

# S A P A D *Service d'Assistance Pédagogique à Domicile*

**Texte de référence : CIRCULAIRE N°98-151 DU 17-7-1998**

**Le coordonnateur départemental : IEN** (Inspecteur éducation nationale) - **ASH** (adaptation et scolarisation des élèves handicapés)

**Le coordinateur SAPAD à l'ASH**

Adresse :

Inspection Saint-Denis - ASH  
43 rue Leopold Rambaud  
97400 SAINT DENIS  
Tél : 0262 92 99 30 Fax : 0262 481480  
Email : [ce.9740061y@ac-reunion.fr](mailto:ce.9740061y@ac-reunion.fr) SAPAD

## MISSION

Le service d'assistance pédagogique à domicile (SAPAD) a pour mission de pallier à la déscolarisation temporaire des élèves victimes de maladies ou d'accidents.

Des professeurs volontaires interviennent auprès de ces élèves pour une assistance pédagogique ponctuelle. Ils sont rémunérés par les HSE / SAPAD

## OBJECTIFS

- maintenir le lien scolaire entre l'élève et son établissement d'origine
- permettre à l'élève de poursuivre les apprentissages scolaires indispensables en vue de son retour en classe
- préserver le lien social par le maintien des échanges avec les camarades de classe.

## POUR QUI ?

Pour les élèves qui fréquentent une école primaire, un collège ou un lycée de l'enseignement public ou privé sous contrat.

## PAR QUI ?

**Par des enseignants volontaires de l'Éducation nationale**, de préférence les professeurs de l'élève, sinon par d'autres enseignants du même établissement ou autres sur la même zone géographique.

Ils sont missionnés, interviennent en dehors de leur temps de service, et **sont rémunérés en HSE**.

## DOCUMENTS NECESSAIRES

1. Fiche de demande SAPAD
2. Fiche de professeur volontaire
3. Fiche « Document à remplir par la famille »
4. Fiche HSE premier ou second degré
5. Ordre de mission pour intervention du professeur

## LA DEMARCHE

### 1. Fiche de demande SAPAD

Cette fiche remplie par l'**ETABLISSEMENT** et les **PARENTS** est transmise au **MEDECIN DE L'EDUCATION NATIONALE** avec le **certificat médical du médecin traitant**.

Celui-ci, après étude médicale du dossier, donne un **avis favorable ou défavorable** sur la mise en place de cours à domicile.

### 2. Fiche de professeur volontaire

Quand **AVIS FAVORABLE**, l'établissement recherche des **PROFESSEURS VOLONTAIRES**, Les matières doivent être choisies en fonction du niveau scolaire et des examens à passer (contacter le coordinateur SAPAD pour déterminer ces matières) .Chaque professeur remplit sa fiche.

### 3. Fiche « Document à remplir par la famille »

L'établissement transmet les fiches à la famille (**1 exemplaire par professeur volontaire**). C'est la fiche de présence que la famille fait remplir à chaque séance à domicile.

### 4. La transmission du dossier complet par l'établissement, comprend :

A – La fiche de demande SAPAD

B – Les fiches de professeurs volontaires

**Envoyé par mail (rapide) ou envoyé par voie postale à l'Inspection ASH.**

### 5. La validation du projet

L'ASH établit les **ordres de mission** pour chaque professeur concerné, et, les transmet par mail et/ou par voie postale à l'établissement concerné.

L'ASH envoie aussi la fiche de demande de mise en paiement à fournir ultérieurement, à compléter par le directeur ou le chef d'établissement, et, la fiche à faire signer par les parents attestant des heures effectuées.

### 6. L'organisation des cours

A réception des ordres de mission, les professeurs organisent avec la famille la mise en place des cours à domicile.

Les familles font remplir la fiche : **DOCUMENT A REMPLIR PAR LA FAMILLE** à chaque prestation (une par professeur), puis la transmettent à l'établissement par période de prescription SAPAD.

### 7. La mise en paiement

A- Les professeurs remplissent le document de **DEMANDE DE MISE EN PAIEMENT HSE/SAPAD** validé par le directeur ou le chef d'établissement.

B - L'établissement transmet la fiche de **DEMANDE DE MISE EN PAIEMENT** + la fiche **DOCUMENT A REMPLIR PAR LA FAMILLE** à l'Inspection ASH.

C - Après vérification **les documents sont transmis au RECTORAT aux différentes DSM** pour la mise en paiement, par l'Inspection ASH

Soit à la gestionnaire du premier degré / Soit à la gestionnaire du second degré