

Vademecum pour bien renseigner un document GEVA-sco

Procédures pour l'utilisation des supports

Il faut utiliser un lecteur pdf prenant en charge la saisie dans les formulaires. Il existe de nombreuses applications avec cette fonctionnalité mais dont le niveau de compatibilité est très variable. Les versions récentes d'Adobe Reader (à partir de la V11 pour ce document) sont toutes compatibles et restent la solution la plus fiable. Il est aussi possible de cliquer sur le cadre « Télécharger Adobe Reader » figurant page 1 du GEVA-Sco.



La première chose à faire est d'**enregistrer le fichier** en le nommant (« **NOM Prénom** » de l'élève) sur le disque dur. Il faut savoir qu'un fichier ouvert directement, sans enregistrement, est stocké dans les dossiers temporaires du navigateur et reste en lecture seule. Avec Adobe Reader, le fichier restera toujours modifiable au niveau des champs de saisie (solution à retenir pour échanger les supports avant les ESS par exemple).

La fonction imprimer en haut du GEVA-Sco lance une impression seule mais ne fige pas le document.



Certaines applications de messagerie peuvent nécessiter – pour pouvoir lire le fichier en pièce jointe – d'enregistrer cette pièce jointe avant de l'ouvrir.

Procédures pour la transmission des documents par voie électronique

Les documents peuvent être transmis par voie électronique :

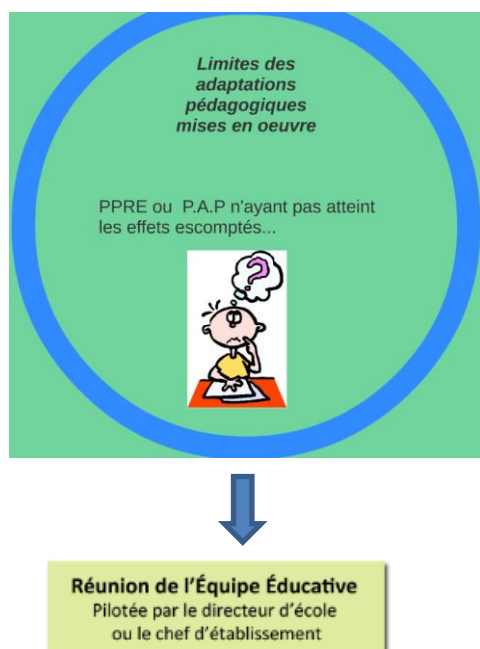
- en utilisant exclusivement les adresses électroniques académiques professionnelles des écoles, des établissements et des enseignants référents ;
- en faisant figurer systématiquement dans le corps de chaque courriel la mention suivante :

« Le document joint à ce courriel contient des données nominatives présentant un caractère confidentiel. Il ne peut donc en aucun cas être communiqué à un tiers non autorisé. Il est destiné à l'usage exclusif du destinataire de ce message dans le cadre de ses missions et fonctions professionnelles.

Toute divulgation non autorisée serait constitutive d'une violation du secret professionnel s'imposant à tout agent public. »

Ref art. 26 du 13 juillet 1983 modifié, portant droit et obligation des fonctionnaires.

Circuit des procédures et points de vigilance



Décret n° 90-788 du 6 septembre 1990 relatif à l'organisation et au fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires

L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur d'école, le ou les maîtres et les parents concernés, les personnels du réseau d'aides spécialisées intervenant dans l'école, éventuellement le médecin chargé du contrôle médical scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels médicaux ou paramédicaux participant à des actions d'intégration d'enfants handicapés dans l'école. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles.

Elle est réunie par le directeur chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige.

C'est lors de l'équipe éducative que le **document GEVA-Sco** est rempli. Le directeur ou le chef d'établissement en adresse une **copie à l'enseignant référent** du secteur.

Concernant le document GEVA-sco Première demande

Points saillants liés à la scolarisation

Si une case est cochée, il est indispensable d'apporter des commentaires et des précisions.

Conditions actuelles de scolarisation (accompagnement ou aide spécifique, conditions matérielles, dédoublement, autres...)	
Plan ou projets formalisés	Commentaires (durée de mise en œuvre, effets...)
<input type="checkbox"/> PAI	
<input type="checkbox"/> Mesures éducatives	
<input type="checkbox"/> Autres	
Accompagnement et soins	Commentaires, précisions
<input type="checkbox"/> RASÉD	
<input type="checkbox"/> SAPAD	
<input type="checkbox"/> CNED	



Article L146-3 du code social et des familles

Afin d'offrir un accès unique aux droits et, à toutes les possibilités d'appui dans l'accès à la formation et à l'emploi et à l'orientation vers des établissements et services ainsi que de faciliter les démarches des personnes handicapées et de leur famille, il est créé dans chaque département une maison départementale des personnes handicapées. L'évaluation des demandes et l'attribution des droits et prestations mentionnés au premier alinéa relèvent de la compétence de la maison départementale des personnes handicapées du département où le demandeur réside.

Loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant. »

Circulaire n°2006-126 du 17/08/2006 : Mise en œuvre et suivi du projet personnalisé de scolarisation (Bo n°32 du 7 septembre 2006)

L'équipe éducative de l'établissement scolaire dans lequel un élève handicapé effectue sa scolarité réalise et conduit le projet personnalisé de scolarisation de celui-ci.

Circulaire n° 2013-060 du 10/04/2013 : Circulaire d'orientation et de préparation de la rentrée 2013

Les projets personnalisés de scolarisation (PPS), proposés par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH), seront déclinés au plan pédagogique au sein des écoles et des établissements scolaires.



Projet personnalisé de scolarisation (arrêté du 6-2-2015 - J.O. du 11-2-2015)

Article 2 - Lorsqu'un élève en situation de handicap bénéficie d'un projet personnalisé de scolarisation, l'équipe de suivi de la scolarisation définie à l'[article L. 112-2-1 du code de l'éducation](#) procède au moins une fois par an à l'évaluation de ce projet et de sa mise en œuvre. Les informations recueillies au cours de cette réunion sont transcrites dans le document intitulé « guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco réexamen) »

Pour un élève du premier degré, les directeurs d'école veilleront à recueillir les éléments auprès de l'équipe pédagogique et à retourner le document à l'enseignant référent une semaine avant l'ESS.

Pour un élève du second degré, les chefs d'établissement veilleront à recueillir les éléments auprès de l'équipe pédagogique (avec l'appui des professeurs principaux et du service vie scolaire le cas échéant) et à retourner le document à l'enseignant référent une semaine avant l'ESS.

Pour les élèves qui bénéficient de temps partagés, le document est co-remplé par les enseignants qui prennent en charge l'élève dans les différents lieux de scolarisation. Après concertation, il n'y aura qu'un seul support transmis à l'enseignant référent.

*L'équipe enseignante renseigne **avant la tenue de l'ESS** les informations relatives aux **pages de 1 à 5** puis complète **les parties correspondant au bilan de la période écoulée** qui concernent l'élève (**pages 6 et 7**).*

*C'est sur la base de ces écrits que **l'enseignant référent questionne les moyens de compensation mis en place et anime la réunion d'équipe de suivi de la scolarisation**. L'enseignant référent **complète, suite aux échanges de la réunion, la partie « perspectives » et « remarques des professionnels »**.*