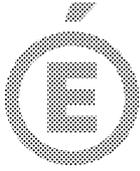


### Fiche récapitulative SAIO

<b>Nom du candidat</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>Numéro APB</b>	
<b>Commune/département du domicile</b>	
<b>Etablissement scolaire</b>	
<b>Commune de l'établissement</b>	
<b>Classe</b>	
<b>Dossier MDPH</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>PAP</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>PAI</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>PPS</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

**Tableau à compléter, et signer par la personne en charge du suivi du dossier au sein de l'établissement (ou par le candidat s'il n'est pas scolarisé)**

<b>BESOINS MATERIELS (aménagement techniques/équipements)</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>
ascenseur		
aire de stationnement/parking		
fauteuil : <input type="checkbox"/> manuel <input type="checkbox"/> électrique		
béquilles		
codeur en langage parlé complété (PC)		
Preneur de notes		
autre aide matérielle : préciser		
<b>SERVICES REGULIERS D'UN ACCOMPAGNATEUR</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>
transport spécifique (taxi, VSL, bus uniquement)		
auxiliaire de vie scolaire		
interprète en langue des signes française (LSF)		
secrétaire		
<b>AMENAGEMENT POUR LES EXAMENS</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>
secrétaire		
autre personne		
à préciser :		
temps majoré (tiers temps)		
précision utile :		



2

<b>BESOINS ENVISAGES POUR L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>	<b>oui</b>	<b>non</b>
Demande de logement étudiant au CROUS		
transports en commun (lesquels)		
Autre (préciser)		

**Date et Signature/s de l'élève ou du représentant légal, précédées de la mention « je donne mon accord à la personne en charge du suivi de mon dossier de communiquer ce document aux services compétents de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ».**

.....  
.....  
.....  
.....

**Nom, prénom fonction de la personne en charge du suivi du dossier au sein de l'établissement :**

.....  
.....