



DIRECTIVE

OCTROI DES MESURES RENFORCEES DE PEDAGOGIE SPÉCIALISÉE	
D.DIP. 04	Activités / Processus : A03 Décider de l'octroi d'une mesure de pédagogie spécialisée
Entrée en vigueur : 1er décembre 2022	Version et date : V5.2 du 09.01.2023 Remplace la version V5 du 28.11.22
Date de validation du SG: 01.02.2023	
Date du préavis de la DGRQ : 31.01.2023	
Responsable de la directive : Chef du Service de la pédagogie spécialisée (SPS)	

I. Cadre

1. Objectif(s)

Dans le respect de *l'accord intercantonal sur la collaboration dans le domaine de la pédagogie spécialisée*, cette directive a pour objectif de :

- Mettre en œuvre le cadre légal et réglementaire cantonal.
- Préciser les différentes étapes opérationnelles de l'évaluation standardisée des besoins de l'enfant ou du jeune en matière de pédagogie et selon nécessité l'octroi d'une mesure renforcée de pédagogie spécialisée.

2. Champ d'application

Responsables de la procédure évaluation standardisée (PES)

Office Médico-Pédagogique (OMP) : Service de l'organisation et de la planification de l'enseignement spécialisé (SOP), service du suivi de l'élève (SSE), service de pédopsychiatrie ambulatoire, service de psychologie de l'Office médico-pédagogique (OMP)

Service du suivi de l'élève (SSE) de la Direction générale de l'école obligatoire (DGEO)

Service de la scolarité de la direction générale de l'enseignement secondaire II (DGESII)

Office de l'Enfance et de la Jeunesse (OEJ) : Direction du Pôle de Coordination des Prestations Déléguées et de la Surveillance (DCPDS), Service de la pédagogie spécialisée (SPS)

3. Personnes de référence

Cheffe ou chef du Service de la pédagogie spécialisée (SPS)

Direction du service de suivi de l'élève (SSE) de la Direction générale de l'école obligatoire (DGEO)

Direction du service de la scolarité de la direction générale de l'enseignement secondaire II (DGESII)

Direction du service de suivi de l'élève (SSE) et direction du service de l'organisation et de la planification (SOP) de la direction générale de l'office médico-pédagogique (DGOMP)

4. Documents de référence spécifiques

- Accord intercantonal sur la collaboration dans le domaine de la pédagogie spécialisée, du 25 octobre 2007 (AICPS- C 1 08)

- Loi sur l'instruction publique, du 17 septembre 2015 (LIP-C 1 10)
- Loi sur l'enfance et la jeunesse, du 1^{er} mars 2018 (LEJ-J 6 01)
- Règlement sur la pédagogie spécialisée, du 23 juin 2021 (RPSpéc-C 1 12.05)
- Formulaire / manuel PES genevois
- Document d'aide à la réflexion / décision de déclenchement d'une PES
- Grille d'évaluation du niveau scolaire de l'élève

Nota bene :

1. Sont considérées comme parents, les personnes qui détiennent l'autorité parentale, à défaut le représentant légal, conformément à l'art.3 al. 2 LIP.
2. Les ayants droits sont les enfants et les jeunes âgés de 0-20 ans et domiciliés sur le canton de Genève.

II. Directive détaillée

Préambule

Une mesure renforcée de pédagogie spécialisée peut avoir un fort impact sur l'avenir socio-professionnel de l'enfant / jeune¹. Dès lors, pour les enfants à besoins éducatifs particuliers ou handicapés dont la situation ne permet manifestement pas de suivre une scolarité régulière, une évaluation basée sur les principes définis dans la procédure d'évaluation standardisée (PES) est nécessaire. A noter encore que l'utilisation des critères de la classification internationale du fonctionnement, du handicap et de la santé (CIF) et de la grille d'évaluation du niveau scolaire est obligatoire pour cartographier les besoins de l'enfant. Lorsque l'évaluation de ces besoins conduit à penser qu'une mesure d'enseignement spécialisé serait le meilleur moyen de répondre aux besoins, l'adhésion des parents et de l'enfant (si son âge le permet) à ce projet d'orientation scolaire est indispensable. De ce point de vue, tout doit être mis en œuvre pour favoriser l'adhésion des parents.

La PES vise à :

- **Évaluer la situation effective de l'enfant, en rendant compte :**
 - de son contexte scolaire ou de prise en charge,
 - de son contexte de vie ou familial,
 - des mesures de soutien, aménagements et mesures ordinaires de pédagogie spécialisée déjà déployées et de leurs effets,
 - de son fonctionnement sous l'angle de la CIF,
 - de son éventuel diagnostic issu de la classification internationale des maladies (CIM).
- Permettre de se prononcer sur les possibilités d'adaptation de l'environnement aux difficultés de l'enfant.
- Si l'enfant fréquente une structure scolaire, estimer ses objectifs :
 - de formation, à court et moyen termes, en référence au plan d'études romand ;
 - de développement en référence à la CIF.

La PES est déclenchée dès lors que les mesures de soutien de l'école régulière ou les mesures ordinaires de pédagogie spécialisée sont insuffisantes ou inappropriées. Elle repose sur une évaluation pluridisciplinaire complète.

¹ À fins de simplification, la ou le bénéficiaire de l'octroi de mesures de pédagogie spécialisée sera désigné comme "l'enfant" dans la suite de cette directive.

1. Rôles et responsabilités

- Le **Service de la pédagogie spécialisée (SPS)** de l'Office de l'enfance et de la jeunesse (OEJ) est responsable du suivi et de l'analyse des PES qui lui sont adressées ainsi que du processus de décision et d'octroi des mesures de pédagogie spécialisée. Il collabore étroitement avec les services concernés de l'Office médico-pédagogique (OMP), de la Direction générale de l'enseignement obligatoire (DGEO) et de la Direction générale de l'enseignement secondaire II (DGESII).
- La ou le **responsable d'évaluation** mène la procédure d'évaluation standardisée et (PES) est la répondante ou le répondant du réseau. Elle ou il est garante et garant de la qualité de l'évaluation des besoins de l'enfant, du lien et de la participation des parents ainsi que de la rédaction et de la préparation des dossiers PES. Durant le processus d'analyse et jusqu'à l'éventuelle mise en œuvre de la prestation octroyée, la ou le responsable d'évaluation est la personne de référence pour l'enfant et la famille, et la ou le garant du projet.
- Le **groupe référent PES** est constitué de collaboratrices et collaborateurs provenant de l'unité pluridisciplinaire du SPS, de la DGEO et de l'OMP. Il a pour mission d'analyser les dossiers PES afin d'évaluer les besoins de l'enfant, y compris leur intensité. Il préavise le besoin et la mesure renforcée envisagée pour y répondre. Pour les mesures d'enseignement spécialisé (ES), le groupe référent fait une estimation de la typologie de structure d'ES dans laquelle l'élève pourrait être orienté, indépendamment des places disponibles.
- La **commission pluridisciplinaire de recommandation (CPR)** sur les mesures individuelles renforcées de pédagogie spécialisée, analyse les dossiers PES qui font l'objet d'une absence d'accord des parties prenantes sur l'évaluation des besoins ou les mesures envisagées, lorsque le préavis du groupe référent PES est différent de l'indication dans la PES ou lorsque le SPS le juge nécessaire pour sa prise de décision.
- Le **Service de l'organisation et de la planification de l'enseignement spécialisé (SOP)** de l'OMP est en charge de l'affectation des élèves dans les dispositifs.
- Le **Service du suivi de l'élève (SSE) de la DGEO** et le **Secteur des élèves à besoins spécifiques de la DGESII** sont les contacts de référence pour tout échange avec les directions d'établissement relatif au suivi de la scolarité des enfants inscrits à l'école régulière. Le **Service de suivi de l'élève de l'OMP** intervient sur les cas complexes en lien avec les directions de l'enseignement spécialisé et de l'intégration.

2. Démarches à entreprendre préalablement à une PES

Pour évaluer la pertinence d'initier une PES, la ou le responsable du lieu de prise en charge de l'enfant doit s'appuyer sur le réseau et sur le document *d'aide à la réflexion / décision de déclenchement d'une PES*.

En amont de la PES, elle ou il doit avoir passé en revue et, le cas échéant, utilisé toutes les ressources possibles (soutiens, aménagements, adaptations, mesures socio-éducatives, mesures pédo-thérapeutiques, autres éléments facilitateurs) en s'appuyant sur le réseau de professionnelles et professionnels de l'établissement et sur le réseau local. La mise en place de ces mesures et leurs effets doit être décrite dans le dossier PES. **Les dossiers PES ne décrivant pas ces éléments seront retournés à la ou au responsable d'évaluation sans être pris en considération dans le processus.**

Si la ou le responsable d'évaluation est un thérapeute, elle ou il veille à la participation de l'ensemble des professionnels impliqués dans la prise en charge de l'enfant, dont en particulier les professionnels du domaine éducatif et pédagogique. Les démarches d'évaluation ne respectant pas l'obligation de réseau pluridisciplinaire ne seront plus prises en considération.

Le document d'aide à la réflexion / décision de déclenchement d'une PES est utilisé et versé aux annexes du formulaire PES.

3. Elaboration de la PES

3.1 La pluridisciplinarité est au cœur de l'élaboration d'une PES. Pour l'initier, la ou le responsable d'évaluation organise une séance de réseau avec les parents et les professionnelles et professionnels impliqués dans la prise en charge de l'enfant. Il ou elle doit tout mettre en œuvre pour favoriser l'implication et la participation des parents au processus, en visant autant que possible le consensus. Il en va de même pour la participation des autres professionnelles et professionnels. L'utilisation du document d'aide à la réflexion / décision de déclenchement d'une PES est fortement recommandé.

3.2 La ou le responsable d'évaluation s'assure d'avoir reçu toute la documentation nécessaire à l'estimation des besoins pour compléter les points 1 à 6 ainsi que le point 8 du formulaire PES. Dans l'estimation des besoins, elle ou il ne mentionne que le type de mesure de pédagogie spécialisée souhaitée. S'il s'agit d'ES, elle ou il ne précise pas le type de structure (ce dernier point devant être discuté au moment de l'éventuelle affectation). Le cas échéant, la ou le responsable d'évaluation ne coche qu'une seule case entre l'EPS et l'ES.

Les parents complètent le point 7 du formulaire PES. Dans le cas où les parents ne veulent ou ne peuvent pas compléter le point 7, la ou le responsable d'évaluation doit pouvoir démontrer que tout a été fait pour les associer à la démarche. En cas de refus de signature, elle ou il indique le motif du refus de signature de la part des parents pour exclure un simple oubli de signature.

4. Transmission du dossier PES

4.1 La ou le responsable d'évaluation transmet le dossier PES sous format PDF au SPS sous format électronique sur la boîte mail spécifique prévue à cet effet :

SPS-eval@etat.ge.ch

Le dossier PES scanné doit être composé des documents suivants :

- Formulaire PES signé par les parents ou indiquant les motifs de refus de signature
- Annexes obligatoires pour les élèves scolarisés (à scanner avec le formulaire) :
 - Fiche NBDS détail élève
 - Fiche NBDS Historique scolarité
 - 3 derniers bulletins d'évaluation scolaire
 - Grille d'évaluation du niveau scolaire de l'élève (à remplir par l'enseignant de l'enfant) – obligatoire pour les élèves scolarisés dans l'enseignement régulier
 - Fiche NBDS des mesures de soutien (MMS)
- Annexes à transmettre selon situation (à scanner à part) :
 - Rapport de spécialiste (logopédie, psychomotricité, médecin, etc.)
 - Projet éducatif individualisé (PEI) (par exemple en cas d'estimation de besoin d'une mesure plus intensive)
 - Projet individualisé (PI) (lorsque l'élève a déjà bénéficié d'une mesure de soutien ordinaire de type adaptation)

4.2 Si la ou le responsable PES est une directrice ou un directeur d'établissement scolaire, elle ou il renseigne l'envoi dans l'onglet « Mesures renforcées » dans la nBDS.

4.3 Délais de dépôt des dossiers PES

Les dossiers PES **complets** visant une mesure d'**enseignement spécialisé (ES)** sont déposés selon les délais suivants :

- Dossiers PES pour les élèves scolarisés en tous cas depuis l'année scolaire précédente dans l'établissement du responsable d'évaluation : dès la rentrée scolaire d'août et au plus tard le 12 décembre.
- Dossiers PES pour les élèves nouvellement scolarisés (depuis la rentrée d'août 2022) à Genève ou nouvellement scolarisés dans l'établissement de la ou du responsable d'évaluation ainsi que pour les enfants qui ne sont pas encore scolarisés (préscolaire) : 31 janvier.
- En dehors des délais et conditions ci-dessus, **seuls les dossiers PES urgents** répondant aux conditions définies au point 14 sont pris en compte.
- Le délai des dossiers PES visant une mesure d'EPS (en 1P et 2P) pour une ou un enfant entrant en scolarité est au 31 janvier.

Les dossiers PES visant une mesure d'**éducation précoce spécialisée dans un contexte préscolaire**, de **logopédie** ou de **psychomotricité** peuvent être déposés à tout moment de l'année.

5. Analyse des dossiers PES

5.1 Le SPS analyse la conformité administrative et la complétude du dossier PES et de ses annexes. Il vérifie que l'estimation des besoins est formulée et que le formulaire PES est signé par les parents ou que l'absence de signature est justifiée. Il accuse réception et met à disposition les dossiers pour la suite du processus.

5.2 Le groupe référent PES analyse les dossiers PES et rend son préavis au SPS en renseignant les éléments suivants :

- La préconisation de la reconnaissance du besoin ;
- La pertinence de la mesure proposée ou une autre mesure à envisager ;
- Le consensus ou non sur la mesure préconisée;
- Une estimation de l'intensité du besoin ;
- Une priorisation des dossiers en cas de nécessité ;
- Une estimation de la typologie ES de structure envisageable.

5.3 Si nécessaire pour compléter son analyse du dossier PES, le groupe référent PES peut contacter la ou le responsable d'évaluation puis, si nécessaire, les membres du réseau PES. En fonction de l'analyse du dossier, un nouvel entretien peut être proposé par la ou le responsable d'évaluation aux parents. L'entretien et ses conclusions font l'objet d'un document de confirmation d'entretien élaboré par la ou le responsable d'évaluation qui l'envoie aux parents avec copie au SPS.

5.4 Si l'analyse conclut à une mesure non appropriée, le dossier est considéré comme non consensuel et le SPS demande qu'il soit mis à l'ordre du jour de la CPR.

5.5 Délai d'analyse (tableau de suivi des PES complété) : au plus tard le 28 février.

6. Recommandation

6.1 La CPR procède à l'analyse de tous les dossiers PES qui lui sont transmis. Elle prend en compte le caractère urgent de certains dossiers PES dans le cadre de l'organisation de ses travaux (cas d'urgence définis au point 13).

6.2 Le SPS complète le tableau de suivi des PES avec la recommandation effectuée. Il renseigne la nBDS avec la date à laquelle la recommandation a été rendue.

6.3 Délai de recommandation : les dossiers PES visant une mesure d'ES sont recommandés d'ici au 31 mars. Les dossiers PES visant une mesure d'EPS en vue d'une entrée en scolarité sont recommandés au 31 mai.

7. Evaluation intermédiaire obligatoire des besoins de l'enfant

7.1 La ou le responsable d'évaluation procède à un entretien de consolidation intermédiaire avec les parents qui permet de s'assurer que les mesures recommandées correspondent aux besoins actuels de l'enfant et de mettre à jour les informations indispensables en cas de recours des parents. La rencontre est planifiée 3 à 5 mois après le dépôt du dossier PES, entre avril et mai.

7.2 La ou le responsable d'évaluation tient à disposition du SPS la confirmation d'entretien qui sera versée au dossier en cas de recours des parents.

8. Lieu de scolarisation en ES et répartition des ressources

8.1 L'affectation scolaire, soit le lieu de scolarisation, relève de l'autorité scolaire de l'ES, soit de l'office médico-pédagogique. Elle est conditionnée par la disponibilité cantonale des places en enseignement spécialisé (ES). Elle tient compte des élèves déjà inscrites et inscrits en ES et des nouvelles entrantes et nouveaux entrants.

8.2 Pour les élèves déjà inscrits en ES, en janvier, le SPS transmet à l'OMP la liste des mesures ES qui arrivent à échéance à la fin de l'année scolaire en cours. Sur cette base, l'OMP retourne au SPS, dès la première semaine d'avril et au plus tard mi-mai, la liste des mesures ES à renouveler. La transmission de l'information stabilisée au SPS se fera par lots successifs aussi rapidement que possible; les mesures ES qui ne sont pas à renouveler dans cette liste prennent *de facto* fin à échéance de l'octroi mais, néanmoins, seront précisées pour exclure toute omission.

8.3 Délai de planification des affectations en ES : au plus tard le 7 juin.

8.4 Le SPS, en collaboration avec le SSE de la DGEO, répartissent les mesures d'EPS selon les ressources disponibles.

9. Décision finale

9.1 Pour les dossiers PES **avec décision du SPS faisant plein droit à la demande des parents et faisant l'objet d'un consensus entre les parties prenantes**, le SPS rend sa décision dès que le nom du prestataire est connu.

9.2 Pour les **autres** dossiers PES, le SPS adresse un courrier visant à informer les parents et présenter les points que l'autorité pense retenir en leur donnant un délai de 15 jours pour faire connaître leur position au SPS dans le cadre du droit d'être entendu. S'il s'agit d'une demande d'ES, il informe le SOP-OMP. Dans tous les cas, la ou le responsable d'évaluation est informé de cette démarche, et le SPS renseigne le tableau de suivi des PES. Le SPS demande au groupe référent PES d'analyser les éléments qui lui sont éventuellement soumis par les parents et par les responsables d'évaluation PES. Selon la situation, soit le SPS soumet à nouveau le dossier PES à la CPR, soit il rend sa directement sa décision.

9.3 Les décisions du SPS sont rendues par courrier recommandé aux parents, avec copie à la ou au responsable d'évaluation PES, à l'OMP et à la structure (si hors OMP) qui va recevoir l'enfant.

9.4 Selon l'analyse de la situation par le SPS, les décisions peuvent être déclarées exécutoires nonobstant recours.

9.5 Une fois sa décision rendue, le SPS renseigne la nBDS avec la confirmation de la mesure octroyée et complète le tableau de suivi des PES.

9.6 En cas de recours dans un délai de 30 jours, le SPS l'indique dans la nBDS ainsi que la mention d'une éventuelle procédure en restitution de l'effet suspensif, dans l'onglet "Mesures renforcées" pour que les directions d'établissement soient au courant de la procédure en cours.

9.7 Délai de reddition des décisions finales : toutes les décisions doivent être rendues avant l'entrée en vigueur de la mesure. Les décisions concernant les demandes initiales **visant une mesure d'ES** sont rendues au plus tard au 30 juin, à condition que toutes les étapes précédentes aient été effectuées dans les délais et sous réserve de complications particulières.

III. Cas particuliers

10. Urgences

10.1 Les dossiers PES urgents concernent les situations qui **cumulent** les critères suivants :

- a) L'enfant n'a pas encore été scolarisé à l'école publique (inclus les élèves de 1P, en situation d'entrée en scolarité) ou est nouvellement arrivé sur le canton ou connaît une aggravation brusque et imprévisible de sa situation en raison d'un **accident** ou d'une **maladie** ;
- b) Le bon développement cognitif et social de l'enfant est sévèrement compromis. **Dans ce cas, le besoin de pédagogie spécialisée doit être documenté par les responsables légaux.**

10.2 Dans ces cas, la ou le responsable d'évaluation élabore le dossier PES avec les éléments immédiatement disponibles. Les parents complètent le point 7 et fournissent la documentation utile. En cas de refus de signature, la ou le responsable d'évaluation en précise le motif au point 7.

10.3 Le responsable d'évaluation envoie le dossier PES, accompagné de tout document pertinent en sa possession ou en possession des parents ou d'autres professionnels, dans les plus brefs délais au SPS **avec mention de l'urgence dans l'objet du message**, à l'adresse :

SPS-eval@etat.ge.ch

Avec la mention "PES urgente NOM Prénom date de naissance".

10.4 Le SPS évalue si la demande respecte les critères mentionnés au point 14.1 et informe la ou le responsable d'évaluation de la retenue ou non du critère d'urgence.

10.5 Délai de traitement des dossiers PES urgents : le dossier PES urgent est recommandé par la commission pluridisciplinaire de recommandation (point 9) dans les deux semaines suivant son envoi par le responsable d'évaluation. Selon les ressources disponibles, l'enfant est ensuite affecté et fait l'objet d'une décision par le SPS dans les plus brefs délais.

11. PES concernant les élèves domiciliés hors canton

11.1 Les dossiers PES des enfants domiciliés hors-canton et au bénéfice d'une mesure d'ES, de SPES ou d'EPS sont analysés par le groupe référent PES.

11.2 Si un besoin en pédagogie spécialisée est reconnu, le SPS rend une décision de refus de prestation en vertu de l'article 30 de la Loi sur l'instruction publique du 17 septembre 2015. Le courrier de décision précise toutefois la reconnaissance du besoin de l'enfant.

11.3 S'il s'agit d'une demande d'ES et sur la base de la décision du SPS, le directeur ou la directrice d'établissement annonce aux parents la fin de la scolarité de leur enfant au sein de

l'école genevoise pour la prochaine rentrée, avec recours hiérarchique à la direction générale concernée.

12. PES concernant les élèves nouvellement domiciliés sur le canton de Genève et au bénéfice de mesures renforcées de pédagogie spécialisée octroyées par un canton signataire AICPS

12.1 Le parent inscrit son enfant au service compétent de l'OMP. Ce dernier récupère la PES effectuée dans le canton d'origine et la transmet au SPS pour décision.

12.2 Le SPS produit la décision en accord avec la présente directive.

IV. Fins de prise en charge

13. Fins de prestations et contrôle du suivi

13.1 Après validation par l'autorité scolaire en charge de l'enfant, les fins de prestations sont adressées par la ou le responsable de la mise en œuvre de la prestation concernée au SPS sur la boîte sps-eval@etat.ge.ch avec la mention "fin de prestations". L'autorité scolaire notifie la fin de la mesure dans la nBDS.

13.2 Le SPS consigne cette information dans le dossier de l'enfant et si la décision est en cours, le SPS rend une décision de fin de prestation

13.3 Une fois par année, entre mi-octobre et mi-novembre, le SPS effectue un suivi des décisions échues pour lesquelles il n'existe aucune demande de renouvellement, ni annonce de fin de prestation. Il demande une régularisation de ces situations au prestataire concerné avant le 1^{er} décembre.

V. Suivi, accès à l'information et monitoring

14. Suivi, accès à l'information et monitoring

14.1. Le SPS, l'unité pluridisciplinaire du SPS, le SOP-OMP renseignent le tableau de suivi des PES aux étapes prévues dans la présente directive, afin de partager entre eux l'information relative à l'analyse des dossiers PES et aux affectations.

14.2. Au minimum une fois tous les deux mois, le SPS fait une extraction du tableau de suivi des PES et réalise sur cette base une restitution qu'il partage avec la DGEO, la DGEII, l'OMP, le SRED et le SG. Sur cette base il formule des éventuelles alertes relatives notamment au suivi des délais. Il indique les tendances et propose des orientations afin de faciliter la prise de décision des autorités compétentes.

14.3. La direction d'établissement, si elle est responsable d'évaluation, ou le SPS renseigne la nBDS lors de la transmission du dossier PES au SPS. Le SPS renseigne la nBDS lors de la réception du dossier PES, au moment de la recommandation et dès la décision prise. Sur cette base, les responsables d'évaluation peuvent suivre via la nBDS l'état d'avancement du suivi et de l'analyse des dossiers PES. S'ils n'ont pas accès à la nBDS, elles et ils peuvent s'adresser au SPS pour renseignement.

14.4. Les données relatives à la PES dans la nBDS sont extraites par le biais de rapports COGNOS réguliers en vue de préparer l'organisation de la rentrée de l'ES pilotée par l'OMP. Elles sont également mobilisées occasionnellement par la DGEO, la DGEII et le SRED.