

DOSPE

Procédure pour une demande d'APADHE pour les établissements publics des 1^{ers} et 2nd degrés

- La demande est établie par un responsable légal de l'enfant (ou un référent ASE) via le formulaire prévu (en ligne sur le site de DSDEN11).
- Une fois renseignée, la demande est envoyée à la direction de l'école ou de l'établissement scolaire qui complètera le parcours scolaire de l'enfant et le volet pédagogique.
- Le médecin scolaire de secteur renseigne les données médicales.
- **La direction de l'école ou de l'établissement scolaire renvoie la demande complétée par mail à la DSDEN de l'Aude service santé social « santesocial11@ac-montpellier.fr ».**
Le dossier papier accompagné d'un certificat médical sous pli confidentiel, sera envoyé ensuite par courrier à :

DSDEN de l'Aude
Service Santé Social
67 rue Antoine MARTY
CS 40084
11000 CARCASSONNE

- Le médecin CT de l'IA DASEN (service de santé scolaire) instruira le dossier et donnera son avis.
- Le secrétariat du service santé scolaire transmet à la DOSPE pour contrôle de la disponibilité des heures.
- **Une fois validé, le dossier est retourné par mail au service de santé scolaire de la DSDEN 11 et à la PEP 11 pour enregistrement et communication à l'établissement d'origine.**
- La PEP 11 met en relation les enseignants volontaires avec la famille de l'élève, puis missionne les intervenants. **Aucune intervention ne sera prise en compte après le 15 juin.**
- La PEP 11 se charge de récupérer les fiches d'intervention des enseignants et les transmet à la DOSPE « dospe11@ac-montpellier.fr » **avant le 30 juin dernier délai.**