

## PROCEDURE CDO ECOLE (année scolaire 2017-2018)

La constitution du dossier est sous la responsabilité du Directeur de l'école qui devra adresser le dossier complet (en 1 seul envoi) au secrétariat de sa circonscription :

**Les dossiers devront parvenir à la DSDEN (cf calendrier CDO) par le biais des circonscriptions après avis de l'IEN**

(à l'exception des dossiers des élèves inscrits dans l'école après la date de la CDO).

**Tout dossier, d'un élève ayant un PPS en cours, ne sera pas examiné par la CDO mais remis à l'ERH.**

### **Le dossier complet comprend**

- La saisine (document obligatoire)
- Le volet psychologique (document obligatoire)
- Le volet social (document facultatif sauf si demande internat)
- Le dossier scolaire, les évaluations normées fournis par la CDOEA et les bilans (documents obligatoires)

### **Le volet psychologique**

- Le Directeur demandera au Psychologue de l'Education Nationale de lui remettre le volet psychologique, en 3 exemplaires, sous 1 pli cacheté, sur lequel figureront explicitement les noms et prénoms de l'élève concerné.
- Ce pli confidentiel ne devra être décacheté et lu que par un Psychologue, membre de l'Education Nationale, lors d'une CDO.

### **Le volet social**

- Le Directeur demandera aux familles désirant que l'élève soit orienté en internat de contacter l'Assistante Sociale du secteur du domicile de l'élève, en précisant que le volet social doit être nécessairement rempli dans le respect des dates du calendrier CDO.
- Parallèlement, le Directeur voudra bien contacter l'Assistante Sociale de la MSD, par mail de préférence, pour lui communiquer les noms et coordonnées des familles susceptibles de la contacter.
- Le volet social sera retourné au Directeur de l'école, par la MSD, sous pli cacheté sur lequel figureront explicitement les noms et prénoms de l'élève concerné.
- Ce pli confidentiel ne devra être décacheté et lu que par une Assistante Sociale, membre de l'Education Nationale, lors d'une CDO.

### **Le volet scolaire**

- L'équipe pédagogique voudra bien renseigner, le plus précisément possible, l'ensemble des champs du dossier scolaire.
- Le Directeur y joindra obligatoirement
  - \* les bulletins trimestriels de l'année en cours et de l'année de CM1.
  - \* les bilans pour chacune des aides apportées
    - . Aides dans l'école (PPRE, PAI, PAS...)
    - . Aides extérieures (orthophonie, ergothérapie, psychomotricité, CMP (si possible), etc...)

Remarque : concernant les bilans des prises en charge extérieures

Le Directeur voudra bien indiquer aux familles que les bilans doivent lui parvenir sous plis cachetés qui seront ouverts et lus par un Médecin, membre de l'Education Nationale, lors d'une CDO. En cas de mesure AED ou AEMO, le Directeur s'informera auprès de l'Éducateur référent des renseignements importants à joindre au dossier.

## **RETOUR DES DECISIONS DE LA CDO**

### **I. Concernant la décision d'orientation**

- Les notifications d'orientation seront adressées exclusivement à l'école
- Le Directeur se chargera d'informer les familles de la décision de la CDO
- Le Directeur remettra, alors, une copie de la notification d'orientation ainsi que le formulaire de « recours d'orientation » en précisant les modalités d'usage.

Remarque : En cas d'ajournement ou de rejet du dossier par la CDO, le Directeur voudra bien recevoir les familles, en leur précisant, éventuellement, les démarches à entreprendre. Il les aidera alors à construire un projet adapté à la situation.

### **I. Concernant la décision d'affectation**

- Une commission d'harmonisation des affectations dans les SEGPA du département se tiendra fin mai 2018
- Les notifications d'affectation seront adressées à l'école d'origine ainsi qu'au collège d'accueil
- Le Directeur de l'école se chargera d'informer les familles de la décision de la CDO
- Il remettra, alors, une copie de la notification d'affectation aux familles ainsi que le formulaire de « recours d'affectation » en précisant les modalités d'usage.

Rappel : les affectations en SEGPA ne sont pas sectorisées.