Convention entre les familles

d’enfant en situation de handicap   
et la DSDEN de Seine-Saint-Denis

# Vus :

L’article D 351-5 du Code de l’éducation relatif au PPS

Les articles L. 351-3 et D. 351-16-1 du code de l'éducation relatifs à l’aide individuelle aux élèves en situation de handicap

La circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires

La circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

# Préambule :

Par son action au sein même de l’école ou de l’établissement scolaire, l’accompagnement de l’élève       peut concourir à la mise en œuvre du PPS, aux fins d’apporter, par ses compétences, l’accompagnement indispensable permettant de répondre de façon appropriée aux besoins de l’enfant, de l’adolescent ou du jeune adulte en situation scolaire.

Pour ce faire, l’accompagnement de certains enfants bénéficiant d’un PPS au sein des écoles et des établissements scolaires est assuré par des salariés employés par des familles qui choisissent cette modalité d’accompagnement

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) définit les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers des élèves présentant un handicap.

# ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention précise les modalités pratiques d’intervention des accompagnants de l’élève       pour réaliser les actions prévues dans le projet personnalisé de scolarisation de l’élève et organisées par l’équipe de suivi de la scolarisation, au sein de l’établissement scolaire suivant :  
     .

# ARTICLE 2 : Cadre de la mise en œuvre de la coopération

Les interventions des accompagnants sont mises en œuvre dans le cadre des préconisations de l’équipe pluridisciplinaire d’évaluation de la MDPH inscrites dans le PPS de l’élève, et de la décision d’orientation de la CDAPH. L’emploi du temps de l’élève qui sera élaboré tiendra compte des priorités de scolarisation ou de soins.

Après communication aux parents ou au représentant légal, l’établissement scolaire, l’accompagnant et l’association s’informent réciproquement de toute modification conjoncturelle dans l’organisation retenue pour la mise en œuvre du PPS (indisponibilité d’un intervenant, absence de l’élève…).

Les différents professionnels intervenant auprès de l’enfant, dans le cadre de la mise en œuvre du PPS, ont le souci permanent de s’informer de leurs engagements mutuels en veillant à la confidentialité des échanges.

# ARTICLE 3 : Suivi du PPS

La mise en œuvre du PPS donnera lieu à un suivi en tant que de besoin, mais au moins une fois par an, par l’équipe de suivi de la scolarisation, réunie par l’enseignant référent si possible dans le lieu d’enseignement de l’élève. Le GEVA SCO et les comptes rendus d’équipe de suivi de scolarisation (ESS) sont communiqués à la famille afin d’assurer la continuité dans le suivi, qui pourra le cas échéant, le transmettre à un psychologue superviseur lorsqu’il intervient auprès de l’élève.

# ARTICLE 4 : Accompagnement de l’élève

Durant le temps scolaire, l’élève demeure en permanence sous la responsabilité de l’enseignant. L’accompagnant doit se conformer à l’organisation des activités pédagogiques définie par l’enseignant. L’accompagnant n’est pas fondé à intervenir auprès des autres élèves.

# ARTICLE 5 : Activités de l’accompagnant

Les missions de l’accompagnant auprès de l’élève seront les suivantes :



# ARTICLE 6 : Accès aux locaux

L’accompagnant prévu par la mise en œuvre du PPS de l’enfant est autorisé à accéder aux locaux sur le temps scolaire pour l’accompagnement de l’élève. En cas d’absence de l’élève, il ne peut accéder aux locaux.

Il est soumis aux dispositions contenues dans le règlement intérieur de l’établissement scolaire qui doit lui être remis.

Il se présente lors de sa première arrivée au directeur de l’école ou au chef d’établissement.

# ARTICLE 7 : Matériel spécialisé

Selon le handicap de l'élève, les responsables légaux peuvent également fournir du matériel spécifique dans le cadre de la prise en charge de l’élève.

Ce matériel reste la propriété de l’association ou des responsables légaux qui en assurent l'entretien, le renouvellement et l’assurance sous réserve de bon usage. La liste du matériel est jointe en annexe.

# ARTICLE 8 : Absences

En cas d’absence de l’élève, la famille doit informer l’école ou l’établissement scolaire ainsi que l’accompagnant et l’association.

# ARTICLE 9 : Qualification

Les responsables légaux de l’élève       s’assurent que l’accompagnant possède les compétences nécessaires à l’accomplissement de sa mission. A cette fin, elle fournit aux services de l’éducation nationale les documents dont la liste figure en annexe 2.

Les services de l’éducation nationale vérifieront l’absence de mention au bulletin judiciaire B2 de l’accompagnant.

# ARTICLE 10 : Assurances

L’accompagnant devra être couvert par l’assurance de l’employeur.

# ARTICLE 11 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au       pour la durée de l’année scolaire , sauf dénonciation par une des parties. Toutefois, toutes les dispositions doivent être prises par les partenaires pour maintenir la continuité de l’accompagnement des enfants et permettre aux parties signataires d’envisager des solutions alternatives. En tout état de cause, si la fin de la convention est susceptible d’avoir des répercussions sur la mise en œuvre du PPS de l’élève (ex : modification du nombre d’heures de scolarisation, arrêt de toute prise en charge de soin...), alors les responsables légaux devront faire une demande de révision du PPS et pour ce faire saisiront la MDPH.

|  |  |
| --- | --- |
| L’inspectrice de l’éducation nationale ASH Seine-Saint-Denis | Les représentants légaux de l’enfant : |
| Aminata DIALLO |  |

Annexe 1-1 (à remplir pour chaque élève)

|  |  |
| --- | --- |
| Elève concerné |  |
| Dossier MDPH | N° |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cachet de l’école** | **Représentant**(e) **·légal**(e) | **Représentant**(e) **légal**(e) |
|  | Nom **:**  Prénom **:**  Adresse :  Tel. :  Mobile:  Mel : **@** | Nom **:**  Prénom **:**  Adresse :  Tel. :  Mobile:  Mel : **@** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, fonctions et coordonnées du référent au sein de l’école ou de l’Etablissement scolaire : | Nom et coordonnées de l’accompagnant : |
| Tel. :      Mobile:  Mel : **@** | Tel. :       Mobile:  Mel : **@** |

Annexe 1-2 (à remplir pour chaque élève)

# Emploi du temps :

L’accompagnant interviendra auprès de l’élève       au sein de l’établissement scolaire selon les horaires suivants :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lundi** | **Mardi** | **Mercredi** | **Jeudi** | **Vendredi** |
| **Matin** | De  à | De  à | De  à | De  à | De  à |
| **Après midi** | De  à | De  à |  | De  à | De  à |

Annexe 1-3 (à remplir pour chaque élève)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elève** | **Représentant**(e) **·légal**(e) | | **Représentant**(e) **légal**(e) |
| Nom:  Prénom-s :  Né(e) le:  Classe fréquentée : | Nom **:**  Prénom **:**  Adresse :  Tel. :  Mobile:  Mel : **@** | | Nom **:**  Prénom **:**  Adresse :  Tel. :  Mobile:  Mel : **@** |
| **Ecole : maternelle / élémentaire / primaire :** | |  | |
| Adresse :              Tél.:  Mel :      @ac-creteil.fr | | Enseignant(e) **·:**  Nom et prénom :  Directeur(trice) :  Nom et prénom : | |
| **Accompagnant(e) :** | | | |
| Nom et prénom : | | | |

Annexe 2

Documents à fournir concernant l’accompagnant de l’élève

* Copie de la pièce d’identité
* Curriculum Vitae
* Copie du diplôme professionnel égal ou supérieur au baccalauréat   
  *Ou*Justificatif de deux années d’expérience dans les fonctions d'aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap.