissement confirme aux parents (par écrit*) que l'équipe éducative leur propose de se rendre sur le site de la MDPH <a href="#">ICI</a> 📄 pour compléter le dossier de demande ou prendre contact avec la MDPH afin de retirer un dossier intitulé ' <i>Demande de compensation du handicap</i> '.		
* Le modèle de courrier à adresser aux familles est disponible sur le <a href="#">SITE EI 85</a> 📄.			
4	Le chef d'établissement transmet le <b>GEVA-Sco 1ère demande</b> à la MDPH par voie numérique sous format PDF en ' <i>lecture seule</i> ' à : <a href="mailto:gevasco@vendee.fr">gevasco@vendee.fr</a> <b>Objet du mail</b> : <b>NOM_prénom_1ere_demande</b>	3	L'Enseignant Référent transmet le <b>GEVA-Sco réexamen</b> à la MDPH et à la famille
Enregistrer le fichier en le nommant sous ce modèle : <b>NOM_Prenom_1iere_demande.pdf</b> Attention : <b>Adobe V.11</b> nécessaire !		<b>NB</b> : <i>Les éléments complémentaires (médicaux, psychologiques, sociaux...) sont transmis directement à la MDPH par les professionnels concernés.</i>	
5	Le chef d'établissement en transmet une copie, pour information, par <b>voie numérique</b> à l'enseignant référent de son secteur.	4	La procédure habituelle de suivi des dossiers par la MDPH reste inchangée.
<b>NB</b> : <i>Les éléments complémentaires (médicaux, psychologiques, sociaux ...) sont transmis directement à la MDPH par les professionnels concernés.</i>			

## Et après la Réunion d'Equipe Educative ?

### 1- Les parents sont d'accord :



### 2- Les parents ne sont pas d'accord :



**NB :** Si les responsables légaux n'ont pas fait de démarche de saisine de la MDPH dans les

**4 mois** qui suivent la date de Réunion d'Equipe Educative, le chef d'établissement (*après s'en être assuré auprès de l'Enseignant Référent du Secteur*) signale, par écrit, la situation à l'**Inspectrice d'Académie** à l'aide du **courrier type** disponible sur **SITE EDUCATION INCLUSIVE 85** avec copie pour information à l'**IEN** de circonscription (pour le 1<sup>er</sup> Degré)

### Remarques à propos du document **GEVA-sco 1<sup>ère</sup> Demande** :

- ✓ Le formulaire **GEVA-Sco interactif** est utilisé dès lorsqu'il y a hypothèse de handicap. Dans le cas contraire, une fiche de compte-rendu de Réunion d'Equipe Educative 'ordinaire' est disponible sur le [Site EI-EC85](#).
- ✓ Le formulaire **GEVA-Sco** est constitué de 3 parties réunies en 5 pages :
  - 1°/ Bloc d'identification, page 1
  - 2°/ Bloc points saillants liés à la scolarisation, pages 1 à 3
  - 3°/ observation des activités de l'élève, pages 4 et 5
- ✓ Insister sur **les effets observés** (PPRE, PAI, PAP ou autres aménagements par ex.)
- ✓ Préciser vos observations dans la colonne « **Commentaires** » (*ne passe seulement cocher*)  
**NB :** Commentaires **indispensables en A, B** et **obligatoires en C et D**.

Rien n'interdit d'ajouter un **CR de la Réunion d'Equipe Educative** ou un **document complémentaire** pour apporter compléments ou précisions.

**Autonomie** : elle s'observe par rapport à un élève du même âge. Il s'agit de l'autonomie de l'élève face à toutes les situations liées à la scolarisation et pas seulement face aux tâches scolaires. (Même si on utilise le terme « évaluation » dans **GEVA-Sco** il va falloir le dissocier du sens habituel donné à l'évaluation scolaire, il n'y a par exemple pas de référence explicite au Socle Commun dans ce document).

Même s'il est complexe de prendre une norme d'âge comme référence, il faut comprendre que c'est dans l'intérêt de l'enfant et rester le plus objectif possible dans ses cotations et ne pas hésiter à ajouter des commentaires qui éclaireront les commissions (tous seront lus).