

Service Public de l'École Inclusive

SPEI

CDOEA 77

Affaire suivie par :

Serge ROSSIERE-ROLLIN

IEN CT ASH

Tél : 01 64 41 27 44

Mél : ce.0772313w@ac-creteil.fr

Fabien BADIER

Coordonnateur CDOEA 77

Tél : 01 80 39 61 67

Mél : fabien.badier@ac-creteil.fr

20, quai Hippolyte-Rossignol

77 010 Melun Cedex

www.dsden77.ac-creteil.fr

Annexe 01

Circulaire n° n° 2015-176 du 28 octobre 2015

Titre : Procédure sécurisée de transmission des dossiers CDO sous forme dématérialisée

Compte-tenu de la crise sanitaire actuelle, la **Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés (CDOEA)** de Seine et Marne est amenée à redéfinir ses modalités de fonctionnement. Les travaux de la commission se dérouleront en distanciel. Les dossiers de demande d'orientation vers les EGPA du 2nd degré devront être transmis via l'outil d'échange (File Sender – RENATER) dont la procédure est expliquée ci-dessous.

1. Renseigner le dossier d'orientation vers les EGPA 2nd degré : **Annexe 4 (Volets 1, 2, 3,4)** en format numérique (document sous format PDF modifiable).
2. **L'Annexe 4 (volet 5)** «Proposition d'orientation vers les EGPA du 2nd degré» doit être préalablement remplie sous format numérique puis imprimée pour transmission aux représentants légaux puis numérisée pour être envoyée via l'outil d'échange (File Sender – RENATER).
3. **L'Annexe 4 (volet 6)** «Avis des représentants légaux» doit être imprimée afin d'être renseignée par les représentants légaux (datée et signée) puis numérisée pour être envoyée via l'outil d'échange (File Sender – RENATER).
4. Procédure de dépôt des dossiers via l'outil d'échange (File Sender – RENATER) : voir document joint **Annexe 1 (bis)**

Date limite de transmission des dossiers complets à la CDOEA **le vendredi 26 mars 2021.**

RAPPEL : Le bilan psychologique est une pièce de recevabilité. Il n'est donc pas nécessaire de déposer un dossier lorsque les représentants légaux refusent que leur enfant soit testé et vu par le psychologue scolaire (EDO).

IMPORTANT

Merci d'enregistrer chaque fichier sous format PDF et selon la nomenclature suivante :
NOM Prénom (date de naissance) + nom du fichier

- Les bilans psychologiques doivent être téléversés vers le lien sécurisé suivant afin de respecter la confidentialité :

<https://educcloud.ac-creteil.fr/index.php/s/o8bsmy7QBTPQT5m>

Les bilans psychologiques doivent être nommés comme suit :

NOM Prénom (date de naissance) + nom et ville du collègue

Les membres de la CDOEA habilités (psychologues scolaires EDA et directrices de CIO) auront accès à ce lien.

- Les éléments médicaux doivent être téléversés vers le lien sécurisé suivant afin de respecter la confidentialité :

<https://educcloud.ac-creteil.fr/index.php/s/QLGbwZSo7C3dwYW>

Les éléments médicaux doivent être nommés comme suit :

NOM Prénom (date de naissance) + nom et ville du collègue

Le médecin conseiller technique départemental, membre de la CDOEA est le seul habilité à avoir accès à ce lien.

- Les évaluations sociales doivent être téléversées vers le lien sécurisé suivant afin de respecter la confidentialité :

<https://educcloud.ac-creteil.fr/index.php/s/yQSStJfrwgde5qp>

Les évaluations sociales doivent être nommées comme suit :

NOM Prénom (date de naissance) + nom et ville du collègue

La Conseillère Technique départementale du service social en faveur des élèves est la seule habilité à avoir accès à ce lien.

- Les dossiers seront accessibles en mode «lecture seule» par les membres de la CDOEA. Les liens seront désactivés après les travaux de la commission (**9 avril 2021**)

IMPORTANT :

Les fichiers doivent être enregistrés au format PDF uniquement.