

Tutoriel pour le dépôt du dossier d'orientation en EGPA pour la CDOEA

Présentation

Pour la seconde année, le dossier d'orientation en Enseignements Généraux et Professionnels Adaptés (EGPA) est digitalisé via la création d'un dépôt en ligne pour la Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés (CDOEA).

La circulaire et les 6 annexes (= 7 fichiers) sont accessibles en ligne à l'adresse :

<https://www.dsden77.ac-creteil.fr/spip.php?article761>

↳ lien cliquable



Pré-orientation en 6ème SEGPA pour la rentrée scolaire 2023

Veillez trouver en pièces jointes, les documents relatifs à la procédure de pré-orientation vers la 6ème EGPA pour la rentrée 2023-2024.

Pièces jointes :

Circulaire relative à la pré-orientation CDOEA

Annexe 1 : Procédure sécurisée de transmission des dossiers CDO sous forme dématérialisée

Annexe 1 bis : Tutoriel, téléversement des dossiers via file sender ;

Annexe 2 : Calendrier des procédures de pré-orientation de la CDOEA ;



Annexe 3 : Dossier de pré-orientation (Volets 1, 2, 3, 4)

Annexe 3 : Dossier de pré-orientation Volet 5

Annexe 3 : Dossier de pré-orientation Volet 6

Les fichiers téléchargés se présentent sous cette forme :



- Annexe 01 (bis)_Procédure dépôt des dossiers CDO de pré-orientation via File SENDER - RENATER
- Annexe 01_Procédure sécurisée de transmission des dossiers CDO sous forme dématérialisée R2023
- Annexe 02_Calendrier relatif aux procédures de pré-orientation vers la 6ème EGPA R2023
- Annexe 03_(Volet 5) PROPOSITION DE PRÉ-ORIENTATION EN 6ÈME EGPA
- Annexe 03_(Volet 6) AVIS DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX
- Annexe 03_(Volets 1,2,3,4) Dossier élève pré-orientation V2
- Circulaire pré-orientation CDOEA 2022-2023

Documents à fournir et remplir

La page 9 du fichier [Annexe 03_\(Volets 1,2,3,4\) Dossier élève pré-orientation V2](#) rappelle l'ensemble des documents à fournir. Les documents sont envoyés à des destinataires différents :

Annexe 03 (VOLETS 1, 2, 3, 4)

ACADÉMIE DE CRETEIL
Direction des services départementaux de l'éducation nationale
11, rue de la République
95000 CRETEIL

Commission Départementale d'Orientation
vers les Enseignements Adaptés

PIÈCES À FOURNIR (VOLET 4)

Cocher les éléments transmis

- La fiche de renseignements administratifs complétée (Volet 1) ;
- La fiche de parcours scolaire (Volet 2) ;
- La fiche de synthèse école (Volet 3) : 1ère, 2ème, 3ème, 4ème, 5ème partie ;
- La proposition de pré-orientation en 6ème EGPA (Volet 5) ;
- L'avis des représentants légaux (Volet 6) ;
- La présente fiche des pièces à fournir (Volet 4) ;
- L'avis de l'IEEN de circonscription (Annexe 5) ;
- Des données permettant d'évaluer la maîtrise des compétences et connaissances définies dans le socle commun attendues à la fin de l'école primaire : un extrait du livret de compétences, une copie des bilans scolaires, ... ;
- Le cas échéant le PPRE ou le PAP mis en place pour l'année en cours ;
- Le compte-rendu de la dernière équipe éducative reprenant la proposition de pré-orientation émanant du conseil de cycle ;
- Le bilan psychologique téléversé vers le lien sécurisé indiqué dans l'annexe 01 ;
- Une évaluation sociale : sous pli confidentiel joint au dossier (si l'élève est suivi par un service social). Document obligatoire pour une demande de pré-orientation en EREA.
- Eventuellement, des informations médicales transmises par le médecin scolaire au médecin scolaire membre de la commission plénière en les téléversant vers le lien indiqué dans l'annexe 01 ;
- Des productions datées de l'élève : travaux représentatifs des réussites et des difficultés de l'élève, comportant les consignes et des remarques quant aux conditions de passation ;
- Des situations problème avec énoncés en mathématiques ;
- Des opérations avec et sans retenues ;
- Des productions d'écrits (premiers jets non corrigés comportant la consigne) ;
- Des dictées non corrigées ;

L'ensemble des autres documents sont envoyés dans un courriel automatique par l'outil RGPD FileSender RENATER à la CDOEA

Deux documents sont à renvoyer par des liens RGPD Éducloud aux psychologues scolaires EDA et aux médecins scolaires.

Procédure de téléchargement des documents :

Une fois l'ensemble des documents réunis, il faut les télécharger avant le **20 janvier 2023** par la procédure suivante :

1) Je me connecte à Arena Si1D :

<https://externet.ac-creteil.fr/>

ou

<https://si1d.ac-creteil.fr/>

↳ liens cliquables



Je rentre mon **prénom** et mon **mot de passe habituel**

2) Je me rends sur la plateforme d'échange de documents : FileSender – RENATER

Puis dans le menu de gauche : « Intranet, Référentiels et Outils », sous-menu « Outils d'échanges » je clique sur « Échange de fichiers sécurisé (FileSender – RENATER) » :



1) Je regarde la vidéo de présentation du dépôt de fichier :

<https://educloud.ac-creteil.fr/index.php/s/WBKzN6Jp88rbBJt>

↳ lien cliquable



2) Je renomme les bilans psychologiques (avec des espaces entre les mots comme indiqué dans l'annexe 1, pour la date de naissance : mettre le tiret du 6). Je vérifie que les documents sont bien en PDF.

Les bilans psychologiques doivent être nommés comme suit :

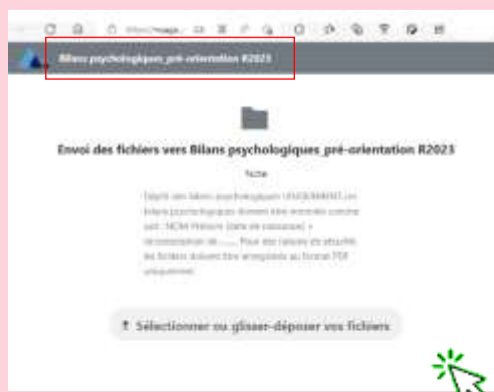
NOM Prénom (date de naissance) + circonscription de.....

NOM Prénom (JJ-MM-AAAA) circonscription de VILLE bilan psy n°1

3) Je me connecte au dossier de partage dédié :

<https://nuage03.apps.education.fr/index.php/s/kKgZTq3HP4rQMdR>

↳ lien cliquable



4) Je clique sur « Sélectionner ou glisser-déposer vos fichiers ».

3) La plate-forme s'ouvre, je clique sur « déposer des fichiers »



4) Je décoche la case « Obtenir un lien au lieu d'envoyer à des destinataires » :



5) Je remplis les champs vides du courriel d'envoi des documents :

A:

destinataires

SUJET (OPTIONNEL):

MESSAGE (OPTIONNEL):

Placer l'école et vous-même en copie du courriel :

A:

fr

6) Je sélectionne mes fichiers : Annexe 3 (volets 1, 2, 3, 4), volet 5, volet 6 et les autres éléments constitutifs du dossier : PPRE, PAP, compte-rendu d'équipe éducative, livret de compétences, bilans scolaires, productions de l'élèves...



Soit je sélectionne les fichiers un par un, soit je sélectionne le dossier entier :



7) Régler la date de fin d'accès aux fichiers en lecture seule à la date de fin de la commission CDOEA : 17/02/2023

DATE D'EXPIRATION:

Attention, conformément au RGPD le stockage des données de l'élève en lecture seule ne peut se faire que sur un mois : si vous déposez les documents le mercredi 18/01/2023, ils seront dans FileSender RENATER jusqu'au 18/02/2023.

8) Je clique « J'accepte les conditions générales d'utilisation » du service après en avoir pris connaissance. Puis je clique sur « Envoyer » :



9) Une petite fenêtre apparaît pour confirmer le téléchargement des fichiers et l'envoi des documents au destinataire :



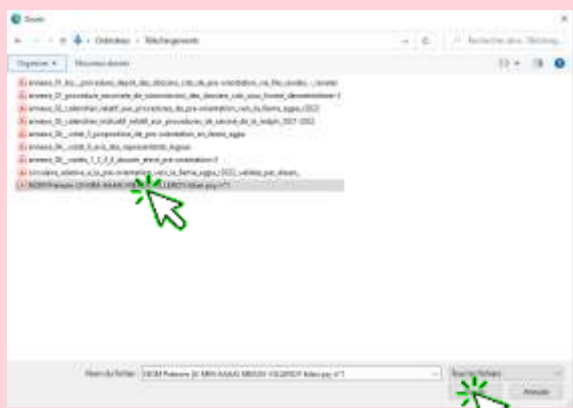
10) Vous pouvez refermer la fenêtre. Si vous vous êtes placé en copie, vérifiez que vous avez reçu le courrier.

Rappel du calendrier : ⇨

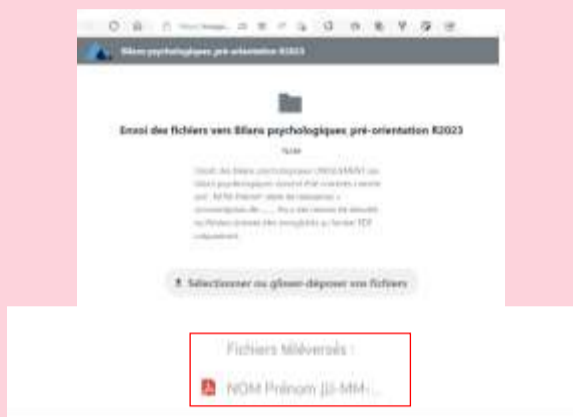
Besoin d'aide ?

- 1) Contacter l'ERUN de la circonscription
- ou
- 2) **Fabien BADIER**
 Coordonnateur CDOEA 77
 Tél : 01 80 39 61 67
 Mèl : cdoea77@ac-creteil.fr

5) Je sélectionne mes fichiers dans mon ordinateur / Mac :



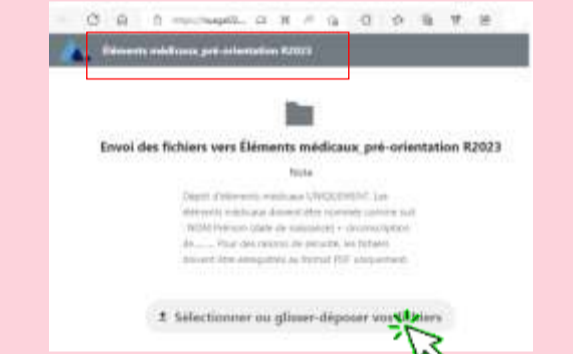
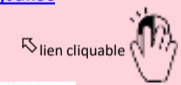
6) Le/les fichiers se charge(n) automatiquement. L'indication « fichiers téléversés » indique que le document est bien transmis au dossier partagé. Aucun accusé de réception n'est transmis, cependant les psychologues scolaires EDA reçoivent une notification. Vous pouvez refermer la fenêtre.



7) Je renouvelle l'opération pour les documents médicaux. Je renomme les documents médicaux (avec des espaces entre les mots comme indiqué dans la circulaire, pour la date de naissance : mettre le tiret du 6). Je vérifie que les documents sont bien en PDF.

Les éléments médicaux doivent être nommés comme suit :
NOM Prénom (date de naissance) + circonscription de.....
NOM Prénom (JJ-MM-AAAA) circonscription de VILLE certificat médical

8) Je me connecte au dossier de partage dédié :
<https://nuage03.apps.education.fr/index.php/s/CRk2dijdRyJdk6c>



9) Je clique sur « Sélectionner ou glisser-déposer vos fichiers ». Je sélectionne mes fichiers dans mon ordinateur / Mac :



10) Le/les fichiers se charge(n) automatiquement. L'indication « fichiers téléversés » indique que le document est bien transmis au dossier partagé. Aucun accusé de réception n'est transmis, cependant les médecins scolaires reçoivent une notification. Vous pouvez refermer la fenêtre.

Date limite de transmission des dossiers complets à la CDOEA (via File Sender – RENATER) après avis du Conseil des Maîtres	Vendredi 20 janvier 2023
Date limite de dépôt de l'avis motivé de l'IEE de circonscription sur NEXTCLOUD	Vendredi 27 janvier 2023
CDOEA plénière / décision de l'IA – DASEN	Du lundi 6 février au vendredi 17 février 2023
Envoi des notifications de pré orientation aux représentants légaux	À partir du lundi 6 mars 2023
Délai de réponse des représentants légaux	15 jours à réception de la notification, soit le mardi 21 mars 2023 au plus tard
Affectation par AFFELNET G™	Juin 2023 (selon la circulaire de la D1VEL)