

**Circuit de signatures pour les Conventions de Coopération
entre les établissements et services d'accompagnement spécialisé (SESSAD,
SSEFIS, SAAAS.....)
et les écoles maternelles ou élémentaires**

Circuit de signatures « 1^{er} degré » :

1. **L'établissement ou le service d'accompagnement spécialisé** rédige les conventions de coopération pour mettre en œuvre les PPS des enfants accompagnés, **avec les écoles concernées**, puis les transmet
au secrétariat de l'ASH 1,
SEI Rectorat de Paris
12 Bd d'Indochine 75019 Paris
2. Le secrétariat ASH 1 en établit le **tableau de suivi** et les transmet **pour signature au Directeur académique chargé du 1^{er} degré**
3. Après signature par le Directeur académique, la secrétaire du DASEN 1 retourne les conventions de coopération signées à **l'ASH 1 qui en assurera la diffusion et l'archivage.**

Pour chaque Convention :

- une copie est envoyée à l'Enseignant Référent
- une copie est envoyée à l'école concernée
- l'original est retourné à l'établissement ou au service d'accompagnement spécialisé qui en adressera une copie aux parents (sauf l'annexe 1 collective)

Une copie est archivée à l'ASH1

**Circuit de signatures pour les Conventions de Coopération
entre les établissements et services d'accompagnement spécialisé (SESSAD,
SSEFIS, SAAAS.....)
et les collèges ou lycées, ainsi que les établissements privés sous contrat
d'association**

Circuit de signatures « 2nd degré » et établissements scolaires « privés sous contrat » :

1. **L'établissement ou service d'accompagnement spécialisé** rédige les conventions de coopération pour mettre en œuvre les PPS des élèves accompagnés, **avec le collège, le lycée ou l'établissement privé concerné** (signature par le chef d'établissement).
2. Le **chef d'établissement scolaire** signataire en conserve une copie. Il en adresse une copie :
 - à l'enseignant référent
 - au secrétariat de l'ASH 1,
SEI, Rectorat de Paris
12 Bd d'Indochine 75019 Paris
ou par courriel : ce.ienash@ac-paris.fr
3. **L'établissement ou service d'accompagnement spécialisé** conserve l'original et en adresse une copie aux parents (sauf l'annexe 1 collective).
4. Le **secrétariat ASH 1** établit un **tableau de suivi** et le transmet régulièrement pour information à Monsieur le Directeur académique en charge du second degré.
Une copie est archivée à l'ASH1