

Service Départemental Ecole Inclusive

Vannes, le 10 septembre 2026

Affaire suivie par :

Cécile BOURGOIN

IEN Ecole Inclusive

DSDEN 56

3 allée du Général Le Troadec

CS 72506

56019 VANNES Cedex

Le directeur académique des services de l'Éducation nationale du
Morbihan

à

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs d'école
du réseau public

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement – école – du
réseau privé

S/C Mesdames et Messieurs les inspecteurs
de l'Éducation nationale en charge du 1^{er} degré

Anouck BEAUVARLET

Coordonnatrice CDOEASD

Ce.0561577k@ac-rennes.fr

Tél : 02 97 01 86 52

Pour attribution

Monsieur le directeur diocésain de l'enseignement catholique

Pour information

Objet : procédure de demande de pré-orientation en enseignement général et professionnel adapté

Références :

Loi N° 2005-102 du 11 février 2005

Loi N° 2013 - 595 du 8 juillet 2013

Décret N° 2005-1013 du 24 Août 2005

Arrêté du 7 décembre 2005

Arrêté du 21 octobre 2015

Circulaire n° 2015-176 du 28 octobre 2015

Cette note a pour objet de présenter la procédure d'orientation mise en œuvre pour la présente année scolaire dans le département du Morbihan, pour les élèves ne relevant pas du champ du handicap.

1 **PUBLIC CONCERNE**

- Les SEGPA (Sections d'Enseignements Généraux et Professionnels Adaptés du second degré) accueillent des élèves présentant des difficultés scolaires graves et durables auxquelles n'ont pu remédier les actions de prévention, de soutien, d'aide et l'allongement des cycles (qui n'est pas une obligation ni un préalable à l'orientation). Ces élèves ne maîtrisent pas toutes les compétences définies dans le socle commun et attendues à la fin du cycle des apprentissages fondamentaux et présentent des lacunes importantes dans l'acquisition de celles visées à l'issue du cycle de consolidation.
- Les SEGPA offrent une scolarité de collégien dans le cadre d'enseignements adaptés, fondée sur une analyse approfondie des capacités et des besoins de ces élèves.
- Les SEGPA n'ont pas vocation à accueillir des élèves au seul titre de troubles du comportement et de la conduite, de difficultés directement liées à la compréhension de la langue française, ni de troubles spécifiques du langage.
- Les SEGPA ne concernent pas les élèves qui peuvent tirer profit d'une mise à niveau grâce aux différents dispositifs d'aide et de soutien existant dans les classes.
- Une pré-orientation en 6^{ème} SEGPA reste exceptionnelle et ne saurait concerner qu'une minorité d'élèves situés sur le champ de la grande difficulté scolaire. Elle revêt un caractère réversible et doit donc être réexaminée systématiquement à la fin de l'année de 6^{ème} SEGPA.

L'orientation est prononcée par le DASEN, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale après avis de la CDOEASD, Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés du Second Degré.

Pour les élèves qui ont un GEVA-Sco 1^{ère} demande, il est fortement conseillé de **déposer parallèlement un dossier auprès de la CDOEASD**. Si l'élève relève de la SEGPA, la MDA ne le notifiera pas en l'absence d'une compensation.

2 **CONSTITUTION DU DOSSIER**

Les dossiers de demande de pré-orientation vers les enseignements adaptés sont constitués **après réunion de l'équipe éducative** sous la présidence du directeur d'école ou du chef d'établissement, en présence des représentants légaux.

2.1 **Dossier de demande de pré-orientation en 6^{ème} SEGPA**

Dès la fin du CM1 une rencontre est organisée avec les représentants légaux pour faire le point sur les dispositifs mis en place et les informer sur les possibilités d'une pré-orientation en 6^{ème} SEGPA. En début de CM2, le/la psychologue scolaire rencontre l'élève et réalise un bilan psychométrique qui sera joint au dossier.

Se reporter à « Pièces obligatoires et procédures de transmission » (ANNEXE 1)

2.2 **Liaison avec les responsables légaux**

Dès que l'équipe envisage une pré-orientation SEGPA, le projet doit faire l'objet d'un travail avec les représentants légaux. Le directeur les avertit de la transmission du dossier à la CDOEASD. Il les invite à fournir tous les éléments qui leur paraîtraient nécessaires à la commission pour statuer. La procédure leur est précisée. L'accord des deux responsables légaux est nécessaire pour la constitution du dossier et la présentation du dossier en commission. En cas d'avis défavorable d'un des responsables légaux, le dossier ne sera pas étudié par la CDOEASD. La directrice / le directeur d'école ou la cheffe / le chef d'établissement s'assurera de vérifier les éléments transmis par les responsables légaux.

2.3 **Cas particuliers des élèves orientés par la MDA (Maison de l'Autonomie)**

Pour les élèves en situation de handicap, qui ont déjà une notification de la MDA, se rapprocher de l'enseignant référent pour demander la pré-orientation en SEGPA. En effet, la Commission de la Maison de l'Autonomie (CDA) est compétente pour prononcer l'orientation vers les enseignements adaptés conformément à l'article 66 de la loi 2005-12 du 11 février 2005.

IMPORTANT :

Le respect des dates de réception des dossiers numériques complets est impératif.

Les dossiers transmis hors délais/incomplets/ ne respectant pas le format (documents respectant la nomenclature, pages lisibles dans le bon sens et dans l'ordre) ne seront pas étudiés par la commission.

Le respect du format permet :

- une vérification facilitée des 230 dossiers (1^{er} et 2nd degré) par la coordonnatrice CDOEASD.
- une accessibilité rapide et une lecture facilitée par les membres siégeant à la commission.

Se reporter à « CALENDRIER » (page 3) et à l'ANNEXE 1 « PIÈCES OBLIGATOIRES ET PROCÉDURES DE TRANSMISSION » (pages 4 à 6).

3 TRANSMISSION DES DOSSIERS

Les éléments de ce dossier sont joints à cette circulaire et téléchargeables sur le site de la DSDEN 56 (bien vérifier la date de mise à jour / année 2026-27), en suivant ce lien :

<https://www.ac-rennes.fr/la-commission-d-orientation-vers-les-enseignements-adaptes-du-second-degre-cdoeasd-122011>

Merci de n'utiliser que les documents joints et actualisés chaque rentrée scolaire sur ce site.

Sur ce même site et page 7, vous trouverez également les coordonnées d'Anouck BEAUVARLET, coordonnatrice CDOEASD, qui pourra répondre à toute demande d'informations dont vous auriez besoin.

Les directeurs d'école et chefs d'établissement veilleront à réunir l'ensemble des pièces nécessaires demandées et à vérifier régulièrement la **boîte fonctionnelle de l'école (ec.056XXX@ac-rennes.fr)**.

Ils se reporteront aux **Annexes 1 et 2** pour prendre connaissance des procédures d'envoi des dossiers.

4 CALENDRIER

PIECES	DATES LIMITES
PIECES 1 à 5 : Les dossiers de pré-orientation en 6 ^{ème} SEGPA sont déposés par le directeur / le chef d'établissement sur Démarche Numérique : https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/dossier-de-demande-de-pre-orientation-en-6eme-egpa	8 janvier 2027
PIECE 6b : Les compte-rendu de bilan psychologique sont déposés sur Démarche Numérique : https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/transmission-des-bilans-psychometriques-des-eleves-4	22 janvier 2027
L'avis de l'IEN de circonscription : La CDOEASD enverra un message via Démarche Numérique à l'IEN de la circonscription lui demandant d'émettre un avis sur la conformité quant à la constitution du dossier et sur la demande de pré-orientation.	29 janvier 2027

le directeur académique
des services de l'éducation nationale
du Morbihan



Stéphane CARON

ANNEXE 1 — PIÈCES OBLIGATOIRES ET PROCÉDURES DE TRANSMISSION

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier de demande sont jointes et téléchargeables sur le site de la DSDEN 56 (bien vérifier la date de mise à jour / année 2026-27) : <https://www.ac-rennes.fr/la-commission-d-orientation-vers-les-enseignements-adaptes-du-second-degre-cdoeasd-122011>

Les pièces 2 et 4 sont en pdf remplissable. Une note explicative "comment signer un document pdf" est disponible sur le site.

IMPORTANT

Aucun dossier ne sera évalué s'il ne comporte pas toutes ces pièces bien renseignées
Merci d'enregistrer chaque fichier sous format PDF et selon la nomenclature suivante :

NOM Prénom de l'élève Numéro de la pièce

Exemple : DUPONT Marie 5b

Merci de scanner lisiblement les pages dans l'ordre et dans le bon sens.

Le directeur / chef d'établissement est tenu de vérifier la **boîte fonctionnelle de l'école** (ec.056XXXX@ac-rennes.fr) qui réceptionnera les messages.

N ° de la pièce	Nature	Précisions	Transmission
1	Document des représentants légaux (renseignements administratifs et avis des représentants légaux).	Toutes les rubriques doivent être renseignées (mail y compris) Si un représentant légal est manquant : donner la raison (décès, n'a pas reconnu l'enfant à la naissance, déchu de l'autorité parentale...)	PIECES N°1 à 5 envoyées par le directeur / le chef d'établissement sur Démarche Numérique le 8 janvier au plus tard. https://demarche.numerique.gouv.fr/commission-orientation/dossier-de-demande-de-pre-orientation-en-6eme-egpa en respectant la nomenclature : NOM Prénom de l'élève 1 Exemple : <u>DUPONT Marie 1</u> Si les responsables légaux transmettent séparément : Exemple : <u>DUPONT Marie 1a</u> <u>DUPONT Marie 1b</u>
2	Compte-Rendu d'Equipe Educative de l'année scolaire en cours	Toutes les rubriques du modèle doivent être renseignées. Le document daté est signé par un représentant légal, présent à l'Equipe Educative. Le format remplissable affiche bien toutes les informations.	en respectant la nomenclature : NOM Prénom de l'élève N°... Exemple : <u>DUPONT Marie 2</u>

3	3a : Evaluations nationales CMI - Livret de l'élève 3b : Evaluations nationales CM1 – Sémaphore (graphique araignée) 3c : Evaluations nationales CM2 – Livret de l'élève 3d : Evaluations nationales CM2 – Sémaphore (graphique araignée) 3e : Complément Evaluations CDOEASD		en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 3a</u> en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 3b</u> en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 3c</u> en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 3d</u> en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 3e</u>
4	Bilan des compétences scolaires	Dater le document	en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 4</u>
5	5a : PPRE ou PAP 25/26 5b : PPRE ou PAP 26/27 N°5c : travaux de l'élève	PPRE ou PAP ou document explicitant la mise en accessibilité des apprentissages, en 2025/26 et 2026/27 Préciser la consigne et l'éventuelle aide apportée.	en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 5a</u> <u>Exemple : DUPONT Marie 5b</u> en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 5c</u>

	N°5d :LPI / livrets / bulletins scolaires 25/26 N°5e : LPI / livrets / bulletins scolaires 26/27 N°5f : bilan RASED N°5g : autres documents	2026-27 : si possible si en place Documents complémentaires (facultatifs) <u>ni médicaux, ni para-médicaux</u>.	en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 5d</u> en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 5e</u> en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 5f</u> en respectant la nomenclature : <u>Exemple : DUPONT Marie 5g</u>
6a	Synthèse psychologue EN EDA	Réalisée par un psychologue Education Nationale EDA ou de la DDEC	Transmise par les PSY EN EDA et les psychologues de la DDEC à l'IEA de circonscription qui le demande.
6b	Compte-rendu du bilan psychologique	Réalisé par un psychologue Education Nationale EDA ou de la DDEC étayé explicitement par des évaluations psychométriques	Transmise par les PSY EN EDA et les psychologues de la DDEC sur Démarche Numérique https://demarche.numerique.gouv.fr/comme-ncer/transmission-des-bilans-psychometriques-des-eleves-4 <u>avant le 22 janvier</u> en respectant la nomenclature : BILAN PSY NOM Prénom de l'élève Date du bilan psychométrique Exemple : BILAN PSY DUPONT Marie OCT26
7	Bilans médicaux, bilans paramédicaux (orthophoniques, orthoptistes et autres suivis)	Transmis par la famille, via l'école si besoin, à la Médecin Conseillère Technique, sous pli cacheté ou par mail <u>en format PDF</u> avant le 8 janvier	Dr Florence BLOTTIAUX Médecin Conseillère Technique DSDEN 56 3, Allée du Général Le Troadec CS 72506 56019 VANNES Cedex docsante.cdo56@ac-rennes.fr Indiquer dans l'objet du mail : DOSSIER / NOM Prénom élève

Coordonnées

Médecin EN	Dr Florence BLOTTIAUX Médecin Conseillère Technique DSDEN 56 3, Allée du Général Le Troadec CS 72506 56019 VANNES Cedex docsante.cdo56@ac-rennes.fr
Coordonnatrice CDOEASD	Anouck BEAUVARLET ce.0561577k@ac-rennes.fr 02 97 01 86 52

ANNEXE 2 - PROCÉDURE D'ENVOI SUR DÉMARCHE NUMÉRIQUE

PIECES 1 à 5 : <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/dossier-de-demande-de-pre-orientation-en-6eme-egpa>

Le directeur / chef d'établissement se connecte à son compte avec la **boîte fonctionnelle de l'école** (ec.056XXX@ac-rennes.fr) et renseigne son NOM et Prénom

Guide de la démarche disponible sur Démarche Numérique et le site de la DSDEN 56 : <https://www.ac-rennes.fr/la-commission-d-orientation-vers-les-enseignements-adaptes-du-second-degre-cdoeasd-122011>

Dossier de demande de pré-orientation en 6ème EGPA pour un élève de CM2 du Morbihan à la rentrée de septembre 2027 / PIECES 1 à 5

🕒 Temps de remplissage estimé : 49 min (variable selon les options choisies)

📅 Date limite : 08 janvier 2027 à 23 h 59 (heure de Paris).

Commencer la démarche

Quel est l'objet de la démarche ?

Constituer le dossier de demande de pré-orientation en 6ème EGPA pour un élève de CM2 du Morbihan afin qu'il puisse être étudié en commission technique par la CDOEASD 56.

À qui s'adresse la démarche ?

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

[Télécharger le guide de la démarche](#) 📄 Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF - 177 ko

PIECE 6b : <https://demarche.numerique.gouv.fr/commencer/transmission-des-bilans-psychometriques-des-eleves-4>

Le/la psychologue crée un compte avec son **mail académique** (XXX@ac-rennes.fr) et renseigne ses NOM et Prénom.

Guide de la démarche disponible sur Démarche Numérique et le site de la DSDEN 56 : <https://www.ac-rennes.fr/la-commission-d-orientation-vers-les-enseignements-adaptes-du-second-degre-cdoeasd-122011>

Transmission des compte-rendus de bilans psychologiques des élèves de CM2 du Morbihan

🕒 Temps de remplissage estimé : 4 min (variable selon les options choisies)

📅 Date limite : 22 janvier 2027 à 23 h 59 (heure de Paris).

Commencer la démarche

Quel est l'objet de la démarche ?

Transmission des compte-rendus de bilans psychologiques pour compléter le dossier de pré-orientation des élèves de CM2 du Morbihan en 6ème EGPA pour la rentrée de septembre 2027

À qui s'adresse la démarche ?

Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?

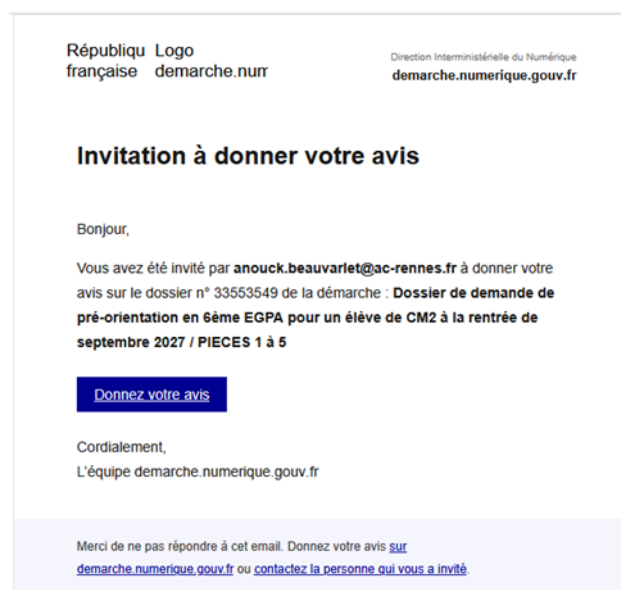
[Télécharger le guide de la démarche](#) 📄 Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

PDF - 586 ko

Avis de l'IEN de circonscription

L'IEN de circonscription recevra un mail sur la boîte fonctionnelle de la circonscription.

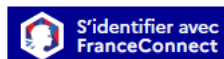
cliquer



demarche.numerique.gouv.fr est un service fourni par la DINUM

Connexion à demarche.numerique.gouv.fr

Vous êtes un particulier ?



[Qu'est-ce que FranceConnect ?](#)

OU

Se connecter avec son adresse électronique

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Adresse électronique *

Exemple : adresse@mail.com

Mot de passe *

☐ Afficher

[Mot de passe oublié ?](#)

☐ Se souvenir de moi

Se connecter

L'IEN de circonscription crée un compte / se connecte avec le mail fonctionnel de la circonscription.