

ÉCOLE ROSALIE JAVOUHEY

ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS

Document commun à l'équipe éducative et aux familles · Année scolaire 2026-2027

Enseignant ESADP	M. Camille BOUDAULT (jeudi et vendredi)	Chef d'établissement	Mme Delphine LANOE
Cadre	Loi du 11 février 2005 · Code de l'éducation · RI art. II, VI, VII, XI et additif n° 2	Concertation de rentrée · Conseil d'établissement	2 septembre 2026 · 22 septembre 2026
Registres	Livret de parcours inclusif (LPI) · Synthèse de suivi école	Temps de suivi	Octobre · février · juin

Ce document est le même pour tous. Il dit quels élèves sont concernés, ce que l'école fait, dans quel ordre, et ce qui doit se faire avec l'accord de la famille.

1 De qui parle-t-on ?

Tout élève dont la scolarité demande plus que la différenciation ordinaire de la classe : difficulté scolaire qui persiste malgré ce que l'enseignant a déjà mis en place, trouble des apprentissages (langage écrit ou oral, TDAH...) identifié ou en cours d'exploration, handicap reconnu par la MDPH, maladie ou trouble de santé demandant un protocole à l'école (PAI), élève allophone ou à haut potentiel en difficulté.

Le suivi BEP est une démarche pédagogique. Il ne se confond ni avec la protection de l'enfance, ni avec le harcèlement (protocole dédié), ni avec la discipline (RI art. VII) : les écrits restent séparés.

2 Les quatre dispositifs

Dispositif	Pour quel élève	Qui décide, et pour combien de temps
PPRE	Difficulté scolaire persistante, sans trouble diagnostiqué ni handicap.	L'enseignant le propose, le chef d'établissement le valide, la famille en prend connaissance et le signe. Durée fixée au départ, revu à chaque conseil de cycle.
PAP	Trouble durable des apprentissages, sans dossier MDPH.	Le chef d'établissement, après avis du médecin de l'Éducation nationale et avec l'accord de la famille. Suit l'élève toute sa scolarité, revu chaque année. Un PAP existant s'applique, il ne se refait pas.
PPS	Handicap reconnu par la MDPH : AESH, matériel, orientation.	La famille saisit la MDPH, la CDAPH décide. L'école applique. Réunion de suivi (ESS) au moins une fois par an.
PAI	Maladie chronique, allergie, trouble de santé avec protocole sur le temps scolaire.	La famille le demande avec son médecin. Le médecin scolaire et le chef d'établissement le valident. Renouvelé chaque rentrée, et dès que l'état de santé change.

3 Qui fait quoi

Acteur	Rôle
Enseignant de la classe	Repère, aménage, note chaque aménagement dans le LPI, informe la famille, rédige le PPRE, remplit la fiche de demande d'aide. Connaît les PAI de sa classe.
Enseignant ESADP	Enseignant spécialisé, présent jeudi et vendredi. Observe en classe, restitue à l'enseignant puis à la famille, propose les aménagements, prend des élèves en petit groupe quand c'est décidé, fait le lien avec les partenaires, personne ressource auprès de l'équipe

Chef d'établissement	Garante du protocole. Reçoit les familles, signe les demandes d'aide, préside les équipes éducatives, saisit le PIAL (AESH), le Pôle d'appui à la scolarisation et les partenaires extérieurs. Vérifie que les aménagements sont en place.
Famille	Associée à chaque étape et destinataire de ce qui concerne son enfant. Elle peut, de sa propre initiative, demander un PAP, saisir la MDPH ou demander une équipe éducative. L'école l'accompagne.

4 Le parcours, en quatre étapes

Étape	Ce qui se passe	Qui
1. Aménager et informer	Dès le repérage : place, consignes reformulées, quantité allégée, supports adaptés, temps majoré, notés dans le LPI. La famille est informée de ce qui est observé et mis en place, par École Directe ou en rendez-vous.	Enseignant
2. Formaliser un PPRE	Si cela ne suffit pas au bout d'une période : APC ciblées et PPRE (objectifs, durée, critères) dans le LPI, signé par la famille.	Enseignant
3. Saisir l'ESADP	Fiche de demande d'aide signée par le chef d'établissement. L'ESADP observe en classe, puis restitue à l'enseignant et à la famille : points d'appui, fragilités, besoins, dispositif proposé. L'observation n'est ni un examen ni un diagnostic.	Enseignant, direction, ESADP
4. Suivre	Préconisations mises en œuvre et notées dans le LPI. Point à chaque fin de période avec la famille : maintien, ajustement, intensification ou sortie.	Enseignant, ESADP

On saisit l'ESADP sans attendre le PPRE, quand il existe déjà une notification MDPH, un PPS, un PAP ou un bilan concluant à un trouble, quand l'écart avec les attendus dépasse deux ans, quand un élève n'est pas lecteur en fin de CP, ou quand les apprentissages ou le comportement se dégradent brutalement.

Votre enfant arrive avec un dossier ? Signalez-le à l'inscription (notification MDPH, PAP, PAI, bilans). Un entretien est organisé avant la rentrée ou dans les premières semaines, et les aménagements matériels sont en place dès les premiers jours. Aucune pièce médicale n'est exigée : la famille transmet ce qu'elle souhaite.

5 Ce qui nécessite l'accord écrit de la famille

Saisir la MDPH. Faire évaluer l'enfant par un psychologue (la restitution à la famille est de droit). Transmettre des éléments à un professionnel extérieur, ou lui en demander. Faire intervenir le Pôle d'appui à la scolarisation auprès de l'élève. Mettre en place un PAP ou un PAI. En cas d'autorité parentale conjointe, l'accord des deux responsables légaux est recherché.

Refuser est un droit pour les familles. Le refus est formalisé par écrit, avec ce que l'école continuera de faire (adaptations ordinaires, PPRE) et ce qu'elle ne pourra pas faire sans accord. Le point est refait au temps de suivi suivant, sans pression.

6 Trois situations à connaître

- **L'AESH est absent, ou pas encore nommé.** L'élève est accueilli en classe, les aménagements sont maintenus. Le chef d'établissement saisit le PIAL et informe la famille par écrit dès que l'absence est connue.
- **Un enfant va mal, un adulte s'inquiète.** Le chef d'établissement est informé le jour même. L'adulte ne questionne pas l'enfant et n'en parle à personne d'autre. Le chef d'établissement décide des suites et informe la famille, sauf si cela mettrait l'enfant en danger. Rien de cela n'est écrit dans le LPI.
- **Les PAI.** L'enseignant en prend connaissance et le signe à la rentrée. PAI et trousse d'urgence sont à la vie scolaire (Mme Claudine NOEL). Le chef d'établissement informe le périscolaire, la restauration et les accompagnateurs de sortie.

7 Ce que l'école attend

Des familles	De l'équipe
Signaler à l'inscription tout dossier existant : c'est ce qui permet d'accueillir l'enfant correctement dès le premier jour.	Aménager tout de suite et le noter dans le LPI le jour même. Un aménagement non consigné n'existe pas pour la famille ni pour les partenaires.
Dire au plus tôt ce qui est observé à la maison, même un doute. Répondre aux rendez-vous et aux signatures. Déposer les renouvellements MDPH dans les délais.	Informar la famille avant de saisir l'ESADP, jamais après. Parler des points d'appui avant des fragilités. Ne pas poser de diagnostic, ne pas prescrire.
Passer par École Directe, le secrétariat ou un rendez-vous (RI art. VI). Une messagerie privée n'est pas une trace.	Ne rien écrire dans le LPI qui relève de la relation avec la famille, de la discipline ou de la protection de l'enfance.

8 Traces et calendrier

Le LPI, application de l'Éducation nationale, est le registre de chaque élève : aménagements, PPRE, PAP, préconisations. La famille peut en demander consultation au chef d'établissement. Les autres pièces (demandes d'aide, grilles, fiches de liaison, comptes rendus) sont conservées au bureau de la direction, accessibles aux seuls professionnels concernés. Synthèse du suivi école.

Quand	Quoi
Septembre Octobre	Temps de suivi 1 : dispositifs en cours, nouvelles situations, ajustements.
Novembre Décembre	Préparations des dossiers de pré orientations SEGPA, ESS pour les CM2
Février	Temps de suivi 2 : bilan de mi-année, révision des PAP et PPRE, préparation des ESS, des saisines MDPH et des orientations.
Juin	Temps de suivi 3 : reconduction, modification ou clôture. Transmission au niveau suivant (fiche de liaison, PPRE ou PAP, LPI à jour). PPS et PAP joints au dossier de 6e.

Les familles ne participent pas aux temps de suivi. Elles sont reçues en entretien, en équipe éducative ou en ESS. Un bilan annuel anonymisé est présenté au conseil d'établissement.

Ce protocole s'applique avec le règlement intérieur et ses additifs, la convention de scolarisation et le projet d'établissement (action 1). Travaillé en concertation de rentrée le 2 septembre 2026 et présenté au conseil d'établissement du 22 septembre 2026, il est revu chaque année avec le règlement intérieur.

Delphine LANOE

Chef d'établissement

Saint-Paul, le 22 septembre 2026