

CONSTITUTION DES DOSSIERS DE DEMANDE DE PRE-ORIENTATION OU D'ORIENTATION EN SEGPA OU EN EREA

- GUIDE -

1. **Formulaires constitutifs des dossiers (PDF)**

Nous vous conseillons l'utilisation du logiciel **Acrobat Reader** (gratuit) :

<https://get.adobe.com/fr/reader/>

Pour chaque élève :

- Ouvrir** le fichier PDF avec Acrobat Reader.
- Les champs à **remplir** (ou à cocher) apparaissent en bleu.



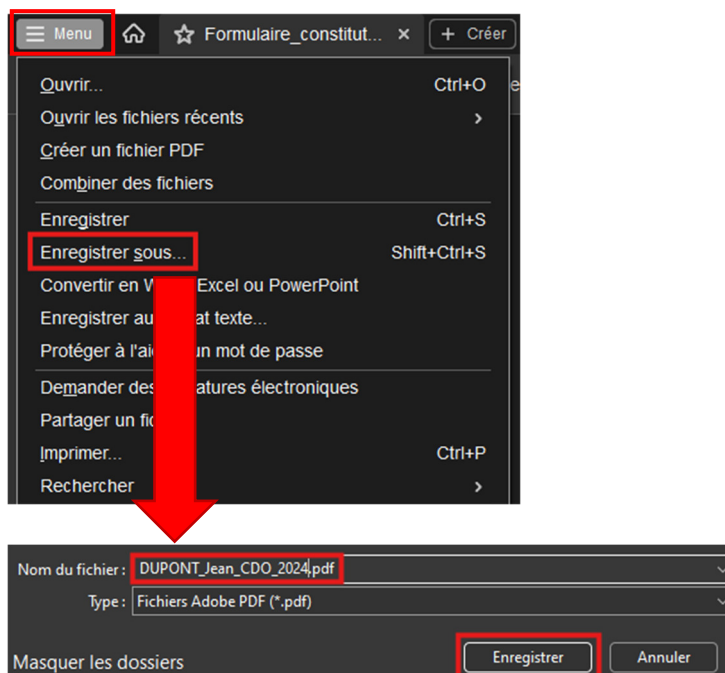
Note : pour le premier degré, les deux champs de la section « Avis circonstancié » sont réservés à l'IEN et resteront vides.

- Une fois la saisie terminée, enregistrer le fichier.
Afin que le fichier puisse être utilisable par la CDO, il est très important d'utiliser la fonction « **Enregistrer sous...** » du menu (et non « imprimer », « signer », etc...).

Merci de nommer le fichier en respectant ce format :

NOM_Prénom_CDO1D_2024.pdf

(NOM en majuscule_Prénom avec la première lettre en majuscule_CDO1D (premier degré) ou CDO2D (second degré)_Année.pdf)



Quelques conseils pour gagner du temps...

- Vous pouvez créer et sauvegarder un « **modèle** » à partir du formulaire vierge en remplissant les champs qui seront identiques pour l'ensemble des élèves (nom de l'établissement, etc...).
En ouvrant ensuite ce modèle plutôt que le formulaire vierge, vous n'aurez plus qu'à remplir les champs restants pour chaque élève.
- Si les indications du point « c. » ont été respectées, **le formulaire peut être réédité après avoir été sauvegardé**. Il n'est donc pas obligatoire de le remplir en une seule fois.

2. **Dossiers « papier »**

Les dossiers sont voués à être numérisés. C'est pourquoi nous vous remercions de respecter les règles suivantes :

- **pas d'agrafes**
- **pas de scotch**
- **pas de trombones**
- **format A4 uniquement**
- **La première page du formulaire doit être ajoutée au format A4 dans le dossier** (et non collée, sans copie, sur une pochette en carton, par exemple).

- Imprimer le formulaire PDF.**
- Faire signer la fiche de vœux** (p. 2) aux responsables légaux.
- Ajouter les pièces obligatoires :**
 - LSU ;
 - Supports d'évaluation CDO ;
 - Bilan psychométrique (délivré sous pli cacheté par le Psychologue de l'Education Nationale) ;
 - PPRE (si l'élève ne bénéficie pas d'un PPS) ;
 - Notification MDPH + Gevasco (si l'élève bénéficie d'un PPS) ;
 - Evaluation sociale (s'il s'agit d'une demande d'EREA).
- Ajouter les éventuelles pièces complémentaires** (mentionnées en p. 1 du formulaire).

3. **Tableau récapitulatif**

Ce tableau est un outil important pour le gestionnaire de la CDO et le secrétariat de Circonscription.

Il est délivré sous la forme d'un classeur qu'il faudra éditer avec Excel ou LibreOffice Calc.

Merci de veiller aux éléments suivants lors de la saisie dans le tableau récapitulatif :

- **Respecter les champs** (par ex : pas de ville dans la colonne « code postal » mais bien dans la colonne « ville ») ;
- **NOMS** (de famille) et **VILLES** en **majuscule** ;
- **Prénoms** avec uniquement la **première lettre en majuscule** ;
- **Dates** au format **01/01/2000** ;
- Numéros de **téléphone** au format **06.06.06.06.06** (avec des points) ;
- **Civilité** (responsables légaux) : « **M.** », « **Mme** » ou « **M. & Mme** » ;
- Si deux parents ont une **adresse identique**, merci de n'indiquer qu'un représentant avec pour civilité « **M. & Mme** », **sans prénom**. L'ensemble des champs relatifs au deuxième responsable légal resteront vides ;
- **Une ligne par élève**, lignes consécutives (pas de ligne vide pour séparer d'éventuels groupes).

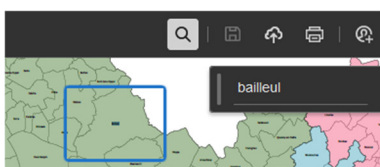
4. **Transmission**

- Par voie numérique** (courriel au secrétariat de votre Circonscription pour le premier degré ou à la CDO compétente pour le second degré) :
 - **Tableau récapitulatif** (au format XLSX ou ODS)
 - **Formulaires constitutifs PDF éditables** (un fichier par élève)
- Par dépôt (ou envoi postal)** dans les locaux de votre Inspection pour le premier degré ou dans ceux de la CDO compétente pour le second degré :
 - **Dossiers « papier ».**

Note : en cas d'envoi postal, la date limite correspond à la date de réception des dossiers et non pas au « cachet de la poste ».

Pour identifier la Circonscription ASH (CDO) compétente, veuillez vous référer à la **carte de sectorisation des CDOEASD du Nord** (document PDF). Vous pourrez y rechercher votre commune.

Attention : pour les demandes d'EREA, seule la CDO de **Roubaix-Tourcoing ASH** est compétente.



Zone verte :	LILLE2-DUNKERQUE-ASH
Zone rose :	ROUBAIX-TOURCOING-ASH
Zone bleue :	LILLE1-LILLE3-ASH
Zone jaune :	DOUAI-CAMBRAI-ASH
Zone mauve :	AVESNES-VALENCIENNES-ASH