

- La situation nécessite une coordination renforcée avec la MDPH ou les services médico-sociaux ;
 - La scolarisation de l'élève est menacée.
- Dans ces cas, l'ERSEH convoque et anime l'ESS.

4 – Organisation pratique et traçabilité

Préparation :

- Le directeur ou le chef d'établissement convoque les participants et établit l'ordre du jour.
- Les enseignants, AESH et parents transmettent leurs observations (GEVA-Sco, bilans, etc.).

Déroulement :

- L'ESS est animée par le directeur ou le chef d'établissement.
- Les décisions sont consignées dans un procès-verbal ou un GEVA-Sco. Le LPI est complété.

Transmission :

- Le compte-rendu est signé par l'animateur de l'ESS (directeur/chef d'établissement).
- Il est transmis à l'ERSEH absent dans un délai maximum de 8 jours.
- Un exemplaire est archivé dans le dossier administratif de l'élève.

La présente organisation vise à garantir la continuité du suivi des élèves en situation de handicap, dans un cadre juridiquement sécurisé, tout en tenant compte des contraintes de disponibilité des ERSEH. Elle permet de concilier l'exigence légale de suivi du PPS et l'équité de traitement des élèves sur l'ensemble du territoire.

Annexes

Les annexes pratiques suivantes accompagnent le protocole :

- Modèle de convocation ESS
- Trame simplifiée d'ordre du jour
- Contribution enseignant / AESH
- Check-list post ESS
- Guide pour compléter le GEVA-sco

Annexes pratiques

1. Modèle de convocation ESS

Objet : Convocation à l'Équipe de Suivi de la Scolarisation de [Prénom NOM de l'élève]
Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous convier à l'ESS concernant [Prénom NOM], qui aura lieu :

Date : ...

Heure : ...

Lieu : ...

Participants attendus : ...

L'ordre du jour portera sur : suivi de la scolarisation, adaptations pédagogiques, missions de l'AESH (le cas échéant), perspectives de parcours.

2. Trame simplifiée d'ordre du jour ESS

- Accueil et rappel de l'objet de l'ESS.
- Présentation du constat (forces, difficultés, adaptations en place).
- Analyse des adaptations et compensations.
- Perspectives et nouveaux besoins.
- Objectifs prioritaires.
- Définition des missions de l'AESH (si concerné).
- Expression des parents et de l'élève.
- Synthèse et décisions.

3. Formulaire de contribution enseignant/AESH

Points forts de l'élève : ...

Difficultés observées : ...

Adaptations mises en place : ...

Propositions d'amélioration : ...

4. Check-list post-ESS

- GEVA-Sco complété (pages 1 à 8).
- Signatures recueillies si nécessaire.
- GEVA-Sco diffusé à tous les membres.
- Transmission effectuée à l'enseignant référent.
- Archivage dans le dossier élève.

Fiche mémo – ESS sans enseignant référent

■ ESS simples (sans ER) :

- Suivi annuel sans demande nouvelle de moyens
- Ajustements mineurs des adaptations
- Bilan intermédiaire sans enjeu majeur

■ ESS complexes (avec ER) :

- Orientation scolaire / nouveaux dispositifs (ULIS, SEGPA, IME, etc.)
- Désaccords importants avec la famille
- Révision du PPS avec incidence MDPH
- Situation de rupture ou de mise en danger

■ Équipe minimale :

- 1er degré : directeur, enseignant, AESH, parent
- 2nd degré : CDE, professeur principal, AESH, parent, élève

►■ Déroulé rapide :

Avant : mise à jour GEVA-Sco

Pendant : constat → adaptations → perspectives

Après : GEVA-Sco finalisé, diffusé, transmis à l'ER, archivé

ESS simples (sans ER)	ESS complexes (avec ER)
Suivi annuel sans demande nouvelle de moyens	Orientation scolaire / nouveaux dispositifs (ULIS, SEGPA, IME, etc.)
Ajustements mineurs des adaptations	Désaccords importants avec la famille
Bilan intermédiaire sans enjeu majeur	Révision du PPS avec incidence MDPH
	Situation de rupture ou de mise en danger