

**Procédure d'ORIENTATION**  
**D'un élève du 2<sup>nd</sup> degré pré-orienté en EGPA**  
**Pour la rentrée suivante**

Proposition d'orientation transmise par l'établissement.

1- **Conseil de classe du 2<sup>ème</sup> trimestre**

Lors du **conseil de classe du 2<sup>ème</sup> trimestre**, l'équipe éducative décide de proposer :

- la poursuite de la scolarité en EGPA ou
- la poursuite de la scolarité en cycle ordinaire ou
- la poursuite de la scolarité en EREA.

L'avis des parents est alors demandé (à l'aide du document « Avis des parents »).

2- **Mise à jour du dossier**

Elle se fait sous la responsabilité du chef d'établissement.

Le dossier CDO établi en CM2 doit être complété par l'équipe enseignante de 6<sup>ème</sup> SEGPA.

Le dossier se complète avec les éléments suivants :

- Écrits emblématiques de l'élève (Dictées, productions d'écrits, photocopies de cours, évaluations significatives de la situation)
- Bulletins scolaires du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> trimestre
- Tableau d'analyse de la situation de l'élève
- Nouveaux éléments établis par le psychologue de l'Education Nationale du collège si cela semble nécessaire pour instruire la situation (sous pli cacheté)
- Feuillet social (enquête effectuée par l'assistant social de secteur / volet à adresser au responsable de l'antenne solidarité de secteur – *uniquement en cas de demande d'EREA*)
- Feuillet médical (*uniquement en cas de demande d'EREA*)
- Saisine de CDO pour les élèves pré-orientés

*Les documents « Tableau d'analyse de la situation de l'élève » et « Saisine de CDO pour les élèves pré-orientés » sont envoyés par mail aux établissements dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre. Les feuillets psychologiques, sociaux et médicaux doivent rester sous plis cachetés (confidentiel).*

3- **Envoi du dossier**

Le chef d'établissement envoie ces éléments **à l'inspection ASH** avant le **vendredi 24 mars 2017** et en informe les parents. Ces derniers peuvent également transmettre toute information qu'ils jugent nécessaire à cette commission.

Aucun dossier arrivé après cette date ne sera étudié.

4- **Etude du dossier**

L'étude du dossier se fera en CDOEA.

5- **Réunion de la Commission Départementale d'Orientation vers les enseignements adaptés du second degré**

La CDOEA a pour mission d'examiner les dossiers des élèves et émet un avis sur les propositions d'orientation et les demandes d'admission.

6- **Transmission de l'avis de la CDOEA à la famille**

Une notification de l'avis de la CDOEA est envoyée à la famille.

La réponse de la famille à la CDOEA doit se faire dans un délai de 15 jours.

7- **Transmission de l'accord des familles et de l'avis de la commission à l'Inspecteur d'Académie**

La décision d'orientation relève de la compétence de l'Inspecteur d'académie.

8- **Les affectations des élèves du secteur public sont notifiées par les services de l'inspection ASH pour la DOS**

Dans le cas des élèves pré-orientés dont l'orientation est confirmée, la notification d'affectation en 6<sup>ème</sup> SEGPA reste valable pour la suite du parcours en EGPA dans le même établissement. (Il n'y a pas la nécessité de produire une nouvelle affectation.)