

Version	Date	Modifications apportées
B	21/05/2024	Ajout de documents dans chapitre 6-Annexe 4
C	24/06/2024	Précisions dans chapitre 4 et ajouts d'annexes

1. OBJET

Cette procédure a pour objet de préciser les modalités relatives à l'admission d'un enfant/jeune au SESSAD.

2. DESTINATAIRES

La procédure a été portée à la connaissance de l'ensemble des professionnels du SESSAD. Elle est consultable dans la base documentaire informatisée Ageval de l'établissement : [Ma bibliothèque- SESSAD- SESSAD 93- 03 Procédures et trames- 3.1 Procédures et Protocoles](#)

3. DOCUMENT DE REFERENCE

- Texte réglementaire : Article L241-6 CASF
- RBPP Anesm : "L'accompagnement des jeunes en situation de handicap par les services d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad)" sept.2011

4. DESCRIPTION

Aucune admission ne peut être prononcée sans notification de la MDPH.

4.1 Demande initiale

La demande peut provenir :

- De la famille/représentants légaux
- Des partenaires (CAMSP, hôpitaux, écoles ...)
- De la MDPH (par Via-trajectoire)

4.2 Traitement de la demande

La demande est étudiée pour vérifier dans un premier temps que le profil de l'enfant correspond bien à l'agrément des SESSAD (0-20 ans, domicilié en Seine-saint-Denis, porteur d'une déficience motrice ou d'un polyhandicap).

- Si le profil ne correspond pas, la famille et la MDPH sont informées
- Pour les demandes recevables, un courrier/courriel est adressé à la famille pour demander des éléments médicaux, paramédicaux et éventuellement scolaires de moins d'un an afin de constituer le dossier de l'enfant (Annexes 1 et 2). Dans Via-trajectoire, la notification est enregistrée dans le volet « Contacts effectués ». Pour les candidatures restées sans réponse dans les deux mois qui suivent, la notification de Via-trajectoire est enregistrée « Sans suite ».

- A la réception des éléments du dossier, l'accusé de réception du Document unique de demande d'admission (DUDA, p.17) est envoyé à la famille, accompagné d'un courrier (Annexe 3). Le statut de Via trajectoire est modifié en « liste d'attente : en cours d'analyse, demande d'admission reçue ».
- Le dossier est porté à la connaissance du médecin, des psychologues et du responsable du Sessad pour lecture en vue de la commission d'admission.
- La commission d'admission composée du responsable, du médecin, des psychologues et de l'assistante de service social, permet de confirmer si l'offre de service peut répondre aux besoins de l'enfant/jeune.
En cas de refus d'admission, un courrier est envoyé à la famille pour les informer (p.18 du DUDA et/ou Annexe 4 à personnaliser selon chaque situation). La notification de Via-trajectoire est renseignée comme « admission impossible ».
En cas d'avis favorable, le dossier est inscrit en liste d'attente et enregistré sur Mediateam afin de planifier les rendez-vous d'admission.
Le statut de Via trajectoire est modifié en « liste d'attente : admissible ».
- Pour les dossiers admissibles, des rendez-vous sont proposés dans l'ordre de la liste d'attente de Via Trajectoire ou entrant dans les critères de priorité listés dans le paragraphe 4.3 :
 - un premier entretien avec les représentants légaux, l'enfant et le responsable du Sessad permet de présenter l'association et le fonctionnement du service, et de répondre aux éventuelles questions. Le responsable vérifie la faisabilité des soins au domicile et avec les partenaires (écoles, crèches, famille d'accueil...). A cette occasion, la direction s'assure si possible de l'adhésion du jeune et remet à la famille la plaquette du Sessad ainsi que le livret d'accueil-charte des droits et libertés-règlement de fonctionnement
 - un entretien avec la psychologue du Sessad permet de recueillir des informations concernant l'anamnèse, le parcours de l'enfant et son développement psycho-affectif, ainsi que les attentes du jeune et des représentants légaux
 - une consultation médicale est programmée afin d'identifier les besoins de l'enfant et d'évaluer la pertinence d'un accompagnement par le service. En l'absence de médecin, un contact est pris avec le médecin traitant et/ou hospitalier
- Si l'admission n'est pas confirmée suite à ces rendez-vous, la famille et la MDPH sont informées (courrier Annexe 4 à personnaliser)
- Si l'admission est confirmée, le dossier est présenté à l'équipe et le service contacte la famille :
 - En cas de refus de la famille, le dossier est classé « sans suite » dans Via-trajectoire
 - En cas d'accord de la famille, un rendez-vous d'admission est fixé afin de constituer le dossier administratif et signer le document individuel de prise en charge (DIPC). Les documents de l'Annexe 5 sont alors envoyés aux représentants légaux en amont du rendez-vous.

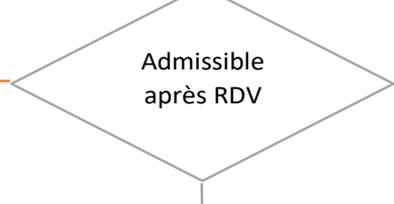
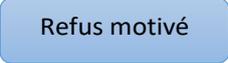
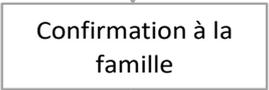
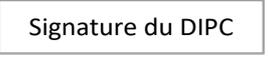
4.3 Critères de priorité

Bien que les demandes soient enregistrées et traitées par ordre d'arrivée, sont considérés comme prioritaires les enfants/jeunes :

- Sans solution de soins,
- Déclarés prioritaires dans Via-trajectoire,
- Ayant une fratrie en situation de handicap.

Dans tous les cas, l'admission ne sera prononcée qu'avec l'accord des parents/représentants légaux.

4.4 Logigramme

Acteurs	Procédure d'admission	Outils/documents
Secrétaire Assistante sociale Responsable d'établissement (RE)		Courriers Appels téléphoniques Mails Via Trajectoire
Assistante sociale		DUDA Courriers MDPH et famille
Assistante sociale		DUDA Compte-rendu Bilans
Assistante sociale RE Médecin Psychologue		Commission d'admission Via Trajectoire Courriers MDPH et famille
RE Médecin Psychologue Jeune/famille		Courrier de convocation Entretiens Consultation Courriers MDPH et famille
RE Médecin Psychologue		Réunion cadre Appel Mail Courrier MDPH et famille
Secrétaire RE Jeune/famille	  	DIPC Via Trajectoire

5. DOCUMENTS ASSOCIES

- Livret d'accueil-Charte des droits et libertés-Règlement de fonctionnement
- Projet de service

6. ANNEXES

Annexe 1 : Courrier de demande d'éléments pour constitution du dossier de la personne

Annexe 2 : DUDA

Annexe 3 : Courrier d'accusé de réception des éléments

Annexe 4 : Courrier de refus (à personnaliser si besoin)

Annexe 5 : Documents à envoyer lors de la prise de rendez-vous pour signature du DIPC :

- Projet associatif, en PDF
- Projet d'établissement, en PDF
- Bulletin d'adhésion à l'association, à compléter
- Livret du PGA local
- Livret alimentation
- Plaquette d'information sur le RPQ
- RI du Gepef, en PDF
- Liste des documents à fournir
- Document de liaison d'urgence (DLU)
- Document « Guidance parentale-Sessad 93 »
- Planning de l'enfant, à compléter