

demandes MDPH : échéancier proposé par l'enseignant-référent

- 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) doit être communiquée à **l'enseignant référent** qui la transmet à la MDPH.

<u>pour toute demande :</u> <u>à fournir par les parents</u> (obligatoire depuis le 01/12/2014)	<ul style="list-style-type: none"> - Le formulaire de demande CERFA -1/8 à 8/8- (signé par les 2 parents si séparés) - Le certificat médical CERFA 1/4 à 4/4 de moins d'1 an par médecin de famille ou spécialiste - Une copie d'une pièce d'identité de l'enfant <u>ou</u> de son représentant légal - Une copie de justificatif de filiation livret de famille <u>ou</u> extrait d'acte de naissance - Une copie d'un justificatif de domicile facture EDF <u>ou</u> téléphone etc. 	
➤ <u>si 1ère demande</u> (y compris lorsqu'il s'agit d'une nouvelle demande après un refus)	<u>à fournir par l'école ou l'établissement scolaire</u>	➔ éléments scolaires : GEVA-SCO 1^{ère} demande
➤ <u>si PPS notifié par la CDA</u>	<u>à fournir par l'enseignant référent</u>	➔ éléments scolaires : GEVA-SCO réexamen
demande	Date	Pièces à ajouter en fonction de la demande :
ULIS TFC école et collège		- <i>documents annexes le cas échéant</i> (bilan des suivis en cours, PAI, PAP, PPRE...) - bilan psychologique (de moins de 2 ans)
EGPA	1 ^{ère} demande : 31 mars	- idem
ULIS TSLA école et collège	ProL : 31 mars (une semaine auparavant chez l'ERH)	- idem + bilan orthophonique <i>ou, de préférence, bilan CRTA</i>
ULIS TFM école et collège		- idem + bilan des suivis en cours (SSESD, IURC, ergothérapie)
ULIS de Lycée		- idem + bilan d'immersion dans une ULIS de Lycée
Sortants ULIS	15 janvier (une semaine auparavant chez l'ERH)	(pièces à fournir en fonction de l'orientation demandée)
Auxiliaire de vie scolaire AVS-AESH	1 ^{ère} demande : 31 mars ProL : 31 mars (une semaine auparavant chez l'ERH)	- <i>documents annexes le cas échéant</i> (bilan des suivis en cours, PAI, PAP, PPRE...) - <i>emploi du temps prévisionnel</i>
Maintien en maternelle	31 mars	- bilan psychologique (de moins de 2 ans) - bilan des suivis en cours le cas échéant
SESSAD	1 ^{ère} demande : au fil de l'année ProL : 31 mars (une semaine auparavant chez l'ERH)	- <i>documents annexes le cas échéant</i> (PAI, PAP, PPRE...) - bilan psychologique (de moins de 2 ans) (sauf SESSAD moteur ou sensoriel) - bilan CRTA (ou à minima orthophonique) pour le SESSAD de l'ITEP Saint Charles Renouvellement : - bilan des suivis en cours / rapport SESSAD - <i>si possible, GEVA-sco Réexamen</i>
Matériel pédagogique	1 ^{ère} demande : 31 mars (une semaine auparavant chez l'ERH)	- <i>documents annexes le cas échéant</i> (PAI, PAP, PPRE...) - <i>bilan d'un professionnel de soins (notamment sur la capacité à utiliser le matériel de manière efficace en classe)</i>
IME IEM IES	1 ^{ère} demande : au fil de l'année Prolongation -28 février pour les échéances au 31/07 -15 octobre pour les échéances au 31/12	- <i>documents annexes le cas échéant</i> (bilan des suivis en cours, PAI, PAP, PPRE...) - bilan psychologique (de moins de 2 ans) Renouvellement : - bilan des suivis en cours / rapport de l'établissement - <i>si possible, GEVA-sco Réexamen en cas de scolarisation à temps partagé ou en unité d'enseignement</i>
ITEP	1 ^{ère} demande : au fil de l'année Prolongation : 30 janvier	- <i>documents annexes le cas échéant</i> (PAI, PAP, PPRE...) - bilan psychologique (de moins de 2 ans) - <i>bilan social pour les ITEP troubles du comportement</i> - <i>bilan CRTA (ou à minima orthophonique) pour l'ITEP Saint Charles</i> Prolongation : - bilan des suivis en cours / rapport de l'établissement - <i>si possible, GEVA-sco Réexamen</i>
RQTH, Parcours PARFAIT etc.	au fil de l'année	- dans le formulaire MDPH, page 7, cadre I : cocher la 1^{ère} case. - joindre le curriculum vitae (modèle unique joint au formulaire) - <i>si possible, GEVA-sco Réexamen</i>
<p>en gras : pièce obligatoire</p> <p><i>en italique : pièce complémentaire recommandée mais non obligatoire</i></p>		

Comment remplir le formulaire MDPH ?

Aide proposée par l'enseignant référent

Depuis le 1^{er} décembre 2014,

- le *Formulaire de demande(s) auprès de la MDPH* de 8 pages est à utiliser pour toute demande, même lorsqu'il s'agit d'une demande de renouvellement.
- Le **certificat médical** contient 4 pages : on peut le faire remplir par le médecin traitant ou par un spécialiste s'il y a un suivi spécialisé.

- Le *Formulaire de demande(s) auprès de la MDPH* contient 8 pages. Les parties à renseigner sont les suivantes :

- A
- A2
- A3
- A5
- A6
- A7
- B (si la famille souhaite le remplir, mais c'est facultatif)
- D : attention, c'est dans cette partie qu'il est impératif de préciser la demande :
 - Orientation :
 - ✚ ITEP (St Charles, Les Mouettes etc.)
 - ✚ en établissement spécialisé, vers un SESSAD
 - ✚ en ULIS école, collège ou lycée.
 - Demande AVS
 - Demande de matériel pédagogique
- Enfin, il faudra dater et *signer* le document page 8.
Attention, Si les parents sont divorcés, il faudra la signature des deux parents.

Options supplémentaires :

- C (uniquement si demande d'allocation AEEH et complément)
- E (uniquement si demande de cartes : joindre 1 photo d'identité par carte demandée)
- F (uniquement si demande de prestation PCH : joindre une copie intégrale de l'avis d'imposition et un RIB)
- I (uniquement si demande RQTH , à partir de 16 ans : joindre un CV)

Vous pouvez télécharger le formulaire de demande, la notice explicative et le certificat médical CERFA ici :
<http://annuaire.action-sociale.org/?mdph=mdph-67&details=formulaires>

pour toute question, vous pouvez contacter : **M. Michel KLOPFENSTEIN**, Enseignant Référent
Collège Foch - 7 rue du Général Frère - 67000 STRASBOURG
Tél : 03 88 16 23 50 - courriel : referent67.strg-centre2@ac-strasbourg.fr