

Calendrier d'envoi des demandes à la MDPH 2016/2017

Le respect des dates indiquées permet d'assurer un délai suffisant pour garantir une réponse MDPH permettant une mise en œuvre des moyens à la rentrée suivante.

Les dates d'échéance proposées ne sont pas impératives. Tout dossier entrant sera traité dans le flux.

Pièces à joindre pour toutes les demandes

- formulaire de demande complet CERFA
- certificat médical complet CERFA
- copie recto-verso d'un justificatif d'identité de l'enfant ou de son représentant légal
- copie de justificatif de filiation (livret de famille, extrait d'acte de naissance)
- copie d'un justificatif de domicile

Les pièces administratives (justificatif d'identité, de filiation et de domicile) qui ont déjà été jointes au dossier les années précédentes ne sont pas à renvoyer (sauf en cas de modifications). Veuillez le préciser sur le bordereau d'envoi (« pièces administratives déjà au dossier – aucun changement de situation déclaré »).

Objet de la demande	Type de demande	Date limite de réception à la MDPH	Constitution du dossier (pièces spécifiques à joindre en fonction du type de demandes)
ULIS TFC EGPA	Première demande d'orientation	15 février	<ul style="list-style-type: none"> - <u>GEVA-SCO</u> - <u>bilan psychologique</u> - bilan des suivis en cours le cas échéant
	Prolongation dans le dispositif	15 janvier	<ul style="list-style-type: none"> - <u>GEVA-SCO</u> - <u>bilan psychologique</u> ou <u>avis psychologique argumenté</u> si la situation n'a pas évolué significativement - bilan des suivis en cours le cas échéant

Calendrier d'envoi des demandes à la MDPH 2016/2017

**Le respect des dates indiquées permet d'assurer un délai suffisant pour garantir une réponse MDPH permettant une mise en œuvre des moyens à la rentrée suivante.
Les dates d'échéance proposées ne sont pas impératives. Tout dossier entrant sera traité dans le flux.**

Pièces à joindre pour toutes les demandes

- formulaire de demande complet CERFA
- certificat médical complet CERFA
- copie recto-verso d'un justificatif d'identité de l'enfant ou de son représentant légal
- copie de justificatif de filiation (livret de famille, extrait d'acte de naissance)
- copie d'un justificatif de domicile

Les pièces administratives (justificatif d'identité, de filiation et de domicile) qui ont déjà été jointes au dossier les années précédentes ne sont pas à renvoyer (sauf en cas de modifications). Veuillez le préciser sur le bordereau d'envoi (« pièces administratives déjà au dossier – aucun changement de situation déclaré »).

ULIS TSL + ITEP TSL (Saint Charles)	Première demande d'orientation ULIS ou ITEP TSL	15 février	<ul style="list-style-type: none"> - <u>GEVA-SCO</u> - <u>bilan psychologique</u> - bilan orthophonique ou bilan CRTA
ULIS TSL	Prolongation dans le dispositif	15 janvier	<p><u>GEVA-SCO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>bilan psychologique</u> ou <u>avis psychologique argumenté</u> si la situation n'a pas évolué significativement - bilan orthophonique ou bilan CRTA
ITEP TSL	prolongation	15 janvier	<ul style="list-style-type: none"> - rapport d'établissement avec bilan des suivis en cours - si possible, GEVA-SCO

Calendrier d'envoi des demandes à la MDPH 2016/2017

Le respect des dates indiquées permet d'assurer un délai suffisant pour garantir une réponse MDPH permettant une mise en œuvre des moyens à la rentrée suivante.

Les dates d'échéance proposées ne sont pas impératives. Tout dossier entrant sera traité dans le flux.

Pièces à joindre pour toutes les demandes

- formulaire de demande complet CERFA
- certificat médical complet CERFA
- copie recto-verso d'un justificatif d'identité de l'enfant ou de son représentant légal
- copie de justificatif de filiation (livret de famille, extrait d'acte de naissance)
- copie d'un justificatif de domicile

Les pièces administratives (justificatif d'identité, de filiation et de domicile) qui ont déjà été jointes au dossier les années précédentes ne sont pas à renvoyer (sauf en cas de modifications). Veuillez le préciser sur le bordereau d'envoi (« pièces administratives déjà au dossier – aucun changement de situation déclaré »).

ULIS TFM	Première demande d'orientation	15 février	- <u>GEVA-SCO</u> - <u>bilan psychologique</u> - bilan des suivis en cours (SSESD, CRFC, ergothérapie...)
	Prolongation dans le dispositif	15 janvier	- <u>GEVA-SCO</u> - <u>bilan psychologique ou avis psychologique argumenté</u> si la situation n'a pas évolué significativement - bilan des suivis en cours (SSESD, CRFC, ergothérapie...)

Calendrier d'envoi des demandes à la MDPH 2016/2017

**Le respect des dates indiquées permet d'assurer un délai suffisant pour garantir une réponse MDPH permettant une mise en œuvre des moyens à la rentrée suivante.
Les dates d'échéance proposées ne sont pas impératives. Tout dossier entrant sera traité dans le flux.**

Pièces à joindre pour toutes les demandes

- formulaire de demande complet CERFA
- certificat médical complet CERFA
- copie recto-verso d'un justificatif d'identité de l'enfant ou de son représentant légal
- copie de justificatif de filiation (livret de famille, extrait d'acte de naissance)
- copie d'un justificatif de domicile

Les pièces administratives (justificatif d'identité, de filiation et de domicile) qui ont déjà été jointes au dossier les années précédentes ne sont pas à renvoyer (sauf en cas de modifications). Veuillez le préciser sur le bordereau d'envoi (« pièces administratives déjà au dossier – aucun changement de situation déclaré »).

AVS	Première demande	1er mars	- <u>GEVA –SCO</u> - bilan des suivis en cours le cas échéant
	Prolongation	31 mars	- <u>GEVA-SCO</u> - bilan des suivis en cours le cas échéant
Maintien en maternelle		31 mars	- <u>GEVA-SCO</u> - <u>Bilan ou avis psychologique</u> - bilan des suivis en cours le cas échéant
Matériel pédagogique		31 mars ou à joindre aux autres demandes le cas échéant	- <u>GEVA-SCO</u> - bilan d'un professionnel de soins (notamment sur la capacité à utiliser le matériel de manière efficace en classe)

Calendrier d'envoi des demandes à la MDPH 2016/2017

Le respect des dates indiquées permet d'assurer un délai suffisant pour garantir une réponse MDPH permettant une mise en œuvre des moyens à la rentrée suivante.
Les dates d'échéance proposées ne sont pas impératives. Tout dossier entrant sera traité dans le flux.

Pièces à joindre pour toutes les demandes

- formulaire de demande complet CERFA
- certificat médical complet CERFA
- copie recto-verso d'un justificatif d'identité de l'enfant ou de son représentant légal
- copie de justificatif de filiation (livret de famille, extrait d'acte de naissance)
- copie d'un justificatif de domicile

Les pièces administratives (justificatif d'identité, de filiation et de domicile) qui ont déjà été jointes au dossier les années précédentes ne sont pas à renvoyer (sauf en cas de modifications). Veuillez le préciser sur le bordereau d'envoi (« pièces administratives déjà au dossier – aucun changement de situation déclaré »).

SESSAD	Première demande	Au fil de l'année (à joindre aux autres demandes d'orientation le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>GEVA-SCO</u> - <u>bilan psychologique</u> (sauf SESSAD moteur ou sensoriel) - bilan des suivis en cours le cas échéant
	Prolongation	4 mois avant échéance (à joindre aux autres demandes d'orientation le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>bilan des suivis en cours / rapport SESSAD</u> - si possible, GEVA-SCO
IME IEM IES	Première demande	Au fil de l'année	<ul style="list-style-type: none"> - <u>GEVA-SCO</u> - <u>bilan psychologique</u> - bilan des suivis en cours le cas échéant

Calendrier d'envoi des demandes à la MDPH 2016/2017

Le respect des dates indiquées permet d'assurer un délai suffisant pour garantir une réponse MDPH permettant une mise en œuvre des moyens à la rentrée suivante.

Les dates d'échéance proposées ne sont pas impératives. Tout dossier entrant sera traité dans le flux.

Pièces à joindre pour toutes les demandes

- formulaire de demande complet CERFA
- certificat médical complet CERFA
- copie recto-verso d'un justificatif d'identité de l'enfant ou de son représentant légal
- copie de justificatif de filiation (livret de famille, extrait d'acte de naissance)
- copie d'un justificatif de domicile

Les pièces administratives (justificatif d'identité, de filiation et de domicile) qui ont déjà été jointes au dossier les années précédentes ne sont pas à renvoyer (sauf en cas de modifications). Veuillez le préciser sur le bordereau d'envoi (« pièces administratives déjà au dossier – aucun changement de situation déclaré »).

	Prolongation	4 mois avant échéance	- <u>rapport de l'établissement avec bilan des suivis en cours</u> - si possible, GEVA-SCO en cas de scolarisation à temps partagé ou en unité d'enseignement
ITEP	Première demande	Au fil de l'année	- <u>GEVA-SCO</u> - <u>bilan psychologique</u> - bilan social
	Prolongation	4 mois avant échéance	- <u>rapport de l'établissement avec bilan des suivis en cours</u> - si possible, GEVA-SCO

Calendrier d'envoi des demandes à la MDPH 2016/2017

Le respect des dates indiquées permet d'assurer un délai suffisant pour garantir une réponse MDPH permettant une mise en œuvre des moyens à la rentrée suivante.

Les dates d'échéance proposées ne sont pas impératives. Tout dossier entrant sera traité dans le flux.

Pièces à joindre pour toutes les demandes

- formulaire de demande complet CERFA
- certificat médical complet CERFA
- copie recto-verso d'un justificatif d'identité de l'enfant ou de son représentant légal
- copie de justificatif de filiation (livret de famille, extrait d'acte de naissance)
- copie d'un justificatif de domicile

Les pièces administratives (justificatif d'identité, de filiation et de domicile) qui ont déjà été jointes au dossier les années précédentes ne sont pas à renvoyer (sauf en cas de modifications). Veuillez le préciser sur le bordereau d'envoi (« pièces administratives déjà au dossier – aucun changement de situation déclaré »).

- L'enseignant référent veille à la constitution du dossier et sa transmission à la MDPH dans les échéances fixées pour chaque type de demande.
- **Toute demande préparée dans le cadre d'une réunion d'équipe éducative** (et sans la présence de l'enseignant référent) pourra être communiquée à **l'enseignant référent** qui transmet à la MDPH.
- Toute demande de pièces complémentaires concernant une orientation scolaire sera adressée par la MDPH à la famille (ou aux représentants légaux) **avec copie à l'enseignant référent.**

ATTENTIONn

Les éléments soulignés correspondent aux pièces « bloquantes ». La demande n'est pas évaluée tant que le dossier est incomplet. L'absence de l'une de ces pièces entrainera un appel de pièce de la part de la MDPH.

Les autres pièces indiquées (non soulignées) ne sont pas des pièces bloquantes mais des pièces recommandées qui peuvent être utiles à l'évaluation des besoins. En cas d'absence de l'une de ces pièces (non soulignée), la demande sera soumise à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation qui pourra demander les éléments complémentaires en cas de besoin.