

## LES RÉUNIONS : ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

La rentrée est faite pour nos enfants, en tant que parents, nous allons les accompagner et les soutenir et ceci tout au long de l'année.

Pour autant nous ne devons pas négliger les réunions auxquelles nous sommes invitées. Ces moments sont importants pour la scolarité de nos jeunes. Nous devons préparer ces rencontres au préalable pour ne rien oublier. Si la situation est déjà tendue, pensez à vous faire accompagner d'un rééducateur ou d'une association.

Dans les collèges ou lycées, n'oubliez pas de prendre contact avec l'infirmière scolaire. Elle vous donnera des conseils et pourra suivre votre jeune.

**Se préparer c'est :**

- **lister les points forts de votre enfant/élève,**
- **donner les points d'appui,** (Comment votre enfant apprend (auditif, visuel...)  
Pour cela demander conseil au rééducateur qui suit votre enfant - orthophoniste, psychomotricien, ergothérapeute...)
- **Lister les compensations dont il a besoin sans en mettre trop et demander ce qu'il est possible de mettre en place dans l'établissement,** (Dans le cas où une de vos demandes n'est pas acceptée, cherchez à la contourner. Par exemple si les photocopies semblent être difficiles à obtenir, voir si prendre le tableau en photo pour l'envoyer par mail serait mieux accepté, ou un enregistrement audio fait avec l'aide d'une tierce personne, ou photocopier ou scanner avec une réglette le cour d'un camarade...)
- **donner les impossibilités actuelles,**
- **donner les objectifs de la rééducation,**
- **parler du projet de vie ou d'orientation.**

Pour être efficace il vaut mieux

- éviter les conflits,
- ne pas s'appesantir sur les détails,
- se centrer sur le but,
- faire écrire dans le protocole les points précités qui sont gages d'un dossier plus facile à défendre ensuite,
- Reprendre tous les ans les points un à un avec les modifications s'il y a lieu. Votre enfant évolue, certaines compensations auront besoin d'être renforcées d'autres diminuées.

## LE GEVASCO

### Guide d'ÉVALUATION des besoins de compensation pour la Scolarisation de l'élève en situation de handicap .

Il existe deux documents GEVASco

- Le GEVA-Sco première demande concernant les élèves qui n'ont pas encore de PPS
- Le GEVA-Sco réexamen concernant les élèves qui ont déjà un PPS



Dans tous les cas la famille doit être associée à la rédaction de ce document.

Avec le lien ci-dessous vous aurez les formulaires et aussi un guide pour le remplir.

<https://www.cnsa.fr/documentation/formulaires/formulaires-geva-sco>

Dans le guide vous trouverez

- **Page 4** le fait que les familles doivent être associées à l'élaboration du document. Utilisez ce guide face à l'enseignant référent ou au chef d'établissement si vous sentez des réticences de leur part à vous inviter à l'élaboration du document.

- **Page 5** C'est l'équipe éducative (EE) (les parents en font partis), convoquée par le directeur d'établissement à l'initiative des parents ou de l'équipe enseignante, qui remplit le GEVA-Sco.
- **Page 6** transmissions du GEVASco à la MDPH ?
  - **Pour une première demande**  
 C'est la famille ou l'élève majeur (ou son représentant légal) qui doit transmettre le GEVASco à la MDPH.  
 Si la demande ne vient pas de la famille, ni du jeune majeur (par exemple la demande est faite par l'équipe pédagogique ...), le chef d'établissement doit informer la famille sur les démarches à accomplir.  
 Si la famille n'a pas envoyé le document à la MDPH dans un délai de 4 mois suivant la réunion de l'équipe éducative, l'inspecteur d'académie (IA-DASEN) informe la MDPH. Celle-ci prendra contact et engagera le dialogue avec la famille ou le jeune.  
 Il faut transmettre aussi le dossier de l'élève avec les bilans des rééducateurs et un certificat médical du médecin traitant ou d'un médecin qui suit l'enfant pour ses difficultés (neurologue par exemple).
  - **Pour un réexamen**  
 C'est l'enseignant-référent qui fera suivre le dossier à la MDPH et en donnera un double à la famille et à l'établissement.
  - **Dans le cas d'une évolution de la situation individuelle** qui nécessite une révision du projet personnalisé de scolarisation (PPS), une nouvelle demande doit être renseignée et transmise par la famille à la MDPH avec les preuves de cette évolution (bilans, copies de l'élève...)

**UN DOSSIER BIEN REMPLI ET BIEN RENSEIGNÉ AVEC LES BILANS DES RÉÉDUCATEURS ET LES DIAGNOSTIQUES MÉDICAUX FACILITERA LES DÉMARCHES FUTURES COMME CELLES DES AMÉNAGEMENTS AUX EXAMENS ET CECI QUELQUE SOIT LE TYPE DE PROTOCOLE (PAP, PPS ET GEVASCO, PPRE OU AUTRES...).**

Les explications ci-dessous pourront vous servir dans toutes les situations.

## Comment remplir le GEVASco

Le Formulaire GEVASco 1<sup>ère</sup> demande

[http://cache.media.education.gouv.fr/file/8/46/9/ensel2719\\_annexe1\\_390469.pdf](http://cache.media.education.gouv.fr/file/8/46/9/ensel2719_annexe1_390469.pdf)

Le Formulaire GEVASco réexamen

[https://www.cnsa.fr/documentation/formulaire\\_reexamen\\_interactif.pdf](https://www.cnsa.fr/documentation/formulaire_reexamen_interactif.pdf)

**Page 2** : si votre enfant bénéficie déjà de compensation, les indiquer clairement.

Lister l'ensemble des aides apportées sans rien oublier : tiers temps ou suppression de questions, modalités d'évaluation (langues vivantes : oral, écrit selon le trouble), l'ensemble des logiciels utilisés si c'est le cas. Tout cela pour faire la preuve que ces aides sont utilisées en classe au quotidien. Si cela ne rentre pas dans les cases, les inscrire dans commentaires et précisions.

Conditions actuelles de scolarisation (accompagnement ou aide spécifique, conditions matérielles, décloisonnement, autres...)

|  |   |
|--|---|
| Plan ou projets formalisés   | Commentaires (durée de mise en œuvre, effets...)  |
| <input type="checkbox"/> PAI   | PPRE depuis le 06.11.17<br>Compétences prioritaires retenues : comprendre, s'exprimer<br>Item prioritaire 1: Identifier les lettres, les syllabes et les combiner. ACQUIS<br>Item prioritaire 2 : Identifier les mots de manière de plus en plus aisée. |
| <input checked="" type="checkbox"/> PPRE <input type="checkbox"/> PAP                      |   |
| <input type="checkbox"/> Mesures éducatives  |   |
| <input type="checkbox"/> Autres  |   |
| Accompagnement et soins  | Commentaires, précisions  |
| <input checked="" type="checkbox"/> RASED  | - Maître E pour le langage et le lexique.<br><br>- Orthophoniste depuis mars 2017.  |
| <input type="checkbox"/> SAPAD   |   |
| <input type="checkbox"/> CNED  |   |
| <input type="checkbox"/> Soins hospitaliers  |   |
| <input type="checkbox"/> CAMSP <input type="checkbox"/> CMP <input type="checkbox"/> CMP P |   |
| <input type="checkbox"/> EMS   |   |
| <input type="checkbox"/> SESSAD  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Soins en libéral                                       |   |
| <input type="checkbox"/> Autres  |   |
| Conditions matérielles   | Commentaires, précisions  |
| <input type="checkbox"/> Aménagements et adaptations pédagogiques                          |   |
| <input type="checkbox"/> Outils de communication   |   |
| <input type="checkbox"/> Matériel informatique et audiovisuel                              |   |
| <input type="checkbox"/> Matériel déficience auditive                                      |   |
| <input type="checkbox"/> Matériel déficience visuelle                                      |   |
| <input type="checkbox"/> Mobilier et petits matériels                                      |   |
| <input type="checkbox"/> Transport   |   |
| <input type="checkbox"/> Autres  |   |

## Page 4 et 5 : Observation des activités de l'élève.

Ce tableau est à remplir avec objectivité et honnêteté. Ne pas forcer et mettre du D partout et ne pas laisser le référent ou l'enseignant mettre de A et des B dans toutes les cases si ce n'est pas le reflet de la réalité.

### Exemple de GEVASco mal rempli

Nous avons vu des tableaux comme celui-ci

#### Observation des activités de l'élève (suite)

|  | ACTIVITÉS<br>(Au regard de l'autonomie d'un élève du même âge)<br>Si vous cochez les cases C ou D, veuillez remplir les 2 cases<br>de commentaires en vis-à-vis | A | B | C | D | Sans objet | Cadre 1<br>OBSTACLES À LA RÉALISATION<br>DE L'ACTIVITÉ | Cadre 2<br>POINTS D'APPUI ET COMMENTAIRES<br>(Préciser notamment les points d'appui/grands<br>domaines dans lesquels l'élève se réalise) |
|--|---|---|---|---|---|------------|--|--|
|  |   |   |   |   |   |            |  |  |
| Tâches et<br>exigences<br>en relation avec<br>la scolarité | Lire  | ■ |   |   |   |            |  |  |
|  | Écrire  | ■ |   |   |   |            |  |  |
|  | Calculer  | ■ |   |   |   |            |  |  |
|  | Organiser son travail   | ■ |   |   |   |            |  |  |
|  | Contrôler son travail   | ■ |   |   |   |            |  |  |
|  | Accepter des consignes  | ■ |   |   |   |            |  |  |
|  | Suivre des consignes  | ■ |   |   |   |            |  |  |
|  | S'installer dans la classe  | ■ |   |   |   |            |  |  |
|  | Utiliser des supports pédagogiques  | ■ |   |   |   |            |  |  |
|  | Utiliser du matériel adapté à son handicap  | ■ |   |   |   |            |  |  |
|  | Prendre des notes (quel que soit le support)  | ■ |   |   |   |            |  |  |
|  | Participer à des sorties scolaires  | ■ |   |   |   |            |  |  |

A : activité réalisée sans difficulté et seul.

B : activité réalisée avec des difficultés ponctuelles et/ou une aide ponctuelle.

C : activité réalisée avec des difficultés régulières et/ou une aide régulière (commentaires indispensables si la case est cochée).

D : activité non réalisée (commentaires indispensables si la case est cochée).

Alors que le jeune avait un trouble important, avéré par des bilans, le GEVASco ainsi rempli a entraîné des difficultés pour la demande d'aménagement aux examens avec des délais de réponses importants du rectorat.

### Quelques écueils

Il faut aussi faire attention à la conformité entre le GEVASco et le PPS rempli par le/la référent(e) MDPH.

Exemple d'un GEVASco non conforme avec le PPS qui a entraîné un refus d'aide et de complément d'allocation pour un enfant.

## Fin de Page 5 exemple de commentaire non conforme

**Évolutions observées et perspectives, notamment en matière de projet professionnel :**

*L'étayage, l'accompagnement dans la tâche, les rappels au travail, l'aide à la formulation et/ou reformulation, des temps de manipulation plus longs et répétés, l'aide individuelle, la réduction de travail, sont autant de conditions à mettre en oeuvre pour permettre à XXX d'être en réussite. XXX progresse depuis son entrée au CP. Il est entré dans la lecture. Mais le passage à l'écrit est difficile tant par le geste graphique que par la maîtrise de la relation oral/écrit.*

*Bien que des progrès sont à noter en maths, xxx rencontre aussi des difficultés en numération, calcul, résolution de problèmes (liées à la compréhension et à l'attention). Il peine à réinvestir une connaissance ou une démarche et à organiser, planifier son travail. Il ne se situe pas dans le temps et l'espace. xxx est très souvent distrait et semble être "ailleurs". Il faut sans cesse le ramener parmi nous et le stimuler. Ses connaissances et compétences sont fragiles et instables.*

*XXX reste cependant volontaire, quand il est disponible aux apprentissages, et agréable en classe.*

**Remarques des professionnels :**

- *Mot du psychologue scolaire : XXX est un enfant qui a besoin d'être constamment recadré dans la réalisation des tâches à accomplir. Il est très distrait et son attention est fugitive. Il rencontre d'importantes difficultés de langage et de motricité. Il est également très lent. Les tests psychologiques ne font apparaître aucune zone d'aisance.*
- *Mot de l'ergothérapeute : XXX a des problèmes de coordination visuo-spatiale. Il est dyspraxique c'est pourquoi le geste graphique reste difficile.*
- *Mot des enseignant(e)s : XXX est un élève agréable, souriant et de bonne volonté. Mais il rencontre d'importantes difficultés en ce qui concerne la compréhension orale et écrite, l'organisation et l'exécution des tâches demandées. Il est très rapidement perdu dès lors qu'il se retrouve seul face à une tâche. C'est un enfant qui a constamment besoin d'être recadré et rassuré pour réussir dans ses apprentissages.*

**Conclusion du PPS**

### 2) Priorités et objectifs

Objectif pédagogique : scolarité sans aménagements ayant permis des acquisitions comparables en rythme et en contenu à la moyenne d'âge

### 3) Réponses aux besoins : propositions de l'équipe pluridisciplinaire

**AESH :**  
Proposition Défavorable  
Rejet de la demande, relève d'un aménagement pédagogique adapté.

Après discussion avec les membres de la CDAH, la famille a obtenu satisfaction.

# AMÉNAGEMENT EXAMENS

## Les dossiers

### CIRCULAIRE

Sur le site de chaque académie, la circulaire nationale concernant les aménagements aux examens est téléchargeable (examens, aménagements d'épreuves). Avec cette circulaire vous trouverez les dates auxquelles vos demandes doivent être envoyées et à qui ainsi que les formulaires et dossiers à remplir. **Attention chaque académie à ses propres formulaires**, certains sont très détaillés, d'autres trop succincts.

(Pour l'an dernier les dossiers devaient parvenir au service compétent le 23 décembre 2017 pour le brevet des collèges et le 17 novembre pour le BAC et les BTS)

En général, il se compose de 3 annexes, une à remplir par la famille ou l'élève majeur ou son tuteur, une autre par l'équipe pédagogique, la troisième concerne l'avis médical.

**1<sup>ère</sup> annexe: Votre demande.**

Elle doit être précise et détaillée et reprendre les adaptations mises en place en classe ainsi que le matériel utilisé.

**Pour les tiers temps** bien noter si vous demandez un tiers temps pour l'écrit, ou/et tiers temps pour la préparation de l'écrit, un tiers temps pour l'oral ou/et tiers temps pour la préparation de l'oral, un tiers temps pour la pratique ou/et tiers temps pour la préparation de la pratique.

**Pour les logiciels** bien lister ceux utilisés en classe.

Pour les secrétaires utiliser le bon terme "secrétaire scripteur", "secrétaire lecteur", "reformulateur" (rare: réservé aux cas argumentés de langage oral touché), proscrire "secrétaire qui rédige pour lui" par exemple.

## **2<sup>ème</sup> annexe: Informations pédagogiques.**

Ce document sera en votre possession car c'est à vous de le joindre au dossier.

Demandez à l'enseignant (ou à l'équipe pédagogique) d'indiquer précisément les difficultés de votre enfant et surtout de bien détailler les adaptations accordées en classe ainsi que le matériel utilisé (scann, logiciel... )

## **3<sup>ème</sup> annexe : le certificat médical.**

Ce certificat doit être en cohérence avec votre demande et aux adaptations données en classe.

**Votre dossier doit comporter les bilans et autres documents étayant votre demande, une copie de l'élève peut être un argument.**

**GARDER UN DOUBLE DU DOSSIER COMPLET.**

## **LES CONCOURS** **Anticipation indispensable**

Pour une demande d'aménagement d'un concours, il est nécessaire d'anticiper.

Dans certains départements, il est souvent demandé des bilans complémentaires réalisés directement au centre de santé universitaire. Il faut prendre un rendez-vous très tôt, en début d'année scolaire par exemple.

Parfois une **RQTH** (Reconnaissance de Qualité de Travailleur Handicapé) est nécessaire. (Par exemple pour les concours administratifs).

Le dossier correspond à un cadre précis. Il est long à préparer et à étudier.

Pour vous aider, la fédération **ANAPEDYS** et ses associations membres sont à vos côtés. Vous pouvez aussi prendre contact avec la **FEDEEH** (fédération étudiante pour une dynamique études et emplois avec un handicap).

## Exemples de difficultés

Une candidate en BTS avait une acceptation pour un tiers temps dans les épreuves écrites. Le référent MDPH de l'établissement l'informe à l'entrée de sa première épreuve écrite, qu'elle n'aura pas de tiers temps pour les épreuves pratiques de son BTS car sa notification était : "tiers temps pour les épreuves écrites".

Or les épreuves pratiques comprennent

- lecture / compréhension,
- manipulation qui est la partie la plus courte,
- rédaction des réponses aux questions.

L'association locale, après des appels au rectorat a pu corriger la demande quelques jours avant les épreuves. OUF !

### **Utilisation de l'ordinateur du candidat**

L'ordinateur doit être vide. Ni dossier et ni logiciel non indiqués dans les aménagements acceptés ne doivent se trouver dans l'ordinateur. Soyez rigoureux sous peine de nullité ou de soupçons de tricherie.

### **Démarches en cas de refus total ou partiel**

- vérifier que les dates des bilans fournis sont conformes,
- toujours rajouter un élément médical (bilan très chiffré de l'orthophoniste ou test PIAPEDE s'il y a demande de matériel à l'examen, ou bilan ergo..),
- vérifier qu'il y a bien un bilan par trouble.

### **Aménagements accordés mais non réalisés**

Dans les 48h faire un recommandé dénonçant la non application du droit accordé (refus d'utilisation du matériel, refus de tiers temps, absence du secrétaire...) au centre d'examen, copie à l'inspecteur ASH, à la Division des Examens et Concours, au chef d'établissement de l'élève.

Ce courrier permet de demander un réexamen de la copie ou des décisions prises par le jury de l'épreuve.

Le doubler d'un contact téléphonique et ou fax ou mail précisant l'envoi de ce courrier et demandant la mise en place du droit s'il reste des épreuves à passer.

## PISTES DANS DES REFUS

| difficultés rencontrées                         | quelques pistes  |
|---|--|
| <p><b>Refus de PAP par médecin scolaire</b></p> | <p><b>Droit à un seul recours</b><br/>bien nourrir, et argumenter ce recours.</p> <p><b>Rajouter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un élément médical (complément de bilan, un nouveau bilan),</li> <li>• un élément scolaire (courrier d'un enseignant),</li> <li>• un élément familial détaillant les répercussions du trouble sur la vie familiale, et la socialisation, signifiant le besoin d'aide.</li> </ul> <p><b>faire 3 PREUVES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preuve du trouble (par des bilans récents et chiffrés),</li> <li>• preuve d'une difficulté scolaire (préférer copies annotées plutôt que bulletins de notes qui peuvent avoir bénéficié d'aides, d'aménagements et minimiser les réelles difficultés),</li> <li>• preuve que les aménagements demandés sont utilisés en cours de scolarité (le protocole PPS, PAP ...), éventuellement un mot de professeurs.</li> </ul> |
| <p><b>Problème de signature PAP</b></p>         | <p><b>Le chef d'établissement est garant de l'application du PAP.</b></p> <p><b>Le rôle de nos associations est d'apprendre leurs droits aux parents sans pour autant pousser aux conflits</b></p> <p><b>Si situation conflictuelle se faire accompagner d'un rééducateur ou d'une association ou de l'infirmière scolaire.</b></p>  |
| <p><b>Problème de signature PPS</b></p>         | <p>c'est l'enseignant référent de scolarité (qui assiste au moins à une réunion par an) ou sinon le chef d'établissement qui animera la réunion.</p> <p><b>si on ne voit pas de compte rendu se mettre en place, poser la question suivante au référent MDPH : qui fait le compte rendu ?</b></p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Non application de certaines décisions du PPS</b></p> <p>ASH : service du rectorat pour le handicap</p> | <p><b>Procéder par étape :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rencontrer l'enseignant qui n'applique pas les mesures,</li> <li>2. attendre 15 jours et relever <u>des faits précis</u> (les exemples de refus de prise en charge), puis une deuxième rencontre,</li> <li>3. rencontrer le chef d'établissement,</li> <li>4. si ce n'est pas suivi d'effet faire un mail informatif à l'enseignant référent en demandant un rdv pour gérer la situation,</li> <li>5. s'il n'y a toujours pas de retentissement, voir le supérieur hiérarchique et l'ASH, et faire une copie du courrier si besoin au député, au maire, à une association.</li> </ol> <p><b>AVANT TOUT: on ne dégage toute la batterie que pour des situations extrêmes (pas pour 2 points retirés sur une copie).</b></p> <p><b>Prendre la mesure de mes demandes de parent (sont elles justes ? suis je dans trop de revendications ?), les 2 cas existent.</b></p> <p><b>ATTENTION : un éventuel conflit enseignants/ parents, met toujours le jeune en porte à faux (conflit de loyauté envers son parent)</b></p> |
| <p><b>Non application de certaines décisions du PAP</b></p>   | <p><b>On a la même gamme de mesures mais l'ordre sera :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. enseignant,</li> <li>2. directeur ou proviseur,</li> <li>3. Inspecteur ASH.</li> </ol>  |
| <p><b>Refus d'aménagement d'examen</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les délais de recours,</li> <li>• Vérifier si les dates des bilans fournis sont conformes,</li> <li>• Le recours hiérarchique ministériel a utilisé en dernière instance pour des dossiers bien étayés de préférence par le biais d'une association,</li> <li>• Toujours rajouter un élément pédagogique et médical (bilan très chiffré de l'orthophoniste ou test PIAPEDE (Protocole d'Identification de l'Aménagement Pédagogique et d'Examen pour un Dyslexique Elève), s'il y a demande de matériel à l'examen, ou bilan ergo..),</li> <li>• Vérifier qu'il y a bien un bilan par trouble.</li> </ul>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>GEVASco non réalisé</b></p>   | <p><b>Demande graduée:</b> par oral, par courrier au chef d'établissement, puis courrier à l'enseignant référent.<br/>Si la date ne se fixe pas, envoyer un courrier à l'inspecteur ASH.</p> <p><b>ATTENTION :</b> tous les GEVASco ne peuvent pas être réalisés en début d'année, sont privilégiés d'abord ceux des élèves demandant une AESH, ou en année d'examen... Pour les autres élèves, le GEVASco peut être rempli très tardivement dans l'année.</p>  |
| <p><b>GEVASco rempli sans la famille ou transmis à la MDPH sans informer la famille</b></p> | <p>Ce document ne peut plus être modifié après l'envoi à la MDPH.</p> <p><b>La famille est en droit d'être associé à sa constitution.</b></p> <p>Faire un recommandé à la MDPH pour avertir de votre désaccord (s'il y a lieu) et le spécifier l'année suivante par écrit en notifiant la demande.</p> <p><i>« cela peut être un problème si, par exemple, l'ITEM lire est coché en A, cela va à l'encontre des difficultés de lecture pour un élève dys »</i></p>  |
| <p><b>Aménagement d'examen accordé mais pas réalisé dans la réalité</b></p>                 | <p><b>Dans les 48h faire un recommandé</b> dénonçant la non application du droit accordé (refus d'utilisation du matériel, refus de tiers temps, absence du secrétaire...) au centre d'examen, avec copies à l'inspecteur ASH, à la Division des Examens et Concours, au chef d'établissement de l'élève.</p> <p><b>Ce courrier permet de demander un réexamen de la copie ou des décisions prises par le jury de l'épreuve.</b></p> <p><b>Le doubler d'un contact téléphonique et/ou fax, mail</b> précisant l'envoi de ce courrier et demandant la mise en place du droit s'il reste des épreuves à passer.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Refus de reconnaissance MDPH ou MDA (taux de handicap, réponse type que l'on peut avoir : "relève des aménagements pédagogiques")</b><br/><b>TCI (Tribunal Contentieux de l'Incapacité)</b></p> | <p><b>Les MDPH n'ont pas toutes les mêmes exigences.</b></p> <p><b>Vérifier la cohérence de votre demande :</b><br/>un retentissement sur la socialisation, un cumul de plusieurs troubles, de nombreuses rééducations (3 rééducations/semaine pour certaines MDPH), un trouble quantifié, un retentissement aussi sur la scolarité</p> <p><b>Recours gracieux vers le directeur de la MDPH.</b></p> <p><b>Recours au TCI*</b>: uniquement pour les dossiers relevant du handicap. Ce recours donne un gain de temps et demande</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la présence du jeune et de sa famille,</li><li>• l'écriture d'un argumentaire complet,</li><li>• la relecture par quelqu'un qui connaît bien les troubles et les arguments des MDPH.</li></ul> <p>* <b>TCI</b> une réforme est en cours qui va modifier les procédures.</p> |
|---|---|