

## Annexe A : Présentation des documents constitutifs du dossier de demande d'étude de préorientation

Pour vous informer dès que sont posées les modalités de poursuite de la scolarité des élèves qui rencontrent des difficultés graves et persistantes en dépit des dispositifs d'aide dont ils bénéficient :

IEN ASH : Karim TOUAHMIA

Référent CDOEASD : Marie-Pierre CUOQ - Téléphone : 04 73 60 98 62 - Courriel : [cdoeasd.63@ac-clermont.fr](mailto:cdoeasd.63@ac-clermont.fr)

Documents composant le dossier	Consignes et commentaires
<b>Document 1</b> - Fiche de suivi d'orientation	<b>Le Directeur d'école :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>recueille l'accord ou l'opposition des représentants légaux,</li> </ul>
<b>Document 1 bis</b> – Fiche de liaison	<b>Le Directeur d'école :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>demande à la famille de formuler des vœux d'affectation dans l'ordre de préférence (3 vœux obligatoires pour une affectation sur l'agglomération clermontoise)</li> </ul>
<b>Document 2</b> - Bilan pédagogique et éducatif : compétences en fin de cycle 2 (CP-CE1-CE2)	<b>Le Directeur d'école :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>réunit les copies des documents scolaires à joindre au dossier,</li> <li>complète et commente le document 2 de manière précise à partir des éléments recueillis auprès du ou des enseignant-s et à partir des documents à joindre</li> </ul>
<b>Document 3</b> - Bilan psychologique  Transmis sous enveloppe confidentielle au Directeur avec mention du NOM, Prénom de l'élève, du niveau/lieu de scolarisation, du NOM et de la fonction du professionnel.	<b>Le Psychologue de l'Education Nationale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>rencontre l'élève et réalise le bilan psychologique</li> <li>étaye le bilan par des évaluations psychométriques et communique les données chiffrées commentées</li> </ul>
<b>Document 4</b> – Évaluation sociale : <b>obligatoire dans le cas d'une demande d'orientation en EREA avec internat éducatif et à joindre pour certaines situations particulières</b>  Ce document n'est pas destiné à être pré-rempli par les parents ou responsables légaux, ou le Directeur d'école. Transmis sous enveloppe confidentielle au Directeur avec mention du NOM, Prénom de l'élève, du niveau/lieu de scolarisation, du NOM et de la fonction du professionnel.	<b>L'Assistante de Service Social du collège du secteur dont dépend l'école ou, à défaut, du secteur du domicile de l'élève :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>rencontre l'élève et ses représentants légaux</li> <li>rédige l'évaluation</li> </ul>
<b>Document 5</b> – Bilan médical : <b>à joindre pour certaines situations particulières</b>  Transmis sous enveloppe confidentielle au Directeur avec mention du NOM, Prénom de l'élève, du niveau/lieu de scolarisation, du NOM et de la fonction du professionnel.	<b>Le Médecin de l'Éducation Nationale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rencontre l'élève et ses représentants légaux</li> <li>Rédige le bilan médical s'il l'estime nécessaire dans le cadre du projet</li> </ul>
Courriers	Consignes et commentaires
<b>Document P</b> – Courrier de l'IA-DASEN aux représentants légaux	<b>Le Directeur d'école</b> le remet à l'issue de l'entretien après le Conseil des maîtres, quand les représentants légaux se positionnent en faveur de l'élaboration d'un dossier
<b>Document 6</b> – Courrier de l'IEN aux représentants légaux	<b>L'IEN de circonscription</b> l'envoie dès la réception du dossier pour avis
Document récapitulatif	Consignes et commentaires
<b>Document 7</b> – avis de l'IEN de circonscription	<b>L'IEN de circonscription</b> le remplit, le signe et le joint aux dossiers pour transmission à la CDOEASD