

**Dossier suivi par :**

Alexandrine CARRA  
Conseillère technique  
IEN circonscription école inclusive  
[alexandrine.carra@ac-amiens.fr](mailto:alexandrine.carra@ac-amiens.fr)  
03 23 26 22 12  
Gwendoline JAEGER  
Conseillère pédagogique école  
inclusive – [Cpc3.ash02@ac-amiens.fr](mailto:Cpc3.ash02@ac-amiens.fr)  
Marion PREVOT  
Coordonnatrice départementale PAS  
et des gestionnaires  
d'accompagnement humain –  
[coordo-dept-pial02@ac-amiens.fr](mailto:coordo-dept-pial02@ac-amiens.fr)  
03 64 16 81 78

Direction des services  
Départementaux de l'éducation  
nationale de l'Aisne  
Cité administrative  
02018 LAON

Laon, le 16 septembre 2024

L'inspectrice de l'éducation nationale

à

Mesdames et messieurs les chefs d'établissement

Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale

Mesdames et messieurs les directeurs d'école

Mesdames et messieurs les enseignants

S/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale

**Objet :** Note d'information relative au déploiement des Pôles d'Appui à la Scolarité (PAS)  
dans le département de l'Aisne

**Textes de référence :**

Loi n°2005-012 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République.

Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour l'école de la confiance.

DP du mercredi 26 avril 2023 portant sur la Conférence Nationale du Handicap.

Circulaire MENJ-Dgesco du 3-7-2024 sur le déploiement des pôles d'appui à la scolarité préfigurateurs

Cahier des charges préfigurateur – Pôle d'Appui à la Scolarité – Bulletin officiel n°27 du 4 juillet 2024.

## Sommaire :

- 1- Enjeux du Pôle d'Appui à la Scolarité (PAS)
- 2- Périmètre et implantation du Pôle d'Appui à la Scolarité
- 3- Gouvernance du Pôle d'Appui à la Scolarité
- 4- Pilotage et coordination au niveau local
- 5- Modalités de fonctionnement et procédures du Pôle d'Appui à la Scolarité
  - 5.1- L'équipe du Pôle d'Appui à la Scolarité
  - 5.2- Rôle du coordonnateur PAS
  - 5.3- Le fonctionnement
    - 5.3.1- Procédure de demande au PAS
    - 5.3.2- Opérationnalisation par un plan d'action
- 6- Communication

### **1/ Enjeux du Pôle d'Appui à la Scolarité (PAS)**

La création des Pôles d'Appui à la Scolarité est une mesure issue des recommandations de la Conférence Nationale du Handicap (CNH) d'avril 2023. Afin d'améliorer la qualité et la pertinence des mesures d'accessibilité et de compensation proposées aux élèves, la CNH confie la responsabilité de la réponse de premier niveau à l'Éducation Nationale.

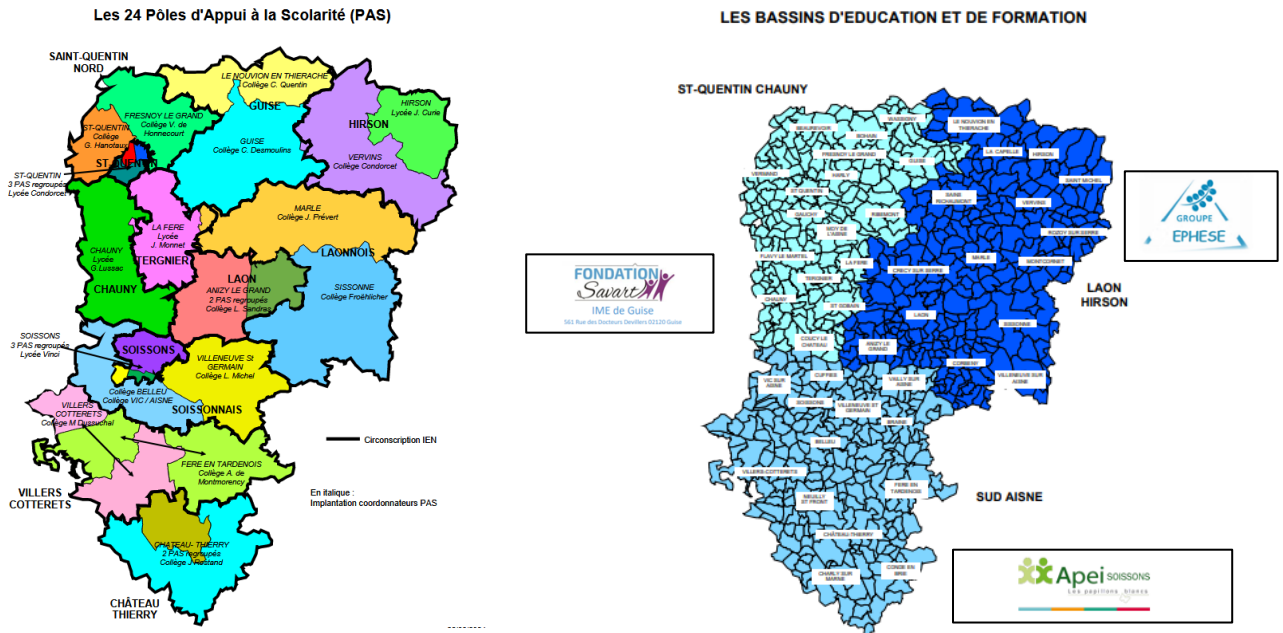
Dans ce contexte, le PAS est un nouveau service rendu aux parents et aux responsables légaux des élèves présentant des Besoins Educatifs Particuliers (BEP) ainsi qu'une organisation qui vient en appui des professeurs. Il s'agira pour le PAS de proposer des réponses rapidement opérationnelles pour mieux scolariser les élèves de la maternelle au lycée. Dans cette optique, le PAS vise à accélérer l'accessibilité de l'école et à organiser la réponse aux BEP des élèves, tant d'un point de vue pédagogique qu'environnemental. Cette démarche prendra appui sur un travail partenarial avec le secteur médico-social.

Les élèves à besoins éducatifs particuliers (EBEP) regroupent une grande variété d'élèves. D'une façon générale, il s'agit d'élèves qui ne peuvent être scolarisés dans de bonnes conditions que si on leur prête une attention particulière pour répondre aux besoins qui leur sont propres. Par exemple, un élève qui risque de ne pas atteindre les compétences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture est un élève qui rentre dans cette catégorie. (Cf. vidéo <https://www.besoins-educatifs-particuliers.fr/les-eleves-a-besoins-educatifs-particuliers.html>)

### **2 / Périmètre et implantation du Pôle d'Appui à la Scolarité**

Le pôle d'appui à la scolarité est une organisation territoriale comprenant les établissements scolaires, publics et privés sous contrat avec l'État et permet ainsi de rendre les territoires davantage inclusifs. De ce fait, vingt-quatre PAS sont déployés dans le département de l'Aisne. Ceux-ci sont implantés dans des collèges et des lycées.

Les trois partenaires du médico-social (Fondation SAVART, Groupe EPHESE et l'APEI Soissons)<sup>1</sup>, en appui des PAS, sont responsables de la gestion des personnels du secteur médico-social (éducateurs, plateau-technique du PAS, ergothérapeute, orthophoniste, psychomotricien, psychologue...)



Par ailleurs, pour déployer une offre de service au plus près des familles dans un cadre neutre, les coordonnateurs des PAS tiennent des permanences, un jour par semaine ou deux demi-journées par semaine, dans les espaces « France service » ou les tiers lieux.



*Vous retrouverez les cartes en annexe : Annexe 1 – Carte des 24 PAS de l'Aisne, Annexe 2 – Espaces France Services et tiers lieux*

<sup>1</sup> Le PAS de Tergnier appartient au bassin Laon Hirson rattaché au groupe EPHESE et non au bassin Saint-Quentin Chauny

### 3 / Gouvernance du Pôle d'Appui à la Scolarité

Les coordonnateurs des PAS sont placés sous l'autorité directe des IA-DASEN qui les réuniront très régulièrement en phase de démarrage, en lien avec les Directions des délégations départementales de l'ARS. Chaque acteur pourra se référer au tableau ci-dessous afin de repérer son niveau d'intervention.

#### Gouvernance du PAS

	Niveau académique	Niveau départemental	Niveau départemental	Niveau local (Cf. partie 5)
	CODIR	COFIL	COTECH	Réunion de service
Acteurs	Recteur CT-ASH SGA ARS régionale	IA-DASEN IEN-ASH SG DSDEN Médecin EN <u>ARS départementale</u> MDPH Associations de parents	Organismes gestionnaires (responsable des PAS par bassin côté ESMS) ARS IEN-ASH Coordonnateur départemental PAS Associations de parents	IEN CCPD Chef d'établissement Directeur ESMS des personnels médico-sociaux du PAS Coordonnateur du PAS
Objectifs	Orientations générales Evaluations des dispositifs	Cohérence départementale des réponses apportées Pilotage des comités techniques et animation du réseau des coordonnateurs PAS Indicateurs de pilotage du PAS	Outil de gestion des PAS Cohérence entre les pratiques professionnelles des différents PAS sur les bassins Opérationnalité technique et moyens Analyse des réponses apportées et analyse de situations	Arbitrage des situations complexes Lien avec les écoles et établissements scolaires Mise en cohérence des ressources territoriales

### 4/ Pilotage et coordination au niveau local

Le pôle d'appui à la scolarité est supervisé par les copilotes :

- l'IEN en charge d'une circonscription du 1<sup>er</sup> degré (IEN CCPD),
- le chef d'établissement du secteur concerné par la situation identifiée,
- le responsable de l'équipe mobile d'appui aux PAS (responsable des PAS pour le secteur médico-social sur le bassin).

Le coordonnateur PAS est l'interlocuteur privilégié des copilotes et des familles. En outre, des réunions régulières, en présentiel ou en distanciel, sont organisées entre les copilotes du PAS selon une périodicité définie localement et cela autant que de besoin.

L'équipe du PAS propose un plan d'action pour les situations le nécessitant aux copilotes mentionnés ci-dessus, par mail avec copie sur la boîte fonctionnelle ([pas02dept@ac-amiens.fr](mailto:pas02dept@ac-amiens.fr)) et pour les établissements privés sous contrat en copie à la direction diocésaine ([af2@ddec02.org](mailto:af2@ddec02.org)). Les copilotes ont soixante-douze heures ouvrables pour s'y opposer (Cf. Annexe 3 - Protocole d'intervention). Le plan d'action prend appui sur le LPI. C'est pourquoi, il doit être impérativement renseigné par l'équipe pédagogique pour tous les élèves à BEP.

## **5. Modalités de fonctionnement et procédures du Pôle d'Appui à la Scolarité**

### **5.1 L'équipe du Pôle d'Appui à la Scolarité (PAS)**

Le pôle d'appui à la scolarité est le point d'entrée des demandes émanant des parents et responsables légaux, des professeurs, ainsi que des directeurs d'école et chefs d'établissement. Le PAS s'inscrit au sein d'une équipe pluricatégorielle avec des regards croisés Education Nationale et équipe médico-sociale.

L'équipe permanente du PAS dans les locaux de l'Education Nationale se compose	L'équipe élargie du PAS regroupe
<ul style="list-style-type: none"><li>- d'un coordonnateur PAS, personnel de l'éducation nationale, à temps plein</li><li>- d'au moins un éducateur spécialisé, personnel du médico-social, à temps plein</li><li>- d'un AESH référent, personnel de l'éducation nationale, 9 heures par semaine</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- un plateau technique par bassin d'éducation (éducateurs, ergothérapeute, orthophoniste, psychomotricien, psychologue...)</li><li>- tous les personnels concourant à l'aide, à l'accompagnement et au soin, qu'ils relèvent du scolaire, de l'éducatif, du sanitaire, du paramédical ou du médico-social (ressources multiples) (Cf. BO n°27 du 4 juillet 2024)<sup>2</sup></li><li>- le(s) coordonnateur(s) PIAL (nouvellement appelés gestionnaires d'accompagnement humain)</li><li>- Si besoin des ressources associatives représentantes des familles</li></ul>

### **5. 2 Rôle du coordonnateur PAS**

Le coordonnateur PAS :

- prend l'information sur ce qui a déjà été mis en œuvre par l'équipe enseignante,
- expertise la situation de manière systémique (globale) avec l'appui de l'éducateur et de l'AESH-R,
- coordonne et régule les réponses déjà déployées,
- autant que de besoin, conçoit et met en œuvre un plan d'action en réponse aux besoins spécifiques de l'élève pour lequel il est sollicité : aménagements pédagogiques, soutien pédagogique et éducatif, matériel pédagogique adapté et accompagnement des familles.

---

<sup>2</sup>[https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/ensel076\\_annexe.pdf](https://www.education.gouv.fr/sites/default/files/ensel076_annexe.pdf)

## **5. 3 Le fonctionnement**

### **5.3.1 Procédure de demande au PAS**

La famille et l'établissement scolaire peuvent saisir le PAS par l'intermédiaire des fiches de saisine.

Ainsi deux fiches de saisine communes à l'ensemble du département de l'Aisne sont établies :

- la fiche saisine famille (Cf. annexe 4 - Fiche de saisine famille)
- la fiche saisine établissement scolaire (Cf. annexe 5 - Fiche de saisine établissement scolaire).

Les fiches de saisine devront obligatoirement être complétées pour toute demande auprès des PAS. Au regard des besoins identifiés une fiche complémentaire de demande de matériel pédagogique adapté doit être complétée en amont de sa mise à disposition.

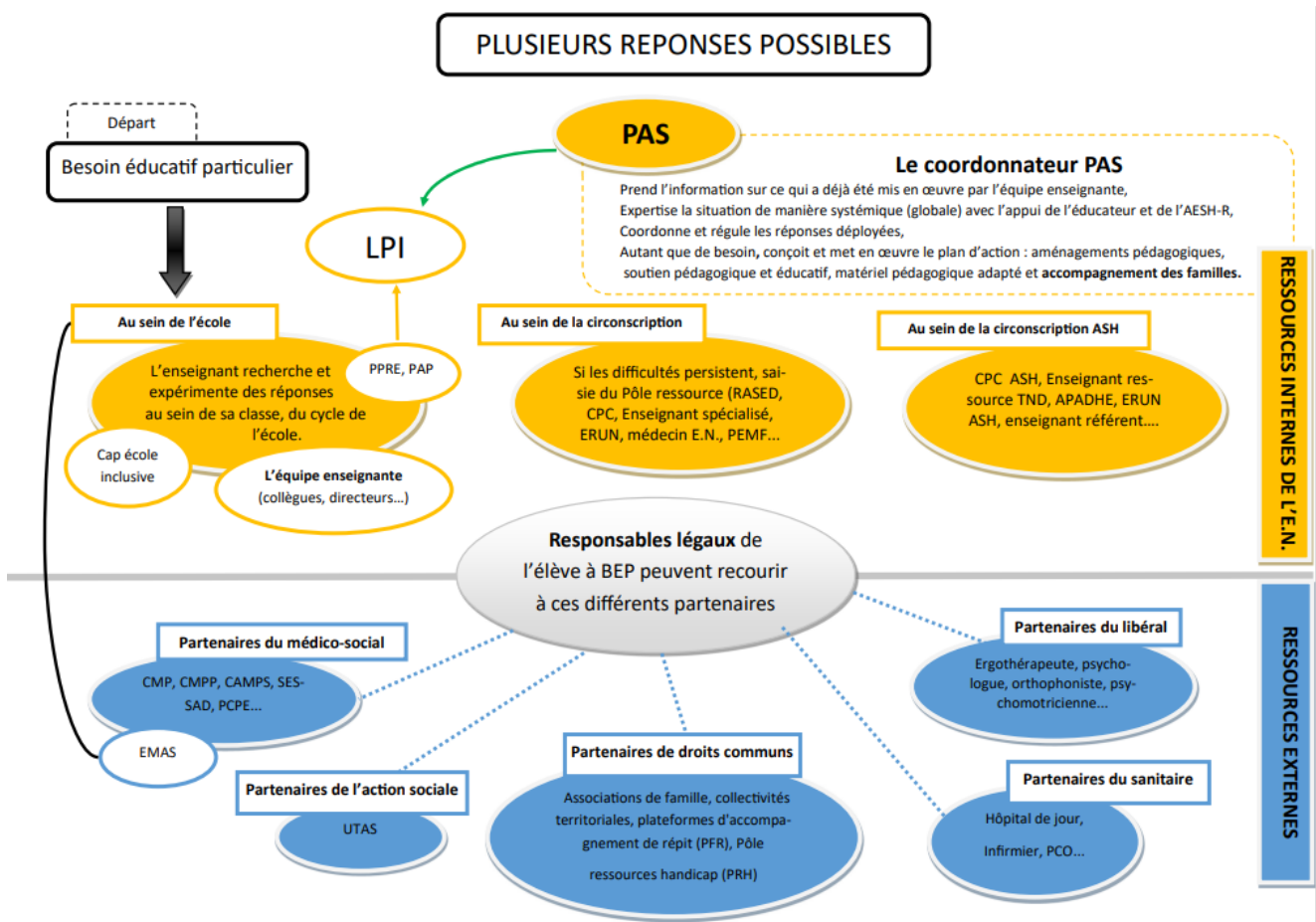
(Cf. annexe 6 - Fiche de liaison de demande de matériel pédagogique adapté, annexe 7 - Protocole de saisine et annexe 8- Pas à pas pour l'équipe du PAS)

### **5.3.2 Opérationnalisation par un plan d'action personnalisé**

Le plan d'action proposé par le coordonnateur du PAS est validé par les copilotes Education Nationale et établissements médico-sociaux (Cf. partie 4 Pilotage et coordination au niveau local).

Celui-ci peut prendre plusieurs formes. Il peut s'agir d'une intervention directe ou indirecte auprès de l'élève et de sa famille (analyse de la situation avec des recommandations pédagogiques, coordination des différents acteurs, intervention en classe de l'éducateur ou autre professionnel auprès de l'élève concerné, temps entre le professionnel et l'élève, le cas échéant sur le temps de classe, une intervention sur le temps périscolaire...). Dans tous les cas, le directeur de l'établissement scolaire ou le chef d'établissement concerné et la famille sont informés par le coordonnateur PAS de ces interventions. Les personnels du PAS interviennent dans le respect du règlement intérieur de l'établissement scolaire (Cf. partie 3 Gouvernance du Pôle d'Appui à la Scolarité).

Dans tous les cas, le PAS ne se substitue pas aux équipes pédagogiques des écoles et établissements scolaires, en charge de la première réponse pédagogique aux besoins des élèves dans leur classe. La proposition et mise en œuvre d'un PPRE ou d'un PAP demeurent des outils à disposition de l'équipe enseignante pour répondre aux besoins des EBEP. De même, il ne remplace pas les dispositifs d'aide existant (RASED, pôle ressource, UPE2A...) mais peuvent les compléter.



## Annexe 9 – Plusieurs réponses possibles

### 6. Communication

#### 6.1 Communication avec les familles et les enseignants

Afin d'assurer la plus large diffusion possible, le flyer de chaque PAS et les podcasts seront transmis aux familles et aux enseignants via l'ENT et Pronote, sous l'autorité du directeur sous couvert de l'inspecteur de circonscription ou du chef d'établissement. Il en sera de même pour les établissements privés sous contrat sur Ecoledirecte.

La note de service et les flyers de communications seront rendus accessibles en salle des professeurs. En outre, une présentation au premier conseil d'école ou d'administration pour le 2<sup>nd</sup> degré viendra compléter l'information faite aux enseignants et aux familles.

## **Annexes**

Annexe 1 – Carte des 24 PAS de l'Aisne

Annexe 2 – Espaces France Services et tiers lieux

Annexe 3 - Protocole d'intervention

Annexe 4 - Fiche de saisine famille

Annexe 5 - Fiche de saisine établissement scolaire

Annexe 6 - Fiche de liaison de demande de matériel pédagogique adapté

Annexe 7- Protocole de saisine

Annexe 8 - Pas à pas pour l'équipe du PAS

Annexe 9 – Plusieurs réponses possibles

Annexe 10 – Liste et contacts des 24 coordonnateurs PAS du département de l'Aisne via le lien suivant :

<http://ash.dsden02.ac-amiens.fr/298-les-poles-d-appui-a-la-scolarite-pas.html>

**L'ensemble des annexes sont téléchargeables sur le site de la circonscription École Inclusive**



### Les 24 Pôles d'Appui à la Scolarité (PAS)

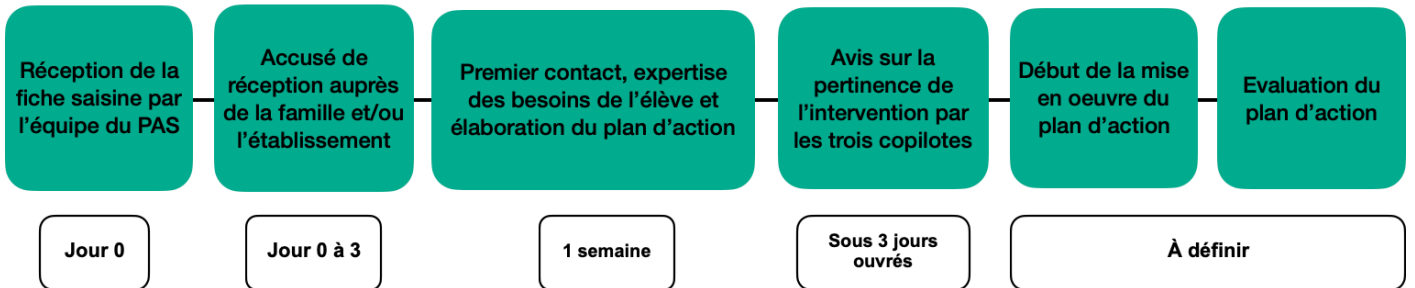


## Les 24 Pôles d'Appui à la Scolarité (PAS)



## Annexe 3 - Protocole d'intervention

### Protocole d'intervention



**Fiche de saisine de l'Équipe du pôle d'appui à la scolarisation (PAS) par la famille**

**IDENTITE / ETABLISSEMENT**

Nom de la famille :	Nom Prénom de l'élève :
Adresse :	Date de naissance :
Téléphone :	Classe :
Mail :	Etablissement :

**DEMARCHES DEJA ENTREPRISES**

Quelles démarches avez-vous réalisées ?

- |  |     |     |
|--|-----|-----|
| • Rendez-vous dans l'établissement                     | OUI | NON |
| • Bilans (effectués ou en cours)                       | OUI | NON |
| • Etes-vous en attente de réponse de la MDPH ?         | OUI | NON |
| • L'enfant a-t-il un dossier MDPH en cours de validité | OUI | NON |

**REPONSES APORTEES A CE JOUR**

Votre enfant a-t-il bénéficié d'aides au sein de l'école ? (Aides spécialisées, personnels de l'extérieur, prêt de matériel – PPRE, PAP, ...)

## **LA DEMANDE**

Selon vous,

Quelles sont les réussites de votre enfant ?

Quelles sont les difficultés rencontrées par votre enfant ?

Comment votre enfant se sent – il à l'école ?

Quelles sont les questions que vous vous posez sur la scolarité de votre enfant ?

Quelles sont vos attentes envers le PAS ?

## **ACCORD DE LA FAMILLE**

Souhaitez-vous communiquer au PAS les documents des professionnels qui suivent votre enfant ?

Oui

Non

Si non, préférez-vous en parler vous-même

A l'oral

Je préfère rédiger un document.

Non

Si oui, acceptez -vous que l'on photocopie ces documents ? (à destination de l'équipe restreinte du PAS)

Oui

Non

Autorisez-vous le PAS à intervenir auprès de votre enfant ?

Oui

Non

**SIGNATURE :**

Ce document sera conservé pendant toute l'année scolaire au cours de laquelle la saisine aura été effectuée.

**Fiche de saisine de l'Équipe du pôle d'appui à la scolarisation (PAS) par l'établissement scolaire**

**ÉCOLE / ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Classe :

Demandeur (nom, qualité) :

**MOTIF DE LA DEMANDE**

Quelle est la nature des difficultés rencontrées ?

Quelles sont les réponses déjà apportées ?

*Ex : aménagements et/ou adaptations ...*

**DEMANDE D'ACTION ENVISAGÉE POUR L'ÉLÈVE**

Aménagements pédagogiques

Soutien pédagogique et éducatif

Matériel pédagogique adapté

**ÉLÈVE CONCERNÉ.E**

Nom :		Prénom :		
Date de naissance :		Classe :		
<b>Dossier MDPH</b>	<input type="checkbox"/> Oui	Equipe éducative	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Non	ESS	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Demande en cours				
<b>N° de LPI</b> (afin de permettre au coordonnateur d'obtenir l'information sur les différentes remédiations mises en place):				
<b>Accompagnements externes</b>	Soins et accompagnements en cours à votre connaissance (CAMSP, CMPP, CMP, Hôpital de jour, libéral...) :			

**REPRÉSENTANT LÉGAL 1**

Nom :		Téléphone :	
Prénom :		Mail :	
Adresse :			
Informations faites au représentant légal du recours au PAS en date du Signature :			

**REPRÉSENTANT LÉGAL 2**

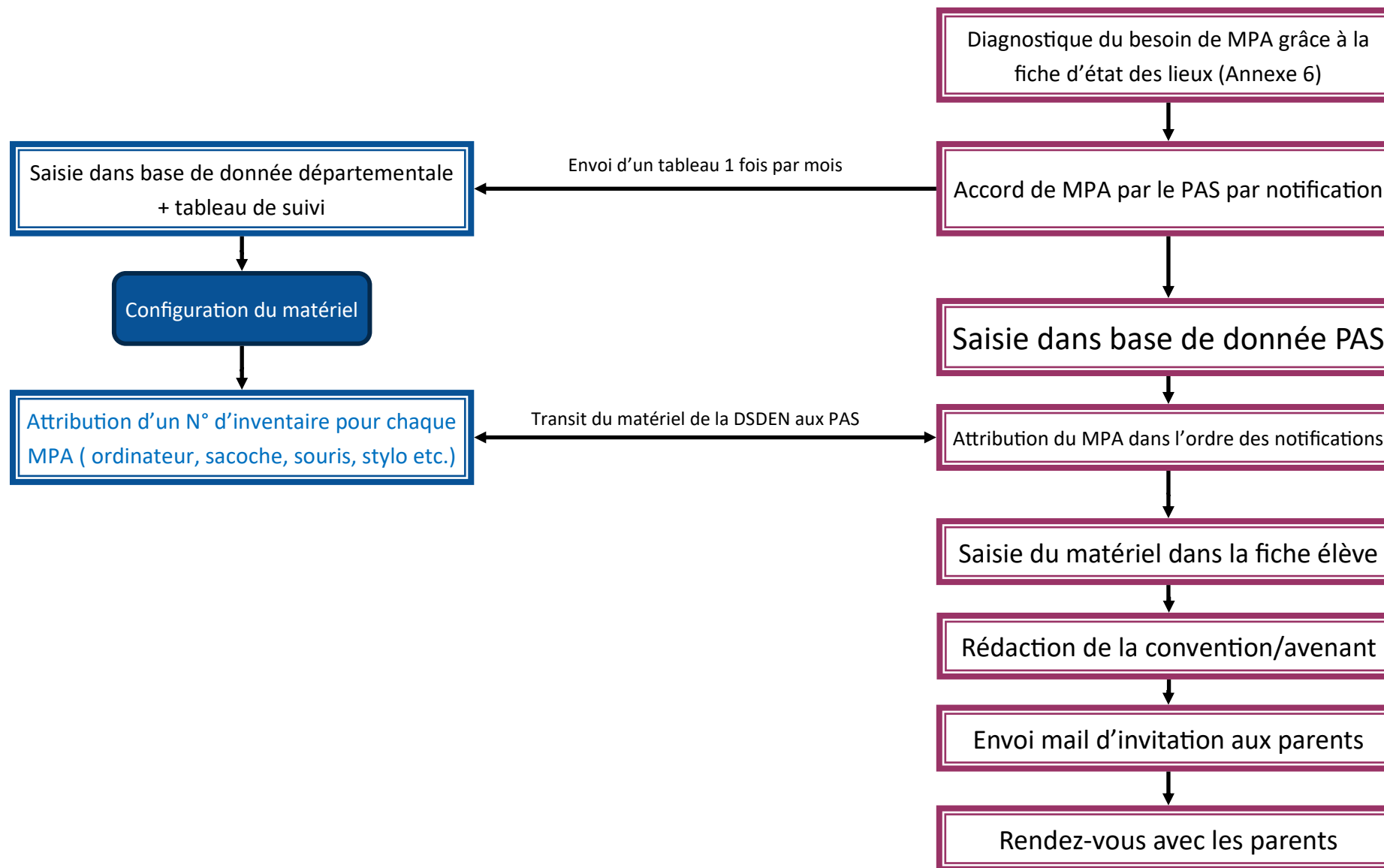
Nom :		Téléphone :	
Prénom :		Mail :	
Adresse :			
Informations faites au représentant légal du recours au PAS en date du Signature :			
Rédacteur :		Fonction :	
Date de saisie :		Signature :	



# Procédure d'attribution du Matériel Pédagogique Adapté (MPA) par le PAS

ERUN EI

Coordo PAS



Annexe 6 - Fiche d'état des lieux pour l'attribution de Matériel Pédagogique Adapté

*Document à compléter par l'équipe pédagogique*  
**Matériel Pédagogique Adapté (MPA) : état des lieux**

Nom : Prénom : Date de naissance :	Année scolaire : Nom et adresse de l'établissement :   Classe de référence :
--	--

**A - Besoins identifiés de l'élève**

Nature des difficultés	<input type="checkbox"/> Lexique <input type="checkbox"/> Graphique <input type="checkbox"/> Praxique <input type="checkbox"/> Moteur <input type="checkbox"/> Autres :
À quels apprentissages l'élève n'a-t-il pas accès ?	
Compensation pédagogique actuellement apportée	<b>Cadre d'action :</b> <input type="checkbox"/> Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP) <input type="checkbox"/> Programme Personnalisé de Réussite Éducative (PPRE) <input type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/> Aucune formalisation institutionnelle
	<input type="checkbox"/> Ressources numériques adaptées <input type="checkbox"/> Photocopies des cours <input type="checkbox"/> Consignes oralisées / dictée à l'adulte <input type="checkbox"/> Mise en page adaptée des exercices et évaluations <input type="checkbox"/> Temps supplémentaire <input type="checkbox"/> Allègement de la quantité d'écrit à lire / à produire <input type="checkbox"/> Autre :
Autres compensations	<input type="checkbox"/> Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap <input type="checkbox"/> Service de soins :
Compensation attendue	<input type="checkbox"/> Aide à la lecture (texte, consigne, documents de travail, énoncés de problèmes, etc...) <input type="checkbox"/> Aide à l'écriture (substitution à la dictée à l'adulte, alternative à l'écriture manuelle, etc...) <input type="checkbox"/> Aide à la mémorisation (apprentissage des leçons) <input type="checkbox"/> Aide à l'attention / concentration <input type="checkbox"/> Gestion du rythme - de la double tâche <input type="checkbox"/> Autre :

Ressources numériques disponibles dans l'établissement.	<input type="checkbox"/> TBI ou VPI <input type="checkbox"/> Salle multimédia <input type="checkbox"/> Classe numérique mobile <input type="checkbox"/> Ordinateur dans la classe <input type="checkbox"/> Espace numérique de travail (ENT) <input type="checkbox"/> Autre :	
Utilisation prévue en classe	<b>En réception</b> <input type="checkbox"/> Supports en fichiers numériques accessibles <input type="checkbox"/> Lecture de texte par synthèse vocale <input type="checkbox"/> Autre :	
	<b>En production</b> <input type="checkbox"/> Assistance à la production d'écrit <input type="checkbox"/> Prise de notes/copie <input type="checkbox"/> Exercices <input type="checkbox"/> Production de réponses audios <input type="checkbox"/> Tracés géométriques <input type="checkbox"/> Évaluations <input type="checkbox"/> Autre :	
Utilisation prévue au domicile	<input type="checkbox"/> Apprentissage des leçons	<input type="checkbox"/> Devoirs écrits
	<input type="checkbox"/> Autre :	

## B- Constats de l'équipe enseignante

L'élève utilise le matériel pédagogique adapté :

- Dans chaque discipline 
  Régulièrement dans quelques disciplines 
  Rarement 
  Jamais  
 Autre :

Observations réalisées sur la période du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Citer les ressources numériques les plus utilisées :

**Si l'utilisation est variable, vous pouvez détailler ci-dessous pour chaque discipline : cocher**

	Leçons numérisées - scannées	Synthèse vocale ou texte audio en compensation de la lecture	Enregistrement de notes audios Saisie par dictée vocale	Réalisation des exercices	Logiciels pour mémoriser, réviser, se rappeler	Évaluations	Tracés/Dessin
Français	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maths	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hist/Géo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Utilisation effective au domicile (à votre connaissance) :**

- Apprentissage des leçons 
  Devoirs écrits 
  Autre :

**Quel est le degré d'autonomie de l'élève observé quand il utilise le matériel : cocher**

	Totalement autonome	Partiellement autonome/ en cours d'apprentissage	Pas autonome	Pris en charge par l'enseignant / l'AESH / la famille
Décision d'utiliser le matériel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Installation/rangement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise en route/arrêt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion de la charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation des dossiers et des fichiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisie clavier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisation des applications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Signatures

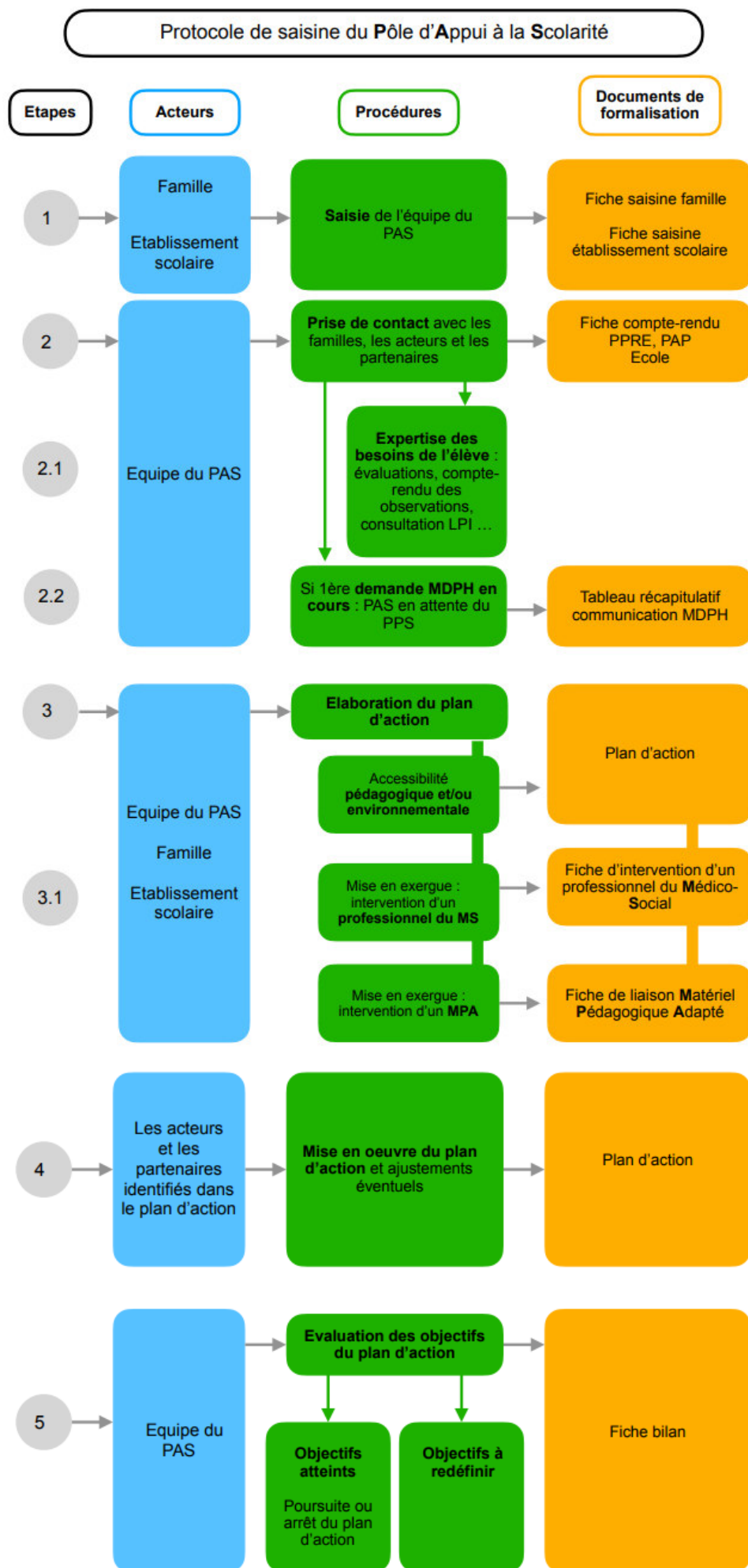
Fonction	Nom	Signatures (facultatives sur la version numérique de ce formulaire)

### Copies :

- **Version numérique** à l'enseignant référent (ERSEH) pour information.
- **Version numérique** à l'enseignant référent aux usages du numérique de la circonscription école inclusive pour information.



## Annexe 7 - Protocole de saisine



## Annexe 8 - Pas à pas pour l'équipe du PAS

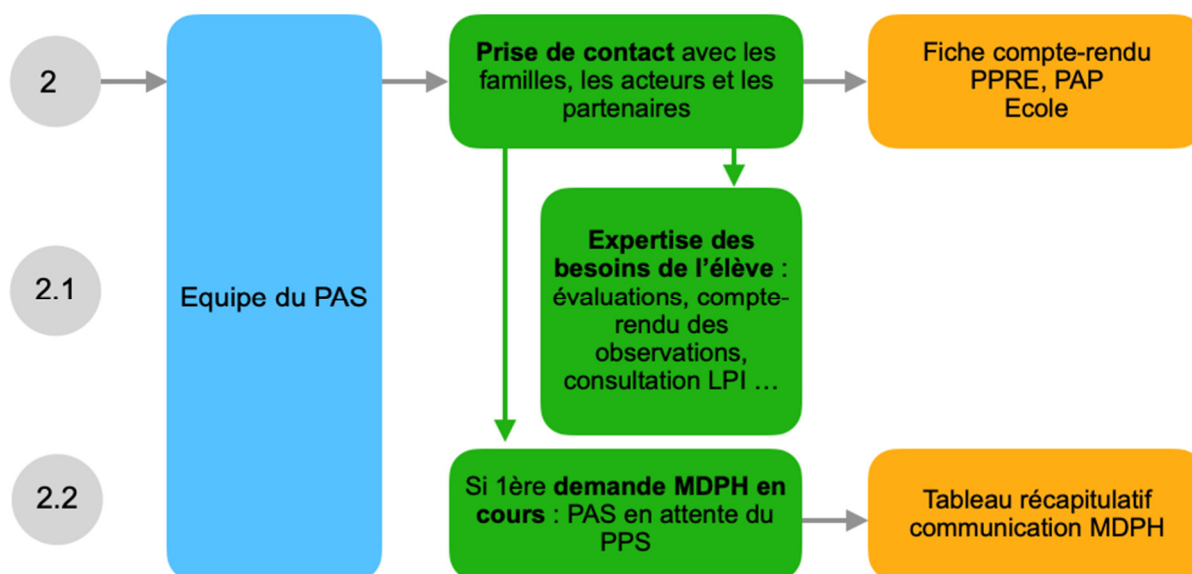


Les fiches saisines établissement et famille sont envoyées à l'adresse mail de l'équipe du PAS, avec en copie les copilotés de l'Éducation Nationale et les responsables des établissements médico-sociaux, ainsi qu'à l'adresse [pas02dept@ac-amiens.fr](mailto:pas02dept@ac-amiens.fr).

L'accusé de réception auprès de la famille ou de l'établissement ne doit pas excéder soixante-douze heures.

Dans la fiche saisine, le numéro du LPI doit être mentionné. En cas d'absence, la demande du PAS est ajournée.

## Étape 2 – Premier contact et prise d'informations



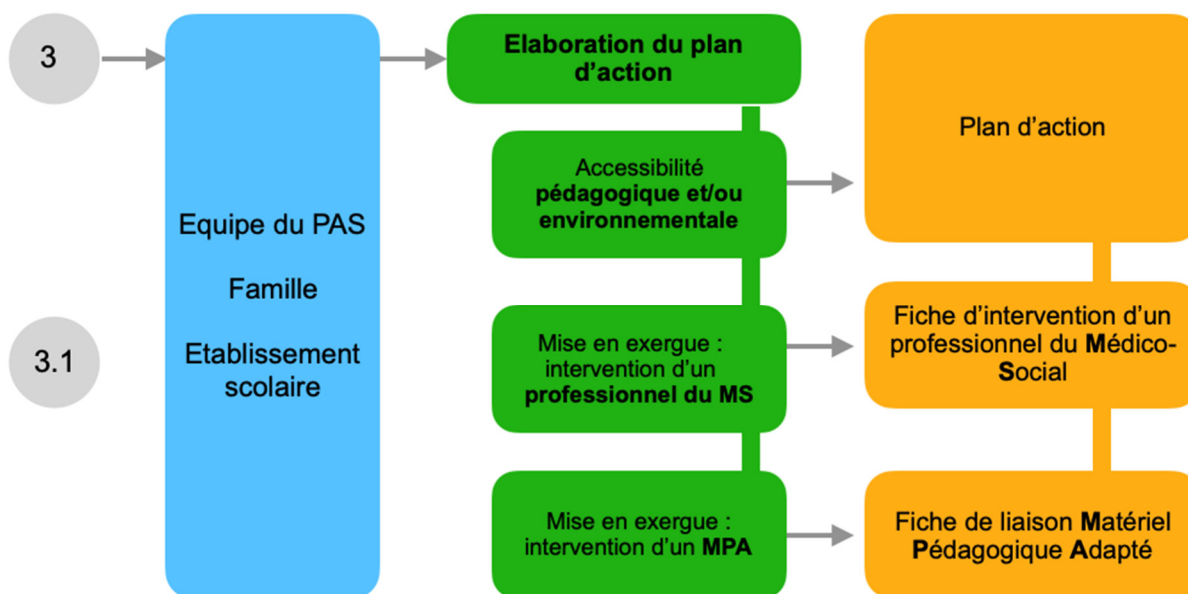
**2.** La première action du coordonnateur PAS est de recueillir les informations. Pour ce faire, un premier contact doit être établi auprès de la famille, de l'établissement, des acteurs et des partenaires qui gravitent autour de l'élève, afin de compléter la fiche Compte-rendu.

**2.1** Suite à la prise de contact, et dans le cas d'absence de demande MDPH, l'équipe du PAS procède à l'expertise des besoins de l'élève.

La consultation du LPI est indispensable pour accéder aux observations, évaluations, PPRE, ...

**2.2** Si une première demande de la MDPH est en cours, le PAS propose une réponse aux familles en attente du PPS. L'équipe du PAS complète le tableau récapitulatif des demandes PAS qu'il transmet à la MDPH. Le PPS se substituera à la réponse des PAS.

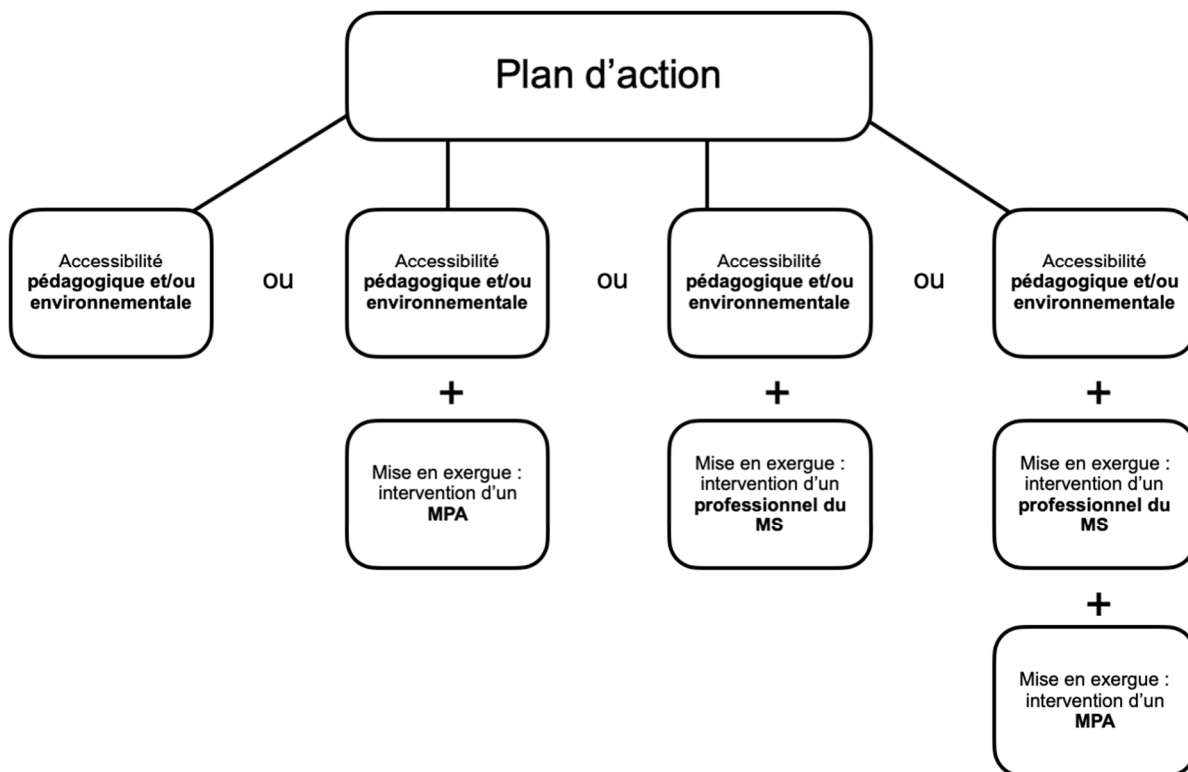
### Étape 3 – Élaboration du plan d'action



**3.** L'équipe du PAS procède à une concertation afin de définir les objectifs du plan d'action, visant l'accessibilité pédagogique et/ou environnementale, tout en prenant compte de l'expertise de la famille concernant leur enfant.

**3.1** Les réponses proposées dans le plan d'action sont variées :





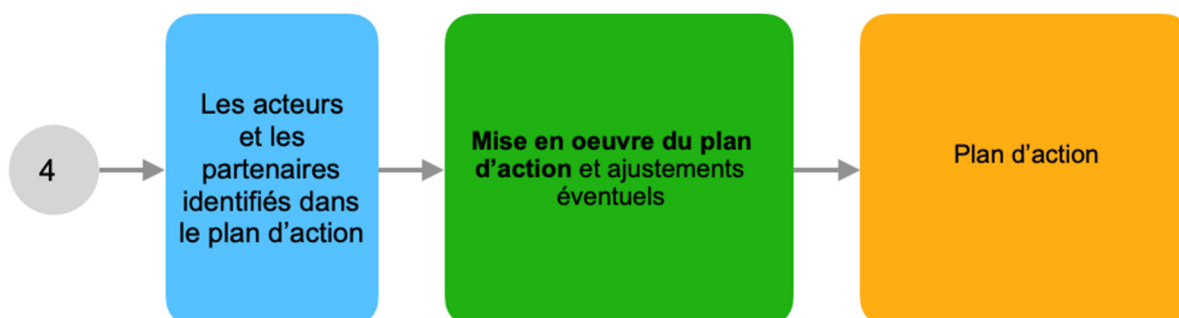
Si la réponse relève d'une accessibilité pédagogique et/ou environnementale, le coordonnateur PAS et/ou l'éducateur sont dans la mesure d'intervenir.

Si la réponse aux besoins de l'élève fait appel au matériel pédagogique adapté (MPA), la fiche de liaison matériel pédagogique adapté est complétée.

De même, si la réponse aux besoins de l'élève fait appel à un professionnel du médico-social (ergothérapeute, psychologue...) la fiche d'intervention des professionnels du médico-social dans le cadre du PAS est renseignée. Le recueil formel de l'accord de la famille ou du jeune majeur, en cas d'intervention des professionnels du médico-social, est requis.

Une réponse proposant du matériel pédagogique adapté et l'intervention d'un professionnel du médico-social, de manière simultanée, est envisageable.

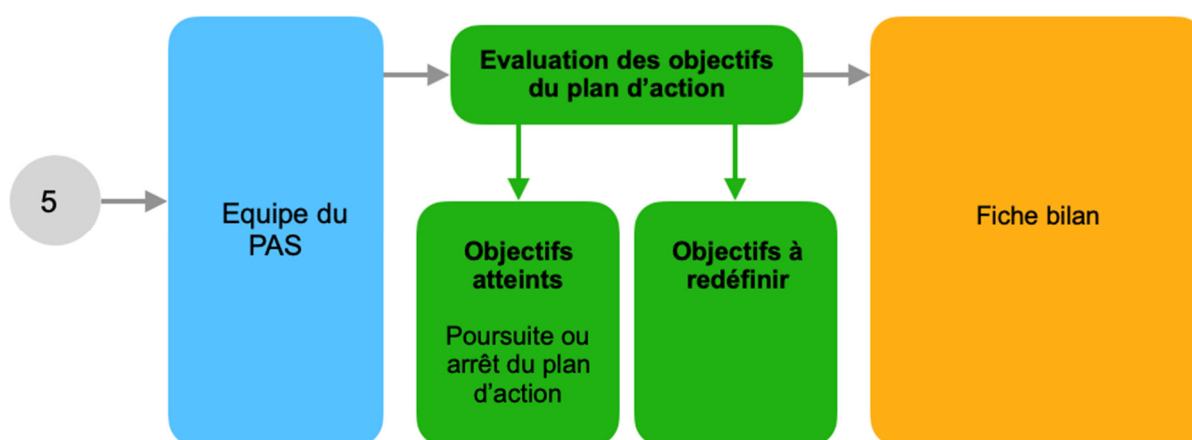
### Étape 4 – Mise en œuvre du plan d'action



4. Pour chaque situation, l'équipe du PAS propose un plan d'action aux copilotes par mail avec copie sur la boîte fonctionnelle [pas02dept@ac-amiens.fr](mailto:pas02dept@ac-amiens.fr). Les copilotes ont soixante-douze heures ouvrables pour s'y opposer. Le plan d'action prend appui sur le LPI. Suite à cela, le plan d'action, par les acteurs et les partenaires identifiés, est appliquée. Lors de la mise en œuvre du plan d'action, des réajustements éventuels peuvent être employés.

Dans tous les cas, le directeur de l'établissement scolaire ou le chef d'établissement concerné et la famille sont informés par le coordonnateur PAS de ces interventions.

## Étape 5 – Évaluation du plan d'action



Une évaluation des objectifs du plan d'action est effectuée par l'équipe du PAS à travers la fiche de bilan.

- Objectifs atteints : L'arrêt ou la poursuite du dispositif PAS est évoquée.
- Objectifs à redéfinir : Bien que les objectifs aient été définis, il est nécessaire de redéfinir les objectifs du plan d'action afin de poursuivre celui-ci.

Le PAS ne se substitue pas aux différents dispositifs proposés. Suite à la mise œuvre du plan d'action et de l'évaluation, le coordonnateur PAS peut étendre la famille dans l'engagement d'un PAP, PPRE, MDPH, ...

## Annexe 9 – Plusieurs réponses possibles

