



La mise en œuvre  
du dispositif ULIS  
en collège



## SOMMAIRE

1. Présentation de la circulaire n°2015-129 du 21-8-2015.....	p 2
2. Le projet du dispositif ULIS collège .....	p 5
3. Après la 3 <sup>ème</sup> tous les possibles.....	p 6
4. Les grandes étapes pour préparer le projet d'orientation et de formation vers le lycée professionnel.....	p 7
5. Le projet du dispositif ULIS lycée.....	p 10
6. Le coordonnateur : ses missions au regard de la nouvelle circulaire.....	p 11
7. L'AVS, son rôle, ses missions.....	p 14
8. Proposition d'organisation du dispositif.....	p 16
9. Proposition d'organisation de la scolarité de l'élève.....	p 17
10. Les enseignements au regard des disciplines.....	p 19
11. Les adaptations au titre de la compensation (dispositif ULIS TFC).....	p 22
12. Les adaptations au titre de la compensation (dispositif ULIS TSL).....	p 31
13. Les adaptations au titre de la compensation (dispositif ULIS TFM).....	p 34
14. Les adaptations au titre de la compensation (dispositif ULIS TFV).....	p 38
15. Un outil au service du projet d'apprentissage au sein de la classe de l'élève.....	p 43
16. Proposition d'organisation pour la première semaine de rentrée.....	p 46
17. L'emploi du temps.....	p 48
18. Ressources.....	p 49
19. Le parcours de formation et d'orientation.....	p 50
20. Annexes .....	p 51



## 1. Présentation de la circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015.

Le dispositif ULIS est un **dispositif ouvert** qui soutient la scolarisation des élèves en situation de handicap et qui permet la mise en œuvre de **l'accessibilité pédagogique**. Il offre aux élèves qui en bénéficient la possibilité de poursuivre, dans leur **classe de référence**, des apprentissages adaptés à leurs potentialités et à leurs besoins et d'acquérir des compétences sociales et scolaires, même lorsque les acquis sont très réduits.

L'accès aux locaux, aux activités et aux projets des classes de référence, aux apprentissages et aux savoirs, y compris la langue vivante étrangère est prévu avec des aménagements et des adaptations envisagées au titre de la compensation. **Le dispositif ULIS permet aux élèves qui en bénéficient de se construire une culture commune avec des pairs et de développer un sentiment d'appartenance à une communauté.**

### Les grandes lignes quant au fonctionnement.

<p><b>Le postulat de départ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La scolarisation des élèves handicapés se fait en milieu scolaire ordinaire, la scolarisation en milieu spécialisé est l'exception (loi du 11 février 2005).</li> <li>• Le concept d'école inclusive introduit dans le code de l'éducation engage tous les acteurs dans une nouvelle conception de la scolarisation des élèves en situation de handicap.</li> </ul>
<p><b>Les dénominations</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elles permettent d'identifier l'organisation pédagogique des dispositifs et offrent une meilleure lisibilité pour les différents partenaires. Il existe 7 dénominations pour ces dispositifs ULIS :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- TFC : troubles des fonctions cognitives ou mentales ;</li> <li>- TSLA : troubles spécifiques du langage et des apprentissages ;</li> <li>- TED : troubles envahissants du développement (dont l'autisme) ;</li> <li>- TFM : troubles des fonctions motrices ;</li> <li>- TFA : troubles de la fonction auditive ;</li> <li>- TFV : troubles de la fonction visuelle ;</li> <li>- TMA : troubles multiples associés (pluri-handicap ou maladie invalidante).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Les caractéristiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C'est un dispositif proposant une organisation pédagogique adaptée, partie intégrante de l'établissement scolaire. Possibilité d'organisation sous forme de réseau (LP)</li> </ul>



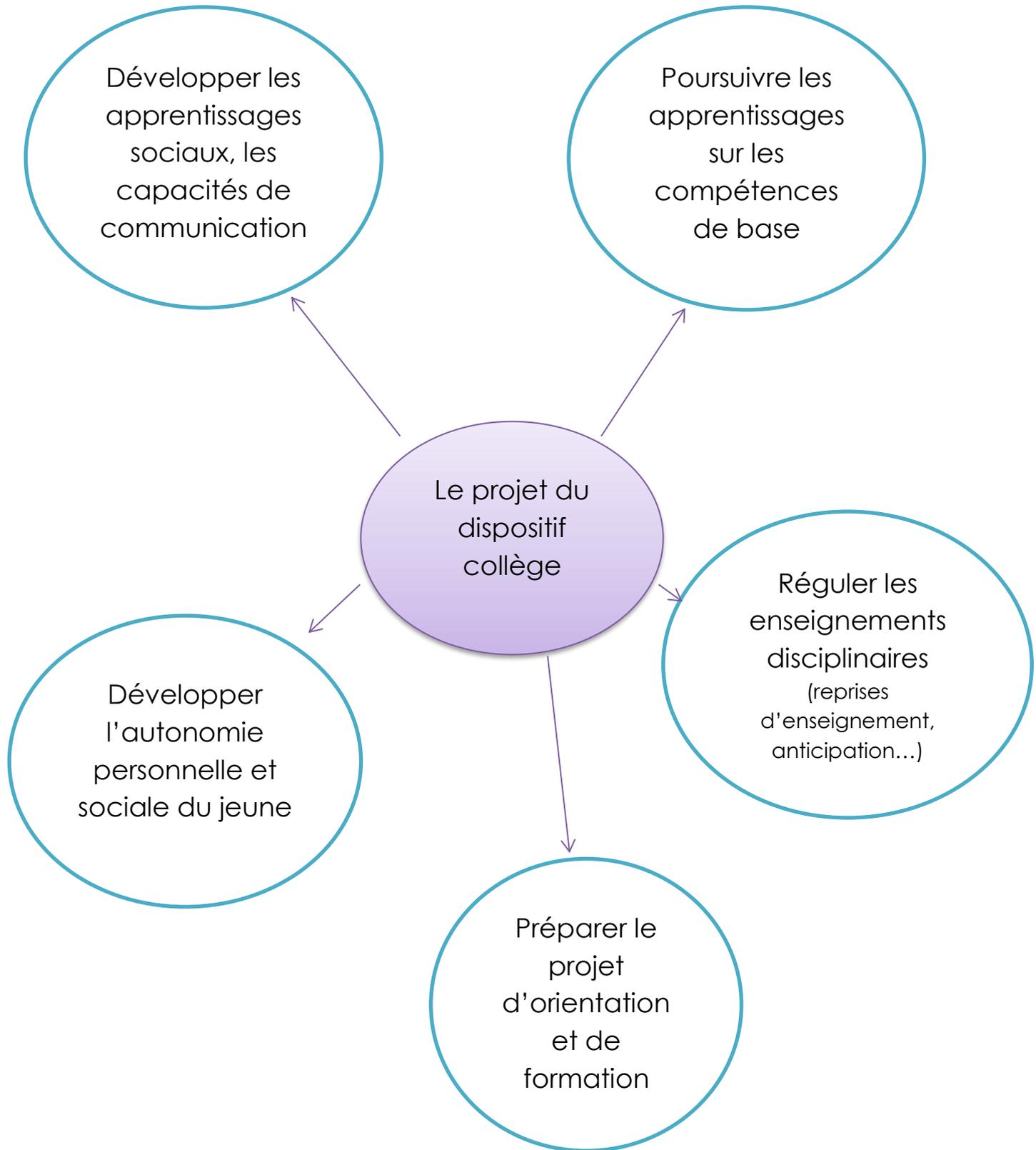
<p><b>Les modalités d'organisation et de fonctionnement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les élèves bénéficiant du dispositif ULIS sont des élèves à part entière de l'établissement scolaire, leur classe est la division correspondant approximativement à leur classe d'âge, conformément à leur projet personnalisé de scolarisation (PPS). Ils bénéficient de temps de regroupement autant que de besoin.</li> <li>• L'ULIS, dispositif ouvert, constitue une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique.</li> <li>• Il offre aux élèves qui en bénéficient une organisation pédagogique adaptée à leurs besoins ainsi que des enseignements adaptés dans le cadre de regroupement et permet la mise en œuvre de leurs projets personnalisés de scolarisation.</li> <li>• L'ULIS est coordonnée par un enseignant spécialisé</li> <li>• et peut bénéficier de l'affectation d'un personnel assurant les missions d'auxiliaire de vie scolaire collectif.</li> </ul>
<p><b>L'organisation pédagogique du dispositif ULIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elle relève d'un co-pilotage entre l'IEN-ASH et le chef d'établissement. Elle est placée sous la responsabilité du chef d'établissement qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- procède à l'inscription des élèves dans l'établissement après notification de la décision de la CDAPH ;</li> <li>- veille au respect des orientations fixées dans le PPS et à sa mise en œuvre ;</li> <li>- s'assure que le projet d'établissement comporte un volet sur le fonctionnement de l'ULIS et prend en compte les projets personnalisés de scolarisation.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Les différents acteurs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le chef d'établissement, le coordonnateur, le CPE, le chef de travaux, le COP, les personnels de santé et du service social, l'enseignant référent.</li> </ul>
<p><b>Le rôle du coordonnateur de l'Ulis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le coordonnateur du dispositif ULIS est un enseignant spécialisé dans l'adaptation des situations d'apprentissage au regard des troubles et du fonctionnement des élèves. Il organise le travail des élèves au regard de leur PPS.</li> <li>• L'action du coordonnateur s'organise autour de 3 axes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'enseignement aux élèves lors des temps de regroupement au sein du dispositif ;</li> <li>- la coordination du dispositif et les relations avec les partenaires extérieurs ;</li> <li>- le conseil à la communauté éducative en qualité de personne ressource.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Projet et cadre conventionnel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le projet du dispositif ULIS est partie intégrante du projet d'établissement.</li> </ul>
<p><b>Projet personnalisé d'orientation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volet intégré au PPS. Les élèves bénéficiant du dispositif ULIS, à l'instar des collégiens, bénéficient des dispositifs permettant la préparation à leur future orientation (parcours Avenir, stages en entreprises). Ils peuvent également bénéficier des enseignements pré-professionnels</li> </ul>



	en SEGPA ou en IMPRO. Ceux-ci seront ensuite cadrés par une convention (en annexe)
<b>Le pilotage des ULIS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il permet l'élaboration d'une cartographie des dispositifs. L'évaluation des dispositifs ULIS est faite par l'IEN ASH, l'IA-IPR (EVS et IEN ET-EG) sur la base des rapports d'activités rédigés par les coordonnateurs sous l'autorité des chefs d'établissements. Cette évaluation a pour objet de mesurer l'effectivité des projets d'ULIS et leur impact sur la scolarité des élèves concernés.</li></ul>
<b>L'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'élève bénéficiant du dispositif ULIS dispose comme tout élève d'un livret attestant l'acquisition de connaissances, de compétences et de culture. Il inclut les attestations délivrées au cours de la scolarité obligatoire.</li></ul>



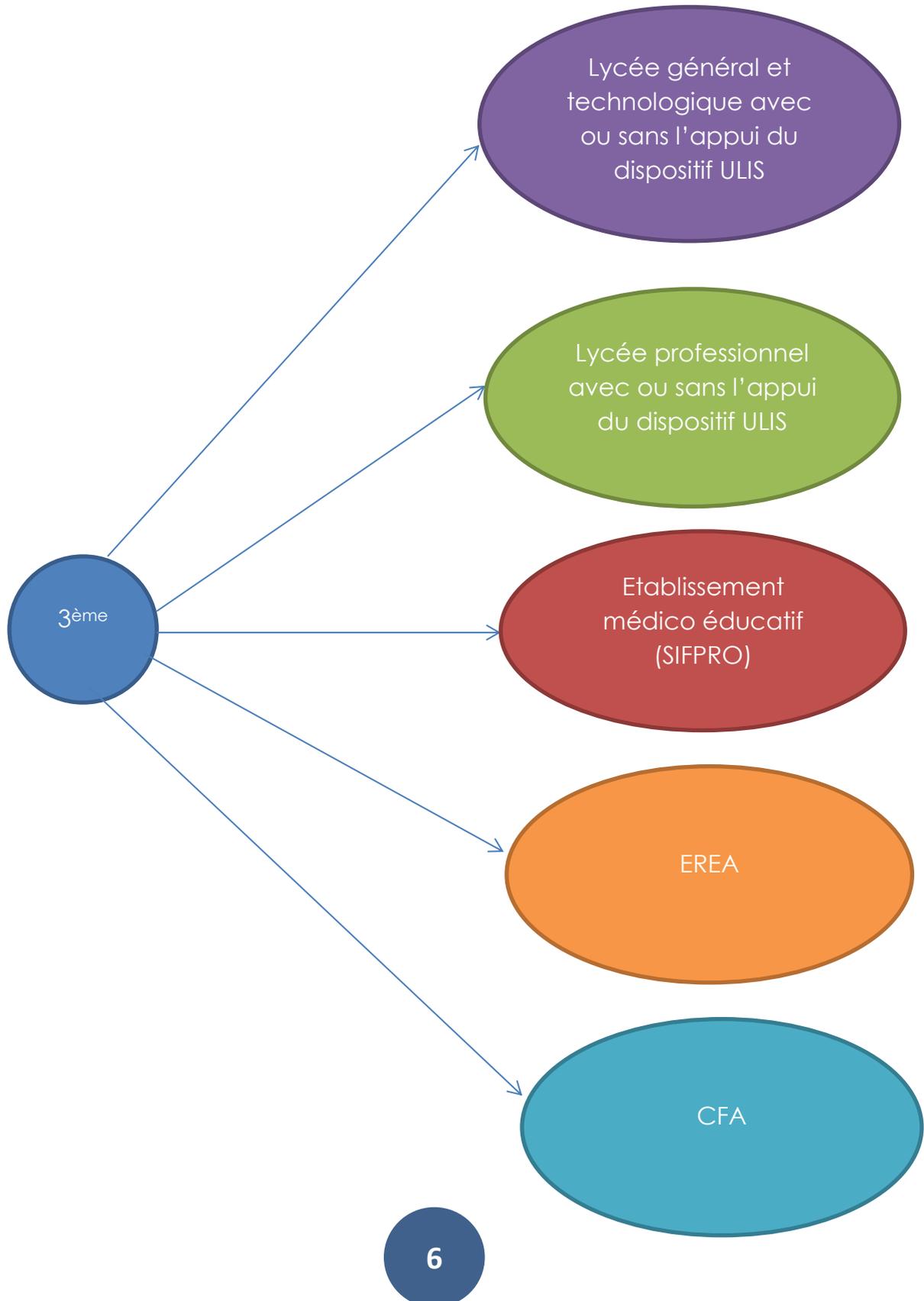
## 2. Le projet du dispositif ULIS collège.





### 3. Après la 3<sup>ème</sup> tous les possibles.

Les élèves bénéficiant du dispositif ULIS peuvent prétendre à différentes orientations en fonction de leur projet et de leurs possibilités. Le bénéfice d'un dispositif en lycée professionnel devra être demandé par les familles et notifié par la MDPH.





#### 4. Les grandes étapes pour préparer le projet d'orientation et de formation vers le lycée professionnel.

A destination des élèves.	
<b>De la 6<sup>ème</sup> à la 3<sup>ème</sup></b>	Participation aux grandes étapes du parcours Avenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches métiers (ONISEP TV, les métiers.net)</li> <li>- Forum des métiers</li> <li>- Portes ouvertes ...</li> </ul>
<b>A partir de la 4<sup>ème</sup></b>	Possibilité de bénéficier des enseignements pré-professionnels en SEGPA ou en SIFPRO. Possibilité de faire des stages d'observation en entreprise.
<b>En 3<sup>ème</sup></b>	Possibilité de poursuivre les enseignements pré-professionnels en SEGPA. Stages d'observation en entreprise. Entretien avec le conseiller d'orientation psychologue. Mini stages en lycées professionnels. Entretiens Passpro en fonction des CAP demandés.

A destination des familles	
<b>En 3<sup>ème</sup></b>	La famille, si elle le souhaite, peut faire une demande d'affectation pour priorité médicale qui peut permettre à l'élève d'obtenir une priorité sur les CAP du champ professionnel demandé. Nécessité de faire 3 vœux à l'occasion de la demande d'orientation vers un lycée professionnel.



Les outils de liaison inter degrés dispositif ULIS collège/dispositif ULIS lycée

		<b>Mode de transmission...</b>
A l'usage des élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Visite virtuelle via le diaporama*</li> <li>▶ Grille d'observation pour le mini stage</li> <li>▶ Cahier outil, cahier mémoire....</li>   <li>▶ Matériel adapté</li>   <li>▶ Dates des portes ouvertes</li> <li>▶ Activités liées à l'autonomie dans les transports</li> </ul>	<p style="text-align: right;">} Sur le site des ULIS 95, espace enseignants</p> <p style="text-align: right;">→ Transmis par le coordonnateur depuis l'établissement dans un courrier à destination du coordonnateur du dispositif ULIS lycée</p> <p style="text-align: right;">→ Transmis par la famille au coordonnateur du dispositif ULIS lycée dès la rentrée</p> <p style="text-align: right;">→ A consulter sur le site des ULIS 95/L'ULIS lycée, espace enseignant</p> <p style="text-align: right;">→ A télécharger sur le site des ULIS 95/ ULIS collège/groupe de travail « Autonomie dans les transports »</p>
A l'usage des enseignants	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Projet Pédagogique Individualisé</li> <li>▶ Passeport orientation</li> <li>▶ LPC</li> <li>▶ Photocopies des attestations diverses</li>   <li>▶ GEVA Sco, PPS</li> <li>▶ Compte rendu de la dernière Equipe de Suivi de Scolarisation</li>   <li>▶ Protocole d'accueil des mini-stages</li> <li>▶ Grille d'observation pour le mini-stage</li> <li>▶ Offres de formation sur les lycées professionnels bénéficiant d'un dispositif ULIS</li> </ul>	<p style="text-align: right;">} Transmis depuis le collège par le coordonnateur dans un courrier à l'adresse du lycée et à destination du coordonnateur du dispositif ULIS lycée</p> <p style="text-align: right;">} Transmis par l'enseignant référent au coordonnateur du dispositif ULIS lycée et au chef d'établissement</p> <p style="text-align: right;">} A télécharger sur le site des ULIS 95, espace enseignant</p>
A destination des parents	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rencontre avec le coordonnateur du dispositif ULIS lycée</li> <li>▶ Plaquette du lycée</li> <li>▶ Information écrite sur le dispositif</li> <li>▶ Dates des portes ouvertes</li> </ul>	<p style="text-align: right;">→ Selon les modalités choisies par l'établissement le jour de l'inscription, le jour des portes ouvertes...)</p> <p style="text-align: right;">} Transmise par le chef d'établissement ou le coordonnateur le jour de l'inscription ou des portes ouvertes</p> <p style="text-align: right;">→ Transmises par le coordonnateur du dispositif ULIS collège</p>

Une fois les affectations en lycée connues, l'enseignant du dispositif ULIS collège pourra travailler avec l'élève à partir de la visite virtuelle téléchargeable sur le site des ULIS 95, espace enseignant.



Quelques échéances importantes.	
Pour les élèves de 6 <sup>ème</sup>	A minima, une ESS en début d'année pour échanger, à partir de la notification, sur les besoins et adaptations proposées. Réactivation des partenariats en fonction des besoins. Pointage des adaptations incontournables.
Pour les élèves de 5 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup>	A minima une ESS par an pour évaluer la pertinence des adaptations mises en place et proposer d'éventuelles réajustements.
Pour les élèves de 3 <sup>ème</sup>	<p><b>Au cours du premier trimestre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une ESS pour envisager le projet d'orientation de l'élève et les actions à mettre en œuvre pour favoriser ce projet (stages d'observation en entreprise, travail autour de l'autonomie dans les transports...). L'avis du médecin scolaire et du COP sera requis ce jour.</li> <li>• Proposition à la commission médicale d'une liste des élèves à affecter prioritairement.</li> </ul> <p><b>Au cours du deuxième trimestre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une ESS pour finaliser le projet.</li> </ul> <p><b>Au cours du troisième trimestre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le chef d'établissement transmet au service de la scolarité le dossier « demande d'affectation pour priorité médicale »</li> <li>• Il procède au renseignement des vœux d'affectation de l'élève</li> <li>• Le médecin scolaire transmet son avis au médecin conseiller technique auprès du DASEN</li> <li>• En mai, commission médicale pour étudier la demande et accorder ou non le bonus médical sur le premier vœu.</li> <li>• Procédure PASSPRO*.</li> </ul>

La Procédure PASSPRO est obligatoire pour certaines formations professionnelles relevant des champs artisanats et métiers d'art, hôtellerie restauration...

Elle consiste en un entretien d'information portant sur les formations et les métiers du domaine. C'est également l'occasion d'évaluer l'implication et la motivation de l'élève. Comme support à l'entretien, l'élève doit fournir une lettre de motivation qu'il aura préalablement travaillée avec le coordonnateur du dispositif ULIS.

Un avis de la commission sera donné à l'issue de l'entretien.



## 5. Le projet du dispositif ULIS Lycée.





## 6. Le coordonnateur : ses missions au regard de la nouvelle circulaire.

### Lettre de mission académique d'un coordonnateur d'ULIS.

En référence à

- La loi n°2005-102 du 11.02.2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- La loi n°2013-595 du 08.07.2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République
- Les articles D. 351-3 à D.351-20 du code de l'éducation précisant les modalités de mise en œuvre des parcours de formation des élèves présentant un handicap.
- Les décrets n°2014-940 et n°2014-941 du 20.08.2014 relatif aux ORS des enseignants du second degré.
- La circulaire n°2013-019 du 04.02.2013 relative aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré.
- La circulaire n°2015-057 du 29.04.2015 relative aux missions et obligations réglementaire de service des enseignants des établissements publics d'enseignement du second degré.
- La circulaire n°2015-129 du 21.08.2015 relative aux unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS), dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degré.

Vous êtes titulaire du CAPA-SH ou du 2 CA-SH.

#### o **Professeur des écoles :**

En ULIS école : Vous effectuez 24 heures auxquelles s'ajoutent 108 heures annuelles pour les temps de suivi des PPS, concertations, travaux en équipe pédagogique, relations avec les parents, participation aux conseils d'école.

En ULIS collège : Vous effectuez 21 heures auxquelles s'ajoutent 2 heures hebdomadaires rémunérées en HSA, pour les autres missions afférentes à la coordination de l'ULIS et au suivi des PPS.

#### o **Professeur des lycées et collèges PLC, professeur de lycée professionnel PLP :**

Vous effectuez 15, 17 ou 18 heures selon votre statut, auxquelles s'ajoutent **2 heures hebdomadaires rémunérées en HSA**, pour les autres missions afférentes à la coordination de l'ULIS et au suivi des PPS.

**Les professeurs documentalistes** affectés à la coordination d'une ULIS effectuent 18 heures auxquelles s'ajoutent les **2 heures hebdomadaires rémunérées en HSA**.

Dans le cadre d'une ULIS en réseau, 3 HSE sont attribuées au coordonnateur.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, vous avez pour mission de :

- Enseigner aux élèves handicapés bénéficiant du dispositif collectif de scolarisation :
  - en situation de regroupement dans un lieu spécifique,
  - dans la classe ordinaire de l'élève correspondant au niveau de scolarité mentionné dans le PPS.
- o Concevoir, adapter et mettre en œuvre l'emploi du temps de chaque élève en fonction des indications portées dans son PPS.
- o Evaluer les élèves et remplir un livret attestant l'acquisition de compétences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture.
- o Délivrer les attestations de compétences en fin de parcours.



- Elaborer le projet pédagogique de l'ULIS inclus dans le projet d'école ou d'établissement.
- Suivre des temps de formations continues départementale et académique.
- Coordonner l'ULIS et les relations avec les partenaires extérieurs
  - Participer aux équipes de suivi de scolarisation en lien avec le référent de scolarisation pour rendre compte de l'avancée du PPS de chacun des élèves.
  - Planifier et animer les rencontres avec les familles.
  - Assurer le lien avec les référents insertion professionnelle des MDPH.
  - Coopérer au dispositif régional d'insertion socioprofessionnelle des jeunes handicapés.
  - Suivre les conventions mises en place pour la délivrance des soins.
  - Suivre les conventions de mise en stage en entreprise.
- Conseiller la communauté éducative en qualité de personne ressource pour :
  - L'accompagnement des élèves selon les besoins de chacun, dans la classe de référence ou dans les ateliers professionnels.
  - La surveillance lors des temps de vie collective.
  - Le rôle et l'emploi du temps de l'auxiliaire de vie scolaire collectif.
  - Participation aux réunions de concertation en interne avec l'équipe pédagogique.
  - Veiller, en lien avec le CPE, à la participation des élèves de l'ULIS aux activités éducatives, culturelles et sportives et à leur participation aux projets de l'établissement.

#### Dans le contexte d'une ULIS en collège :

Vous portez une attention particulière à la réussite des phases d'orientation dans le cadre du parcours Avenir et des « étapes métiers »,

- en participant activement, à la validation des paliers du « socle commun de connaissances et de compétences et de culture » :
  - Travailler en collaboration avec les équipes pédagogiques en tant que personne ressource spécialiste de l'adaptation des situations d'apprentissage aux situations de handicap pour renseigner le livret personnalisé de compétences.
  - Permettre la délivrance des attestations: B2i, APER, ASSR, BSR, APS, PSC1 et A1, A2.
  - Contribuer à l'acquisition de diplômes attestant d'une formation générale: CFG, DNB professionnel, DNB ou à la délivrance d'une attestation de compétences en fin de 3ème.
- en vous assurant que les élèves bénéficient des dispositifs de droit commun en matière d'éducation à l'orientation et d'un accompagnement personnalisé :
  - Parcours Avenir dès la classe de 5ème.
  - Stages en entreprises organisés par voie conventionnelle précisant les modalités et le financement des transports ainsi que l'aide humaine et matérielle éventuelle.
  - Stages en entreprises adaptées pour l'observation du monde professionnel.
  - Découverte d'activités préprofessionnelles diversifiées dispensées en SEGPA ou en établissements médico-sociaux par signature de convention.



- en organisant les modalités d'entraînement à l'autonomie et l'initiative :
  - La définition de méthodes de travail appropriées à une situation donnée.
  - La mobilisation des ressources pour s'adapter à l'environnement notamment dans les transports en commun.
  - La valorisation des prises d'initiative.

#### Dans le contexte d'une ULIS en lycée professionnel

Vous avez pour mission de :

- Participer à la poursuite de la validation des paliers du socle commun de connaissances et de compétences et de culture.
- Veiller à ce que les élèves bénéficient de l'ensemble des dispositifs d'accompagnement personnalisé dont l'entretien personnalisé d'orientation.
- Rechercher en lien étroit avec le chef de travaux des lieux de stage qui offrent les conditions de formation et de sécurité requises.
- Poursuivre les modalités d'aide à la construction de l'autonomie par une attention particulière à :
  - La construction de compétences sociales et de l'autonomie en appui sur le référentiel de l'enseignement de prévention santé environnement (Arrêté du 23-6-2009 - J.O. du 17-7-2009- BO n° 30 du 23 juillet 2009)
  - L'acquisition de connaissances et capacités qui structurent la 7ème compétence du socle commun (Annexe au BO n°40 du 29 octobre 2009).
- Veiller à la délivrance d'attestation de compétences professionnelles acquises dans le cadre de la formation préparant au CAP en s'appuyant sur le protocole académique.

#### Dans le contexte d'une ULIS en réseaux

Votre mission vous amène aussi à :

- Organiser l'ULIS dans un réseau de formations dispensées en lycées professionnels, il est souhaitable que le nombre d'élèves ne dépasse pas dix comme pour toute ULIS.
- Assurer aux élèves un accompagnement régulier.
- Veiller à ce que leur emploi du temps privilégie une stabilité et une continuité dans les apprentissages.



## 7. L'AVS, son rôle, ses missions.

→ L'attribution d'un AVS se fait en vue :

- d'optimiser l'autonomie de l'élève,
- de faciliter sa participation aux activités collectives et aux relations inter individuelles,
- d'assurer son installation dans les conditions optimales de sécurité et de confort.

→ 4 missions lui sont attribuées :

- Intervention au sein du regroupement ou dans la classe de référence définie en concertation avec le coordonnateur.  
Aide aux déplacements et à l'installation matérielle de l'élève dans la classe.  
Aide à la manipulation du matériel scolaire  
Aide au cours de certains enseignements  
Facilitation et stimulation de la communication entre le jeune et son entourage,  
Développement de son autonomie.
- Participation aux sorties occasionnelles ou régulières.
- Accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou para médicale particulière, aide aux gestes d'hygiène,
- Participation à la mise en œuvre et au suivi du projet personnel de scolarisation.

→ Au regard de ces missions, 4 fonctions sont à distinguer :

- Fonction d'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne
- Fonction de socialisation en vue de favoriser l'intégration (sociale, scolaire)
- Fonction éducative visant le développement de l'autonomie, de ses capacités d'apprentissage.
- Fonction de communication liée à la gestion des relations avec les différents partenaires du projet personnalisé de scolarisation.

Les missions ne peuvent conduire les AVS à se substituer à des personnels enseignants, ou à d'autres professionnels du soin, de l'éducation ou de la rééducation.

Le personnel AVS-Co fait partie de l'équipe éducative et participe, sous la responsabilité pédagogique du coordonnateur de l'Ulis, à l'encadrement et à l'animation des actions éducatives conçues dans le cadre de l'Ulis :

- il participe à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves ;
- à ce titre, il participe à l'équipe de suivi de la scolarisation ;
- il peut intervenir dans tous les lieux de scolarisation des élèves bénéficiant de l'ULIS en fonction de l'organisation mise en place par le coordonnateur



## Préconisations pour les activités de la personne chargée de l'accompagnement.

### 1. – Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne

#### 1.1. Assurer les conditions de sécurité et de confort

- Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé
- S'assurer que les conditions de sécurité et de confort soient remplies

#### 1.2 Aider aux actes essentiels de la vie

- Aider à l'habillage et au déshabillage
- Aider à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale.
- Aider à la prise des repas. Veiller, si nécessaire, au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination

#### 1.3. Favoriser la mobilité

- Aider à l'installation matérielle du jeune dans les lieux de vie considérés.
- Permettre et faciliter les déplacements internes et externes du jeune (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts.

### 2. Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage

- Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles du jeune en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences
- Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités d'apprentissage, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps
- Faciliter l'expression du jeune, l'aider à communiquer
- Rappeler les règles d'activités dans les lieux de vie considérés
- Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage en lien avec le professionnel, le parent ou le jeune adulte majeur par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés du jeune.
- Soutenir le jeune dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite par le professionnel, la famille ou le jeune adulte
- Assister le jeune dans l'activité d'écriture, la prise de notes
- Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examen ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'une tierce personne est requise.

### 3. Accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle

- Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance du jeune et de l'environnement.
- Favoriser la communication et les interactions entre le jeune et son environnement
- Sensibiliser l'environnement du jeune au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit
- Favoriser la participation du jeune aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés



## 8. Propositions d'organisation du dispositif.

	Modalité de mise en œuvre	Avantages/leviers	Freins
<b>Inscription dans la classe de référence</b>	1 élève par classe	Personnalisation de l'accueil. Tutorat. Inclusion facilitée (pas de regroupement entre élève du dispositif).	Multiplicité des emplois du temps qui rend les projets au sein du regroupement plus difficiles. Situation moins sécurisante pour certains élèves. Temps de l'AVS voire du coordonnateur partagé entre les différentes classes ce qui diminue les possibilités d'intervention.
	2 élèves par classe	Situation rassurante AVS peut accompagner 2 élèves dans la classe Regroupement facilité autour d'un même domaine. Possibilité de s'appuyer sur un autre élève pour compléter des informations manquantes (dans une leçon...)	Les élèves bénéficiant du dispositif ULIS restent souvent ensemble
	3 élèves par classe	Situation rassurante AVS peut accompagner 3 élèves dans la classe. Regroupement facilité autour d'un même domaine	Les élèves bénéficiant du dispositif ULIS restent souvent ensemble Choix de la classe en fonction des effectifs et du profil de la classe → classe plus lourde en termes de différenciation et d'investissement de la part des professeurs.
	Plus de 3 élèves (TSL)	Intervention massive de l'AVS et/ou du coordonnateur qui n'interviennent que dans une seule classe	Nombre élevé d'adultes dans la classe Les élèves bénéficiant du dispositif ULIS restent souvent ensemble.



## 9. Proposition d'organisation de la scolarité de l'élève.

	Modalité de la mise en œuvre	Avantages/leviers	Freins
<b>Enseignements disciplinaires</b>	→ Seul	Gagne en autonomie Estime de soi renforcée	Peut se trouver seul face à une difficulté. Prise de note souvent difficile, repères fragiles, lenteur par rapport aux autres élèves et décalage qui ne peut pas toujours être pris en charge par autrui.
	→ Avec tutorat	Développe la collaboration et l'entraide → regard différent sur le handicap.	Dépendance au tuteur. Pas toujours disponible pour reformuler, guider.
	→ En binôme	Rassure les élèves qui peuvent s'appuyer mutuellement l'un sur l'autre	Avancent ensemble, en restant sur leurs propres fonctionnements et leurs propres représentations.
	→ Avec l'AVS	Peut prendre en charge l'écrit, organiser le matériel, reformuler la consigne, la rappeler régulièrement, relancer. A la connaissance de ce qui a été fait en classe de référence ce qui facilite les possibles reprises ou l'élaboration d'outils permettant une plus grande autonomie. Peut échanger avec le professeur avant et/ou après la séance pour envisager une régulation en lien avec le coordonnateur.	Dépendance à l'adulte ou rejet par l'élève
	→ Avec le coordonnateur	Peut guider l'élève dans la compréhension d'une notion, apporter un étayage particulier dans la réalisation	Nécessité pour le professeur d'accepter un autre adulte dans sa classe et donc un regard sur sa pratique. Nécessité d'un échange régulier avec le professeur qui rend compte de sa progression, des objectifs



		d'une tâche (représentation du but de la tâche, anticipation, planification, réalisation, vérification). Possibilité d'un travail plus approfondi au sein de la classe de référence nécessitant moins de reprises. Prend des informations sur les pratiques pédagogiques de l'enseignant facilitant la conception des adaptations.	visés pour chaque séance, du matériel utilisé en vue d'une adaptation possible de la part du coordonnateur ou d'un allègement.
	→ Pour l'intégralité d'une discipline	Continuité dans les apprentissages Appartenance plus forte au groupe classe Appropriation des habitudes de travail	Prise en compte de la vitesse d'exécution et des capacités de raisonnement de l'élève sur du long terme.
	→ Pour un domaine d'une discipline (numération, lecture de texte et compréhension...)	Permet de répondre plus finement aux besoins des élèves et de réajuster en fonction des possibilités de chacun.	Nécessite un aménagement de l'emploi du temps de l'élève pour un temps très court et un emploi du temps fixe du professeur (jours et heures réguliers pour la géométrie, l'histoire...)
	→ Pour un module (le portrait en français, la reproduction en sciences...)	Permet des temps progressifs dans la classe de référence	Difficulté pour le coordonnateur d'orchestrer la suite des apprentissages
<b>Regroupement</b>	→ Avec le coordonnateur	Poursuite des apprentissages ou reprise de notions clés. Possibilité d'un travail personnalisé avec manipulation, utilisation d'outils (le petit groupe facilitant la verbalisation de certains élèves fragiles). Possibilité et nécessité de travailler sur les mêmes supports pour acquérir une culture commune.	Risque d'un détachement total par rapport à la classe de référence. Des emplois du temps différents ne permettant pas toujours de faire travailler les élèves autour d'une discipline commune.



## 10. Les enseignements au regard des disciplines.

Domaines	Avantages/leviers	Freins	Réponses possibles
Français	Appartenance à un groupe Culture commune	Elève non lecteur Texte souvent dense et compréhension difficile  Lorsque le coordonnateur ne dispose pas de la progression de l'enseignant → anticipation impossible  Pas de prise de note possible	Isoler le passage qui sera travaillé avec le professeur de français, préparer la compréhension en amont (vocabulaire, contexte, schéma narratif...) Proposer des QCM pour l'évaluation, recourir à l'image pour illustrer, donner du sens... Elaborer un lexique imagé pour l'enrichissement lexical  Correspondance par mail  Présence de L'AVS Photocopie du cahier d'un élève → tuteur
Mathématiques	Appartenance à un groupe Grande variété des modules sur des points très précis et d'une durée limitée.	Absence de manipulation Parfois, rejet des outils par les élèves ULIS (matériel de manipulation, file numérique...) Difficulté lexicale Connaissance de la numération écrite souvent réduite (100 ; 1000)	Outils de manipulation Classeur outil avec exemples Présence de l'AVS Simplification de la tâche, des consignes Démonstration, décomposition des exercices Exigences ciblées



Histoire	Modules variés qui suscitent l'intérêt des élèves s'ils sont illustrés.	Cours rapides, souvent magistraux avec peu d'interactions et d'échanges → grande passivité des élèves. Elaboration, compréhension et mémorisation des résumés difficiles. Difficulté lexicale	Identifier des modules voire des parties d'un module Cibler les objectifs Enrichir de photos, reproductions, schémas, livres, films... Photocopier le résumé ou texte à trous Isoler une ou deux notions essentielles à retenir Proposer un lexique illustré Proposer le plan du cours
Géographie	Lien avec l'actualité très fort	Difficultés à lire et se repérer dans une carte. Difficulté lexicale	Cartes simplifiées, codage spécifique Proposer un lexique illustré Photocopier le résumé ou texte à trous Isoler une ou deux notions essentielles à retenir
SVT	En lien avec la réalité Nombreuses manipulations Tutorat fréquent Discipline vivante	Difficulté lexicale Faible capacité à observer finement et à schématiser Lecture de schéma difficile Nombreuses manipulations nécessitant précision et coordination Notions mathématiques	Proposer un lexique illustré Tutorat Proposer des schémas déjà réalisés Agrandir les supports Présence de l'AVS
Anglais	Pour les élèves de 6 <sup>ème</sup> , rencontre comme leur camarade, avec une nouvelle discipline. Familiarisation avec des intonations, une musicalité différente	Grande rapidité des cours Beaucoup d'oral, participation restreinte des élèves. Compréhension des consignes difficile.	Sélectionner les mots à apprendre Adapter l'évaluation (dessin...) Proposer une évaluation orale



EPS	Possibilité pour certains élèves de mettre en valeur des compétences → restaurer l'estime de soi	Natation Motricité Participation aux sports collectifs restreinte (difficultés à mémoriser une règle et à mettre en place des stratégies permettant d'atteindre le but visé)	AVS (souvent pour rassurer le professeur)
Musique	Culture commune, possibilité d'échanger avec leur camarade sur des émotions, des ressentis par rapport à une œuvre à la suite d'une écoute.	Utilisation d'instrument Discipline souvent angoissante Ecriture des notes nécessitant la prise de repère sur la portée et des compétences pour décoder. Participation difficile	Ecriture prise en charge par l'AVS ou photocopies Cassette audio
Arts plastiques	Culture commune, possibilité d'échanger avec leur camarade sur des émotions, des ressentis par rapport à une œuvre.	Thèmes souvent abstraits Compréhension des consignes difficile	Travailler la compréhension des consignes en amont et anticiper sur la production.



## 11. Les adaptations au titre de la compensation (dispositif ULIS TFC).

Les adaptations désignent les aménagements nécessaires à l'entrée dans un apprentissage. « Ils doivent permettre à l'enseignant d'organiser de façon judicieuse la rencontre des objets d'enseignement avec l'élève. Il s'agit de placer cet élève dans des situations non épurées de difficultés liées à l'apprentissage lui-même mais exemptes d'obstacles liés à ses besoins particuliers. Adapter, c'est éviter de transformer une situation d'apprentissage en situation de handicap. C'est donc l'organisation de l'activité de l'élève qui s'adapte, et elle s'adapte à des situations.

Pour concevoir ces adaptations, l'enseignant doit donc prendre en compte à la fois les spécificités de l'élève et les caractéristiques des tâches qu'il propose. »

SARRALIE C. « Jouer sur les variables », Cahiers pédagogiques n°459, janvier 2008, pp.20

Afin de mettre en œuvre ces adaptations et permettre la mise en place de situations pédagogiques adaptées, il est important de s'appuyer sur le PPS pour s'informer des besoins de l'élève et sur le travail collaboratif professeur et coordonnateur du dispositif ULIS.

Le document ci-dessous est issu du stage établissement ULIS. Vous y trouverez des propositions de compensation au regard des besoins des élèves (colonne grisée).

La mémoire	<p>Concernant <b>la consigne complexe</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La décomposer en consignes simples</li> <li>• Proposer des repères visuels (pictos...)</li> <li>• Reformuler la consigne tout au long de la tâche</li> </ul> <p>Concernant le <b>lexique</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imager le lexique</li> </ul> <p>Concernant la <b>poésie/texte en prose</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mémoriser les mots clés associés à un geste, une image</li> <li>• Proposer un support audio</li> <li>• Accompagner le texte de repères visuels</li> <li>• Réduire la quantité de texte à apprendre</li> </ul> <p>Concernant la <b>leçon</b> à restituer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer une carte heuristique</li> <li>• Utiliser un cahier mémoire</li> <li>• Utiliser le cahier ou classeur de la discipline</li> <li>• Utiliser un dictaphone</li> </ul> <p>Concernant la lecture d'un <b>texte long</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser l'écoute de livre audio</li> <li>• Proposer une adaptation vidéo</li> <li>• Mettre en place le schéma narratif</li> </ul> <p>Concernant la lecture d'un <b>texte court</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annoter le support de mots repères</li> <li>• Recourir à des images</li> <li>• Donner le texte en amont</li> </ul> <p>Pour lire une <b>carte</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une fiche outil permettant de garder en mémoire les éléments incontournables d'une carte</li> </ul> <p>Pour répondre à une <b>question</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garder une trace écrite de la question</li> </ul> <p>Pour décrire <b>une image, une photo</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche méthodologique de restitution</li> </ul>
------------	---



<p>La mémoire (suite)</p>	<p>En <b>anglais</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuer le nombre de mots à apprendre,</li> <li>• Participer au dialogue en jouant toujours le même rôle,</li> <li>• Limiter si besoin la participation à une phrase</li> <li>• Utiliser des supports visuels</li> <li>• Faire des répétitions</li> <li>• Faire des pauses dans l'écoute ou la lecture du document</li> <li>• Donner le document sonore en amont</li> <li>• Enregistrer les mots, la phrase le texte à mémoriser</li> <li>• Séquencer les consignes</li> </ul> <p>Pour se rappeler des <b>cours</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le TNI</li> </ul>
<p>L'organisation spatiale</p>	<p>Repérage dans l'<b>espace de la classe</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eloigner l'élève de toutes sources susceptibles de le déconcentrer (fenêtre, porte...)</li> <li>• Eviter le bruit ou le matériel qui parasite</li> </ul> <p>Repérage dans l'<b>espace de la page</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un code couleur</li> <li>• Surligner les éléments importants</li> <li>• Proposer un support en A3</li> <li>• Proposer une police de caractères 14 ou 16.</li> <li>• Fractionner les activités, les encadrer</li> <li>• Mettre en forme les documents (dissocier les documents)</li> <li>• Différencier la consigne de l'exercice, la faire repérer</li> </ul> <p>Repérage dans l'<b>espace du cahier/classeur</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser l'espace du cahier à l'aide d'outils du type post-it</li> </ul> <p>Repérage de la <b>consigne</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier la consigne par des caractères en gras, des couleurs</li> </ul> <p>Concernant la <b>copie</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer un code pour aider à se repérer dans un texte à recopier</li> <li>• Proposer des supports de copie variés (horizontaux, verticaux)</li> </ul> <p>En <b>géographie</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionner des repères sur le planisphère pour en faciliter le repérage</li> <li>• Utiliser des photocopies couleurs ou de bonnes qualités</li> <li>• Accompagner la découverte du document d'une description écrite et/ou orale</li> <li>• Localiser l'espace étudié, le cibler, le faire repérer</li> <li>• Accentuer les contours (mer, ...)</li> <li>• Alléger les légendes ou donner plusieurs cartes (un thème par carte)</li> <li>• Différencier le document du support de réponse.</li> </ul> <p>Sur un <b>texte long</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler la mise en page (annotations, numérotations, encadrés, couleurs, taille et police de caractères) pour faciliter la prise d'indices.</li> <li>• Proposer les textes sur tablettes</li> <li>• Proposer les textes en livre audio</li> </ul> <p>Sur un <b>texte court</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surligner, mettre en gras les éléments importants</li> <li>• Utiliser une police de caractère normée et adéquate</li> <li>• Donner le texte en amont</li> <li>• Souligner le lexique important</li> </ul>



<p>L'organisation temporelle</p>	<p><b>Repérage dans la tâche :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner un temps pour chaque étape de la tâche</li> <li>• Ordonner les étapes de la tâche</li> <li>• Utiliser un timer, une horloge</li> <li>• Aider l'élève à se projeter</li> <li>• Entraîner au sein du dispositif à l'utilisation des outils pour une gestion optimale</li> <li>• Respecter le temps de latence</li> </ul> <p><b>Repérage dans l'organisation des devoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner la lecture de l'agenda (mise en place de repères du type post-it pour localiser le mois)</li> <li>• Renvoyer vers l'ENT pour palier l'écriture des devoirs (privilégier l'écoute des consignes à cet instant)</li> </ul> <p><b>En histoire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler la frise chronologique et permettre son utilisation, prise de repères avec code couleur</li> <li>• Travailler le lexique relatif au temps</li> </ul> <p><b>Sur un texte long :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre la découverte du texte en amont et/ou la reprise avec le coordonnateur en aval</li> <li>• Travailler le lexique relatif au temps</li> <li>• Travailler la chronologie des événements (frise) en amont</li> <li>• Anticiper la nouveauté</li> </ul>
<p>L'attention</p>	<p><b>A l'écrit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découper un texte s'il est trop long</li> <li>• Construire du sens étape par étape</li> <li>• Accompagner le texte d'un support visuel</li> <li>• Accompagner le texte d'un support audio</li> <li>• Disposer du schéma narratif</li> <li>• Accompagner la lecture en pointant certaine partie du texte, en relisant à voix haute certains passages</li> <li>• Donner le texte en amont</li> <li>• Adapter le support pour éviter une surcharge visuelle</li> </ul> <p><b>A l'oral :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etayer le discours d'un support visuel</li> <li>• Relancer en prenant appui sur le support visuel</li> <li>• Recentrer vers les autres en les désignant, en reformulant ce qu'ils disent</li> </ul> <p><b>Face à une tâche :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fractionner la tâche</li> <li>• Proposer des pauses</li> <li>• Privilégier la dictée à l'adulte</li> <li>• Proposer des liens logiques (plan)</li> <li>• Proposer une trace écrite des consignes simples</li> <li>• Faire reformuler ou reformuler les consignes</li> <li>• Recentrer par le geste, le questionnement</li> <li>• Aménager l'espace, éviter ce qui peut parasiter</li> <li>• Différencier le temps de découverte du support du temps de passation des consignes</li> <li>• Accompagner les retours réguliers aux supports étudiés</li> </ul> <p><b>En langue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des supports visuels</li> <li>• Faire des répétitions</li> </ul>



L'attention (suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des pauses dans l'écoute ou la lecture du document</li> <li>• Donner le document sonore en amont</li> <li>• Cibler l'objectif pour réduire le cout énergétique/cognitif</li> </ul>
La fatigabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cibler l'objectif</li> <li>• Diminuer la quantité de travail demandé</li> <li>• Proposer des textes à trous</li> <li>• Laisser des temps de pause</li> </ul>
L'exécution de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dégager un objectif</li> <li>• Diminuer le nombre d'exercices ou le nombre de questions</li> <li>• Décomposer une consigne complexe en plusieurs consignes simples</li> <li>• Epurer le support</li> <li>• Fractionner la tâche</li> <li>• Utiliser un tutoriel</li> <li>• Utiliser un dictaphone pour dicter les réponses</li> <li>• Accompagner les échanges par une prise de notes</li> <li>• Utiliser des repères visuels (notes au tableau, documents...)</li> </ul> <p>Sur un <b>texte long</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire à haute voix ou faire écouter des passages</li> <li>• Limiter les questions implicites</li> <li>• Faire compléter un schéma narratif, une fiche personnage plutôt que recourir aux questions</li> <li>• Fournir un lexique</li> </ul> <p>Sur un <b>texte court</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire surligner les informations principales</li> <li>• Poser des questions explicites, ciblées</li> <li>• Surligner des mots essentiels</li> <li>• Identifier le thème</li> <li>• Fournir un lexique</li> <li>• Oraliser le texte</li> </ul> <p>A partir d'un <b>document</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner avec des images</li> <li>• Faire reformuler ou reformuler les éléments essentiels</li> <li>• Doter les élèves d'une frise avec les grands repères</li> <li>• Compléter un texte à trou afin de restituer les éléments importants</li> <li>• Légender</li> <li>• Privilégier l'oral pour restituer</li> <li>• Guider par une fiche procédurale la lecture du document</li> </ul> <p>Face à une <b>consigne complexe</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire effectuer des retours réguliers à la consigne</li> <li>• Imager les consignes</li> <li>• Adapter le vocabulaire utilisé</li> <li>• Décomposer la consigne complexe en une succession de consignes simples</li> </ul> <p>En <b>production d'écrit</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire en dicté à l'adulte</li> <li>• Fournir l'amorce des phrases</li> <li>• Proposer un lexique</li> <li>• Entendre la structure à l'oral puis passer à l'écrit (au besoin, l'enregistrer)</li> <li>• Utiliser le traitement de textes</li> </ul>



L'exécution de la tâche (suite)	<p>En <b>langue</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des tâches simples et concrètes sur une thématique de la vie courante</li> <li>• Recourir à l'oral</li> <li>• Permettre l'utilisation des outils (cahier outils, affichage...) dans lequel on retrouve les mots ressources...</li> <li>• Faire restituer en reliant, en utilisant des images, des QCM</li> <li>• Mettre des gestes derrière les mots</li> <li>• Utiliser le MP3</li> </ul>
La compréhension	<p>Du <b>support</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des codes couleurs (pour distinguer les questions, chercher une information)</li> <li>• Penser la présentation du texte</li> <li>• Numérotter les paragraphes, encadrer les paragraphes</li> <li>• Epurer le support</li> <li>• Utiliser des polices régulières (Verdana; Arial) sans justification</li> </ul> <p>De la <b>consigne</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des pictogrammes (notamment dans la compréhension des consignes)</li> <li>• Reformuler la consigne</li> <li>• Décomposer les consignes complexes en étapes successives</li> <li>• Repérer et surligner les verbes des consignes</li> </ul> <p>D'un <b>texte</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduire la quantité de texte à lire</li> <li>• Localiser le paragraphe concerné par une recherche</li> <li>• Donner une intention avant lecture</li> <li>• Recourir au texte audio, au dictaphone, à l'adulte pour l'oralisation, à l'adaptation cinématographique, à l'adaptation en BD</li> <li>• Proposer une première imprégnation du texte ou du document dans le cadre du dispositif avec l'aide du coordonnateur</li> <li>• Cibler des chapitres, en résumer d'autres</li> <li>• Surligner des mots repères</li> <li>• Travailler sur la compréhension des mots clés</li> <li>• Travailler le lexique en amont</li> <li>• Faire reformuler ou proposer une reformulation</li> </ul> <p>D'une <b>tâche</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritualiser les entrées dans la tâche</li> </ul>
La confiance/L'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer moins d'exercices ou de questions</li> <li>• Fractionner la tâche pour faciliter l'autonomie</li> <li>• Proposer une vérification en cours de tâche</li> <li>• Autoriser le recours aux outils</li> <li>• Rassurer quant aux attendus</li> <li>• Rappeler les aides, les outils possibles permettant la réalisation de la tâche</li> <li>• Valoriser, encourager tout au long de la tâche</li> <li>• Faire connaître ce qui sera étudié, travaillé</li> <li>• Questionner individuellement</li> <li>• Accompagner l'erreur</li> </ul>



L'expression	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en confiance/sécurité affective</li> <li>• Le solliciter sur ses points forts</li> <li>• Proposer une valise de vocabulaire</li> <li>• Amorcer la prise de parole/phrased</li> <li>• Proposer un exemple</li> <li>• Penser la place de la prise de parole (3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> position pour prendre appui sur les interventions des camarades ou se faire une première idée des attendus) ou en fin de chaîne</li> <li>• Autoriser les premiers échanges en relation duelle</li> <li>• Penser la place de l'adulte dans l'échange (d'abord proche de l'élève puis plus éloigné à mesure qu'il gagne en confiance)</li> <li>• Validation de la réponse auprès de l'adulte avant la prise de parole (professeur ou AVS)</li> <li>• Prendre appui sur un support visuel pour guider la réflexion</li> <li>• Prendre en compte le temps de latence</li> <li>• Poser un contrat de participation</li> <li>• Accepter les réponses succinctes</li> <li>• Préparer en amont le discours oral</li> </ul>
--------------	--

### La trace écrite

La mémoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un cahier mémoire</li> <li>• Donner des exemples concrets</li> <li>• Accompagner la trace écrite de photos réalisées lors de la tâche</li> <li>• Accompagner les mots d'images</li> <li>• Bien identifier ce qui est à apprendre (surligner, encadrer, mettre en couleurs...).</li> </ul> <p>Individualiser ce contenu en fonction de l'objectif visé et des possibilités de l'élève.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surligner les mots clés du bilan.</li> <li>• Accompagner le bilan d'une carte heuristique</li> <li>• Proposer un enregistrement audio de la trace écrite</li> </ul>
L'organisation spatiale	<p><b>En copie et repérage dans le texte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner un polycopié</li> <li>• Proposer des post-it pour faciliter le repérage dans le cahier ou dans le classeur</li> <li>• Codifier la mise en page et harmoniser cette codification avec l'ensemble des disciplines</li> <li>• Ajouter des couleurs</li> <li>• Proposer des documents clairs et aérés</li> <li>• Pour tout schéma à dessiner, proposer le schéma déjà réalisé.</li> <li>• Organiser le tableau</li> <li>• Pour l'utilisation de textes à trous, souligner au tableau les mots à recopier</li> </ul>



L'organisation spatiale	<p><b>Repérage dans le plan ou réalisation géométrique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les logiciels « Instruments poche » ou « GéoGébra »</li> </ul> <p><b>Repérage dans un tableau :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Griser une ligne sur deux ou une colonne sur deux</li> <li>• S'assurer de la qualité de l'impression et de la lisibilité du tableau</li> </ul>
L'organisation temporelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier avec l'élève l'apprentissage de la trace écrite</li> <li>• Visualiser à l'aide de post-it la date de restitution</li> </ul>
L'attention	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recadrer l'élève sur la tâche</li> <li>• Alléger la tâche pour la rendre accessible</li> <li>• Découper la tâche en différentes étapes</li> <li>• Eviter de surcharger les supports</li> <li>• Favoriser les liens</li> <li>• En physique/chimie, éviter un trop grand nombre de symboles et les accompagner d'images</li> <li>• Penser la place de l'élève dans la classe (éviter la proximité des fenêtres, le fond de la classe...)</li> </ul>
La fatigabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopter la quantité du cours à recopier en fonction des possibilités du moment</li> <li>• Recopier la trame du cours suivant ses capacités</li> <li>• Proposer un texte à trous</li> <li>• Proposer un tableau pré rempli</li> <li>• Simplifier les documents, réduire le nombre de documents</li> <li>• Mettre les outils à disposition (fiches méthodologiques ...)</li> </ul>
L'exécution de la tâche	<p><b>Réaliser un schéma</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer une fiche procédurale (outils à utiliser, éléments indispensables au schéma comme le titre et les légendes...)</li> <li>• Donner un schéma lacunaire à compléter (avec ou sans modèle)</li> <li>• Donner le lexique</li> <li>• Travailler en binôme</li> </ul> <p><b>Réaliser un dessin d'observation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer une fiche procédurale (outils à utiliser, éléments indispensables au dessin, points de vigilance comme le respect des proportions et le fait de ne rien inventer...)</li> <li>• Donner un dessin lacunaire à compléter (avec ou sans modèle)</li> <li>• Donner le lexique</li> <li>• Guider verbalement l'élève à chaque étape de la réalisation du dessin (ex : dessine le cœur de la fleur, dessine les pétales, légende, écrit le titre ...)</li> <li>• Travailler en binôme</li> <li>• Décalquer à partir d'un dessin ou d'une photo</li> </ul>



L'exécution de la tâche

- Scanner le dessin d'un camarade
- Faire une description orale de l'observation à l'enseignant, à l'AVS ou l'enregistrer sur un dictaphone.

### **Réaliser un graphique**

- Proposer si besoin un support adapté (papier à petits carreaux plutôt qu'un papier millimétré, papier millimétré pour élèves déficients visuels...)
- Proposer une fiche procédurale (repérer les données, tracer les repères, graduer les axes...)
- Guider verbalement l'élève à chaque étape de la réalisation du graphique.
- Ritualiser l'usage d'une couleur pour identifier les données et l'axe sur lequel elles figureront.
- Proposer un graphique sur lequel figurent déjà les axes et/ou les graduations et/ou le nom des axes...
- Donner moins deux valeurs
- Utiliser des outils numériques (Excel, Open office classeur...)
- Travailler en binôme

### **Lire et analyser un graphique**

- Proposer une fiche procédurale pour lire le graphique (repérer les trois éléments : le titre, la grandeur variable, et la grandeur mesurée).
- Expliciter les données à l'aide d'images.
- Proposer une fiche outil avec le lexique relatif au graphique
- Guider visuellement ou verbalement pour aider à repérer les zones importantes.
- Proposer une fiche procédurale pour l'analyse du graphique.
- Proposer des amorces de phrases pour guider l'analyse.
- Travailler en binôme

### **Copier un texte**

- Donner un texte à trous pour éviter la copie de la leçon
- Donner le texte à l'élève et lui demander de surligner les éléments importants

### **Interpréter un document**

- Proposer une fiche procédurale
- Proposer différentes interprétations possibles (QCM...)
- Sélectionner préalablement les informations
- Repérer la consigne
- Formuler ou faire reformuler la consigne et la rappeler régulièrement tout au long de la tâche
- Si une activité du même type a déjà été réalisée, l'aider à faire le lien.

### **Réaliser une expérience, un montage...**

- Donner une fiche rappelant les étapes de la démarche scientifique (ajouter si besoin des pictogrammes)
- Donner la photo ou le schéma du montage à réaliser.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer une séquentialisation de l'expérience ou du montage.</li> <li>• Reformuler les étapes sous formes de questions.</li> <li>• Passer par l'oral pour aider au raisonnement.</li> <li>• Utiliser la tablette (ou autre support) pour photographier les différentes étapes et réaliser un diaporama.</li> </ul>
La compréhension	<p><b>D'un texte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplacer les phrases par des schémas, des graphiques...</li> <li>• Accompagner le texte de photos</li> <li>• Proposer une carte heuristique</li> <li>• En amont, dire de quoi va parler le texte</li> <li>• Simplifier le bilan en fonction de l'objectif visé (résumé adapté, carte heuristique, schéma...)</li> <li>• Rédiger le bilan en amont et l'accompagner d'un code couleur et d'un schéma fourni à légender.</li> </ul> <p><b>Du lexique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliciter et/ou imager le vocabulaire spécifique sans surcharger visuellement le document proposé</li> <li>• S'appuyer sur des exemples de la vie quotidienne</li> <li>• Éviter les syntaxes complexes</li> <li>• Prioriser les mots à retenir</li> <li>• Alléger le lexique</li> <li>• Fournir un exemple pour illustrer la consigne</li> </ul> <p><b>Des autres documents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Illustrer le titre de la leçon</li> <li>• Éviter les informations inutiles</li> <li>• Sur l'organigramme, numéroter les étapes et les expliciter.</li> <li>• Supprimer les organigrammes et les remplacer par des phrases simples</li> <li>• Légender les schémas ou donner une fiche outil</li> <li>• Simplifier les documents (enlever des images trop complexes ou parasites en fonction de l'objectif visé).</li> <li>• Si possible, harmoniser au sein de l'établissement la codification de l'ossature de la trace écrite (une couleur pour le titre, une couleur pour le chapitre, une couleur pour les sous chapitre...)</li> <li>• Proposer un cache pour isoler l'information.</li> <li>• Souligner ou surligner les mots importants</li> </ul>
La confiance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser les manipulations</li> <li>• Valoriser les réussites</li> </ul>



## 12. Les adaptations au titre de la compensation (dispositif ULIS TSL).

Ce feuillet concerne les adaptations spécifiques aux élèves ayant des troubles du langage. Bien entendu ces élèves peuvent présenter des troubles associés et notamment cognitifs. La consultation du document « TFC » permettra de compléter et d'ajuster les pratiques pédagogiques aux besoins des élèves.

	Dysphasie	Dyslexie
La compréhension	<p>De l'oral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner le cours écrit au début du cours ou en amont via l'ENT, pour en faciliter sa compréhension</li> <li>• Simplifier la syntaxe des consignes (sujet + verbe + complément)</li> <li>• Compléter la consigne orale par l'écrit, des pictogrammes, la gestuelle</li> <li>• Laisser du temps en plus, pour élaborer le langage, la pensée</li> </ul>	
	<p>De l'écrit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire ressortir les points importants dans la consigne</li> <li>• Proposer une reformulation (sujet + verbe d'action + complément)</li> <li>• Expliciter le vocabulaire et associer un support visuel pour donner du sens au mot</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire la consigne</li> </ul>
	<p>Lire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter le texte non justifiée dans une police régulière de caractère Verdana 12</li> <li>• Proposer un découpage en couleurs pour fluidifier la lecture</li> <li>• Surligner, écrire en gras les points importants de la consigne</li> <li>• Décomposer une consigne complexe en plusieurs consignes simples</li> <li>• Fractionner la tâche</li> <li>• Laisser du temps en plus</li> <li>• Préparer le texte en amont (schéma narratif, structure pour identifier les lieux, les temps, les personnages, le lexique)</li> <li>• Proposer un résumé</li> <li>• Proposer la lecture du texte par l'adulte</li> <li>• Proposer l'oralisation du texte sur un support audio MP3, CD</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser l'ordinateur ou la tablette pour faire lire le texte par une synthèse vocale (intégrée ou de type Dspeech)</li> </ul>	
<p>L'expression/restitution</p>	<p>Orale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Donner le support écrit</li> <li>Utiliser l'enregistrement sonore (dictaphone, MP3)</li> <li>Aider à la reformulation</li> <li>Initier les mots parfois les phrases (ne pas s'attacher à la grammaticalité)</li> <li>Accepter un temps de latence</li> <li>Fiche outil (imager la structure de la phrase à l'aide de code couleur ou de symbole)</li> </ul> <p>Ecriture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Donner le vocabulaire pour un apport du mot manquant</li> <li>Fiche outil (lexique de la didactique étudié)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Favoriser l'expression orale</li> </ul> <p>Ecriture</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer un logiciel du type Dragon</li> <li>Utiliser la dictée à l'adulte</li> <li>Fiche outil (donner les mots de vocabulaire pour alléger la tâche d'orthographe)</li> <li>Proposer des textes à trous</li> <li>Utiliser l'ordinateur et des outils d'aide à l'écriture du type Sprint, Word Q pour le retour vocal, le découpage des mots en syllabes, en sons, le correcteur orthographique, la prédiction de mots.</li> </ul>
<p>Les processus cognitifs</p>	<p>Copier le cours</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser le stylo numérique (adulte)</li> <li>Donner le cours pour éviter la tâche de copie</li> <li>Alléger la tâche de copie aux titres copie et sous titres</li> <li>Alléger la tâche en proposant de ne noter dans le cours lacunaire que les mots à mémoriser</li> <li>Utiliser le cahier de texte numérique</li> <li>Faire enregistrer par le professeur le résumé du cours sur dictaphone (notamment lors des prises de notes à partir de la 4<sup>ème</sup>)</li> </ul>	
<p>La mémorisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposer un support dactylographié, simple et aéré</li> <li>Structurer le support</li> <li>Favoriser la mémorisation du plan du cours</li> <li>Utiliser le dictaphone</li> <li>Leur permettre d'élaborer leur carte heuristique ou arborescence</li> <li>Utiliser les fichiers numériques pour retravailler et/ou transformer le support (transformer par exemple un fichier texte en fichier son à l'aide d'un logiciel comme Balabolka )</li> <li>Proposer différents canaux en fonction des besoins :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dire, répéter, faire répéter, reformuler, expliciter</li> <li>- Présenter des schémas, illustrations, photos</li> <li>- Faire jouer, associer des gestes</li> </ul> </li> <li>Rappel des cours sauvegardés par le TNI</li> </ul>	



L'organisation spatiale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Structurer le texte<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier la consigne en gras</li><li>- Décomposer la consigne en mettant les différents éléments les uns sous les autres</li></ul></li><li>• Pointer les différents exercices, textes, images sur le manuel</li></ul>
L'organisation temporelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Décomposer la tâche (numéroter les différentes étapes)</li><li>• Proposer une file du temps (passé, présent, futur) pour aider l'élève à situer son discours</li></ul>
La pragmatique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laisser du temps en plus</li><li>• Etayage de l'adulte</li><li>• Mettre en scène</li><li>• Identifier et rappeler régulièrement les destinataires</li><li>• Rappeler régulièrement le sujet de l'échange</li><li>• Aider à passer d'une relation duelle à un positionnement dans le groupe en gardant en tête le sujet et le destinataire</li></ul>



### 13. Les adaptations au titre de la compensation (dispositif ULIS TFM).

« Les adaptations désignent les aménagements.

Ils doivent permettre à l'enseignant d'organiser de façon judicieuse la rencontre des objets d'enseignement avec l'élève. Il s'agit de placer cet élève dans des situations non épurées de difficultés liées à l'apprentissage lui-même mais exemptes d'obstacles liés à ses besoins particuliers. Adapter, c'est éviter de transformer une situation d'apprentissage en situation de handicap. C'est donc l'organisation de l'activité de l'élève qui s'adapte, et elle s'adapte à des situations.

Pour concevoir ces adaptations, l'enseignant doit donc prendre en compte à la fois les spécificités de l'élève et les caractéristiques des tâches qu'il propose. »

SARRALIE C. « Jouer sur les variables », Cahiers pédagogiques n°459, janvier 2008, pp.20

Afin de mettre en œuvre ces adaptations et permettre la mise en place de situations pédagogiques adaptées, il est important de s'appuyer sur le PPS pour s'informer des besoins de l'élève et sur le travail collaboratif professeur et coordonnateur du dispositif ULIS.

Le document ci-dessous est issu du stage établissement ULIS. Vous y trouverez des propositions de compensation au regard des besoins des élèves (colonne grisée).

La mémoire	<p>Concernant <b>la consigne complexe</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La décomposer en consignes simples</li> <li>• Si consigne orale, en donner une trace écrite et proposer des repères visuels (code couleur pour les différencier les différentes consignes ...)</li> <li>• Faire reformuler la consigne par l'élève</li> <li>• Reformuler la consigne tout au long de la tâche</li> </ul> <p>Concernant le <b>lexique</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur un texte écrit, repérer les mots difficiles et en donner une définition</li> <li>• Mise en place d'un imagier pour les langues vivantes</li> </ul> <p>Concernant la <b>poésie/texte en prose</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer un support audio</li> <li>• Accompagner le texte de repères visuels</li> <li>• Proposer la silhouette du texte</li> <li>• Repérer les mots clés</li> <li>• Réduire la quantité de texte à apprendre si nécessaire</li> </ul> <p>Concernant la <b>leçon</b> à restituer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer une carte heuristique</li> <li>• Utiliser un dictaphone</li> </ul> <p>Concernant la lecture d'un <b>texte long</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser l'écoute de livre audio</li> </ul> <p>Concernant la lecture d'un <b>texte court</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annoter le support de mots repères</li> <li>• Donner le texte en amont</li> </ul> <p>En <b>anglais</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuer le nombre de mots à apprendre,</li> <li>• Utiliser des supports visuels</li> <li>• Faire des répétitions</li> </ul>
------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des pauses dans l'écoute ou la lecture du document</li> <li>• Donner le document sonore en amont</li> <li>• Séquencer les consignes</li> </ul>
<p>L'organisation spatiale</p>	<p>Repérage dans l'<b>espace de la classe</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placer l'élève pour qu'il puisse voir, entendre, qu'il puisse se déplacer facilement (pour aller au tableau par exemple)</li> </ul> <p>Repérage dans l'<b>espace de la page</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser un code couleur</li> <li>• Surligner les éléments importants</li> <li>• Proposer une police de caractères adaptée</li> <li>• Donner des documents clairs et aérés, de bonne qualité visuelle, en couleur si possible, exempts de données parasites. Bien séparer les exercices, les encadrer</li> <li>• Utiliser des caches visuels et/ou mettre en forme les documents (dissocier les documents)</li> <li>• Différencier visuellement la consigne de l'exercice (caractères gras, couleurs, surlignage)</li> </ul> <p>Repérage dans l'<b>espace du cahier/classeur</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser l'espace du cahier à l'aide de post-it</li> <li>• Vérifier régulièrement l'organisation du classeur ou du porte-vues</li> </ul> <p>Concernant la <b>copie</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eviter la copie du tableau sur feuille (changement de plan)</li> <li>• Proposer un code pour aider à se repérer dans un texte à recopier</li> <li>• Privilégier le texte à trous ou la photocopie du cours</li> </ul> <p>En <b>géographie</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des photocopies couleurs ou de bonnes qualités</li> <li>• Accompagner la découverte d'une carte, d'un tableau ou d'un graphique, d'une description écrite et/ou orale</li> <li>• Localiser l'espace étudié, le cibler, le faire repérer</li> <li>• Accentuer les contours (mer, ...)</li> <li>• Alléger les légendes ou donner plusieurs cartes (un thème par carte)</li> <li>• Eviter d'agrandir les documents</li> </ul> <p>Sur un <b>texte long</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler la mise en page (annotations, numérotations, encadrés, couleurs, taille et police de caractères) pour faciliter la prise d'indices.</li> <li>• Proposer les textes sur ordinateur ou tablette</li> <li>• Proposer les textes au format audio</li> </ul> <p>Sur un <b>texte court</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surligner, mettre en gras les éléments importants</li> <li>• Utiliser une police de caractère normée et adéquate</li> <li>• Donner le texte en amont</li> </ul>
<p>L'organisation temporelle</p>	<p><b>Repérage dans la tâche</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner un temps pour chaque étape de la tâche</li> <li>• Ordonner les étapes de la tâche</li> <li>• Respecter le temps d'appropriation de la tâche</li> </ul> <p>En <b>histoire</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplifier la frise chronologique pour faciliter la prise de repères</li> </ul> <p>Sur un <b>texte long</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre la découverte du texte en amont et/ou la reprise avec le coordonnateur en aval</li> </ul>



L'attention	<p><b>A l'écrit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Découper en paragraphes un texte long (aérer)</li> <li>• Accompagner le texte d'un support audio</li> <li>• Disposer du schéma narratif</li> <li>• Accompagner la lecture en pointant certaine partie du texte, en relisant à voix haute certains passages</li> <li>• Donner le texte en amont</li> </ul> <p><b>Face à une tâche :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fractionner la tâche</li> <li>• Proposer des pauses</li> <li>• Privilégier la dictée à l'adulte</li> <li>• Proposer des liens logiques (plan)</li> <li>• Faire reformuler ou reformuler les consignes</li> <li>• Aménager l'espace, éviter ce qui peut parasiter (attention aux affichages trop nombreux)</li> <li>• Accompagner les retours réguliers aux supports étudiés</li> </ul> <p><b>En langue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des supports visuels</li> <li>• Faire des répétitions</li> <li>• Faire des pauses dans l'écoute ou la lecture du document</li> <li>• Donner le document sonore en amont</li> </ul>
La fatigabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des textes à trous</li> <li>• Permettre des pauses</li> </ul>
L'exécution de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuer le nombre d'exercices ou le nombre de questions</li> <li>• Epurer le support</li> <li>• Proposer un tutorat</li> </ul> <p><b>A partir d'un document :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire reformuler ou reformuler les éléments essentiels</li> <li>• Compléter un texte à trou afin de restituer les éléments importants</li> <li>• Privilégier l'oral pour restituer</li> </ul> <p><b>Face à une consigne complexe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire effectuer des retours réguliers à la consigne</li> <li>• Décomposer la consigne complexe en une succession de consignes simples</li> </ul> <p><b>En production d'écrit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire en dictée à l'adulte</li> </ul> <p><b>En langue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre l'utilisation des outils (cahier outils, affichage...) dans lequel on retrouve les mots ressources...</li> <li>• Faire restituer en utilisant des images, des QCM</li> <li>• Mettre des gestes derrière les mots</li> </ul>
La compréhension	<p><b>Du support :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner des documents clairs et aérés, de bonne qualité visuelle, en couleur si possible, exempts de données parasites. Bien séparer les exercices, les encadrer</li> </ul> <p><b>De la consigne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire reformuler ou reformuler la consigne</li> <li>• Décomposer les consignes complexes en étapes successives</li> </ul>



	<p>D'un <b>texte</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surligner des mots repères</li><li>• Travailler sur la compréhension des mots clés</li><li>• Travailler le lexique en amont</li></ul>
La confiance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proposer une vérification en cours de tâche en questionnant individuellement</li><li>• Autoriser le recours aux outils en rappelant les aides possibles permettant la réalisation de la tâche</li><li>• Rassurer quant aux attendus</li><li>• Accompagner l'erreur</li></ul>
L'expression	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eviter d'interroger l'élève en premier</li><li>• Prendre en compte le temps de latence</li><li>• Accepter les réponses succinctes</li><li>• Préparer en amont le discours oral</li></ul>
La coordination, les troubles praxiques	<p>En <b>production d'écrit</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alléger la tâche écrite (texte à trous)</li><li>• Privilégier la dictée à l'adulte</li></ul> <p>Concernant <b>la copie du cours</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Photocopie du cours</li><li>• Sauvegarde du cours sur clé USB</li></ul> <p>En <b>géographie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eviter d'agrandir les documents à colorier</li></ul>



## 14. Les adaptations au titre de la compensation (dispositif ULIS TFV).

Les adaptations désignent les aménagements nécessaires à l'entrée dans un apprentissage. « Ils doivent permettre à l'enseignant d'organiser de façon judicieuse la rencontre des objets d'enseignement avec l'élève. Il s'agit de placer cet élève dans des situations non épurées de difficultés liées à l'apprentissage lui-même mais exemptes d'obstacles liés à ses besoins particuliers. Adapter, c'est éviter de transformer une situation d'apprentissage en situation de handicap. C'est donc l'organisation de l'activité de l'élève qui s'adapte, et elle s'adapte à des situations.

Pour concevoir ces adaptations, l'enseignant doit donc prendre en compte à la fois les spécificités de l'élève et les caractéristiques des tâches qu'il propose. »

SARRALIE C. « Jouer sur les variables », Cahiers pédagogiques n°459, janvier 2008, pp.20

Afin de mettre en œuvre ces adaptations et permettre la mise en place de situations pédagogiques adaptées, il est important de s'appuyer sur le PPS pour s'informer des besoins de l'élève et sur le travail collaboratif professeur et coordonnateur du dispositif ULIS.

Lors de la mise en œuvre des adaptations pédagogiques, les enseignants favoriseront l'écoute et encourageront la mémoire auditive. Ils prendront également en compte les moyens techniques de l'élève (adaptations matérielles): braille, loupe, caméra, logiciels spécifiques...

Le document ci-dessous est issu du stage établissement ULIS. Vous y trouverez des propositions de compensation au regard des besoins des élèves (colonne grisée).

La mémoire	<p>Concernant <b>la consigne</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Séparer le temps de découverte des supports du temps de passation de la consigne</li> <li>• L'oraliser, la faire reformuler</li> </ul> <p>Concernant le <b>lexique</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire appel à la mémoire auditive (épellation des mots)</li> <li>• Utiliser un magnétophone pour produire de champs lexicaux ou sémantiques, les organiser à l'aide de l'outil informatique</li> <li>• Faire des analogies</li> </ul> <p>Concernant la <b>poésie/texte en prose</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer un support audio</li> <li>• Faire apprendre par étapes successives, alterner les moments d'écoute et de restitution</li> </ul> <p>Concernant la <b>leçon</b> à restituer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire élaborer une grille méthodologique d'écoute et de prise de repères</li> <li>• Utiliser un dictaphone, magnétophone, MP3</li> </ul> <p>&gt; <i>Proscrire l'écriture manuelle comme support d'apprentissage</i></p> <p>Concernant la lecture d'un <b>texte long</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser l'écoute de livres audio</li> <li>• Proposer une version numérisée des textes, des manuels</li> <li>• Mettre en place le schéma narratif</li> </ul> <p>Concernant la lecture d'un <b>texte court</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer un enregistrement</li> <li>• Donner le texte en amont</li> </ul>
------------	--



<p>La mémoire (suite)</p>	<p>Pour lire une <b>carte</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En amont donner les consignes de découverte</li> <li>• Eviter de surcharger le document</li> <li>• Séquencer la découverte</li> </ul> <p>Pour décrire <b>une image, une photo</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doter l'élève d'un lexique approprié</li> <li>• Proposer un support audio, un manuel numérisé</li> <li>• Décrire oralement (AVS, enseignant)</li> </ul> <p>En <b>anglais</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer une entrée kinesthésique</li> <li>• Mémoriser le lexique, la leçon à l'aide d'un support audio</li> <li>• Faire des répétitions</li> <li>• Faire des pauses dans l'écoute</li> </ul>
<p>L'organisation spatiale</p>	<p>Repérage dans <b>l'espace de la classe</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placer l'élève pour qu'il puisse voir, entendre et en fonction de la nature de ses troubles</li> <li>• Eviter le bruit ou le matériel qui parasite</li> <li>• Veiller à un éclairage adéquat</li> <li>• Aménager l'espace avec des repères stables et en fonction du matériel utilisé par les élèves</li> </ul> <p>Repérage dans <b>l'espace de la page</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à ce que les supports soient lisibles (caractères, contrastes, organisation des informations)</li> <li>• Proposer une police de caractères adaptée (Univers 18 interlignes 25 points / Arial 18 interlignes 28)</li> <li>• Utiliser des repères colorés ou tactiles (gommettes)</li> <li>• Fractionner les exercices, les encadrer</li> <li>• Aérer entre chaque exercice</li> <li>• Mettre en forme les documents (dissocier les documents)</li> <li>• Eviter de surcharger un document écrit avec des images</li> <li>• Réduire l'amplitude des déplacements entre la partie gauche et droite d'une page</li> </ul> <p>Repérage dans <b>l'espace du cahier/classeur</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser l'espace du cahier à l'aide d'outils de type post-it</li> </ul> <p>Repérage de la <b>consigne</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier la consigne par des caractères en gras, en l'espaçant du reste de l'exercice</li> </ul> <p>Concernant la <b>copie</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer un code pour aider à se repérer dans un texte, à recopier (flèche pour retour à la ligne, croix pour signaler un saut de ligne ou l'espace entre deux paragraphes, repérage des lignes à l'aide d'une alternance de couleur...)</li> <li>• Utiliser les outils de copie répondant aux besoins de l'élève: ordinateur, plage braille, bloc notes</li> </ul> <p>En <b>géographie</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Positionner des repères sur le planisphère pour en faciliter le repérage</li> <li>• Utiliser des photocopies de bonne qualité</li> <li>• Accompagner la découverte du document d'une découverte tactile ou d'une description orale</li> <li>• Localiser l'espace étudié, le cibler, le faire repérer</li> <li>• Accentuer les contours (mers, frontières...)</li> <li>• Alléger les légendes ou donner plusieurs cartes (un thème par carte)</li> </ul>



L'organisation spatiale (suite)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Différencier le document du support de réponse.</li> <li>• Recourir aux cartes thermogonflées</li> </ul> <p>Sur un <b>texte long</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler la mise en page (encadrés, taille et police de caractères, espace avant et après les signes de ponctuation) pour faciliter la prise d'indices.</li> <li>• Eviter les trop nombreux retours à la ligne</li> <li>• Espacer les paragraphes</li> <li>• Proposer les textes en livre audio</li> </ul> <p>Sur un <b>texte court</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surligner, mettre en gras les éléments importants</li> <li>• Utiliser une police de caractère normée et adéquate</li> <li>• Donner le texte en amont</li> <li>• Faire ressortir le lexique en amont</li> </ul>
L'organisation temporelle	<p><b>Repérage dans la tâche :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordonner les étapes de la tâche : écoute, production</li> </ul> <p><b>Repérage dans l'organisation des devoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner la lecture de l'agenda (mise en place de repères du type post-it pour localiser le mois)</li> <li>• Renvoyer vers l'ENT pour palier l'écriture des devoirs (privilégier l'écoute des consignes à cet instant)</li> </ul> <p>En <b>histoire</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler la frise chronologique et permettre son utilisation, la prise de repères</li> <li>• Travailler le lexique relatif au temps</li> </ul> <p><b>Sur un texte long :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre la découverte du texte en amont et/ou la reprise avec le coordonnateur en aval</li> <li>• Anticiper la nouveauté, en prévoyant des situations d'imprégnation, de mise au clair du lexique, des intentions de l'auteur...</li> </ul>
L'attention	<p><b>A l'écrit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner le texte d'un support audio</li> <li>• Disposer d'un schéma narratif</li> <li>• Construire du sens étape par étape</li> </ul> <p><b>A l'oral :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centrer sur l'écoute</li> <li>• Relancer en questionnant, en sollicitant</li> <li>• Recentrer vers les autres en les désignant, en reformulant ce qu'ils disent</li> </ul> <p><b>Face à une tâche :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fractionner la tâche</li> <li>• Faire reformuler ou reformuler les consignes</li> <li>• Recentrer par le geste, le questionnement</li> <li>• Aménager l'espace, éviter ce qui peut parasiter (bruits, images, matériel...)</li> <li>• Différencier le temps de découverte du support du temps de passation des consignes</li> </ul> <p>En <b>langue</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des pauses dans l'écoute ou la lecture du document</li> <li>• Utiliser des supports audio et donner le document sonore en amont</li> <li>• Favoriser des situations de la vie courante ou facilitant l'autonomie pour les situations de communication, d'échange</li> </ul>



La fatigabilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuer la quantité de texte à recopier</li> </ul> <p>&gt; Se rappeler que la lecture tactile est plus lente que la lecture visuelle</p>
L'exécution de la tâche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Epurer le support</li> <li>• Utiliser un dictaphone pour dicter les réponses, le matériel adapté</li> </ul> <p>Sur un <b>texte</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire à haute voix ou faire écouter des passages</li> <li>• Oraliser le texte (supports audio), prendre appui sur les transcriptions</li> <li>• Faire compléter un schéma narratif, une fiche personnage plutôt que recourir aux questions</li> <li>• Fournir un lexique</li> </ul> <p>A partir d'un <b>document</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner à l'aide d'une description orale</li> <li>• Faire reformuler ou reformuler les éléments essentiels</li> <li>• Privilégier l'oral pour restituer ou dicter à l'adulte</li> </ul> <p>Face à une consigne complexe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire effectuer des retours réguliers à la consigne</li> <li>• Décomposer la consigne complexe en une succession de consignes simples écrites et/ou orales</li> </ul> <p>En <b>production d'écrit</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire en dictée à l'adulte, à l'aide de l'ordinateur, du bloc-notes</li> <li>• Entendre la structure à l'oral, puis passer à l'écrit (au besoin, l'enregistrer)</li> <li>• Limiter le nombre de réponses écrites</li> </ul> <p>En <b>langue</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des tâches simples et concrètes sur une thématique de la vie courante</li> <li>• Recourir à l'oral</li> <li>• Permettre l'utilisation des outils (cahier outils, ordinateur, affichage...) dans lequel on retrouve les mots ressources, les structures de phrases...</li> </ul>
La compréhension	<p>Du <b>support</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recourir à l'agrandissement, à la loupe, à la caméra</li> <li>• Penser la présentation du texte : numéroter les paragraphes, épurer le support...</li> </ul> <p>De la <b>consigne</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les lire, les faire entendre avant l'activité, en vérifier la bonne compréhension</li> <li>• Décomposer les consignes complexes en étapes successives</li> </ul> <p>D'un <b>texte</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourager les techniques de repérage (soulignage, surlignage)</li> <li>• Localiser le paragraphe concerné par une recherche</li> <li>• Recourir au texte audio, au dictaphone</li> <li>• Proposer une première imprégnation du texte ou du document dans le cadre du dispositif avec l'aide du coordonnateur</li> <li>• Cibler des chapitres à lire</li> <li>• Travailler le lexique en amont</li> </ul> <p>&gt;Se rappeler que la lecture tactile permet difficilement la lecture sélective : recourir à l'oral</p> <p>D'une <b>tâche</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritualiser les entrées dans la tâche</li> </ul>



## La confiance

- Proposer moins d'exercices ou de questions
- Fractionner la tâche pour faciliter l'autonomie et le recours au matériel adapté
- Organiser, accompagner le rangement, la gestion du matériel sur le plan de travail
- Proposer une vérification en cours de tâche
- Autoriser le recours aux outils, encourager à se servir du matériel adapté
- Rassurer quant aux attendus
- Rappeler les aides, les outils possibles permettant la réalisation de la tâche
- Valoriser, encourager tout au long de la tâche
- Faire connaître ce qui sera étudié, travaillé
- Accompagner l'erreur





Conseils :

- 
- 
- 

**Evaluations :**

- Différentes car adaptées
- Plus courtes
- Identiques mais avec un barème de notation adapté
- Orales

*L'aider à cibler ce qu'il doit apprendre et ce sur quoi il sera interrogé en fonction des objectifs visés.*

**Conditions de passation des évaluations :**

→ Aide à l'écriture :

- Ecriture par l'AVS sous la dictée de l'élève
- Ecriture avec copie par l'élève des réponses préalablement dictées à l'adulte
- Mise à disposition de l'outil informatique
- Aide à la formulation des réponses

→ Aide à la lecture :

- Lecture des consignes
- Lecture des textes et documents

→ Aide à la compréhension :

- Reformulation des consignes ou des questions avec un vocabulaire plus simple

→ Utilisation d'outils :

- Documents
- Cahier outil (lexique, méthodologie)

→ Temps

- Temps supplémentaire
- Temps supplémentaire pour réviser

→ Autres types d'aide

- 

Bilan :

- Entre en relation avec l'adulte
- Entre en relation avec ses pairs
- S'engage dans une tâche proposée (seul, avec outils, avec l'aide de l'adulte)
- Demande de l'aide si nécessaire
- Accepte le travail en groupe
- Suit seul le cours
- Prend le cours par écrit



- Peut revenir sur ses erreurs
- Participe, pose des questions
- S'organise dans son travail
- Comprend le travail demandé

Régulation :

- 
- 

Cette fiche d'accompagnement de l'élève permet de définir avec l'enseignant de la discipline les objectifs d'apprentissage au regard des possibilités de l'élève et d'envisager les adaptations pour répondre à ses besoins.

Elle est donc à renseigner de préférence conjointement (coordonnateur du dispositif ULIS et enseignant de la discipline), pour une période donnée et servira de point d'appui pour échanger sur la mise en œuvre du PPS à l'occasion des équipes de suivi de scolarisation.

Elle sera présentée à l'élève pour le rassurer quant aux modalités mises en place et l'aider si nécessaire à investir son projet de formation.



## 16. Proposition d'organisation pour la première semaine de rentrée.

Préparation en juin	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontre enseignant référent/équipe de direction, CPE, infirmière, enseignants, coordonnateur, pour la présentation des nouveaux élèves en vue de l'organisation des enseignements (classe de référence/regroupement).</li> <li>• Rencontre avec les parents pour l'inscription des élèves et présentation de la première journée.</li> <li>• Prévoir un courrier pour informer les familles du fonctionnement.</li> </ul>
Pré rentrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion avec les professeurs des classes concernées par le dispositif pour présenter les élèves.</li> <li>• Elaboration d'une fiche synthèse pour chaque élève à transmettre au professeur principal et aux professeurs qui ont l'élève en charge.</li> <li>• Réunion avec l'équipe de la vie scolaire afin de présenter les élèves et d'envisager l'attitude à adopter face au comportement de chacun.</li> </ul>
Rentrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des élèves dans leur classe sur la ½ journée et le reste de la journée sur le dispositif (explication du dispositif, préparation avec les élèves de la journée du lendemain...). Les élèves bénéficiant du dispositif ULIS restent la journée entière au collège accompagnés par le coordonnateur et l'AVS du dispositif.</li> <li>• Elaboration des premiers emplois du temps (temps de regroupement, temps en classe de référence, temps de vie collective, temps éducatif ou thérapeutiques). L'emploi du temps élaboré pour chaque élève sera distribué à chaque professeur afin qu'il sache où se trouve l'élève de sa classe.</li> <li>• Déjeuner proposé aux élèves bénéficiant du dispositif ULIS lors de la rentrée en présence des professeurs principaux, de l'enseignante du dispositif ULIS, de l'AVS. Ce temps expérimenté dans un collège a permis aux élèves de faire connaissance avec les différents membres du collège, de mieux connaître la fonction, le rôle de chacun et au personnel de rencontrer les élèves bénéficiant du dispositif.</li> </ul>
1 <sup>ère</sup> semaine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilité pour le coordonnateur du dispositif ULIS d'assister aux cours afin d'y observer les élèves bénéficiant du dispositif ULIS et de prendre connaissance des cours dispensés. Il sera à même d'apporter les aides éventuelles à l'élève et de penser les adaptations ou les reprises nécessaires. Ces observations permettront de réajuster le PPS et de mieux définir les objectifs de scolarisation.</li> </ul>



- Le coordonnateur ou l'AVS pourront accompagner les élèves les plus fragiles.
- Veiller à poser un temps régulier de regroupement
- Anticiper sur les adaptations à venir



## 17. L'emploi du temps de l'élève.

Chaque élève a un emploi du temps qui lui est propre dans le respect des horaires réglementaires pour une classe de référence donnée. Il fait l'objet d'un travail concerté nécessitant l'implication de l'élève et des PLC concernés. Il conviendra d'anticiper et de réfléchir avec chaque PLC aux modalités de communication (casiers, fiche de liaison par séance, séquence ou période, rencontres fixes ou selon les besoins).

Au sein du regroupement, les activités peuvent être constituées d'enseignements initiaux ou de séances de remédiations. Dans tous les cas et dans la mesure du possible, s'appuyer sur :

- Les programmes du collège. Si le niveau des contenus d'enseignement est trop élevé, s'efforcer de rejoindre les thématiques de ceux-ci : un même thème sera alors traité en visant des compétences de niveau inférieur.
- Un enseignement adapté prenant en compte les troubles et leurs répercussions sur les apprentissages.
- Les projets pédagogiques individualisés.
- Les enseignements proposés en classe de référence.

Les temps de regroupement sont variables d'un élève à l'autre et pourront évoluer au cours de l'année au regard des besoins des élèves.

Les modifications d'emploi du temps sont formalisées par le coordonnateur et transmises au chef d'établissement et à l'enseignant référent. Elles ne nécessitent pas, sauf modifications du temps de scolarisation, la réunion de l'ESS.



## 18. Ressources.

Situation	Personne ressource
Initiative engageant des questions de responsabilité et de sécurité, dans la conduite du dispositif au sein de l'établissement	Le chef d'établissement
Démarches administratives concernant le fonctionnement du dispositif ULIS (besoin en matériel...)	Le chef d'établissement
Démarches administratives concernant les convenances personnelles (absences...)	Le chef d'établissement <b>ainsi que</b> l'IEN ASH
Questions portant sur le cadrage réglementaire du dispositif (principes de fonctionnement...)	L'IEN ASH Le chef d'établissement
Organisation pédagogique du fonctionnement du dispositif et des parcours de formation des élèves	Le CPC ASH
Questions portant sur le profil des élèves et leur parcours scolaire	L'enseignant référent
L'évolution des élèves, leur orientation	Le Conseiller d'Orientation Psychologue L'enseignant référent
La vie scolaire	Le CPE
Questions pédagogiques liées aux disciplines	Les PLC Le PRH

### Sites :

- ULIS 95
- CERGY ASH
- Eduscol



## 19. Le parcours d'orientation et de formation.

Dans le cadre de son parcours de formation, à partir de la 4ème, l'élève bénéficiant du dispositif ULIS, comme tout collégien, bénéficie du parcours Avenir. Ce parcours offre aux élèves des expériences qui leur permettent d'élargir leur approche du monde professionnel et des voies de formations et de préparer leur orientation tout au long de leur scolarité.

Ainsi, l'élève bénéficiant du dispositif ULIS peut être amené à bénéficier de temps au sein des ateliers de la SEGPA ou d'une SIFPRO. La MDPH notifiera alors un nouveau PPS précisant cette modalité de parcours de formation.

Ces temps, dont les objectifs et les modalités sont définis lors de l'ESS, permettent une première approche des champs professionnels en proposant aux élèves des activités préprofessionnelles diversifiées. Des stages de découverte et d'observation en lycée professionnel peuvent également être effectués.

Par ailleurs, certains élèves d'un établissement médico-éducatif, peuvent bénéficier de scolarisation partagée au sein du dispositif ULIS. Cette scolarisation, dont les modalités de mise en œuvre et les finalités sont également définies lors de l'ESS, permet de répondre aux besoins de formation des élèves.

Dans chacune des situations, une convention (en annexe) entre les différents établissements doit être signée.



## Annexes

**La circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015 relative aux dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degrés ..... p 51**

**la circulaire n° 2016-186 du 30-11-2016 relative à la formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap.....p 61**

### **Les conventions :**

Convention inter-collèges ..... p 71

Annexe..... p 73

Convention établissement scolaire/Etablissement médico-éducatif ..... p 74



## Scolarisation des élèves en situation de handicap

### Unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis), dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degrés

NOR : MENE1504950C

circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015

MENESR - DGESCO A1-3

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs chargés des circonscriptions du premier degré ou en charge de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés ; aux inspectrices et inspecteurs de l'éducation nationale enseignement technique et enseignement général ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-inspectrices et inspecteurs pédagogiques régionaux ; aux chefs d'établissement ; aux professeurs

---

La présente circulaire abroge et remplace la circulaire n° 2009-087 du 17 juillet 2009 relative à la scolarisation des élèves en situation de handicap à l'école primaire ; actualisation de l'organisation des classes pour l'inclusion scolaire (Clis) et abroge la circulaire n° 2010-088 du 18 juin 2010 relative au dispositif collectif au sein d'un établissement du second degré à l'exception du point 4.3

La [loi n° 2005-102 du 11 février 2005](#) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées dispose que le parcours de formation des élèves en situation de handicap se déroule prioritairement en milieu scolaire ordinaire.

La [loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République](#) a introduit dans le code de l'éducation le concept d'école inclusive et engage tous les acteurs dans une nouvelle conception de la scolarisation des élèves en situation de handicap.

À compter du 1er septembre 2015, qu'ils soient situés dans une école, un collège ou un lycée, les dispositifs de scolarisation des établissements scolaires destinés aux élèves en situation de handicap sont dénommés unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis). L'appellation « classe pour l'inclusion scolaire » (Clis) est donc remplacée par « unité localisée pour l'inclusion scolaire - école » (Ulis école). Les Ulis, dispositifs ouverts, constituent une des modalités de mise en œuvre de l'accessibilité pédagogique.

Les élèves orientés en Ulis sont ceux qui, en plus des aménagements et adaptations pédagogiques et des mesures de compensation mis en œuvre par les équipes éducatives, nécessitent un enseignement adapté dans le cadre de regroupements.

La présente circulaire a pour objet d'actualiser les indications relatives aux modalités d'organisation et de fonctionnement de ces dispositifs.

Une circulaire spécifique est consacrée aux Ulis des lycées professionnels.



## 1. Dispositions générales

### Public visé

Les commissions des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), au sein des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH), ont pour mission de définir le parcours de formation de l'élève dans le cadre de son projet de vie.

La CDAPH se prononce sur les mesures propres à assurer la formation de l'élève en situation de handicap, au vu de son projet personnalisé de scolarisation (PPS). Elle peut notamment orienter un élève vers une Ulis qui offre aux élèves la possibilité de poursuivre en inclusion des apprentissages adaptés à leurs potentialités et à leurs besoins et d'acquérir des compétences sociales et scolaires, même lorsque leurs acquis sont très réduits.

### 1.1 - L'organisation des Ulis correspond à une réponse cohérente aux besoins d'élèves en situation de handicap présentant des :

- TFC : troubles des fonctions cognitives ou mentales ;
- TSLA : troubles spécifiques du langage et des apprentissages ;
- TED : troubles envahissants du développement (dont l'autisme) ;
- TFM : troubles des fonctions motrices ;
- TFA : troubles de la fonction auditive ;
- TFV : troubles de la fonction visuelle ;
- TMA : troubles multiples associés (pluri-handicap ou maladie invalidante).

#### **Ces dénominations ne constituent pas, pour les Ulis, une nomenclature administrative.**

Elles permettent à l'autorité académique de réaliser une cartographie des Ulis en mentionnant les grands axes de leur organisation et offrent à l'ensemble des partenaires une meilleure lisibilité.

La constitution du groupe d'élèves d'une Ulis ne doit pas viser une homogénéité absolue des élèves, mais une compatibilité de leurs besoins et de leurs objectifs d'apprentissage, condition nécessaire à une véritable dynamique pédagogique.

### 1.2 - Les modalités d'organisation et de fonctionnement

Les Ulis constituent un dispositif qui offre aux élèves qui en bénéficient une organisation pédagogique adaptée à leurs besoins ainsi que des enseignements adaptés dans le cadre de regroupement et permet la mise en œuvre de leurs projets personnalisés de scolarisation. Elles sont parties intégrantes de l'établissement scolaire dans lequel elles sont implantées. Le projet de l'Ulis peut prévoir l'affectation par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, d'un personnel assurant les missions d'auxiliaire de vie scolaire collectif. Le personnel AVS-Co fait partie de l'équipe éducative et participe, sous la responsabilité pédagogique du coordonnateur de l'Ulis (défini en 1-4), à l'encadrement et à l'animation des actions éducatives conçues dans le cadre de l'Ulis :

- il participe à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves ;
- à ce titre, il participe à l'équipe de suivi de la scolarisation ;
- il peut intervenir dans tous les lieux de scolarisation des élèves bénéficiant de l'Ulis en fonction de l'organisation mise en place par le coordonnateur. Il peut notamment être présent lors des regroupements et accompagner les élèves lorsqu'ils sont scolarisés dans leur classe de référence.

Il exerce également des missions d'accompagnement :

- dans les actes de la vie quotidienne ;
- dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) ;
- dans les activités de la vie sociale et relationnelle.



En conséquence, l'orientation en Ulis ne répond pas aux besoins des élèves qui nécessitent, sur tous les temps de scolarisation, y compris sur les temps de regroupement, l'accompagnement par une personne chargée d'une aide humaine individuelle ou mutualisée. Cette restriction ne s'applique pas lorsque cet accompagnement est induit par la nécessité de soins physiologiques permanents.

**L'organisation pédagogique de l'Ulis** relève d'un co-pilotage entre l'IEN-ASH, l'IEN de circonscription ou le chef d'établissement. Elle est placée sous la responsabilité du directeur de l'école ou du chef d'établissement qui :

- procède à l'admission des élèves dans l'école ou à l'inscription des élèves dans l'établissement après notification de la décision de la CDAPH ;
- veille au respect des orientations fixées dans le PPS et à sa mise en œuvre ;
- s'assure que le projet d'école ou d'établissement comporte un volet sur le fonctionnement de l'Ulis et prend en compte les projets personnalisés de scolarisation.

L'admission de l'élève est préparée en amont par l'enseignant référent, en lien avec la famille, en transmettant le projet personnalisé de scolarisation au directeur d'école ou au chef d'établissement. Une équipe de suivi de la scolarisation telle que définie au [D. 351-10 du code de l'éducation](#) doit être réunie au cours de l'année scolaire de l'arrivée de l'élève dans le dispositif.

Les objectifs d'apprentissage envisagés pour les élèves bénéficiant de l'Ulis requièrent des modalités adaptées nécessitant des temps de regroupement dans une salle de classe réservée à cet usage. Une attention particulière doit être portée aux conditions d'accessibilité de ces salles et aux moyens spécifiques indispensables à leur équipement et à leur fonctionnement (mobilier ou sanitaires aménagés, matériels pédagogiques adaptés, fournitures spécifiques, conditions requises d'hygiène et de sécurité...).

Les élèves bénéficiant de l'Ulis participent aux activités organisées pour tous les élèves dans le cadre du projet d'école ou d'établissement.

Les élèves bénéficiant de l'Ulis sont des élèves à part entière de l'établissement scolaire, leur classe de référence est la classe ou la division correspondant approximativement à leur classe d'âge, conformément à leur projet personnalisé de scolarisation (PPS). Ils bénéficient de temps de regroupement autant que de besoin.

### 1.3 - Les partenariats

#### La place de la famille

Le rôle de la famille est réaffirmé à chaque étape de la scolarisation de son enfant. La famille est membre de l'équipe de suivi de scolarisation, elle peut être représentée ou assistée si elle le souhaite par toute personne de son choix.

#### Les collectivités territoriales

- L'association des collectivités territoriales permet de créer les conditions favorables au bon fonctionnement des Ulis (disponibilité de locaux, présence de personnels de service qualifiés, financement de certaines dépenses...). Elle doit donc être activement recherchée ;
- Le transport adapté prévu aux [articles R. 213-13 à R. 213-16](#) du code de l'éducation des élèves bénéficiant de l'Ulis, en particulier vers le lieu d'un éventuel stage professionnel ou vers le lieu d'un enseignement disciplinaire déterminé (EPS), doit faire l'objet d'une concertation préalable, notamment avec les collectivités territoriales concernées.

#### Les partenaires extérieurs

Dans le cadre de son PPS, l'enfant peut bénéficier d'un accompagnement par un service ou un établissement médico-social ou par des professionnels libéraux.

- Conformément à l'[article L. 351-1-1](#) du code de l'éducation et aux 2° et 3° de l'[article L. 312-1](#) du code de l'action sociale et des familles, la coopération entre les établissements scolaires



et les établissements et services du secteur médico-social est organisée par des conventions passées entre ces établissements et services.

Ainsi la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation des élèves accompagnés par un établissement ou un service médico-social et scolarisés dans une école ou dans l'un des établissements mentionnés à l'article L. 351-1 du code de l'éducation donne lieu à une convention.

Cette convention précise les modalités pratiques des interventions des professionnels et les moyens mis en œuvre par l'établissement ou le service au sein de l'établissement scolaire pour réaliser les actions prévues dans le projet personnalisé de scolarisation de l'élève.

Ce conventionnement prévu par l'[article D. 312-10-6](#) du code de l'action sociale et des familles, formalisé par écrit, est conclu entre le représentant de l'organisme gestionnaire ou le représentant du service ou de l'établissement médico-social lorsqu'il s'agit d'un établissement public et le chef de l'un des établissements mentionnés à l'[article L. 351-1](#) du code de l'éducation, l'inspecteur d'académie- directeur académique des services de l'éducation nationale, s'agissant des écoles maternelles ou élémentaires, ou le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt ou son représentant pour l'enseignement agricole.

- Les soins libéraux se déroulent prioritairement en dehors du temps scolaire dans les locaux du praticien ou au domicile de la famille. Lorsque les besoins de l'élève nécessitent que les soins se déroulent dans l'établissement scolaire, c'est-à-dire lorsqu'ils sont indispensables au bien-être ou aux besoins fondamentaux de l'élève, ce besoin est inscrit dans le PPS rédigé par la MDPH. L'intervention de ces professionnels fait l'objet d'une autorisation préalable du directeur ou du chef d'établissement.

- Les demandes d'autorisation de sortie pour motifs médicaux sont régies par la circulaire n° 97-178 du 18 septembre 1997 relative aux modalités spécifiques concernant les sorties individuelles pour motifs médicaux dans le premier degré et aux articles [R. 131-5](#) et [L. 131-8](#) du code de l'éducation.

#### 1.4 - Le coordonnateur de l'Ulis, sa formation

L'enseignant affecté sur le dispositif est nommé coordonnateur de l'Ulis. Cette fonction est assurée par un enseignant spécialisé, titulaire du CAPA-SH ou du 2CA-SH. Il appartient à l'autorité académique compétente d'arrêter pour chaque Ulis la ou les options qui ouvrent droit à exercer dans l'Ulis considérée, le cas échéant.

L'action du coordonnateur s'organise autour de 3 axes :

- l'enseignement aux élèves lors des temps de regroupement au sein de l'Ulis ;
- la coordination de l'Ulis et les relations avec les partenaires extérieurs ;
- le conseil à la communauté éducative en qualité de personne ressource.

Le coordonnateur de l'Ulis est un spécialiste de l'enseignement auprès d'élèves en situation de handicap, donc de l'adaptation des situations d'apprentissage aux situations de handicap. Son expertise lui permet d'analyser l'impact que la situation de handicap a sur les processus d'apprentissage déployés par les élèves. Sa première mission est, dans le cadre horaire afférent à son statut, une mission d'enseignement visant à proposer aux élèves en situation de handicap, quand ils en ont besoin, les situations d'apprentissage que requiert leur handicap. Son expertise lui permet d'analyser l'impact que la situation de handicap a sur les processus d'apprentissage déployés par les élèves, aux fins de proposer l'enseignement le mieux adapté. Tous les élèves de l'Ulis reçoivent un enseignement adapté de la part du coordonnateur, pas nécessairement au même moment, que cet enseignement ait lieu en situation de regroupement ou dans la classe de référence. En outre, le coordonnateur organise le travail des élèves en situation de handicap dont il a la responsabilité en fonction des indications portées par les PPS et en lien avec l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS). Enfin, s'il n'a pas prioritairement vocation à apporter un soutien professionnel aux enseignants non spécialisés, il est cependant,



dans l'établissement, une personne ressource indispensable, en particulier pour les enseignants des classes où sont scolarisés les élèves bénéficiant de l'Ulis, afin de les aider à mettre en place les aménagements et adaptations nécessaires.

Le projet d'école ou d'établissement prend en compte et favorise le fonctionnement inclusif de l'Ulis. Le coordonnateur élabore le projet pédagogique de l'Ulis en formalisant les actions concrètes et les adaptations des contenus d'apprentissage qu'il souhaite mettre en place. Le coordonnateur planifie les interventions du personnel AVS-co, le cas échéant.

Membre à part entière de l'établissement, il fait partie de l'équipe pédagogique et participe à l'équipe de suivi de la scolarisation des élèves dont il a la charge.

La formation continue des enseignants des Ulis doit leur permettre d'actualiser leurs connaissances et leurs compétences pour mieux répondre aux besoins particuliers des élèves qui leur sont confiés. Elle est inscrite au plan de formation continue départemental, académique. En outre, des modules de formation d'initiatives nationales ont vocation à offrir aux enseignants spécialisés un approfondissement de compétences ou une adaptation à une nouvelle fonction.

Dans le cadre de la coopération, il n'y aura que des avantages à associer à ces actions de formation des personnels assurant l'accompagnement éducatif, rééducatif ou thérapeutique des élèves, prévues par le [décret n° 2009-378 du 2 avril 2009](#).

De même, les enseignants spécialisés peuvent participer aux actions de formation à destination des personnels du secteur médico-social.

Des actions rassemblant les équipes des établissements où sont implantées des Ulis peuvent également être mises en œuvre pour faciliter l'organisation et le fonctionnement de ces Ulis.

### 1.5 - L'évaluation

- L'élève bénéficiant de l'Ulis dispose, comme tout élève, d'un livret mentionné aux [articles D. 311-6, D. 311-7, D. 311-8 et D. 311-9](#) du code de l'éducation (ou le [décret n° 2007-860 du 14 mai 2007](#)) attestant l'acquisition de compétences du socle commun de connaissances, de compétences et de culture, qui l'accompagne durant sa scolarité. Ce livret constitue l'outil privilégié de l'évaluation des compétences acquises par celui-ci et doit être renseigné tout au long de la scolarité ;

- Il inclut aussi les attestations délivrées au cours de la scolarité obligatoire (attestations de sécurité routière premier et second niveaux, certificat « Prévention et secours civiques de niveau 1 », brevet informatique et Internet (B2i), certification en langue vivante étrangère adossée au cadre européen commun de référence pour les langues).

- En fin de classe de 3e ou de scolarité obligatoire, une attestation de maîtrise des connaissances et compétences du socle commun est remise à la famille.

### 1.6 - Les aménagements des évaluations

- Des aides, adaptations et aménagements nécessaires sont mis en place lors de la passation des contrôles et des évaluations ;

- Les élèves bénéficiant de l'Ulis peuvent par ailleurs prétendre à un aménagement des examens, conformément aux articles D. 351-27 à D. 351-31 du code de l'éducation ;

- Le chef d'établissement veille à ce que les élèves soient informés au plus tôt des procédures leur permettant de déposer une demande et à ce qu'ils soient accompagnés dans leurs démarches s'ils le souhaitent.



## 2. Dispositions particulières

### 2.1 - L'Ulis dans le premier degré

**L'Ulis école est placée sous la responsabilité du directeur de l'école où elle est implantée.**

Elle est prise en compte au même titre qu'une classe de l'école dans la définition de la quotité de décharge d'enseignement du directeur.

- L'effectif des Ulis école, comptabilisé séparément des autres élèves de l'école pour les opérations de la carte scolaire, est limité à 12 élèves. Toutefois, l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) peut décider de limiter l'effectif d'une Ulis donnée à un nombre sensiblement inférieur si le projet pédagogique du dispositif ou si les restrictions d'autonomie des élèves qui y sont inscrits le justifient ;
- Une attention particulière est portée par l'IA-Dasen aux écoles ayant une Ulis dans les opérations de carte scolaire ;
- Le directeur doit s'assurer que tous les enseignements relevant des programmes de l'école primaire soient dispensés et notamment les enseignements de langues vivantes étrangères ;
- Les élèves bénéficiant de l'Ulis peuvent participer aux activités péri-éducatives notamment dans le cadre du projet éducatif territorial ;
- Une attention particulière doit être portée aux transitions à chaque changement de cycle.

Service des enseignants des Ulis écoles

- Les obligations réglementaires de service des enseignants affectés dans les Ulis écoles sont régies, comme pour les autres enseignants du premier degré, par le [décret n° 2008-775 du 30 juillet 2008](#).

Dans ce cadre, l'IEN chargé de la circonscription veille à ce que le coordonnateur bénéficie d'un temps de concertation avec les autres acteurs de la scolarisation des élèves bénéficiant de l'Ulis. Ce temps doit permettre une réflexion sur le fonctionnement de l'Ulis, l'évaluation de ses effets, la situation particulière de certains élèves.

En tout état de cause, le temps consacré par les coordonnateurs des Ulis école à la concertation, aux travaux en équipe pédagogique, aux relations avec les parents ou aux participations aux conseils d'école est égal à 108 heures annuelles conformément à la [circulaire n° 2013-019 du 4 février 2013](#) relative aux obligations de service des personnels enseignants du premier degré.

Les coordonnateurs des Ulis école peuvent participer aux animations et formations pédagogiques de la circonscription, mentionnées au 3 de l'article 2 décret du 30 juillet 2008.

### 2.2 - L'Ulis dans le second degré

- Le nombre d'élèves qui bénéficient du dispositif au titre d'une Ulis collège ou lycée ne dépasse pas dix. Cependant, dans certains cas, l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) peut décider de limiter l'effectif d'une Ulis donnée à un nombre sensiblement inférieur si le projet pédagogique ou si les restrictions d'autonomie des élèves qui y sont inscrits le justifient. Il peut également augmenter l'effectif d'une Ulis donnée si la mise en œuvre des PPS des élèves le permet.

Les critères de modulation du nombre d'élèves bénéficiant de l'Ulis s'appuient sur les temps de présence effectifs dans le dispositif et les temps d'inclusion scolaire en classe ordinaire ainsi que sur les projets personnalisés de scolarisation.

Cette modulation peut différer selon que les élèves sont scolarisés au collège, au lycée général et technologique ou au lycée professionnel.

- Le chef d'établissement détermine, au sein de la dotation horaire globale, les moyens nécessaires pour assurer les enseignements aux élèves bénéficiant de l'Ulis. Il s'assure de la régularité des concertations entre les intervenants.



- Le conseiller principal d'éducation veille à la participation des élèves bénéficiant de l'Ulis aux activités éducatives, culturelles et sportives et à la bonne organisation des temps de vie collective (restauration, permanence, récréation).
- Certains élèves du collège scolarisés au titre de l'Ulis suivent les enseignements des programmes de leur classe d'âge. Dans ce cas, on affectera prioritairement un enseignant spécialisé du second degré sur le poste de coordonnateur. Pour le cas où le coordonnateur serait issu du premier degré, il se référerait également dans son enseignement aux programmes du collège ou du lycée.
- Pour le cas où les enseignements dispensés au sein de l'Ulis seraient en très grand décalage avec les programmes de collège, particulièrement lorsque les élèves relèvent de troubles des fonctions cognitives, on affectera prioritairement un enseignant spécialisé du premier degré. Pour le cas où le coordonnateur serait issu du second degré, ce professeur devra nécessairement enseigner dans le cadre d'une polyvalence et sans se restreindre à sa seule discipline. Le chef d'établissement et l'IEN-ASH devront veiller à ce que les élèves bénéficiant de l'Ulis suivent effectivement l'ensemble des enseignements, auxquels ils ont droit, avec les aménagements et adaptations nécessaires.
- Les temps de présence de l'élève bénéficiant de l'Ulis au collège ou en lycée ne sont pas en corrélation avec les obligations réglementaires de service du coordonnateur de l'Ulis.

#### Service des enseignants des Ulis dans le second degré

Les obligations réglementaires de service des enseignants du premier degré affectés dans les Ulis du second degré sont de 21 heures, conformément au [décret n° 2014-940 du 20 août 2014](#) et à la [circulaire n° 2015-057 du 29 avril 2015](#).

Les dispositions de la circulaire n° 74-148 du 19 avril 1974 qui fixent les obligations de service des personnels de l'éducation spéciale et de l'adaptation ne sont plus applicables. En revanche, les heures de coordination et de synthèse accomplies par les enseignants exerçant en enseignement adapté dans le second degré demeurent régies par la circulaire du 19 avril 1974 précitée.

Les obligations réglementaires de service des enseignants du 2nd degré affectés dans les Ulis sont régies par le [décret 2014-941 du 20 août 2014](#).

#### L'orientation

- Plus encore que pour les autres élèves, pour les élèves bénéficiant d'une Ulis, la réussite des phases d'orientation doit donner lieu à une préparation spécifique, dans le cadre du parcours Avenir (parcours individuel d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel). Le parcours Avenir permet la découverte d'une large palette de métiers, dans un parcours construit jalonné d'« étapes-métiers » qui se poursuivra jusqu'en classe de terminale. Les actions menées au titre de la préparation à l'orientation sont prévues dans le PPS, un bilan en est fait lors des équipes de suivi de la scolarisation et figurent dans le formulaire Geva-Sco réexamen ;
- les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de l'enseignement technique sont des interlocuteurs privilégiés par leur connaissance des enseignements professionnels et de la carte des formations. Ils apportent leur expertise sur le projet professionnel des élèves et les limitations d'activité induites par leur trouble, avec l'appui, notamment, du médecin de l'éducation nationale, au regard du champ professionnel et du référentiel d'activités ;
- l'entretien personnalisé d'orientation contribue à la synthèse, pour chaque élève, de ces étapes de découverte ;
- le psychologue de l'éducation nationale du collège ou du lycée apporte son expertise auprès des équipes éducatives et sa connaissance des filières de formation et professionnelles, il analyse les parcours d'orientation souhaités et les personnalités des élèves ;



- les élèves bénéficiant de l'Ulis bénéficient des dispositifs de droit commun visant la préparation à ces transitions.

### L'Ulis collège

- Pour les élèves bénéficiant de l'Ulis dont le PPS ne prévoit pas l'accès au diplôme national du brevet, la passation du certificat de formation générale (CFG) est proposée dans les conditions prévues par les articles D. 332-23 et suivants du code de l'éducation ;  
- pour les élèves dont le PPS prévoit à l'issue de la scolarité en collège l'accès à une formation professionnelle, des stages en entreprises, organisés par voie conventionnelle, sont proposés afin de construire le projet professionnel. Dans ce cadre, le conventionnement éventuel avec une Segpa ou un établissement médico-social peut faciliter une première approche des champs professionnels en proposant à l'élève des activités préprofessionnelles diversifiées ;  
- dans le cadre du parcours Avenir, les séquences d'observation du monde professionnel en classe de 3e sont l'occasion pour les élèves bénéficiant de l'Ulis d'avoir une première connaissance du milieu professionnel ou encore des entreprises adaptées afin de leur permettre de développer leurs appétences, projets professionnels et aptitudes.  
Ces séquences d'observation sont organisées dans les conditions générales définies par les articles D. 331-1 et suivants du code de l'éducation précisées par la [circulaire n° 2003-134 du 8 septembre 2003](#) relative aux modalités d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs de moins de 16 ans.

### L'Ulis lycée d'enseignement général et technologique

- Pour les élèves bénéficiant de l'Ulis dont le PPS prévoit la préparation d'un diplôme de l'enseignement général ou technologique, l'équipe pédagogique, singulièrement le coordonnateur de l'Ulis, accompagne le projet de poursuite d'études et prépare les élèves aux conditions particulières de travail qu'ils rencontreront dans l'enseignement supérieur ;  
- L'élève bénéficie en outre de l'ensemble des dispositifs d'accompagnement personnalisé tel que l'entretien personnalisé d'orientation en classes de première et de terminale.  
L'enseignant référent prend contact, le moment venu, avec le correspondant « handicap » de l'enseignement supérieur afin d'assurer la transition avec l'université.

### 3. L'Ulis, un pilotage ajusté aux besoins de scolarisation des élèves en situation de handicap

La carte des Ulis est arrêtée annuellement par le recteur d'académie sur proposition des inspecteurs d'académie-directeurs académiques des services de l'éducation nationale. Elle est déterminée notamment en fonction des critères suivants :

- caractéristiques de la population scolaire concernée : nombre d'élèves en situation de handicap, répartition par âge et par bassin, etc. ;
- caractéristiques géographiques de l'académie : distances, densité des établissements scolaires, zones d'enclavement, etc. ;
- carte des formations professionnelles, bassins de formation, en lien avec les partenaires concernés et les collectivités territoriales.

Les recteurs d'académie et les IA-Dasen portent une attention particulière aux établissements scolaires où sont implantées les Ulis lors du dialogue de gestion.

### Organisation et programmation de l'offre médico-sociale

- L'objectif de cette carte est d'assurer un maillage territorial de l'académie. Pour établir ses propositions, chaque IA-Dasen peut notamment s'appuyer sur les travaux du groupe technique départemental créé par l'[article D. 312.10.13](#) du code de l'action sociale et des familles. La carte des Ulis est validée à l'échelon académique, elle est élaborée de manière à garantir sa cohérence et sa complémentarité avec l'offre médico-sociale et l'offre de soins pilotées par les



agences régionales de santé (ARS). Les instances représentatives (conseils départementaux ou académiques de l'éducation nationale, comités techniques) sont consultées lors de la création de l'Ulis. Les partenaires qui concourent à la formation et à l'insertion professionnelle et à l'accompagnement médico-social des jeunes handicapés peuvent être associés à cette cartographie. Les MDPH sont tenues informées de l'évolution de la carte des Ulis ;

- les inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une circonscription du premier degré, les IEN-ASH et les conseillers techniques des recteurs d'académie en charge de l'ASH, les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR), notamment les IA-IPR-EVS, les IEN-ET-EG effectuent l'évaluation régulière des Ulis. Cette évaluation a pour objet de mesurer l'effectivité des projets d'Ulis et leur impact sur la scolarité des élèves concernés. Elle s'appuie sur des rapports d'activités rédigés par les coordonnateurs sous l'autorité des IEN et/ou des chefs d'établissement.

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine



## Scolarisation des élèves handicapés

### La formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap

NOR : MENE1634901C

circulaire n° 2016-186 du 30-11-2016

MENESR - DGESCO A1-3

---

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie

---

La présente circulaire annule et remplace le point 4.3 de la circulaire n° 2010-088 du 18 juin 2010 abrogée pour partie par la circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015 « Unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis), dispositif pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degrés ».

La [loi n° 2005-102 du 11 février 2005](#) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées pose le principe de la scolarisation prioritaire des élèves handicapés en milieu scolaire ordinaire, la scolarisation en milieu spécialisé étant l'exception.

L'[article L. 111-1 du](#) code de l'éducation affirme le principe de l'école inclusive. Il consacre ainsi une approche nouvelle : quels que soient les besoins particuliers de l'élève, c'est à l'école de s'assurer que l'environnement est adapté à sa scolarité. Les articles D. 351-3 à D. 351-20 du code de l'éducation précisent les modalités de mise en œuvre des parcours de formation des élèves en situation de handicap. La diversité et l'augmentation du nombre d'élèves en situation de handicap dans le second degré tout comme les évolutions législatives et réglementaires des parcours de scolarisation et de la formation professionnelle nécessitent de préciser les différentes possibilités et caractéristiques de la formation de ces élèves dans la voie professionnelle.

Les parcours scolaires des élèves en situation de handicap dans le cadre d'une formation professionnelle nécessitent l'intervention coordonnée de différents acteurs : le ministère chargé de l'éducation nationale, le ministère chargé de l'agriculture, les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH), les régions en charge de la formation professionnelle et les établissements et services médico-sociaux intervenant dans l'accueil et l'accompagnement.

Les élèves en situation de handicap relèvent du droit commun et leur scolarisation s'inscrit dans le cadre de la [circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016](#) « Parcours de scolarisation des élèves en situation de handicap ». Cette circulaire précise le rôle de chacun des acteurs de la scolarisation et l'articulation entre les différents dispositifs et vient en complément de la [circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016](#) « L'organisation et l'accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel » et la [circulaire n° 2016-055 du 29 mars 2016](#) « Réussir l'entrée au lycée professionnel ».

#### **1. Orientation et affectation**

##### 1.1. Préparation du projet d'orientation dans le cadre du parcours Avenir

L'orientation des élèves en situation de handicap relève, d'une part, des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) et, d'autre part, des procédures d'orientation et d'affectation des services académiques.

##### **L'expression d'un projet**

Lors de la constitution ou du renouvellement du dossier de saisine de la MDPH défini au point 2 de la circulaire n° 2016-117 citée ci-dessus, il est important que le projet de vie exprime les besoins et aspirations de l'élève en situation de handicap pour une prise en compte dans l'élaboration du plan personnalisé de compensation (PPC). Il



s'agit d'une projection dans l'avenir de ces élèves, de l'expression de leurs aspirations et de leurs choix de vie.

Ce projet de vie permet de préciser les attentes et les besoins afin que la réponse de la MDPH soit la plus adaptée possible aux situations individuelles et aux attentes de l'élève en situation de handicap en lien avec les préconisations de l'équipe de suivi de la scolarisation. Ces préconisations sont mentionnées dans le guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (Geva-Sco) et dans le cadre du suivi de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS). Ainsi un parcours scolaire et professionnel réussi est le fruit d'une réflexion anticipée permettant de se projeter dans l'avenir et de faire des choix raisonnés.

### **Une orientation réfléchie - Processus et choix d'orientation**

Plus encore que pour les autres élèves, la réussite des phases d'orientation donne lieu à une préparation spécifique menée très en amont des procédures de fin d'année. Ces phases d'orientation mobilisent l'élève, sa famille et l'ensemble des membres de l'équipe de suivi de scolarisation.

L'élaboration progressive du projet d'orientation scolaire et professionnel est l'un des objectifs principaux du parcours Avenir. Ce parcours éducatif défini par [l'arrêté du 1er juillet 2015](#) et publié au Bulletin officiel de l'éducation nationale (B.O.E.N.) vise l'acquisition de connaissances et de compétences nécessaires pour faire des choix éclairés et réfléchis. Outre des activités pédagogiques menées au sein des enseignements, le parcours Avenir prévoit des temps spécifiques d'accompagnement (accompagnement personnalisé, entretien personnalisé d'orientation) qui favorisent la prise en compte des besoins particuliers de chaque élève, notamment ceux en situation de handicap.

### **L'orientation dans la voie professionnelle**

En intégrant la voie professionnelle, les élèves préparent un diplôme professionnel (CAP ou bac professionnel), sous statut scolaire en lycée professionnel ou polyvalent ou dans un établissement régional de d'enseignement adapté (Erea), ou sous statut d'apprenti en centre de formation d'apprentis (CFA) ou unité de formation par apprentissage (Ufa) en lycée.

L'accès aux formations par apprentissage nécessite d'effectuer des démarches personnelles pour trouver un employeur.

Le contrat d'apprentissage peut être conclu à partir de l'âge 15 ans si le jeune a accompli la scolarité du collège. La limite d'âge de 25 ans pour entrer en apprentissage ne s'applique pas aux jeunes en situation de handicap.

Les apprentis en situation de handicap peuvent également bénéficier d'aménagements conformément à l'article L. 3622-37 du [code du travail](#).

Ainsi le contrat de travail de l'apprenti peut comprendre des spécificités relatives aux aménagements des conditions de formation, à la durée du contrat, à la succession de contrats d'apprentissage, aux obligations de l'employeur en matière de formation et à la durée de travail dans l'entreprise.

L'employeur et l'apprenti peuvent bénéficier des aides et services de l'Association de gestion du fonds pour l'insertion des personnes handicapées (Agefiph) ou du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (Fiphfp) destinés à faciliter l'accès aux contrats d'apprentissage tant à la signature du contrat qu'à son issue. Pour plus d'information, le catalogue des aides et services de l'Agefiph et du Fiphfp sont disponibles sur leur site Internet <https://www.agefiph.fr> et <http://www.fiphfp.fr>.

Ces aides s'adressent aux apprentis dont le handicap est reconnu administrativement par la CDAPH ou dont la demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) est en cours.



Les élèves orientés dans un établissement médico-social par la CDAPH et scolarisés dans une unité d'enseignement ont également accès à des formations professionnalisantes.

### 1.2. Procédure d'orientation en fin de classe de troisième

La procédure d'orientation en fin de classe de troisième pour les élèves en situation de handicap relève du droit commun sans aucune exclusion de filières.

Lorsque le projet professionnel d'un élève en situation de handicap est envisagé dans les filières professionnelles une visite médicale en cours de classe 3e est vivement recommandée.

Le médecin de l'éducation nationale pourra utilement donner des recommandations en s'appuyant sur l'expertise des corps d'inspection territoriaux consultés lors de l'orientation. Il informera l'élève et sa famille des éventuelles limitations d'activités.

### 1.3. Procédure d'affectation au lycée professionnel

L'affectation des élèves au lycée est prononcée par l'inspecteur d'académie – directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) agissant par délégation du recteur d'académie. Elle intervient après la décision définitive d'orientation.

L'outil « Affelnet » permettant l'affectation des élèves au lycée est géré au niveau des académies. Les critères et barèmes retenus traduisent les axes prioritaires de leur politique éducative d'affectation respective ainsi que les dispositions particulières pour la prise en compte des élèves en situation de handicap mises en œuvre sur un territoire donné.

De façon à assurer à chaque élève en situation de handicap le droit à une scolarisation en milieu ordinaire au plus près de son domicile et à un parcours scolaire continu et adapté, une commission préparatoire à l'affectation présidée par l'IA-Dasen ou son représentant est chargée de :

- statuer sur la priorité médicale de la situation de handicap ou de santé ;
- prendre en compte la pertinence de chaque vœu en fonction des indications et contre-indications médicales ;
- tenir compte des éléments pédagogiques du dossier permettant de suivre la formation choisie ;
- décider d'une priorité d'affectation sur l'un des vœux formulés.

Afin de garantir une certaine mixité au sein des formations d'accueil et leur caractère inclusif, il convient de recommander aux élèves en situation de handicap et à leur famille de formuler plusieurs vœux permettant ainsi l'harmonisation de l'affectation des publics prioritaires.

La scolarisation avec l'appui d'une unité localisée pour l'inclusion scolaire lycée (ULIS) est subordonnée à la décision d'orientation prise par la CDAPH.

Dans l'application Affelnet, les vœux portant sur les formations en apprentissage font l'objet d'un recensement systématique. Ce recensement permet d'identifier rapidement les élèves concernés de façon à leur proposer un accompagnement spécifique pour la recherche d'un employeur.

On signalera en outre que la circulaire n° 2016-055 du 29 mars 2016 « Réussir l'entrée au lycée professionnel » introduit une période de consolidation de l'orientation. Ainsi un élève de classe de seconde professionnelle souhaitant changer d'orientation peut, jusqu'aux vacances d'automne, sur proposition de l'équipe pédagogique, demander à changer d'orientation via l'application Affelnet.

### 1.4. La visite médicale

La visite médicale est obligatoire pour tous les élèves inscrits dans des formations professionnelles si elles relèvent des travaux dit « réglementés ». Cet avis médical



d'aptitude est rendu par le médecin du travail lorsque les formations sont suivies sous statut d'apprenti.

Les informations sur les travaux réglementés et sur l'avis médical d'aptitude sont précisées dans l'instruction interministérielle n° DGT/CT1/DGEFP/DPJJ/DGESCO/DGER/DAFSL/2016/273 du 7 septembre 2016 relative à la mise en œuvre des dérogations aux travaux interdits pour les jeunes âgés de 15 ans au moins et de moins de 18 ans.

La [circulaire n° 2015-118 du 10 novembre 2015](#) relative aux missions des médecins de l'éducation nationale précise les conditions de délivrance de l'avis médical.

Il est, par ailleurs, rappelé que le médecin de l'éducation nationale donne utilement son avis :

- lors de l'orientation, notamment vers les sections d'enseignement professionnel ;
- pour la mise en œuvre des périodes de formation en milieu professionnel.

## **2. Aménagements et adaptations de scolarité**

L'état de santé ou la situation de handicap de certains élèves peuvent générer une fatigabilité, une lenteur, des difficultés d'apprentissage ou des besoins pédagogiques spécifiques qui ne peuvent objectivement être pris en compte dans le cadre d'une classe ordinaire. Ces élèves ont besoin de modalités de scolarisation plus souples et plus diversifiées sur le plan pédagogique. Ils peuvent bénéficier d'aménagements et d'adaptations dont le chef d'établissement doit assurer la continuité tout au long du parcours de formation. Les aménagements et adaptations sont inscrits dans le PPS.

Les élèves qui ne peuvent, en raison de leur handicap, emprunter les transports en commun peuvent bénéficier d'une prise en charge de leur transport dans les conditions prévues dans le code de l'éducation aux articles R. 213-13 à R. 213-16 ou, en région Île-de-France, aux articles D. 213-22 à D. 213-26.

### **Emploi du temps de l'élève**

Partie intégrante du PPS, l'emploi du temps de l'élève doit faire l'objet d'une attention particulière et prendre en compte la fatigabilité, les périodes de soins et/ou de rééducation. C'est l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS) qui est chargée de l'organisation de l'emploi du temps pour lequel des aménagements d'horaire et de durée peuvent être accordés en référence au PPS. Pour les périodes de formation en milieu professionnel, l'emploi du temps de l'élève en situation de handicap peut être aménagé au regard de la réglementation du code du travail. Cet aménagement doit être précisé dans la convention de stage.

L'ESS prend en compte les obligations consécutives à d'éventuels accompagnements extérieurs, que ceux-ci aient été décidés par la CDAPH ou qu'ils ne nécessitent pas de notification par cette commission.

### **Les adaptations et l'aménagement des supports**

Les parcours dans le champ professionnel peuvent nécessiter des aménagements et adaptations particuliers tant sur le plan pédagogique que sur le plan technique. Cela comprend les aménagements spatiaux et matériels, les aménagements des activités, des supports et des évaluations.

### **La durée de la scolarité**

Par anticipation ou en fonction du suivi fait par l'équipe pédagogique, l'équipe de suivi de scolarisation peut proposer une durée du parcours de formation aménagée.

### **Les dispenses d'enseignement**

L'article D. 112-1-1 du code de l'éducation précise les conditions de mise en œuvre des dispenses d'enseignement pour les élèves disposant d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).



Tout enseignement prévu pour la préparation au diplôme doit être suivi, sauf s'il a fait l'objet d'une dispense d'enseignement accordée par le recteur d'académie, si l'élève ne peut pas suivre cet enseignement en raison de son handicap.

Dans tous les cas, la dispense d'enseignement constitue une mesure possible lorsqu'aucun aménagement ou adaptation ne permet à l'élève d'accéder à l'enseignement. Une dispense d'enseignement ne crée pas de droit à bénéficier d'une dispense d'épreuve.

### **Les périodes de formation en milieu professionnelle (PFMP)**

Durant son temps de présence dans l'entreprise, un élève en situation de handicap scolarisé individuellement ou bénéficiant d'une Ulis doit pouvoir bénéficier de l'aide humaine qui lui a été attribuée par la CDAPH dans les conditions prévues à l'article L. 351-3 du code de l'éducation lorsqu'un accompagnement s'avère nécessaire lors de ces périodes de formation.

Le projet personnalisé de scolarisation doit alors indiquer les activités et missions du personnel chargé de l'aide humaine lors des périodes de formation en milieu professionnel.

Ainsi convient-il lors de la procédure d'affectation des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) de tenir compte du projet professionnel de l'élève et de l'accompagnement éventuel lors des périodes de formation en entreprise.

La convention passée entre l'établissement scolaire et l'entreprise doit, par ailleurs, mentionner les modalités d'intervention des personnels chargés de l'aide humaine afin de les garantir en cas d'accident.

Les perspectives d'insertion professionnelle dépendent fortement pour les élèves en situation de handicap de la possibilité d'effectuer des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP). Ces PFMP doivent permettre d'évaluer les potentialités de travail de l'élève en situation professionnelle et donc de préciser son projet d'insertion. Elles peuvent être effectuées en milieu ordinaire (notamment dans les entreprises adaptées ou dans les établissements et services d'aide par le travail-Esat). La recherche des organismes d'accueil est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par le directeur/trice délégué(e) aux formations technologiques et professionnelles.

[La circulaire n° 2016-053](#) « Organisation et accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel » rappelle les objectifs des périodes de formation en milieu professionnel et apporte des précisions sur les modalités pédagogiques de leur préparation, déroulement et exploitation, dans un cadre réglementaire rénové. Elle propose également des documents types tels qu'un modèle de convention, une attestation de stage, une annexe pédagogique et une annexe financière.

### **3. Évaluation et examens**

Une attention particulière est également portée à ce que les élèves en situation de handicap bénéficient, lors de la passation des contrôles ou des évaluations, des aides, des aménagements et des adaptations pédagogiques nécessaires à leur situation.

S'agissant de la préparation aux examens, les aides, aménagements et adaptations pédagogiques doivent être cohérents et compatibles avec les articles D. 351-27 à D. 351-32 du code de l'éducation.

La [circulaire n° 2015-127 du 3 août 2015](#) sur l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire pour les candidats présentant un handicap clarifie les conditions dans lesquelles les aménagements peuvent être accordés, notamment les aides techniques et les aides humaines.

Au-delà des possibilités d'aménagement du déroulement matériel des épreuves, de l'éventuelle adaptation de l'épreuve ou plus rarement de la dispense de celle-ci, les



points 3 et 4 de l'[article D. 351-27 du code de l'éducation](#) permettent de solliciter, indépendamment de la réglementation propre à chaque catégorie de diplôme professionnel, deux mesures :

- la conservation, durant cinq ans, des notes délivrées à des épreuves de l'un des examens de l'enseignement scolaire ;
- la passation progressive des épreuves de l'examen sur plusieurs sessions.

Le chef d'établissement s'assure que les élèves sont informés au plus tôt des procédures et délais leur permettant de déposer une demande d'aménagements d'épreuve et sont accompagnés dans leurs démarches s'ils le souhaitent.

### **Les attestations de compétences professionnelles**

L'insertion professionnelle est une des principales finalités de l'école. Elle doit être préparée dans le cadre du projet d'orientation et facilitée par l'obtention d'un diplôme professionnel. À défaut, une attestation de compétences peut être délivrée par le recteur d'académie, pour les élèves en situation de handicap des établissements publics ou privés sous contrat. Elle mentionne la spécialité du diplôme professionnel visé, précisé par son arrêté de création.

L'attestation de compétences professionnelles vise à expliciter, formaliser et valoriser le parcours. Elle constitue un cadre utile pour la construction d'un projet professionnel et l'accès aux dispositifs de validation d'acquis d'expérience.

L'obtention d'un diplôme n'étant pas toujours possible pour certains élèves en situation de handicap, il est essentiel de pouvoir leur permettre de justifier les compétences acquises au regard des référentiels du diplôme préparé.

Des modèles d'attestation de compétences selon le diplôme visé sont mis à disposition des académies sur le site Éduscol.

### **4. La reconnaissance de la qualité de travailleurs handicapés (RQTH)**

Il est important que la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, qui favorise l'accès à l'ensemble des mesures en matière d'emploi et de formation des personnes handicapées, soit proposée par l'enseignant référent de scolarisation à tous les élèves en situation de handicap inscrits dans une formation professionnelle. Est reconnu travailleur handicapé, toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par suite de l'altération d'une ou de plusieurs fonctions physique, sensorielle, mentale ou psychique ([article L. 5213-1 du code du travail](#)).

La demande de RQTH est formalisée par l'élève ou sa famille s'il est mineur, auprès de la MDPH. La décision est notifiée par la CDAPH, sur proposition de l'équipe pluridisciplinaire. La RQTH peut être attribuée dès l'âge de 16 ans, pour une durée variant de 1 à 5 ans. Cette reconnaissance est assortie d'une orientation professionnelle.

Le fait de bénéficier de cette reconnaissance permet d'être éligible à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés des entreprises privées et publiques et permet de recourir à des aides, tant pour le travailleur handicapé que pour l'employeur.

Par ailleurs, les jeunes de plus de 16 ans, disposant d'une convention de stage, sont reconnus travailleur handicapé dès lors qu'ils bénéficient de l'ouverture de droits à la prestation de compensation du handicap, de l'allocation compensatrice pour tierce personne ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé. Cette reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé n'est valable que pendant la durée du stage ([article L. 5212-7 du code du travail](#)).

### **5. Le dispositif Ulis en lycée professionnel**

La circulaire n° 2015-129 du 21 août 2015 précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des Ulis école, collège et lycée général et technologique.



L'Ulis en lycée professionnel (LP) est organisée pour rendre accessibles aux élèves en situation de handicap les formations qui y sont dispensées. L'Ulis peut être organisée en réseau sur deux lycées professionnels afin d'élargir l'offre de formation proposée aux élèves en situation de handicap. Il convient dans ce cas de s'assurer de la proximité géographique de ces lycées.

Le nombre d'élèves accueillis dans le cadre d'un dispositif Ulis en LP ne dépasse pas dix.

Cependant dans certains cas, l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-Dasen) peut décider de limiter l'effectif d'une Ulis donnée à un nombre inférieur si le projet pédagogique ou les restrictions d'autonomie des élèves qui y sont inscrits le justifient. Il peut également augmenter l'effectif d'une Ulis si la mise en œuvre des PPS des élèves le permet.

#### 5.1. Spécificité du coordonnateur d'Ulis LP

L'enseignant spécialisé, prioritairement du second degré, affecté sur le dispositif est nommé coordonnateur de l'Ulis. Outre les fonctions classiques d'un coordonnateur, ses missions sont :

- l'appui aux apprentissages généraux et professionnels ;
- le suivi du projet d'orientation ;
- le suivi des périodes de formation en milieu professionnel avec le professeur chargé de l'évaluation des compétences professionnelles ainsi qu'avec le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDF) ;
- le suivi des aménagements et adaptations nécessaires à mettre en place en milieu scolaire et si nécessaire en entreprise ;
- l'accompagnement à l'insertion professionnelle.

Il prend en compte dans le cadre de ces missions les outils de suivi de parcours des élèves et les outils de valorisation en lien avec ceux proposés dans le cadre du parcours Avenir.

Le coordonnateur de l'Ulis développe, en lien avec les partenaires accompagnant l'élève, des actions destinées à lui faire connaître les dimensions de la vie sociale et professionnelle qu'il sera amené à rencontrer dans la poursuite de son projet de formation et d'insertion.

Un partenariat avec les services publics de l'emploi (Pôle emploi, mission locale, Cap-Emploi) peut s'avérer très utile ainsi qu'avec les dispositifs d'accompagnement à l'insertion professionnelle des élèves handicapés développés par des académies ou dans le cadre d'un plan régional d'insertion des travailleurs handicapés (PRITH).

#### 5.2. Un pilotage de l'Ulis adapté aux besoins de scolarisation des élèves en situation de handicap

Le pilotage des Ulis est académique et suivi par l'inspecteur, conseiller technique ASH auprès recteur. La carte des Ulis est arrêtée annuellement par le recteur sur proposition des IA-Dasen. Elle est déterminée notamment en fonction des caractéristiques de la population scolaire concernée, des caractéristiques géographiques de l'académie, de la carte des formations professionnelles et des bassins de formation en lien avec les partenaires concernés et les collectivités territoriales.

La carte des Ulis doit également s'articuler avec les ressources en matière d'accompagnement thérapeutique ou éducatif en tenant compte notamment de l'organisation de l'offre de soins et des « Programmes interdépartementaux d'accompagnement des handicaps et de la perte d'autonomie » (Priac).

L'objectif de cette carte est d'assurer un maillage territorial de l'académie. Pour établir ses propositions, chaque IA-Dasen s'appuie principalement sur les travaux du groupe technique départemental composé notamment de représentants des



services territoriaux de l'État, créé par l'article D. 312.10.13 du [code de l'action sociale et des familles](#).

La carte des Ulis est validée à l'échelon académique, elle est élaborée de manière à garantir sa cohérence et sa complémentarité avec l'offre médico-sociale et l'offre de soins pilotées par les agences régionales de santé (ARS). Les instances représentatives (conseils départementaux ou académiques de l'éducation nationale, comités techniques paritaires) sont consultées lors de la création d'Ulis. Les partenaires qui concourent à la formation et à l'insertion professionnelle sont associés à cette cartographie et les MDPH sont tenues informées de l'évolution de la carte des Ulis.

L'inspecteur-conseiller technique ASH académique, les inspecteurs territoriaux et les IEN-ASH départementaux sont chargés de l'évaluation régulière des Ulis. Cette évaluation a pour objet de mesurer l'effectivité des projets d'Ulis et leur impact sur la scolarité des élèves concernés. Elle s'appuie sur des rapports d'activités rédigés par le coordonnateur de l'Ulis sous l'autorité du chef d'établissement.

Les plans départementaux, académiques ou nationaux de formation continue intègrent des actions destinées aux enseignants impliqués dans les Ulis. Ils prévoient en outre des actions de formation, pouvant être spécifiques, destinées aux enseignants spécialisés exerçant en Ulis ou accueillant des élèves en situation de handicap dans leur classe.

#### **6. La poursuite d'études supérieures - Le portail Admission post-bac (APB)**

À côté de la voie professionnelle qui débouche sur une qualification permettant d'entrer sur le marché du travail, les poursuites d'études sont également favorisées. Elles doivent être fortement accompagnées par l'équipe éducative. Les titulaires du bac pro peuvent se spécialiser ou encore poursuivre des études.

Les filières de brevets de technicien supérieur (BTS) sont accessibles à tous les élèves titulaires d'un baccalauréat professionnel et ils peuvent y être admis de droit s'ils obtiennent une mention « très bien » ou « bien » au baccalauréat dès lors qu'ils en ont fait la demande.

Dès la classe de première, une sensibilisation à la poursuite d'études supérieures doit être réalisée par l'équipe pédagogique notamment avec une présentation du portail Admission post-bac.

En classe de terminale, les élèves doivent constituer leur dossier de demande de pré-inscription dans l'enseignement supérieur via la plate-forme Admission post-bac ([www.admission-postbac.fr](http://www.admission-postbac.fr)). La gestion du portail admission post-bac est académique sous la responsabilité du recteur, chancelier des universités. Cette plate-forme permet la pré-inscription des élèves de classe de terminale en 1<sup>re</sup> année de licence et coordonne les admissions dans les formations sélectives publiques et privées.

Dans les établissements de l'enseignement supérieur des modalités d'accueil, d'adaptation, d'aménagement et d'accompagnement sont mobilisables. Un guide de l'accompagnement de l'étudiant handicapé à l'université est téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.cpu.fr/wp-content/uploads/2013/11/Guide-handicap-web2.pdf>

Ce guide s'adapte à l'offre universitaire présente dans les académies.

Un certain nombre de formations de l'enseignement supérieur sont accessibles par la voie de l'apprentissage et permettent d'obtenir les mêmes diplômes de l'enseignement supérieur.

#### **7. L'insertion professionnelle**



Il est nécessaire d'organiser le suivi des jeunes en situation de handicap qui ont fait le choix de l'insertion professionnelle et de les accompagner dans leurs démarches d'insertion sociale et professionnelle.

Les dispositions nécessaires à la continuité du projet de formation et d'insertion sont envisagées et régulièrement abordées lors des réunions de l'équipe de suivi de scolarisation. Les modalités d'insertion doivent être anticipées et préparées, en lien avec l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH, notamment le référent pour l'insertion professionnelle.

En effet, la reconnaissance de travailleur handicapé (RQTH) s'accompagne d'une décision d'orientation professionnelle ([article L. 5213-2 du code du travail](#)).

L'orientation professionnelle vers le marché du travail, les établissements et services d'aide par le travail (Esat) ou les centres de rééducation professionnelle (CRP) fait l'objet d'une décision de la CDAPH et peut être complétée d'un dispositif d'emploi accompagné ([article L. 5213-2-1 du code du travail](#)).

Le droit pour chacun à être « informé et accompagné tout au long de la vie en matière d'orientation professionnelle » prend, avec la [loi du 5 mars 2014](#) relative à la formation professionnelle, l'emploi et la démocratie sociale une nouvelle dimension. En instaurant le service public régional d'orientation (SPRO), la loi rend ce droit concret pour que chacun, quel que soit son âge et quelle que soit sa situation, puisse prendre en main son parcours.

La région organise le SPRO tout au long de la vie et coordonne sur son territoire les actions des autres organismes qui y concourent, en direction des publics jeunes et adultes.

Enfin, le dispositif d'emploi accompagné qui propose un accompagnement médico-social et un soutien à l'insertion professionnelle, permet d'accéder et de se maintenir dans l'emploi rémunéré sur le marché du travail. Il comprend un soutien et un accompagnement du travailleur handicapé et de son employeur.

### **La transition vers le monde du travail**

Dans le cadre de l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap, une action coordonnée de tous les acteurs est nécessaire. Ainsi, les services académiques ASH représentés par l'inspecteur conseiller technique ASH auprès du recteur, prennent toutes les mesures nécessaires au suivi pour l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap et œuvre à la mobilisation des services du droit commun sur cette question. Par exemple, dans certaines académies des chargés de mission « insertion professionnelle » contribuent à la mise en place de dispositifs d'accompagnement vers l'accès au premier emploi des jeunes en situation de handicap.

La prise en compte des élèves peu ou pas diplômés, de leur sortie précoce, du maintien de leurs acquis après l'obtention d'une certification, nécessite un accompagnement vers le monde du travail. La nécessaire préparation à l'autonomie, l'anticipation du passage de relais (école/entreprise), l'information des opérateurs de droit commun qui connaissent peu ces publics, l'information à destination des entreprises et des partenaires sont également des problématiques à prendre en compte au niveau académique.

Les plans régionaux d'insertion des travailleurs handicapés (PRITH) constituent une des réponses premières à l'insertion professionnelle des jeunes en situation de handicap. Ainsi certains PRITH ont choisi de consacrer un axe spécifique aux jeunes. Le PRITH a pour objet l'articulation d'offres de services cohérentes et organisées sur les territoires par des acteurs outillés et professionnalisés. L'objectif est d'améliorer et de sécuriser les parcours professionnels des personnes en situation de handicap



grâce à l'engagement des diverses institutions, organismes, acteurs économiques et partenaires sociaux.

Ainsi, il est important de pouvoir orienter les jeunes vers les opérateurs de terrain en charge d'appliquer les dispositions du PRITH. Les services publics de l'emploi (Pôle emploi, Cap emploi et Mission locale) constituent les interlocuteurs de premier niveau et ils pourront compléter leur action par des dispositifs dédiés à l'accompagnement des jeunes en situation de handicap, en fonction des organisations locales.

Les académies offrent chacune des particularités relatives à cette thématique en fonction de leur territoire. C'est pourquoi cette circulaire a vocation à être enrichie des contributions académiques, exemples et bonnes pratiques via une page Éduscol spécifiquement dédiée à la formation et à l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap.

Les académies sont invitées à transmettre leur contribution à l'adresse suivante : [dgesco-handicap@education.gouv.fr](mailto:dgesco-handicap@education.gouv.fr)

Pour la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
et par délégation,  
La directrice générale de l'enseignement scolaire,  
Florence Robine



## CONVENTION INTER-COLLEGES

Portant sur l'accueil dans les champs professionnels d'une SEGPA  
d'un élève relevant d'un dispositif ULIS

En référence à la circulaire La circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015 relative aux dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap au sein d'un établissement du second degré visant notamment à faciliter une première approche des champs professionnels.

### Entre

**M** \_\_\_\_\_ **Principal(e) du Collège :** \_\_\_\_\_ **de**

\_\_\_\_\_

Responsable du dispositif ULIS où est scolarisé l'élève : \_\_\_\_\_

**et M** \_\_\_\_\_ **Principal(e) du collège :** \_\_\_\_\_ **de**

\_\_\_\_\_

Responsable de la SEGPA où sera accueilli cet élève dans les enseignements pré-professionnels :

### Il est convenu ce qui suit :

1 – L'établissement nommé s'engage à scolariser l'élève bénéficiant du dispositif ULIS du collège \_\_\_\_\_ dans ses locaux pour bénéficier de l'enseignement dispensé dans les champs professionnels de la SEGPA selon les modalités définies dans le projet personnalisé de formation de l'élève concerné. Ce projet est transmis par le coordonnateur du dispositif au directeur de la SEGPA.

2 – Les objectifs de cet enseignement, les critères et les modalités d'évaluation sont définis par les différents partenaires en réunion d'équipe de suivi de la scolarisation. Ils sont formalisés dans le cadre du projet pédagogique individuel de l'élève, élaboré par les équipes pédagogiques des deux établissements.

3 – L'évaluation du projet (comprenant l'évaluation du ou des stages effectués en entreprise) sera réalisée par l'équipe de suivi de la scolarisation à laquelle participera le PLP ou le directeur de la SEGPA. Cette évaluation est transmise à la Maison Départementale des Personnes Handicapées par l'intermédiaire de l'enseignant référent.



4 – Le Principal du collège d'accueil se réserve le droit de mettre fin temporairement au stage en cas de faute grave ou d'absence injustifiée. Il en informe immédiatement l'enseignant référent qui réunit l'équipe de suivi de la scolarisation afin que le projet soit revu et que la situation soit examinée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

5 – Durant les temps de scolarisation au sein de la SEGPA, l'élève qui bénéficie du dispositif ULIS est autorisé à évoluer dans les locaux du collège d'accueil et utiliser le matériel spécifique des champs professionnels dans le respect de la législation du travail et sur avis du médecin qui signale toute contre-indication éventuelle.

6 – L'élève a l'obligation de se soumettre aux horaires de l'établissement d'accueil. Il doit respecter les règles de discipline et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur du collège d'accueil. Il demeure sous le contrôle du Principal du collège d'origine.

7 – Le Principal du collège d'accueil est tenu d'informer le Principal du collège d'origine de tout manquement de l'élève du dispositif ULIS au règlement intérieur afin de déterminer conjointement les mesures à prendre.

8 – Lorsque l'élève est demi-pensionnaire dans l'établissement d'accueil, une facturation finale est adressée à l'intendant du collège d'origine.

9 - Cette organisation est définie pour l'année scolaire 20.../ 20.....

10 – Une fiche d'identification de l'élève ainsi que son emploi du temps sont annexés à la présente convention

Le Principal du collège .....  
(date, cachet et signature)

Le Principal du collège .....  
(date, cachet et signature)

Les responsables légaux de l'élève



**ANNEXE CONVENTION**

Nom :  
Date de naissance :  
Adresse :

Prénom :

Responsables légaux :

Téléphone :

**Etablissement d'accueil :** \_\_\_\_\_

Principal(e) :

Directeur SEGPA :

Téléphone :

**Etablissement d'origine :** \_\_\_\_\_

Principal(e) :

Coordonnateur :

Téléphone :

**Enseignant référent :**

Téléphone :

**Téléphone Taxi :**

L'élève ci-dessus nommé sera accueilli à partir du ... / ... / ... dans les ateliers de la SEGPA selon le planning suivant:

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Horaires					



## CONVENTION DE COOPERATION

Entre  
**Nom de l'école/Établissement**  
 Et  
**L'IME .....**

### TITRE I – COOPERATION DANS LE CADRE DES PROJETS PERSONNALISES DE SCOLARISATION

#### PREAMBULE :

La présente convention résulte de la volonté politique exprimée par la loi du 11 février 2005 d'organiser la scolarité de tous les élèves en situation de handicap en fonction de leurs potentialités. Dans le cadre de son parcours scolaire, les temps de scolarisation qui sont proposés à l'élève peuvent donner lieu à des adaptations et à des évolutions en fonction de ses besoins.

#### ARTICLE 1 : OBJET

Conformément au décret n° 2005-1752 du 30 décembre 2005, la présente convention a pour objet d'organiser la scolarisation de certains élèves accueillis dans un établissement médico-social dans les conditions prévues par l'alinéa 5 de l'article 1 du décret susvisé. Elle s'inscrit en annexe de la convention cadre EN/ ESMS.

#### ARTICLE 2 : SIGNATAIRES

Les parties signataires sont :

- Madame, Monsieur.....Principal(e)/Proviseur(e) du collège/lycée.
- Madame, Monsieur.....Directrice/Directeur de l'établissement médico-social

#### ARTICLE 3 : PUBLIC CONCERNE

Les élèves concernés par le titre 1 de la présente convention doivent avoir fait l'objet d'une notification d'orientation de la part de la Commission des Droits et de l'Autonomie pour une prise en charge en établissement médico-social dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation.

La liste nominative des élèves concernés est annexée à la présente convention. Elle est arrêtée conjointement par le directeur de l'établissement médico-social et le chef d'établissement. Elle est communiquée à chaque actualisation à l'enseignant référent du secteur.

#### ARTICLE 4 : ACCOMPAGNEMENT MEDICO-EDUCATIF ET PSYCHOPEDAGOGIQUE

L'établissement médico-social est garant des interventions de type éducatif et paramédical prescrites et contractualisées avec la famille de l'enfant dans le cadre de son Projet Pédagogique Educatif et Thérapeutique.



A ce titre, un éducateur spécialisé pourra réaliser l'accompagnement à la scolarisation de l'élève au sein d'un groupe.  
Cette intervention, si elle est décidée, se déroulera sur le temps scolaire et sera préalablement définie dans le cadre du projet de scolarisation de l'enfant.

#### **ARTICLE 5 : REUNIONS DE SUIVI DE LA SCOLARISATION**

L'équipe de suivi de la scolarisation se réunit dans les conditions prévues à l'article 7 du décret du 30/12/2005. Le directeur de l'établissement médico-social responsable pédagogique, y participe accompagné de tous les personnels estimés nécessaires. Les dates, heures, lieu de réunions et les modalités de convocation sont arrêtées après concertation entre la famille, le chef de l'établissement scolaire et la direction de l'établissement médico-social par l'enseignant référent du secteur.  
Le compte-rendu de l'équipe de suivi de scolarisation, formalisé par l'enseignant référent, est adressé à tous les partenaires de l'E.S.S. ainsi qu'à la M.D.P.H.

#### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITE PEDAGOGIQUE**

Le chef d'établissement veille au bon déroulement de la scolarité au sein de l'établissement scolaire, en liaison avec le directeur de l'établissement médico-social, dans le respect des compétences de chacun. Les résultats scolaires obtenus dans l'établissement scolaire donnent lieu à une transmission régulière d'informations à la famille, selon des modalités en concertation avec le directeur de l'établissement médico-social.  
L'enseignant référent veille à la continuité et à la cohérence de la mise en œuvre du PPS et de son suivi. Il est l'interlocuteur de toutes les parties prenantes à ce projet (arrêté ministériel du 17/08/2006).

#### **ARTICLE 7 : MODALITES DE SCOLARISATION, ASSIDUITE, DISCIPLINE**

Les modalités de scolarisation au sein de l'établissement scolaire sont définies lors de la mise en œuvre du PPS. Un emploi du temps détaillé est inséré dans le projet personnalisé de scolarisation de l'élève.  
Durant ces horaires, les élèves sont assujettis au règlement intérieur de l'établissement (entrées et sorties de l'établissement, discipline, assiduité, etc.). Les absences et retards prévisibles ou inopinés de l'élève font l'objet d'une information immédiate de l'établissement à l'établissement médico-social.

#### **ARTICLE 8 : DEPLACEMENT DES ELEVES**

Les élèves seront conduits par les personnels de l'établissement médico-social. Ces modalités de transport font l'objet d'une concertation préalable et détaillée entre l'établissement médico-social et l'établissement et seront consignées par écrit.

### **TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES**

#### **ARTICLE 11 : ASSURANCE et RESPONSABILITE**

Le directeur de l'établissement médico-social et le chef d'établissement prennent toutes les dispositions utiles pour que l'ensemble des risques et dommages pouvant résulter de l'application des Titres I et II de la présente convention soit couvert par les contrats d'assurance légalement nécessaires.  
L'établissement médico-social garantit les risques susceptibles de se produire pendant ces interventions. Les élèves restent sous la responsabilité de l'établissement



médico-social. La directrice/le directeur fournit les attestations nécessaires à l'établissement scolaire.

#### **ARTICLE 12 : COMMUNICATION**

Chacune des parties signataires sera détentrice d'un exemplaire de la présente convention.

Une copie sera adressée à l'inspecteur en charge de l'adaptation et de la scolarisation des élèves handicapés référent des établissements médico-sociaux.

Une copie sera adressée au président de l'association gestionnaire de l'établissement médico-social.

Une copie sera adressée à l'enseignant référent du secteur, ainsi que l'annexe portant la liste des élèves concernés, mise à jour à chaque nouvelle mesure nominative. Cette liste devra également être communiquée à l'ensemble des personnels intervenant auprès des élèves concernés.

#### **ARTICLE 13 : DATE D'EFFET. DUREE**

La présente convention prend effet au .....jusqu'au terme de l'année scolaire en cours. Elle peut être suspendue au regard des modalités de scolarisation ou de la situation des élèves.

Les désaccords sur les modalités de mise en œuvre de cette convention seront soumis à l'arbitrage de l'inspecteur ASH.

Fait à ....., le

Le chef d'établissement  
médico-social

Le directeur de l'établissement

*(Cachet et signature)*

*(Cachet et signature)*