

# VADÉMÉCUM DES PROCÉDURES D'ORIENTATION ET D'AFFECTATION

Service Académique d'Information et d'Orientation - Prébac



2020 | 2021

## **DSDEN de la Seine-et-Marne**

2, quai Hippolyte-Rossignol  
77 000 Melun  
Tél : 01 64 41 26 16  
ce.77divel@ac-creteil.fr

## **DSDEN de la Seine-Saint-Denis**

8, rue Claude-Bernard  
93008 Bobigny Cedex  
Tél : 01 43 93 72 81  
ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr

## **DSDEN du Val-de-Marne**

Immeuble Saint-Simon  
68, avenue du Général-de-Gaulle  
94011 Créteil Cedex  
Tél : 01 45 17 60 81  
ce.94deseac@ac-creteil.fr

[www.orientation.ac-creteil.fr](http://www.orientation.ac-creteil.fr)



**La politique d'orientation de l'académie de Créteil s'inscrit au cœur du projet académique :  
*Autonomie et mobilité : une ambition partagée.***

L'orientation, axe central des réformes en cours est un enjeu majeur directement lié à l'objectif de réussite et d'insertion sociale et professionnelle que l'Etat poursuit pour chaque jeune.

**Le parcours d'orientation se construit tout au long de la scolarité.**

De la classe de 4<sup>ème</sup> à l'entrée dans l'enseignement supérieur, chaque année est jalonnée de moments forts pour l'orientation en vue de préparer la poursuite d'études : entretiens personnalisés, choix d'une voie d'orientation et vœux d'affectation dans un établissement scolaire, inscription en lycée.

Pour toutes les familles, l'interlocuteur reste le professeur principal en lien avec le psychologue de l'éducation nationale de l'établissement pour informer et expliquer les différentes étapes et les procédures associées.

La dématérialisation, engagée depuis l'an passé créant un parcours *Téléservices Orientation-Affectation-Inscription* nécessite de renforcer encore le dialogue avec les familles, dans une démarche de coéducation.

**Le *Vademecum* des procédures d'Orientation et d'Affectation, regroupe l'ensemble des procédures mises en œuvre dans l'académie de Créteil.**

Il est élaboré et mis à jour conjointement par les services académiques (SAIO, corps d'inspection) et départementaux (DASEN, IEN-IO, services de scolarité).

Chaque fiche technique reprend de manière synthétique les objectifs, dates clés, démarche et actions à mettre en œuvre (pour l'établissement d'origine et d'accueil, pour les familles), documents associés.

Toutes les fiches techniques et leurs annexes sont téléchargeables sur le site Internet du SAIO : <http://orientation.ac-creteil.fr/fiches-techniques/>

Un accompagnement de proximité sera déployé sur les territoires par les DSDEN, pour permettre à chacune et chacun d'entre vous, de vous faciliter l'usage de ce *Vademecum*

La période que nous traversons nous invite à la plus grande vigilance pour ne laisser aucun jeune au bord du chemin. Je sais pouvoir compter sur vous pour accompagner au mieux les jeunes et leurs familles dans leur parcours d'orientation et d'affectation et vous en remercie.

**Geneviève Saint-Huile**  
Conseillère du recteur  
Cheffe du Service Académique Information et  
Orientation (SAIO)

## SOMMAIRE

<b>Fiche</b>	<b>1</b>	<b>NOUVEAUTES</b>	<b>1</b>
<b>Fiche</b>	<b>2</b>	<b>CALENDRIER DE L'ORIENTATION ET DE L'AFFECTATION</b>	<b>3</b>
		2-1 Récapitulatif des procédures de l'orientation et de l'affectation	<b>6</b>

### TELESERVICES

<b>Fiche</b>	<b>3</b>	<b>TELESERVICES ORIENTATION - AFFECTATION - INSCRIPTION</b>	<b>7</b>
		3-1 Téléservice - Orientation (TSO)	<b>8</b>
		3-2 Téléservice - Affectation (TSA)	<b>8</b>
		3-3 Téléservice – Inscription en ligne (TSI)	<b>9</b>

### ORIENTATION

<b>Fiche</b>	<b>4</b>	<b>ORIENTATION</b>	<b>10</b>
		4-1 Synthèse des procédures	<b>11</b>
<b>Fiche</b>	<b>5</b>	<b>SIECLE-ORIENTATION</b>	<b>12</b>
		5-1 Calendrier détaillé de la phase provisoire - paliers 3 <sup>e</sup> et 2 <sup>de</sup> GT	<b>13</b>
		5-2 Calendrier détaillé de la phase définitive- paliers 3 <sup>e</sup> et 2 <sup>de</sup> GT	<b>13</b>
<b>Fiche</b>	<b>6</b>	<b>APPEL</b>	<b>14</b>
		6-1 Formulation des vœux en cas d'appel post 3 <sup>e</sup>	<b>16</b>
		6-2 Formulation des vœux en cas d'appel post 2 <sup>de</sup> GT	<b>17</b>
		6-3 Procédures d'appel - Mémento du chef d'établissement d'origine	<b>18</b>
		6-4 Procédures d'appel - Mémento du chef d'établissement siège	<b>19</b>
		6-5 Procédures d'appel - Mémento du président de sous-commission d'appel	<b>20</b>
<b>Fiche</b>	<b>7</b>	<b>PASSPRO</b>	<b>21</b>
		7-1 Domaines / Formations	<b>23</b>
		7-2 Dossier de candidature	<b>25</b>
		7-3 Guide de préparation à l'entretien	<b>26</b>
		7-4 Liste des formations Passpro ( <i>fichier excel</i> )	

### AFFECTATION

<b>Fiche</b>	<b>8</b>	<b>AFFECTATION</b>	<b>28</b>
<b>Fiche</b>	<b>9</b>	<b>AFFELNET-LYCEE</b>	<b>29</b>
		9-1 Affectation en voie professionnelle	<b>30</b>
		9-2 Affectation en voie générale et technologique	<b>30</b>
		9-3 Procédures	<b>31</b>
		9-4 Tours suivants	<b>32</b>
		9-5 Zone géographique de recrutement pour l'affectation en 2 <sup>de</sup> GT	<b>33</b>
		9-6 Annexes : Voie professionnelle	<b>34</b>
		9-6-1 CAP en 2 ans	<b>34</b>
		9-6-2 2 <sup>de</sup> professionnelle	<b>35</b>
		9-6-3 CAP en 1 an	<b>36</b>
		9-6-4 Brevet des métiers d'art	<b>36</b>
		9-6-5 1 <sup>re</sup> professionnelle	<b>37</b>

	9-7 Annexe : Voie générale	38
	9-8 Bordereau « montée pédagogique langue vivante 1 »	39
	9-9 Zone géographique 2 <sup>de</sup> GT - 77 ( <i>fichier excel</i> )	
	9-10 Zone géographique 2 <sup>de</sup> GT - 93 ( <i>fichier excel</i> )	
	9-11 Zone géographique 2 <sup>de</sup> GT - 94 ( <i>fichier excel</i> )	
	9-12 Zone géographique 1 <sup>re</sup> T - 93 ( <i>fichier excel</i> )	
	9-13 Zone géographique 1 <sup>re</sup> T - 94 ( <i>fichier excel</i> )	
<b>Fiche</b>	<b>10 AFFELMAP</b>	<b>40</b>
	10-1 Formation interacadémique Ile de France ( <i>fichier excel</i> )	
<b>Fiche</b>	<b>11 AERONAUTIQUE</b>	<b>41</b>
<b>Fiche</b>	<b>12 APPRENTISSAGE</b>	<b>43</b>
	12-1 Questionnaire de motivation - Formations professionnelles en apprentissage	44
	12-2 Dossier de candidature - Formations professionnelles en apprentissage	45
<b>Fiche</b>	<b>13 BREVET DES METIERS D'ART</b>	<b>46</b>
	13-1 Dossier de candidature - 1 <sup>re</sup> année en Brevet des métiers d'art	48
	13-2 Lettre de motivation - 1 <sup>re</sup> année en Brevet des métiers d'art	50
<b>Fiche</b>	<b>14 DEMANDE D'AFFECTATION DES ELEVES ISSUS DU PRIVE</b>	<b>51</b>
<b>Fiche</b>	<b>15 FORMATIONS PROFESSIONNELLES PRIVEES SOUS CONTRAT INTEGREES DANS AFFELNET-LYCEE</b>	<b>53</b>
<b>Fiche</b>	<b>16 INTERNAT DE LA REUSSITE DE SOURDUN - SEINE ET MARNE</b>	<b>54</b>
<b>Fiche</b>	<b>17 METIERS DE LA SECURITE</b>	<b>56</b>
	17-1 Calendrier des établissements proposant la 2 <sup>de</sup> pro métiers de la sécurité	57
<b>Fiche</b>	<b>18 PASSERELLES OU CHANGEMENT D'ORIENTATION INTEGRES DANS AFFELNET-LYCEE</b>	<b>58</b>
	18-1 Passerelles en cours d'année	59
	18-2 Passerelles dans le cadre de la campagne d'affectation	59
	18-3 Liste des passerelles	60
	18-4 Dossier « PASSERELLE »	61
	18-5 Positionnement réglementaire	63
<b>Fiche</b>	<b>19 SECTION BINATIONALE</b>	<b>65</b>
<b>Fiche</b>	<b>20 SECTION INTERNATIONALE - LYCEES _ MAJ au 12/02/2021</b>	<b>67</b>

## COMMISSIONS

---

Fiche	21	<b>CALENDRIER RECAPITULATIF DES COMMISSIONS DEPARTEMENTALES</b>	69
Fiche	22	<b>COMMISSION 3<sup>E</sup> PREPA-METIERS</b>	72
Fiche	23	<b>COMMISSION 3<sup>E</sup> SCOLAIREMENT FRAGILE VERS CAP</b>	74
		23-1 Dossier de candidature - Commission 1CAP2 pour les élèves de 3 <sup>e</sup> G « Scolairement fragiles » / MLDS / RFI	75
Fiche	24	<b>COMMISSION 3<sup>E</sup> SEGPA VERS 2<sup>DE</sup> PRO</b>	76
		24-1 Dossier de candidature - Commission 2 <sup>de</sup> Pro pour SEGPA / EANA / MLDS / RFI	77
Fiche	25	<b>COMMISSION ULIS-HANDICAP &amp; MEDICALE</b>	78
		25-1 Commission ULIS-Handicap & Médicale - Fiche de renseignements médicaux	80
Fiche	26	<b>COMMISSION ASSOUPPLISSEMENT CARTE SCOLAIRE</b>	82
		26-1 Formulaire de demande d'assouplissement de la carte scolaire	83
		26-2 Pièces nécessaires à l'examen de la demande	84
		26-3 Accusé réception du formulaire	85
Fiche	27	<b>COMMISSION SECTIONS SPORTIVES</b>	86
Fiche	28	<b>COMMISSION AJUSTEMENT 2<sup>DE</sup> GT</b>	88
Fiche	29	<b>COMMISSION AFFECTATION ET AJUSTEMENT 1<sup>RE</sup> G</b>	89
Fiche	30	<b>COMMISSION AJUSTEMENT 1<sup>RE</sup> T</b>	90
Fiche	31	<b>COMMISSION AFFECTATION ET AJUSTEMENT T<sup>ALE</sup> GT/PRO</b>	91
Fiche	32	<b>SUIVI DES ENSEIGNEMENTS DE SPECIALITE (EDS) AVEC LE CNED</b>	93
		32-1. Formulaire de demande de suivi des EDS	94
Fiche	33	<b>COMMISSION RETOUR EN FORMATION INITIALE SOUS STATUT SCOLAIRE</b>	95
		33-1 Dossier de candidature - Demande de retour en formation initiale	96
		33-2 Note aux candidats pour une demande de retour en formation initiale	98

**TOUTES NOS FICHES SONT A RETROUVER SUR LE SITE DU SAIO :**  
<http://orientation.ac-creteil.fr/vademecum-fiches-techniques-2021/>

## NOUVEAUTÉS

1

### RECAPITULATIF DES PROCEDURES D'ORIENTATION ET D'AFFECTATION (cf. fiche 2-1)

- Création d'une fiche

### TELESERVICE-ORIENTATION (TSO) ET AFFECTATION (TSA)

- connexion via Educonnect

### TELESERVICE-ORIENTATION (TSO) POUR LES ELEVES DE 2<sup>DE</sup> (fiche 4)

Ouverture du Téléservice aux représentants légaux des élèves de 2<sup>de</sup> GT.

- Saisie des demandes d'orientation pour les phases provisoires et définitives,
- Consultation des réponses aux conseils de classe,
- Consultation de la décision d'orientation du chef d'établissement et saisie de la réponse.

### SIECLE-ORIENTATION (cf. fiche 5)

- Possibilité de modifier les saisies TSO effectuées par un représentant légal via le menu « modification des saisies TS ». Si une modification est effectuée, un courriel est adressé aux représentants légaux.
- Possibilité pour les professeurs principaux d'accéder cette année à SIECLE-Orientation via ARENA, sans clé OTP, s'ils ont été associés à leur classe respective dans STS-Web.

### AFFELNET-LYCEE (fiche 9)

- Décision d'orientation (DDO) :
  - les DDO ne seront plus affichées sur les documents relatifs à l'élève qui peuvent être présentés aux familles issus de TSA et Affelnet-Lycée.
- Nouveau menu « **suivi des saisies Téléservice** »
  - Consultation et export des vœux TSA
- Famille des métiers :
  - suivi des élèves de 2<sup>de</sup> pro familles des métiers créées en 2020 : saisie **obligatoire** des vœux en 1<sup>re</sup> pro pour chaque élève concernés. **Des précisions sur les modalités de prise en compte des vœux saisis seront communiquées ultérieurement.**
- Pôles de qualification
  - suppression de l'affectation sur pôle de qualification pour les établissements listés ci-dessous :
    - Lycée Uruguay France à AVON (77)
    - Lycée Marx Dormoy à Champigny (94)
    - Lycée Val-de-Bièvre à Gentilly (94)
    - Lycée François Mansart à St-Maur la Varenne (94)
- Tour principal :
  - Vérification des capacités d'affectation par les établissements d'accueil avant la descente des résultats dans Affelnet-Lycée.
- Tour suivant 1 :
  - Délai d'inscription contraint au 13 juillet
- Tour suivant 2 :
  - Après la rentrée de septembre

### SECTION SPORTIVE SCOLAIRE (fiche 27)

- Actualisation de la fiche conformément à la circulaire n°2020 du 10-04-20 relative aux activités sportives et éducatives, parue au B.O. n°18 du 30 avril 2020. Les sportifs de haut niveau ne relèvent pas de cette procédure.

### SUIVI DES EDS VIA LE CNED (fiche 32)

- Création d'une fiche afin de clarifier la procédure sur les critères et modalités d'obtention.

## NOUVELLES DENOMINATIONS

CAP	
INTITULE D'ORIGINE	NOUVEL INTITULE
MENUISIER FABRICANT DE MENUISERIE, MOBILIER ET AGENCEMENT	MENUISIER FABRICANT
METIERS DE LA BLANCHISSERIE	MET. DE L'ENTRETIEN DES TEXTILES OPT. A : BLANCHISSERIE
METIERS DU PRESSING	METIERS DE L'ENTRETIEN DES TEXTILES OPT. B : PRESSING
BAC PRO	
INTITULE D'ORIGINE	NOUVEL INTITULE
METIERS DU PRESSING ET DE LA BLANCHISSERIE	MET. DE L'ENTRETIEN DES TEXTILES, OPT. A : BLANCHISSERIE
	METIERS DE L'ENTRETIEN DES TEXTILES, OPT. B : PRESSING

## NOUVELLES FAMILLES DE METIERS 2021

FAMILLE DE METIERS	SPECIALITE
METIERS DU BOIS	TECHNICIEN MENUISIER AGENCEUR TECHNICIEN DE FABRICATION BOIS ET MATERIAUX ASSOCIES ETUDE ET REALISATION D'AGENCEMENT
METIERS DE LA MAINTENANCE DES MATERIELS ET DES VEHICULES	MAINTENANCE DES VEHICULES OPT A / B / C MAINTENANCE DES MATERIELS OPT A / B / C
METIERS DU NUMERIQUE ET DE LA TRANSITION ENERGETIQUE	TECHNICIEN EN INSTALLATION DES SYSTEMES ENERGETIQUES ET CLIMATIQUES TECHNICIEN DE MAINTENANCE DES SYSTEMES ENERGETIQUES ET CLIMATIQUES TECHNICIEN DU FROID ET DU CONDITIONNEMENT D'AIR METIERS DE L'ELECTRICITE ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTES SYSTEMES NUMERIQUES OPT A / B / C
METIERS DU PILOTAGE ET DE LA MAINTENANCE D'INSTALLATIONS AUTOMATISEES	PROCEDES DE LA CHIMIE, DE L'EAU ET DES PAPIERS- CARTONS MAINTENANCE DES SYSTEMES DE PRODUCTIONS CONNECTES (EX « MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS INDUSTRIELS »)
METIERS DE LA REALISATION DE PRODUITS MECANIQUES	MICROTECHNIQUES TECHNICIEN EN CHAUDRONNERIE INDUSTRIELLE TRAITEMENTS DES MATERIAUX TECHNICIEN EN REALISATION DE PRODUITS MECANIQUES OPT A / B « (EX « TECHNICIEN D'USINAGE ET TECHNICIEN OUILLEUR »)

## CALENDRIER DE L'ORIENTATION ET DE L'AFFECTATION

2

MOIS	DATES	PROCEDURES D'ORIENTATION ET D'AFFECTATION	CONSIGNES AUX EPLE D'ORIGINE	FICHES
Avril	Mardi 06	Téléservice Affectation post 3 <sup>e</sup> : consultation de l'offre de formation		3
	Vendredi 09	TSO/SIECLE-Orientation : Fermeture phase provisoire	Vérification de la saisie des avis provisoires du 2 <sup>e</sup> trimestre (niveaux 3 <sup>e</sup> / 2 <sup>de</sup> GT)	5
	Vendredi 30	PASSPRO : fin des inscriptions		7
Mai	Avant le 03	Date butoir pour modifier les MEF dans la BEE		
	Lundi 03	Téléservice Orientation : début de saisie des choix définitifs		3
		SIECLE-Orientation : ouverture phase définitive	Saisie des décisions d'orientation du 3 <sup>e</sup> trimestre (niveaux 3 <sup>e</sup> et 2 <sup>de</sup> GT).	5
	Mardi 04	Bascule des BEE dans Affelnet-Lycée		
	Lundi 10	Téléservice Affectation post 3 <sup>e</sup> : début de saisie des vœux par les représentants légaux	Suivi de ces vœux dans Affelnet-Lycée	3
		OUVERTURE Affelnet-Lycée OUVERTURE FRANCILIENNE AFFELMAP	Début de la saisie des vœux en établissement	9 / 10
	Mardi 11	Commission académique d'harmonisation et de validation pour les SECTIONS INTERNATIONALES - lycée		20
	Samedi 15	Affelnet-Lycée : FIN DE SAISIE des vœux soumis aux commissions départementales	Vérifier que tous les élèves ayant des vœux soumis à la commission sont saisis dans AFFELNET.	18 / 23 / 24 / 25 / 26 / 33
	Lundi 17	Retour des dossiers pour les Commission départementales préparatoires à l'affectation	Date limite d'envoi des dossiers aux DSDEN	18 / 23 / 24 / 25 / 26 / 33
	Mardi 18	Commission académique d'harmonisation et de validation INTERNAT DE LA RÉUSSITE de Sourdun		16
	Jeudi 20	SIECLE-Orientation : fin de saisie de l'EDS non poursuivi en terminale		5
	Vendredi 21	PASSPRO : fin des entretiens	Bilan des entretiens réalisés en lien avec les professeurs principaux	7
	Vendredi 28	PASSPRO : fermeture définitive	Date limite de saisie des avis par les EPLE d'accueil	7
Début des commissions départementales préparatoires à l'affectation			18 / 23 / 24 / 25 / 26 / 33	
Lundi 31	Téléservice Affectation post 3 <sup>e</sup> : fin de saisie des vœux par les représentants légaux		3	
Juin	Mardi 08	Fin des conseils de classe 3 <sup>e</sup> et 2 <sup>de</sup>		
		Fin des commissions départementales préparatoires à l'affectation		18 / 23 / 24 / 25 / 26 / 33
	Lundi 09	Date butoir de l'IMPORT unique des données LSU dans Affelnet-Lycée	S'assurer que les bilans de compétences et évaluations sont préalablement saisis dans LSU	Guide AFFELNET
	Lundi 14	Commissions d'appel 2 <sup>de</sup> GT + doubléments exceptionnels 2 <sup>de</sup> GT	Communiquer les résultats (affichage, notifications des décisions défavorables) et saisir les décisions définitives dans SIECLE- Orientation	6
	Mardi 15	Commissions d'appel 3 <sup>e</sup> + doubléments exceptionnels 3 <sup>e</sup>		6
FERMETURE FRANCILIENNE AFFELMAP			10	

MOIS	DATES	PROCEDURES D'ORIENTATION ET D'AFFECTATION	CONSIGNES AUX EPLE D'ORIGINE	FICHES	
Juin	Mercredi 16	<b>SIECLE-Orientation : Fin de saisie des décisions d'orientation - phase définitive 3<sup>e</sup> et 2<sup>de</sup> GT (18h)</b>	Vérification par le chef d'établissement de la saisie des décisions définitives d'orientation et des redoublements exceptionnels	5	
		<b>Intégration</b> dans SIECLE-Orientation <b>des résultats des commissions d'appel</b> (fin de 3 <sup>e</sup> - fin de 2 <sup>de</sup> GT) Fin des modification des vœux des élèves dans Affelnet-Lycée suite aux commissions d'appel	A réaliser par les EPLE d'origine. Mise en conformité des vœux	5	
	Jeudi 17	<b>Fermeture provisoire Affelnet-Lycée (8 h) :</b> <b>SÉCURISATION DE L'AFFECTATION 1<sup>re</sup> TECHNOLOGIQUE</b>	<b>Organisation du dialogue avec les familles : pour les élèves non pré-affectés</b>	9	
	Lundi 21	<b>Réouverture Affelnet-Lycée (matin)</b>	Saisie de 2 vœux complémentaires pour les élèves non affectés en 1 <sup>re</sup> T		
	Mercredi 23	<b>Affelnet-Lycée : Fermeture définitive (8 h) + Travail en commission (10 h)</b>	Vérification de la saisie de toutes les décisions et validation du chef d'établissement		
	Vendredi 25	<b>SIECLE-Orientation</b> : fin de saisie des 3 EDS demandés par les 2 <sup>de</sup> GT pour la 1 <sup>re</sup> G		5	
		<b>Commissions d'appel - doublements exceptionnels 6<sup>e</sup> /5<sup>e</sup> /4<sup>e</sup> /1<sup>re</sup></b>		6	
	Mardi 29	<b>Affelnet-Lycée –TOUR PRINCIPAL</b> <b>Envoi des capacités d'affectation aux EPLE d'accueil</b>	Vérification des capacités d'affectation avant la descente des résultats		
		Début des épreuves du DNB			
		<b>Descente des résultats dans SIECLE</b>  Fin des épreuves du DNB			
	Mercredi 30	<b>Remise des résultats de l'affectation par les EPLE d'origine</b> <b>Édition et envoi des notifications d'affectation par les EPLE d'accueil</b>			
		<b>Téléservice Affectation post 3<sup>e</sup></b> : consultation des résultats par les représentants légaux		3	
		<b>Ouverture du Téléservice Inscription</b> pour les élèves post 3 <sup>es</sup> uniquement <b>Début des Inscriptions dans les EPLE d'accueil</b>  Fin des commission départementale d'affectation 1 <sup>re</sup> G (changement d'établissement)		29	
	Juillet	Samedi 03	<b>Fin des inscriptions en établissement</b> <b>Fermeture Téléservice Inscription (12 h)</b>		
		Mardi 06	Retour des places vacantes pour le tour suivant 1 (12 h)		
Mercredi 07		<b>Affelnet-Lycée - TOUR SUIVANT 1 post 3<sup>e</sup> voie pro</b> : ouverture pour la saisie des vœux	Saisie uniquement pour les élèves non affectés Remontée aux DSDEN des situations particulières	9	
		Début des commissions départementales d'ajustement		28 /29 30 / 31	
Vendredi 09		<b>SIECLE-Orientation</b> : fermeture définitive de l'application		5	
		<b>Fermeture Affelnet-Lycée Tour suivant 1 (12 h)</b>  Édition et envoi des notifications d'affectation par les EPLE d'accueil	Remise des résultats par les EPLE d'origine	9	
Samedi 10		Début des inscriptions			
Mardi 13		<b>Fin des inscriptions pour les élèves affectés au Tour suivant 1 d'Affelnet-Lycée</b>			
	Fin des Commissions départementales d'affectation en Terminales G		31		

MOIS	DATES	PROCEDURES D'ORIENTATION ET D'AFFECTION	CONSIGNES AUX EPLE D'ORIGINE	FICHES
<b>Août</b>	Vendredi 27	Fin des Commissions départementales d'affectation en Terminales Pro		<b>31</b>
<b>Septembre</b>	Jeudi 02	<b>Rentrée des élèves</b>		
		<b>Début des entretiens de situations</b>	<b>Accueil</b> des élèves en attente de solution pour un entretien de situation et saisie dans PEL.	
	Jeudi 09	<b>Préparation du Tour Suivant 2 Affelnet lycée : remontée des places vacantes niveaux 1CAP2 et 2<sup>de</sup> pro (12h)</b>		<b>9</b>
	Vendredi 10	<b>OUVERTURE Affelnet-Lycée - TOUR SUIVANT 2 post 3<sup>e</sup> voie pro</b> : saisie des vœux		<b>9</b>
	Mercredi 15	Fin de saisie des vœux en établissement 8h : Fermeture définitive d'Affelnet-Lycée		
		<b>Affelnet-Lycée - TOUR SUIVANT 2 post 3<sup>e</sup> voie pro</b>		
		<b>Remise des résultats</b> de l'affectation par les EPLE d'origine <b>Édition et envoi des</b> notifications d'affectation par les EPLE d'accueil Début des inscriptions dans les EPLE d'accueil		
Samedi 18	<b>Fin des inscriptions en EPLE (Affelnet-Lycée tour suivant 2)</b>			

# RECAPITULATIF DES PROCEDURES D'ORIENTATION ET D'AFFECTATION

2-1

		ACCUEIL					
		1CAP2	2 <sup>de</sup> Pro	1 <sup>re</sup> Pro	2 <sup>de</sup> GT	1 <sup>re</sup> G	1 <sup>re</sup> T
ORIGINE	3 <sup>e</sup>	TSO ou Fiche dialogue Siecle-Orientation (décision d'orientation conforme) TSA ou Dossier d'affectation post 3 <sup>e</sup> Procédure Affelnet-Lycée	TSO ou Fiche dialogue Siecle-Orientation (décision d'orientation conforme) TSA ou Dossier d'affectation post 3 <sup>e</sup> Procédure Affelnet-Lycée		TSO ou Fiche dialogue Siecle-Orientation (décision d'orientation conforme) TSA ou Dossier d'affectation post 3 <sup>e</sup> Procédure Affelnet-Lycée		
	1CAP2	Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée	Décision d'orientation n-1 conforme Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée		Décision d'orientation n-1 conforme Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée		
	TCAP			Fiche de suivi post Tle CAP (Avis CE) Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée (avis CE) Sous réserve de l'obtention du diplôme			Dossier d'affectation lycéen <b>Dossier passerelle</b> (commission) Procédure Affelnet-Lycée (avis commission) Sous réserve de l'obtention du diplôme
	2 <sup>de</sup> Pro	Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée	Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée	Famille des métiers : Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée Autres 1 <sup>res</sup> pro : <b>Dossier Passerelle</b> (commission)	Décision d'orientation n-1 conforme Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée		Dossier d'affectation lycéen <b>Dossier passerelle</b> (commission) Procédure Affelnet-Lycée (avis commission)
	1 <sup>re</sup> Pro			Procédure Affelnet-Lycée pour les doublants Traitement en commission pour les autres		Dossier d'affectation en 1 <sup>re</sup> G <b>Dossier passerelle</b> (commission) Traitement en commission	Dossier d'affectation lycéen <b>Dossier passerelle</b> (commission) Procédure Affelnet-Lycée (avis commission)
	2 <sup>de</sup> GT	Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée	Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée	TSO ou Fiche dialogue Siecle-Orientation Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée	Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée pour les doublants	TSO ou Fiche dialogue Siecle-Orientation (décision d'orientation conforme) Si EDS non présent dans EPLE d'origine : Dossier d'affectation en 1 <sup>re</sup> G en cas de demande de changement d'EPLE + commission	TSO ou Fiche dialogue Siecle-Orientation (décision d'orientation conforme sur le série) Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée
	1 <sup>re</sup> G			Dossier d'affectation lycéen <b>Dossier Passerelle</b> (commission) Procédure Affelnet-Lycée (avis commission)		Traitement en interne à l'EPLE	Décision d'orientation Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée
	1 <sup>re</sup> T			Dossier d'affectation lycéen <b>Dossier Passerelle</b> (commission) Procédure Affelnet-Lycée (avis commission)		Décision d'orientation Traitement en interne à EPLE ou commission	Décision d'orientation Dossier d'affectation lycéen Procédure Affelnet-Lycée

Hors procédure

## TÉLÉSERVICES ORIENTATION - AFFECTATION - INSCRIPTION

3

Référence : programme de transformation numérique « Action publique 2022 »

Les représentants légaux accèdent en ligne à un parcours regroupant l'ensemble des procédures d'orientation (TSO), d'affectation (TSA) et d'inscription (TSI).

### OBJECTIF

Simplifier les démarches administratives entre les établissements et les représentants légaux :

- Téléservice Orientation (TSO) : saisies des demandes d'orientation (voie GT, voie professionnelle), consultation des avis et des décisions d'orientation du conseil de classe
- Téléservice Affectation (TSA) : consultation de l'offre de formations post 3<sup>e</sup> proposée via Affelnet-Lycée, saisie des vœux et consultation des résultats
- Téléservice Inscription (TSI) : inscription des élèves, à l'issue du tour principal d'Affelnet-Lycée.

### PUBLIC CONCERNE

**Téléservices d'orientation** pour les élèves de :

- 3<sup>e</sup>
- 2<sup>de</sup> générale et technologique

**Téléservices d'affectation**

- **uniquement pour les élèves de 3<sup>e</sup>.**

**Téléservice inscription** pour les élèves affectés ou redoublant en :

- 2<sup>de</sup> générale et technologique
- 2<sup>de</sup> professionnelle
- 1<sup>re</sup> année de CAP

### PORTAIL D'ACTIVATION

Accès via SIECLE (ARENA) dans le module « **Vie de l'établissement** ».

En cas de difficulté, faire un ticket PASS.

### PRINCIPES GENERAUX

**Établissement d'origine vers les représentants légaux**

- Assure la diffusion des informations relatives aux téléservices (flyers, affiches, guide, ...)
- Informe des modalités de connexion via **Educonnect**
- Rédige le message d'accueil dans le module téléservice
- Met à disposition un accès matériel dans l'EPL (espace parent)
- Apporte une aide personnalisée aux représentant légaux éloignés du numérique (appui sur le référent numérique de l'établissement)

**NOUVEAU**



**Représentants légaux**

- Activent son compte **Educonnect**
- Mettent à jour **les fiches de renseignements administratifs (élève/responsable)**.

## TELESERVICE ORIENTATION (TSO)

3-1

(cf. mèl du 08/01/21 du SAIO)

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

(cf. fiche 4)

De janvier  
à avril

#### Phase provisoire

- Saisie des demandes d'orientation
- Consultation et accusé réception des avis provisoires après le conseil de classe

Mai à juin

#### Phase définitive

- Saisie des choix définitifs
- Consultation et réponse aux propositions du conseil de classe
- En cas de désaccord, prise de contact avec le chef d'établissement pour un entretien et éventuellement entamer une procédure d'appel (cf. fiche 6)

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

(cf. fiche 5)

Début  
janvier

- Repérage des représentants légaux éloignés du numérique ou ne souhaitant pas utiliser TSO. Distribution des fiches de dialogue aux représentants légaux concernés.

Avant  
conseil de  
classe

- Fermeture temporaire de TSO **au moins 24h avant le début du 1<sup>er</sup> conseil de classe** via le menu « **Vie de l'établissement** » pour stabiliser les demandes d'orientation des représentants légaux
- **Pour les représentants légaux n'utilisant pas TSO, prévoir la saisie en amont des demandes à partir de la fiche dialogue.**

Après  
conseil de  
classe

- Saisie des réponses dans le module SIECLE-Orientation.
- Réouverture de TSO **au moins 24h après la dernière saisie des avis provisoires** pour permettre aux représentants légaux de consulter les réponses.

## TELESERVICE AFFECTATION (TSA)

3-2

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

À partir  
du  
06 avril

#### Consultation

- Accès à l'offre de formation académique et nationale : publique, privée, agricole et en apprentissage.
- Information sur les modalités d'affectation ou de recrutements particuliers sur certaines formations : champs professionnels, pôles de qualification, familles des métiers, métiers de la sécurité...

Du 10 au  
31 mai

#### Affectation

- Saisie jusqu'à 15 vœux : **10 vœux maximum pour une même académie.**
- Des pièces justificatives sont à remettre à l'établissement pour tout vœu hors de l'académie.

À partir du  
30 juin

#### Résultat

- Consultation et téléchargement des résultats d'affectation
- En cas de non-affectation, reprise de contact avec l'établissement d'origine

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Mi-mars

- Distribution des dossiers d'affectation post 3<sup>e</sup> uniquement aux représentants légaux n'utilisant pas TSA (refus, éloignement du numérique...)

**NOUVEAU**

À partir du  
10 mai

#### Dans l'application Affelnet-Lycée (cf. fiche 9)

- Consultation des vœux TSA dans le menu « **suivi des saisies Téléservice** ».
- Saisie des vœux dans Affelnet-Lycée pour les élèves n'utilisant pas TSA.

#### Constitution et transmission des dossiers

- Pour les commissions départementales : envoi à la DSDEN du département d'origine, avant **le 17 mai**, sous bordereau récapitulatif, les dossiers agrafés dûment renseignés accompagnés des pièces justificatives.
- Pour les déménagements hors de l'académie : envoi du dossier d'affectation **à la DSDEN d'accueil**, accompagné des pièces justificatives (cf. fiche 10).

## PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Du 30  
juin au  
03 juillet

**A l'issue du tour Affelnet-Lycée**

- Confirmation de l'inscription dans le lycée d'affectation :
  - Expression des souhaits pédagogiques
  - Consultation et téléchargement de la liste des documents à fournir demandés par l'établissement d'accueil.

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Avant le  
30 juin

**Information des représentants légaux**

- Sur la date de diffusion des résultats de l'affectation prévue le **30 juin**

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Après bascule  
de la dernière  
version de  
SIECLE  
(2<sup>e</sup> quinzaine  
de mai)

**Préparation de la télé-inscription dans le module « SIECLE Vie de l'établissement »**

- Rédaction du message d'accueil
- Définition de l'adresse mail à l'origine des courriels envoyés vers les représentants légaux
- Profilage des MEF et les options dans « nomenclatures »
- Définition des combinaisons d'options possibles

Du  
30 juin  
au  
03 juillet

**Au fil de la campagne dans SIECLE BEE**

- Suivi des inscriptions
- Importation des dossiers avec la mention « **inscrits** » en temps réel (en ligne ou par procédure classique)
- Validation des modifications apportées aux fiches de renseignements

**À la fin de la campagne**

- Importe les dossiers restés « en attente »

À partir  
du  
04 juillet

**À l'issue de la campagne, dans SIECLE BEE**

- Traitement du fichier des demandes en matière de :
  - souhait d'enseignements optionnels
  - langue vivante
  - régime (externe / demi-pensionnaire / interne)
  - options

**La télé-inscription vaut inscription dans l'établissement.**

Chaque établissement doit impérativement vérifier l'état d'inscription de ses élèves par ce service.

**Un élève inscrit par la télé-inscription ne pourra pas être refusé le jour de la rentrée scolaire.**

**DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES**

- Fixent les grandes lignes des phases préparatoires à l'orientation : observation et évaluation des élèves, conseil et information des représentants légaux, dialogue et concertation entre les membres de l'institution scolaire et ses usagers...
- Organisent les passages d'une classe à l'autre selon les règles qui précisent les droits, devoirs et obligations des différents acteurs ainsi que les conseils et commissions statutaires.

**VOIES D'ORIENTATION****Voies d'orientation** *(cf. fiche 4-1)*

- En fin de 3<sup>e</sup>, la décision porte sur le passage en :
  - 2<sup>de</sup> générale et technologique ou 2<sup>de</sup> spécifique (2<sup>de</sup> GT)
  - 2<sup>de</sup> professionnelle (2<sup>de</sup> Pro)
  - 1<sup>re</sup> année de certificat d'aptitude professionnelle (1CAP2)
- En fin de 2<sup>de</sup> générale et technologique ou 2<sup>de</sup> spécifique, la décision porte sur le passage en :
  - 1<sup>re</sup> générale
  - 1<sup>re</sup> technologique, sur une ou des séries : STI2D / STD2A / STMG / ST2S / STL / STAV / STH / S2TMD

Les représentants légaux de l'élève, ou l'élève majeur, formulent des intentions d'orientation (phase provisoire) puis des choix définitifs d'orientation (phase définitive). Le choix des enseignements optionnels (fin de 3<sup>e</sup>), des enseignements de spécialité (EDS en fin de 2<sup>de</sup> GT), des familles de métiers ou de spécialités professionnelles (fin de 3<sup>e</sup> et fin de 2<sup>de</sup> GT) leur incombe, éclairés par le dialogue avec les membres de l'équipe éducative et par l'avis du conseil de classe.

**DIALOGUE AVEC LES REPRESENTANTS LEGAUX**

Ce dialogue se déroule tout au long de l'année scolaire et est formalisé par la communication entre les représentants légaux et l'établissement d'origine sous différents supports :

- Pour les palier 3<sup>e</sup> et 2<sup>de</sup> : SIECLE-Orientation en réponse aux demandes des familles faites via le téléservice - Orientation (TSO). Les fiches de dialogue imprimées via SIECLE-Orientation seront uniquement utilisées si les représentants légaux n'utilisent pas le téléservice *(cf. fiche 5)*.
- Pour les élèves issus de 4<sup>e</sup> / T<sup>le</sup> CAP / MLDS / 1<sup>re</sup> générale ou sollicitant un redoublement : fiches de suivi académique *(téléchargeables sur DOPAE)*

**DEROULEMENT DE LA PROCEDURE  
ELEVES DE 3<sup>E</sup> ET 2<sup>DE</sup> GT***(cf. fiche 4-1)***Conseil de classe 3<sup>e</sup> trimestre/2<sup>e</sup> semestre**

Émet des propositions d'orientation définitives suite aux demandes formulées par les représentants légaux.

Lorsque ces propositions :

- **sont conformes** aux demandes : confirmation et notification de la décision d'orientation par le chef d'établissement.



- Les décisions d'orientation en 1<sup>re</sup> G ne portent pas sur les EDS.
- Pour les séries rares en 1<sup>re</sup> technologique, veillez à proposer au moins une autre série.

- **ne sont pas conformes** aux demandes : entretien avec le chef d'établissement.

**À l'issue de cet entretien**

- En cas de désaccord, des éléments objectifs ayant fondé la décision doivent être notifiés aux représentants légaux. Ces derniers doivent faire savoir au chef d'établissement, s'ils :
  - acceptent la proposition du conseil de classe
  - demandent le maintien
  - font appel de la décision *(cf. fiche 6)*, dans un délai de trois jours ouvrables, à compter de la réception de la notification de cette décision.



L'ensemble de ces éléments doit être saisi dans SIECLE-orientation *(cf. fiche 5)*.

<b>D'ORIENTATION EN FIN DE 3<sup>E</sup> (3<sup>E</sup> TRIMESTRE/2<sup>E</sup> SEMESTRE)</b>		
Les <b>représentants légaux</b> formulent des <b>choix définitifs D'ORIENTATION</b>	Le <b>CONSEIL de CLASSE</b> formule une <b>PROPOSITION D'ORIENTATION</b> portant obligatoirement sur	Le <b>CHEF D'ÉTABLISSEMENT</b> formule, motive et notifie ses <b>DÉCISIONS D'ORIENTATION</b> portant obligatoirement sur
<b>2<sup>de</sup> GT ou Spécifique</b> OU <b>2<sup>de</sup> Pro</b> (préciser éventuellement champ pro, famille des métiers ou spécialité) OU <b>1<sup>re</sup> année de CAP 2 ans</b> (préciser éventuellement la spécialité ou le pôle de niveau V)	<b>2<sup>de</sup> GT ou Spécifique</b> ET/OU <b>2<sup>de</sup> Pro</b> ET/OU <b>1<sup>re</sup> année de CAP 2 ans</b>	<b>2<sup>de</sup> GT ou Spécifique</b> ET/OU <b>2<sup>de</sup> Pro</b> ET/OU <b>1<sup>re</sup> année de CAP 2 ans</b>

⇒ **APPEL POSSIBLE**  
(cf. fiche 6)

<b>D'ORIENTATION EN FIN DE 2<sup>DE</sup> GT (3<sup>E</sup> TRIMESTRE/2<sup>E</sup> SEMESTRE)</b>		
Les <b>représentants légaux</b> formulent des <b>choix définitifs D'ORIENTATION</b>	Le <b>CONSEIL de CLASSE</b> formule une <b>PROPOSITION D'ORIENTATION</b> portant obligatoirement sur	Le <b>CHEF D'ÉTABLISSEMENT</b> formule, motive et notifie sa <b>DÉCISION D'ORIENTATION</b> portant obligatoirement sur
<b>1<sup>re</sup> G / 1<sup>re</sup> T</b> OU <b>CHANGEMENT DE PARCOURS D'ORIENTATION* VERS LA VOIE PROFESSIONNELLE</b>	<b>1<sup>re</sup> G / 1<sup>re</sup> T</b> (choix d'une ou plusieurs des séries pour le bac techno.)	<b>1<sup>re</sup> G / 1<sup>re</sup> T</b> (choix d'une ou plusieurs des séries pour le bac techno.)
	<b>LE CHANGEMENT DE PARCOURS D'ORIENTATION* N'EST PAS UNE DECISION D'ORIENTATION</b>	

⇒ **APPEL POSSIBLE**  
(cf. fiche 6)

\* Le changement de parcours scolaire à vocation à être **exceptionnel**. Il s'effectue selon deux modalités :

- la passerelle, permet d'intégrer une nouvelle formation en cours de cursus (cf. fiche 18),
- un changement d'orientation, permet d'intégrer la 1<sup>re</sup> année d'un cursus de formation.

Ces changements sont réalisables uniquement sur places vacantes.

<b>CHANGEMENTS D'ORIENTATION</b>			
<b>ORIGINE</b>	<b>ACCUEIL</b>		
1CAP2	1CAP2 autre spécialité	2 <sup>de</sup> GT**	2 <sup>de</sup> PRO**
2 <sup>de</sup> PRO	1CAP2	2 <sup>de</sup> GT**	2 <sup>de</sup> PRO autre spécialité
2 <sup>de</sup> GT	1CAP2	2 <sup>de</sup> PRO	1CAP1
1 <sup>re</sup> G	1 <sup>re</sup> T		
1 <sup>re</sup> T	1 <sup>re</sup> T autre série	1 <sup>re</sup> G	

\*\* affectation possible sous réserve d'avoir obtenu une décision conforme en fin de classe de 3<sup>e</sup>

<b>DE POURSUITE D'ETUDE EN FIN DE T<sup>LE</sup> CAP***</b> <b>POUR LES TITULAIRES DU DIPLOME</b>		
Les <b>représentants légaux</b> <b>FORMULENT UNE DEMANDE</b> de poursuite d'étude	Le <b>CONSEIL de CLASSE</b> formule un <b>AVIS SUR LA DEMANDE</b> de poursuite d'étude	Le <b>CHEF D'ÉTABLISSEMENT</b> formule un <b>AVIS FINAL SUR LA DEMANDE</b> de poursuite d'étude
<b>1<sup>re</sup> pro / 1<sup>re</sup> techno / 1<sup>re</sup> BMA MC / FCIL</b>	<b>1<sup>re</sup> pro / 1<sup>re</sup> techno / 1<sup>re</sup> BMA MC / FCIL</b>	<b>1<sup>re</sup> pro / 1<sup>re</sup> techno / 1<sup>re</sup> BMA MC / FCIL</b>

\*\*\* affectation possible sous réserve de l'obtention du diplôme de CAP

<b>SIECLE-ORIENTATION</b>	<b>5</b>
SYSTEME D'INFORMATION POUR LES ÉLÈVES DES COLLEGES DES LYCEES ET POUR LES ÉTABLISSEMENTS	

NOUVEAU

SIECLE-Orientation est un module national accessible via le portail Arena qui garantit le respect du cadre réglementaire dans la production des fiches de dialogue et des procédures. Il s'inscrit dans le cadre du dialogue avec les représentants légaux, notamment via l'application **TSO**, qui intègre cette année le palier 2<sup>de</sup> GT.



Les vœux présents dans Affelnet-Lycée doivent être cohérents avec les décisions. Cette mise en conformité est de la responsabilité du chef d'établissement.

<b>OBJECTIF</b>
-----------------

**Pour le palier 3<sup>e</sup> et 2<sup>de</sup> GT**

- facilite le suivi du dialogue avec les familles dans le cadre de l'orientation.

Ce module s'inscrit dans la logique du processus de prise de décision d'orientation en permettant l'examen des souhaits des familles, la validation des décisions du conseil de classe et l'édition de statistiques.

**Pour le niveau de 1<sup>re</sup> G**

- suivi des enseignements de spécialités obligatoires (EDS) conservés en classe de terminale générale.

<b>PUBLIC CONCERNE</b>
------------------------

- 3<sup>e</sup> générale, 3<sup>e</sup> prépa-métiers, 3<sup>e</sup> SEGPA, 3<sup>e</sup> ULIS, 3<sup>e</sup> EANA
- 2<sup>de</sup> générale et technologique ou 2<sup>de</sup> spécifique
- 1<sup>re</sup> générale

<b>FONCTIONNALITES DU MODULE</b>
----------------------------------

NOUVEAU

- Paramétrage des EDS pour les établissements disposant de la 1<sup>re</sup> générale
- Possibilité de modifier les saisies TSO effectuées par un représentant légal via une rubrique spécifique. Si une modification est effectuée, un courriel est adressé aux représentants légaux.
- Au sein de chaque phase, il revient au chef d'établissement de fermer puis d'ouvrir à nouveau le téléservice en fonction de l'organisation des conseils de classe dans « Siècle Vie de l'établissement ».
- Suivi de l'avancée des saisies lors de chaque phase via le tableau de bord de l'établissement.
- Édition des requêtes statistiques : export sous Excel.
- Impression des fiches de dialogue pré-remplies pour les représentants légaux n'utilisant pas TSO.
- Saisie des demandes des représentants légaux n'utilisant pas TSO et réponse de l'établissement pour chaque choix formulé sur la voie d'orientation ou sur les séries pour l'orientation en 1<sup>re</sup> technologique.
- Les décisions d'orientation sont transférées automatiquement, chaque nuit, dans Affelnet-Lycée.

<b>CALENDRIER GENERAL</b>
---------------------------

Les dates d'ouverture et de fermeture de chaque phase de TSO revient aux chefs d'établissement lors de chaque phase.

**Étapes du recueil des informations**

Phase provisoire Jusqu'au 31 mars
---

- Saisie des intentions des représentants légaux qui n'utilisent pas TSO et des avis provisoires d'orientation/recommandation du conseil de classe. (cf. calendrier 5-1)
  - Pour les élèves de 2<sup>de</sup> GT :
    - Renseigner obligatoirement les demandes de stages passerelles.
    - Saisir les 4 EDS demandés pour la 1<sup>re</sup> G (+1 possible hors établissement).

Phase définitive
------------------

- Saisie des choix définitifs des représentants légaux n'utilisant pas TSO et des propositions du conseil de classe (cf. calendrier 5-2)
  - Pour les élèves de 3<sup>e</sup> : les demandes vers l'apprentissage doivent également faire l'objet d'une décision d'orientation en voie professionnelle.
  - Pour les élèves de 2<sup>de</sup> GT : saisir les 3 enseignements de spécialités choisis pour la 1<sup>re</sup> G.
  - Pour tous les niveaux : **le redoublement reste exceptionnel** (cf. décret n°2018-119 relatif au redoublement).
- Saisie des résultats des commissions d'appel (cf. fiche Appel).

Jusqu'au 20 mai
--------------------

**Niveau 1<sup>re</sup> G** (Cf. mail du SAIO envoyé le 05 février)

- Saisie de l'enseignement de spécialité non poursuivi en classe de terminale générale.

## CALENDRIER DETAILLE DE LA PHASE PROVISOIRE - PALIERS 3<sup>E</sup> ET 2<sup>DE</sup> GT

5-1

Pour les établissements fonctionnant en :



- semestre : la date d'ouverture de TSO est fixée au **08 janvier**
- trimestre : fermeture et ré-ouverture en fonction des conseils de classe.

DATE	ÉTAPE	OPERATION A REALISER PAR LES ETABLISSEMENTS
À définir par l'établissement	Préparation de la procédure  <b>NOUVEAU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner les adresses électroniques de tous les représentants légaux de l'élève dans SIECLE BEE.</li> <li>• Diffuser les documents de communication aux représentants légaux.</li> <li>• Ajouter les dates d'ouverture du TSO dans les flyers pour en informer les représentants légaux.</li> <li>• Informer les représentants légaux sur la nécessité d'accuser réception des avis provisoires du conseil de classe sur TSO et communiquer les dates.</li> <li>• Associer les PP à leur classe respective dans STS-Web. Les PP pourront cette année accéder à SIECLE-Orientation via ARENA, sans clé OTP.</li> </ul>
08 janvier	Ouverture académique de TSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffuser les fiches de dialogue pour les représentants légaux qui n'utiliseraient pas TSO.</li> <li>• <b>Les intentions d'orientation ne doivent pas être saisies dans SIECLE-Orientation avant la fermeture de TSO</b> (sauf si les représentants légaux n'utiliseront pas TSO) sinon ces saisies pourraient être écrasées par les représentants légaux.</li> </ul>
À définir par l'établissement	Avant les Conseils de classe	<p><b>Fermer TSO</b> Saisir dans SIECLE-Orientation des intentions des représentants légaux qui n'auraient pas utilisé TSO. <b>Fermeture de TSO au moins 24 h avant le début du 1<sup>er</sup> conseil de classe</b> (le transfert des intentions des représentants légaux vers SIECLE-Orientation s'opère durant la nuit)</p>
	Après les Conseils de classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir tous les avis provisoires dans SIECLE-Orientation</li> <li>• Réouverture de TSO <b>au moins 24 h après la dernière saisie des avis provisoires dans SIECLE-Orientation</b> pour que les représentants légaux puissent accuser réception des avis provisoires du conseil de classe.</li> </ul>
31 mars	Fermeture de la phase provisoire de SIECLE-Orientation	
09 avril	Fermeture académique de TSO	Les représentants légaux doivent avoir accusé réception des avis provisoires du conseil de classe avant cette date.

## CALENDRIER DETAILLE DE LA PHASE DEFINITIVE- PALIERS 3<sup>E</sup> ET 2<sup>DE</sup> GT

5-2

DATE	ÉTAPE	OPERATION A REALISER PAR LES ETABLISSEMENTS
À définir par l'établissement	Préparation de la procédure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffuser les documents de communication aux représentants légaux.</li> <li>• Ajouter les dates d'ouverture du TSO dans les flyers pour en informer les familles.</li> <li>• Informer les représentants légaux sur la nécessité de répondre aux propositions du conseil de classe sur TSO et communiquer les dates.</li> </ul>
03 mai	Réouverture académique de TSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renvoyer les fiches de dialogue aux représentants légaux qui n'utiliseraient pas TSO.</li> <li>• <b>Les choix définitifs d'orientation ne doivent pas être saisies dans SIECLE-Orientation avant la fermeture de TSO</b> (sauf si les représentants légaux n'utilisent pas TSO) sinon ces saisies pourraient être écrasées par les représentants légaux.</li> </ul>
À définir par l'établissement	Avant les Conseils de classe	<p><b>Fermer TSO</b> Saisir dans SIECLE-Orientation les choix définitifs des représentants légaux qui n'auraient pas utilisé TSO. <b>Fermeture de TSO au moins 24 h avant le début du 1<sup>er</sup> conseil de classe</b> (le transfert des choix définitifs des représentants légaux vers SIECLE-Orientation s'opère durant la nuit)</p>
	Après les Conseils de classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir toutes les propositions du conseil de classe dans SIECLE-Orientation</li> <li>• Réouverture de TSO <b>au moins 24 h après la dernière saisie des propositions dans SIECLE-Orientation</b> pour que les familles puissent les consulter et y répondre.</li> </ul>
18 juin	Fermeture de la phase définitive de SIECLE-Orientation	

*Code de l'Éducation articles D331-23 à 64  
Arrêté du 14 juin 1990 relatif à la commission d'appel  
Décret n°2018-119 du 20 février 2018 relatif au redoublement*

**PRINCIPE**

Les commissions d'appel ne doivent pas être comprises comme une instance se substituant au conseil de classe. Elles peuvent être saisies par les représentants légaux en cas de désaccord quant à :

- la décision d'orientation aux paliers d'orientation 3<sup>e</sup> et 2<sup>de</sup> GT (*cf. fiche 4-1*)
- la décision de redoublement exceptionnel pour les niveaux de la 6<sup>e</sup> à la 1<sup>re</sup>. Elle peut être **décidée par le chef d'établissement** pour pallier des difficultés importantes d'apprentissage.

Elles ne statuent pas sur les :

- parcours scolaires spécifiques
- enseignements optionnels
- enseignements de spécialité
- spécialités, pôle des qualifications, champs professionnels ou familles de métiers
- propositions du conseil de classe
- préconisations d'orientation en voie professionnelle en fin de 2<sup>de</sup> GT



L'appel en voie technologique peut porter sur une série non demandée par les représentants légaux.

Les décisions prises par les commissions d'appel valent **décisions d'orientation définitives**.

**AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX**

**Phase d'appel**

- Confirment et formalisent leur demande d'appel via la fiche de dialogue suite à l'entretien avec le chef d'établissement.
- Renseignent la fiche de vœux (*cf. fiches 6-1 / 6-2*) remise par l'établissement d'origine afin de faciliter leur saisie dans Affelnet-Lycée, en fonction de la décision de la commission d'appel.

**AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE**

- Transmet à la commission la partie appel de la fiche de dialogue avec ces **décisions motivées** ainsi que tous les éléments susceptibles d'éclairer cette instance.
- Demande aux représentants légaux de **formuler des vœux d'affectation** (*cf. fiches 6-1 / 6-2*) dans l'attente d'obtenir la décision définitive à l'issue de la commission d'appel.
- Suite au résultat, saisie ou modifie les vœux dans Affelnet-Lycée en fonction de la décision arrêtée, afin de garantir aux élèves de participer au tour principal.

**AU NIVEAU DES COMMISSIONS**

*Arrêté du 14 juin 1990*

Elles sont organisées en sous-commissions et sont présidées par un chef d'établissement représentant le DASEN et se composent :

- du DASEN ou son représentant choisi parmi ceux de ses collaborateurs appartenant aux corps d'inspection ou de direction, président
- de deux chefs d'établissement du type d'établissement scolaire concerné
- de trois professeurs exerçant au niveau scolaire concerné
- d'un conseiller principal d'éducation
- d'un directeur de centre d'information et d'orientation
- de trois représentants des parents

Les commissions peuvent s'adjoindre un médecin de santé scolaire et une assistante sociale scolaire.

- Les informations relatives au déroulement des commissions sont disponibles dans les mémentos :
  - chef d'établissement d'origine (cf. fiche 6-3)
  - chef d'établissement siège de la commission (cf. fiche 6-4)
  - président de la commission d'appel (cf. fiche 6-5)



Tout manquement au respect de la procédure peut faire l'objet d'un recours au tribunal administratif de la part des représentants légaux de l'élève concerné.

Les **décisions d'orientation ou de redoublement exceptionnel** prises par la commission d'appel sont **définitives**.

NIVEAUX SCOLAIRES	ENVOI DES DOSSIERS AUX EPLS SIÈGES	COMMISSIONS
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Décision d'orientation fin de 2<sup>de</sup> GT</li><li>▪ Redoublement exceptionnel 2<sup>de</sup></li></ul>	11 juin	14 juin
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Décision d'orientation fin de 3<sup>e</sup></li><li>▪ Redoublement exceptionnel 3<sup>e</sup></li></ul>	11 juin	15 juin
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Redoublement exceptionnel : 6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 1<sup>re</sup></li></ul>	21 juin	25 juin

#### REDOUBLEMENT / MAINTIEN

**Redoublement à titre exceptionnel** (niveaux 6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 2<sup>de</sup> et 1<sup>re</sup>)

- Décision administrative
- Mesure pédagogique visant à pallier les difficultés d'apprentissage persistantes et trop importantes d'un élève
- Décision exceptionnelle du chef d'établissement sur proposition du conseil de classe.

**Maintien** dans le niveau de classe d'origine (exclusivement aux paliers d'orientation 3<sup>e</sup> - 2<sup>de</sup> GT)

- Droit de l'élève à être maintenu dans sa classe d'origine en cas de désaccord avec la voie d'orientation décidée par le chef d'établissement
- Un seul maintien possible par palier d'orientation.
- Les représentants légaux peuvent le demander :
  - en cas de désaccord avec la décision d'orientation suite au conseil de classe du 3<sup>e</sup> trimestre
  - à l'issue du dialogue avec le chef d'établissement
  - à l'issue de la commission d'appel
  - en cas de non affectation à la rentrée scolaire

## FORMULATION DE VŒUX EN CAS D'APPEL POST 3<sup>E</sup> EN VUE DE LA COMMISSION D'APPEL

**6-1**

**À remettre à l'établissement pour le : ...../...../.....**

**NOM :** ..... **Prénom :** ..... **INE :** .....

Afin de permettre à votre enfant d'être affecté le plus rapidement possible à l'issue de la commission d'appel, vous devez indiquer les vœux que vous souhaitez formuler pour chacune des éventualités proposées.

RAPPEL DE LA DEMANDE DES REPRESENTANTS LEGAUX			RAPPEL DE LA DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT		
<input type="checkbox"/> 2 <sup>DE</sup> PRO	<input type="checkbox"/> 1 <sup>RE</sup> ANNEE DE CAP	<input type="checkbox"/> 2 <sup>DE</sup> GT	<input type="checkbox"/> 2 <sup>DE</sup> PRO	<input type="checkbox"/> 1 <sup>RE</sup> ANNEE DE CAP	<input type="checkbox"/> 2 <sup>DE</sup> GT

1 <sup>RE</sup> EVENTUALITE : NOUS OBTENONS LE PASSAGE EN 2 <sup>DE</sup> GT			
VŒUX	ETABLISSEMENT		
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

2 <sup>E</sup> EVENTUALITE : NOUS OBTENONS LE PASSAGE EN 2 <sup>DE</sup> PRO		
VŒUX	FORMATIONS	ETABLISSEMENT-VILLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 <sup>E</sup> EVENTUALITE : NOUS OBTENONS LE PASSAGE EN 1 <sup>RE</sup> CAP		
VŒUX	FORMATIONS	ETABLISSEMENT-VILLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**OU**

nous demandons le **MAINTIEN EN CLASSE DE 3<sup>E</sup>**

Date : ...../...../.....

Signature du ou des représentants(s) légal(aux)

## FORMULATION DE VŒUX EN CAS D'APPEL POST 2<sup>DE</sup> GT EN VUE DE LA COMMISSION D'APPEL

6-2

À remettre à l'établissement pour le : ...../...../.....

NOM : ..... Prénom : ..... INE : .....

Afin de permettre à votre enfant d'être affecté le plus rapidement possible à l'issue de la commission d'appel, vous devez indiquer les vœux que vous souhaitez formuler pour chacune des éventualités proposées.

RAPPEL DE LA DEMANDE DES REPRESENTANTS LEGAUX	RAPPEL DE LA DECISION DU CHEF D'ETABLISSEMENT
<input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> G	<input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> G
<input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STI2D <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STD2A <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STMG <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> ST2S	<input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STI2D <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STD2A <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STMG <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> ST2S
<input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STL <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STAV <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STHR <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> TMD	<input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STL <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STAV <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> STHR <input type="checkbox"/> 1 <sup>re</sup> TMD

1 <sup>RE</sup> EVENTUALITE : NOUS OBTENONS LE PASSAGE DANS LA OU LES SERIE(S) SOUHAITEE(S)		
VŒUX	SERIE	ETABLISSEMENT-VILLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

2 <sup>E</sup> EVENTUALITE : NOUS N'OBTENONS PAS LE PASSAGE DANS LA OU LES SERIE(S) SOUHAITEE(S)		
VŒUX	SERIE	ETABLISSEMENT-VILLE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

OU

nous demandons le **MAINTIEN EN CLASSE DE 2<sup>DE</sup> GT**

Date : ...../...../.....

Signature du ou des représentants(s) légal(aux)

## Textes officiels

**Code de l'éducation**, articles D331-23 à D331-45 relatifs à la procédure d'orientation des élèves dans les établissements d'enseignement publics sous tutelle du ministre chargé de l'éducation

**Arrêté du 14 juin 1990** relatif à la commission d'appel

COMMISSIONS	ENVOI DES DOSSIERS AUX EPLE SIEGES	À RECEPTION DES RESULTATS DES COMMISSIONS
Palier 3 <sup>e</sup>	11 juin	SAISIE OU MODIFICATION DES VŒUX DANS AFFELNET-LYCEE JUSQU'AU 16 JUIN
Palier 2 <sup>de</sup>	11 juin	
Redoublement exceptionnel : 6 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> , 1 <sup>re</sup>	21 juin	PAS DE SAISIE

## LISTE DES FORMULAIRES NÉCESSAIRES POUR LA PROCÉDURE D'APPEL



(Éléments envoyés par la DSDEN du département)

- Convocation des représentants légaux.
- Procès-verbal de la commission d'appel comportant la liste des élèves de l'établissement concerné.
- Liste par niveau des élèves concernés, permettant à la commission d'appel d'inscrire sa décision.

### AVANT LA COMMISSION

- Informers les représentants légaux individuellement sur leurs droits, comme de leur intérêt à :
  - fournir au professeur principal et/ou psy-EN ainsi qu'aux représentants des parents d'élèves, tous les éléments susceptibles d'éclairer la commission.
  - adresser une lettre au président de la commission d'appel et aux représentants des parents d'élèves, membres de cette commission.
  - pouvoir être entendus par la commission d'appel. L'élève mineur peut également l'être, avec l'accord de ses représentants légaux.
  - pouvoir se faire accompagner à la commission d'appel, par un avocat ou une association (celle-ci doit être mentionnée par écrit sur la fiche de dialogue).
- Informers le professeur et le psy-EN intervenant dans l'établissement et en charge de présenter les dossiers des élèves faisant appel, des dates et lieux de la commission d'appel.
- Communiquer aux CIO concernés les noms des élèves faisant appel (un état néant est adressé le cas échéant).
- Convoquer les parents. La convocation doit contenir :
  - le nom, l'adresse professionnelle du président de la commission d'appel, la date de la commission et l'adresse précise de l'établissement où siège la commission.
  - les noms, adresses et numéros de téléphone des représentants des parents d'élèves siégeant en commission d'appel.
- Transmettre les dossiers aux établissements sièges des commissions d'appel, soit :
  - une copie pour chaque membre de la commission des résultats scolaires de l'année en cours (ex. bilans périodiques - bulletins trimestriels), réunis dans l'ordre sur un format A3
  - la fiche de dialogue dûment complétée
  - le livret personnel de compétences pour les élèves de 3<sup>e</sup> et de 2<sup>de</sup> GT
  - les éléments statistiques relatifs aux différents taux d'orientation de l'établissement et de la classe
  - toute information complémentaire que les représentants légaux souhaitent porter à la connaissance de la commission.

Les dossiers pourront être adressés sous forme numérisée, selon les modalités définies par le président de la commission d'appel.

- trois exemplaires du procès-verbal sur lequel figure la liste des élèves concernés
- une liste par niveau, des élèves concernés par la procédure d'appel sur laquelle seront inscrites les décisions de la commission d'appel.

### APRÈS LA COMMISSION

- Récupérer les dossiers dès le lendemain de la commission auprès de l'établissement siège
- Envoyer les notifications aux représentants légaux en cas de décision défavorable.
- Afficher la liste par niveau, sur laquelle figurent les décisions prises par les commissions d'appel, pour chaque élève concerné conformément à la décision.
- Saisir le résultat de l'appel dans l'application SIECLE-Orientation.
- Modifier, saisir ou supprimer les vœux dans Affelnet-Lycée** suite aux résultats de la commission.

## Textes officiels

**Code de l'éducation**, articles D331-23 à D331-45 relatifs à la procédure d'orientation des élèves dans les établissements d'enseignement publics sous tutelle du ministre chargé de l'éducation

**Arrêté du 14 juin 1990** relatif à la commission d'appel

**Les conditions d'accueil sont un élément déterminant pour la qualité et la sérénité du déroulement de la commission d'appel. Le rôle du chef de centre est à ce titre essentiel.**

## LISTE DES FORMULAIRES NÉCESSAIRES POUR LA PROCÉDURE D'APPEL

(Éléments envoyés par la DSDEN du département)

- Courrier type d'information des chefs d'établissement d'origine et directeurs de CIO du lieu et de l'heure de la présentation des dossiers par les professeurs et psychologues de l'éducation nationale
- Procès-verbal (formulaire sur lequel figure la liste des élèves concernés, transmis avant la commission par les établissements d'origine)
- Bilan de la commission d'appel
- Liste d'émargement des membres de la commission d'appel
- Notification aux représentants légaux en cas d'appel rejeté
- Récapitulatif des décisions prises (formulaire sur lequel figure la liste des élèves concernés, transmis avant la commission par les établissements d'origine)

## AVANT LA COMMISSION

- Au moins trois jours avant :
  - informer les chefs d'établissements d'origine de leur district et les directeurs de CIO du lieu et de l'heure de la présentation des dossiers par un professeur de la classe fréquentée par l'élève et par le psychologue de l'éducation nationale chargé d'intervenir dans l'établissement (courrier type)
- Organiser l'accueil de la commission dans l'établissement : prévoir une salle accessible, permettant le respect de la confidentialité des débats, ainsi qu'un espace d'attente pour les représentants légaux.
- Recenser le nombre d'appels transmis par les établissements d'origine.
- Organiser la séance : réalisation de différents affichages tels que l'ordre de passage des établissements, planning des auditions (15 minutes environ), préparation des cavaliers permettant d'identifier chacun des membres de la commission.
- Préparer et mettre à disposition des présidents de commission, les dossiers reçus des établissements d'origine, en y intégrant les éventuels documents que les représentants légaux auront adressés au chef de centre.

## À LA FIN DE LA COMMISSION

- Transmettre à la DSDEN (services DIVEL/DESCO) par voie postale et mél :
  - un exemplaire du procès-verbal (formulaires transmis en amont par les établissements d'origine)
  - un exemplaire du bilan
  - un exemplaire de la liste d'émargement
  - les copies des notifications adressées aux représentants légaux en cas de rejet de l'appel
- Transmettre aux établissements d'origine :
  - les dossiers des cas examinés en commission
  - le récapitulatif des décisions prises concernant leurs élèves, pour affichage

Le chef d'établissement qui préside une sous-commission d'appel représente le directeur académique des services de l'éducation nationale.

## Textes officiels

**Code de l'éducation**, articles D331-23 à D331-45 relatifs à la procédure d'orientation des élèves dans les établissements d'enseignement publics sous tutelle du ministre chargé de l'éducation

**Arrêté du 14 juin 1990** relatif à la commission d'appel

## LISTE DES FORMULAIRES NÉCESSAIRES POUR LA PROCÉDURE D'APPEL

(Éléments envoyés par la DSDEN du département)

- Convocation des membres de la sous-commission d'appel
- Procès-verbal (formulaire sur lequel figure la liste des élèves concernés, transmis avant la sous-commission par les établissements d'origine)
- Notification aux représentants légaux en cas d'appel rejeté

## AVANT LA COMMISSION

- Au moins trois jours avant :
  - convoquer les membres de la commission
  - adresser un courrier aux établissements d'origine précisant les modalités de présentation des dossiers et le déroulé de la séance.
- Penser à prendre les tampons de l'établissement pour la signature des documents.
- Communiquer son numéro de téléphone portable aux membres de la commission à toutes fins utiles.
- S'assurer des bonnes conditions du fonctionnement de la commission (disposition de la salle, maintien de la confidentialité des débats, identification des participants (cavaliers), extinction des téléphones mobiles...)
- Organiser la séance : ordre de passage des EPLE, nombre des représentants légaux à recevoir, planning des auditions (15 minutes environ) et déroulement des différentes phases pour l'examen de chaque demande.
- Désigner un secrétaire de séance, dont le rôle consiste à renseigner tous les documents : listes d'émargement, procès-verbaux, notifications de décisions sur les fiches individuelles.
- **Vérifier que la composition de la commission est conforme. Elle doit rester invariable tout au long de ses travaux. Aucune intégration d'un membre de la commission ne peut avoir lieu en cours de séance.**
- Prévoir si possible 30 mn de concertation avant le début de la commission afin de permettre l'harmonisation des décisions prises en rappelant les instructions des textes réglementaires en vigueur.

## PENDANT LA COMMISSION

- Rappeler le rôle des commissions, ses règles de fonctionnement, le principe de confidentialité des travaux et de solidarité des membres devant les décisions prises. Inviter les participants à s'exprimer par un vote clair.
- En cas d'indécision de la part des membres de la commission, il incombe au président de faire une proposition à l'assemblée qui permette de déboucher sur une décision
- En l'absence de consensus, un vote peut avoir lieu. Les votes sont considérés comme acquis à la majorité simple des présents, après décompte des abstentions.
- Favoriser le travail de la commission dans un climat d'écoute, d'objectivité et de sérénité. Induire une attitude de recul et de compréhension par rapport aux dossiers présentés. Être garant du temps de parole de chacun et du temps consacré à chaque situation. Ménager s'il y a lieu, une pause en milieu de séance.
- Piloter l'examen du dossier en introduisant les différentes phases du travail :
  - 1<sup>re</sup> phase : présentation du dossier de l'élève par l'un de ses professeurs et par le psy-EN intervenant dans l'établissement.
    - Ces rapporteurs n'ont pas voix délibérative.
    - Les parents de l'élève ou l'élève majeur sont entendus par la commission.
    - Dialogue entre les membres de la commission, les rapporteurs et les représentants légaux.
  - 2<sup>e</sup> phase : phase délibérative, en l'absence des représentants légaux et des rapporteurs.
  - 3<sup>e</sup> phase : le président renseigne les procès-verbaux en 3 exemplaires, signe les notifications individuelles et motivées aux représentants légaux en cas de décisions défavorables puis les remet aux établissements d'origine qui viendront chercher les dossiers

## EN FIN DE COMMISSION

- Vérifier que les différents documents ont été signés
- Notifier la décision prise par la commission aux représentants légaux
- Envoyer le jour même les procès-verbaux de séance aux établissements d'origine par courriel.

## PASSPRO

7

Application académique participant à une démarche d'orientation active pour les élèves envisageant une poursuite d'étude en voie professionnelle (1<sup>re</sup> année de CAP ou 2<sup>de</sup> professionnelle).

### OBJECTIF

L'application aide les élèves concernés à :

- formuler des choix d'orientation éclairés et réfléchis en leur apportant une information précise sur le lycée professionnel, les attendus des formations, les métiers et les débouchés, les conditions d'exercice,
- évaluer leur capacité à réussir dans les filières envisagées.

Elle facilite les échanges entre les collèges et les lycées professionnels d'accueil qui proposent des formations présentes dans le catalogue Passpro (cf. fiche 4 - doc. Excel) : accès aux candidats inscrits, planification des convocations aux entretiens, saisie et consultation des avis par les établissements d'origine et d'accueil-référent...

Deux modalités d'entretien sont disponibles :

- individuels : permettent d'évaluer et de prendre en compte la démarche d'information et les connaissances de l'élève sur le domaine envisagé.
- collectifs : apportent une information précise sur les formations de l'établissement.

Ces entretiens d'information **sont complémentaires des autres actions d'information sur l'orientation telles que les journées portes ouvertes, les mini-stages....**

**Les formations Passpro ne relèvent pas de bonification dans Affelnet-Lycée.**

### PUBLIC CONCERNE

Exclusivement pour les élèves de niveau 3<sup>e</sup> (dont SEGPA, Prépa-métiers, EANA, action MLDS de niveau collège ou de niveau V), envisageant une 1<sup>re</sup> année de CAP ou une 2<sup>de</sup> professionnelle parmi les spécialités concernées par la procédure.



**Les élèves de lycée ayant vocation à poursuivre leur scolarité en voie professionnelle ne sont pas concernés par cette procédure.**

### PORTAIL D'INFORMATION ET DE GESTION

#### Inscription et suivi des dossiers des élèves :

- Pour l'ensemble des établissements d'origine (publics et privés sous contrat) :
  - par **ARENA**
- Pour tous les autres établissements (CFA, hors contrats) :
  - par le formulaire en ligne : <https://externet.ac-creteil.fr/preinscription-passpro/>

### PORTAIL D'INFORMATION ET DE GESTION PARIS - VERSAILLES

Pour une inscription sur les formations de Paris et Versailles, le formulaire en ligne sur le site de l'académie d'accueil doit être renseigné. La procédure et le calendrier doivent être respectés :

- Paris : <http://www.ac-paris.fr/portail/passpro>
- Versailles : <https://extranet.ac-versailles.fr/preinscription-passpro/>

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

A partir du  
1<sup>er</sup> février

### Information et recensement des élèves intéressés (cf. fiche 7-2)

- Dossier à compléter par les élèves intéressés par une ou plusieurs formations (cf. fiche 7-1 / 7-2).
- Un fichier Excel détaillé permet de filtrer les formations par domaine, département, ville ou établissement.
- Une personne référente doit être désignée pour accompagner les élèves.

Du  
1<sup>er</sup> février  
au  
30 avril  
dernier  
délai  
(Fermeture  
Passpro)

### Inscription des élèves dans Passpro - saisie des avis et commentaires

- Saisie des demandes d'inscriptions.
  - Attention, **un seul entretien par domaine** (cf. fiche 7-1)
  - Pour chaque formation demandée, le chef d'établissement d'origine saisit :
    - un avis (favorable, assez favorable ou réservé)
    - un commentaire visant à apprécier l'implication et la motivation de l'élève
- Cette saisie aura lieu avant que l'élève ne soit reçu au lycée afin de fournir des éléments pouvant servir de support lors des entretiens.

Avant  
l'entretien

### Préparation à l'entretien (cf. fiche 7-3)

- L'élève peut se présenter à l'entretien avec la « fiche d'aide à la préparation », une par formation envisagée.
- La personne référente accompagne l'élève dans sa démarche d'informations pour la rédaction de cette fiche.

Jusqu'au  
17 mai

### Réception des convocations aux entretiens via l'application

- Les convocations sont envoyées automatiquement par l'application sur la messagerie fonctionnelle de l'établissement d'origine et sur le courriel académique du référent désigné.
- Transmission des convocations aux élèves.
- Suppression des candidatures des élèves renonçant afin de ne pas saturer les plannings d'entretien.

### Modalités d'organisation des entretiens (présentiel ou distanciel, selon le contexte sanitaire)

- Mise à disposition d'un poste de travail avec accès internet au sein de l'établissement d'origine pour permettre aux élèves de participer à l'entretien en distanciel.

**NOUVEAU**

Jusqu'au  
28 mai

### Impression et transmission de la fiche récapitulative

- Pour les entretiens individuels : dès le retour des avis et des comptes rendus, l'établissement remet cette fiche aux élèves et à leurs représentants légaux.
- Pour les entretiens collectifs : aucun retour de cette séance ne sera effectué.
- Quelle que soit la modalité de l'entretien, le référent poursuit l'accompagnement au projet d'orientation de l'élève.

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL-REFERENT

Possibilité de prendre l'attache du directeur de CIO du district ou de l'inspecteur de spécialité pour organiser les modalités et le contenu des entretiens.

Du  
1<sup>er</sup> février  
au  
30 avril

### Planification des entretiens d'information

- Accès aux dossiers des élèves inscrits pour planifier les entretiens (date, heure, lieu) en fonction du contexte sanitaire, prévoir une organisation adaptée (présentiel ou distanciel).
- Envoi automatique de la convocation par mél via l'application.

Jusqu'au  
21 mai

### Réalisation des entretiens d'information

- **Les bulletins scolaires ne doivent en aucun cas être demandés.**

 Tous les élèves inscrits dans l'application jusqu'au 30 avril inclus doivent être convoqués pour bénéficier d'un entretien.

Dans les 3  
jours qui  
suivent  
l'entretien

### Compte rendu et avis (uniquement pour les entretiens individuels)

- Saisie d'un bref compte rendu visant à donner à l'élève des informations et conseils favorisant sa réflexion sur son choix d'orientation : ce compte rendu porte sur l'ensemble du domaine.
- Attribution et saisie d'un avis pour **chaque** formation demandée par l'élève.
- Possibilité de saisir un avis, si lors de l'entretien l'élève émet une préférence pour une formation du domaine non sélectionnée lors de son inscription.

Ces informations visent à aider et accompagner l'élève dans son projet d'orientation : **il est essentiel que les élèves et leurs représentants légaux puissent en avoir connaissance dans les meilleurs délais, afin que le collège propose un accompagnement personnalisé à chaque élève concerné.**

28 mai

### Fermeture de l'application Passpro.

DOMAINES	FORMATIONS
Agriculture et horticulture	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Fleuriste</li> <li>➤ 1CAP2A Métiers de l'agriculture</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> ProA Productions (<i>champ professionnel : Horticoles / CGEA : polycultures-élevage</i>)</li> </ul>
Communication et métiers de l'imprimerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Artisanat et métiers d'art option communication visuelle plurimédia</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Métiers des industries graphiques et de la communication (<i>famille des métiers : 2<sup>de</sup> commune Production imprimée / Production graphique et 2<sup>de</sup> Pro Façonnage produits imprimés, routage</i>)</li> </ul>
Conduite et service routier	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Conducteur transport routier marchandises</li> </ul>
Construction des carrosseries	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Construction des carrosseries</li> </ul>
Ebéniste	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Ebéniste</li> </ul>
Esthétique	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Métiers de la beauté et du bien-être (<i>famille des métiers : 2<sup>de</sup> Esthétique-Cosmétique-Parfumerie / pas d'entretien en 2<sup>de</sup> Métiers de la coiffure</i>)</li> </ul>
Froid et conditionnement d'air	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Métiers du numérique et de la transition énergétique (<i>famille des métiers : Technicien du froid et du conditionnement d'air / pas d'entretien en Métiers de l'électricité et de ses environnements connectés / Systèmes numériques / Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques / Technicien de maintenance des systèmes énergétiques et climatiques</i>)</li> </ul>
Hôtellerie-restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Cuisine</li> <li>➤ 1CAP2 Commercialisation et services en hôtel-café-restaurant</li> <li>➤ 1CAP2 Pâtissier</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Métiers de l'hôtellerie-restauration (<i>famille des métiers : Cuisine / Commercialisation et services en restauration</i>)</li> </ul>
Hygiène et environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Agent de propreté et d'hygiène</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Hygiène, propreté, stérilisation</li> </ul>
Industries	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Réalisation industrielle en chaudronnerie ou soudage option chaudronnerie</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Métiers de la réalisation de produits mécaniques (<i>famille de métiers : Technicien d'usinage* / Technicien outilleur* / Microtechniques / Traitement des matériaux / Technicien chaudronnerie industrielle</i>)</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Étude et définition de produits industriels</li> </ul>
Laboratoire et installations automatisées	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Employé technique de laboratoire</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Métiers du pilotage et de la maintenance d'installations automatisées (<i>famille de métiers : Procédés de la chimie, de l'eau et des papiers-cartons / Maintenance des systèmes de productions connectés*</i>)</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> ProA Alimentation bio-industrie de laboratoire</li> </ul>
Logistique et transport	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Métiers de la gestion administrative, du transport et de la logistique (<i>famille de métiers : Logistique / Organisation de transport de marchandises / pas d'entretien en Assistance gestion des organisations et de leurs activités, ex : gestion administration</i>)</li> </ul>
Marchandisage visuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Artisanat et métiers d'art, option marchandisage visuel</li> </ul>

DOMAINES	FORMATIONS
Métallerie - Bâtiment Travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Serrurier métallier</li> <li>➤ 1CAP2 Ferronnier d'art</li> <li>➤ 1CAP2 Menuisier aluminium-verre</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Métiers de la construction durable du bâtiment et des travaux publics (<i>famille de métiers : Aménagement et finitions du bâtiment / Menuiserie aluminium-verre / Ouvrage du bâtiment métallerie / Techn. du bât organisation et réalisation du gros œuvre / Travaux publics</i>)</li> </ul>
Métiers du bois	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Menuisier fabricant de menuiserie mobilier et agencement</li> <li>➤ 1CAP2 Métiers du bois et l'ameublement (<i>pôle de qualification : Charpentier bois, constructeur bois / Menuisier fabricant de menuiserie mobilier et agencement / Menuisier installateur</i>)</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Métiers du bois (<i>famille de métiers : Technicien menuisier agenceur / Technicien fabricant bois et matériaux associés / pas d'entretien en Etude et réalisation d'agencement</i>)</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Technicien constructeur bois</li> </ul>
Métiers de la céramique et du staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Staffeur ornemaniste</li> <li>➤ 1CAP2 Métiers de la céramique (<i>pôle de qualification de niveau V : Modèles moules céramiques / Décoration céramique</i>)</li> </ul>
Mode, Vêtement et Maroquinerie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Métiers de la mode -Vêtement flou</li> <li>➤ 1CAP2 Métiers de la mode -Vêtement tailleur</li> <li>➤ 1CAP2 Maroquinerie</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Métiers de la mode - Vêtements</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Métiers du cuir - 2<sup>de</sup> commune (<i>Maroquinerie</i>)</li> </ul>
Optique lunetterie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Optique Lunetterie</li> </ul>
Paysage	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2A Jardinier paysagiste</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> ProA Nature jardin paysage forêt (<i>champ professionnel : Aménagements paysagers / pas d'entretien en Gestion des milieux naturels et de la faune</i>)</li> </ul>
Petite enfance	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Accompagnant éducatif petite enfance</li> </ul>
Photographie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Photographie</li> </ul>
Pressing Blanchisserie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Métiers du pressing</li> <li>➤ 1CAP2 Métiers de la blanchisserie</li> </ul>
Santé et social	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Accompagnement soins et services à la personne</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Animation enfances et personnes âgées</li> </ul>
Signalétique et décor	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2 Signalétique et décors graphiques</li> </ul>
Tapiserie d'ameublement	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2<sup>de</sup> Pro Artisanat et métiers d'art, option tapiserie d'ameublement</li> </ul>
Vente et service aux personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1CAP2A Service aux personnes et vente en espace rural</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> ProA Conseil vente (<i>champ professionnel : Technicien conseil vente en alimentation / Technicien conseil vente univers jardinerie</i>)</li> <li>➤ 2<sup>de</sup> ProA Service aux personnes et aux territoires</li> </ul>

Vous allez candidater pour un entretien individuel et/ou collectif sur une ou plusieurs formations professionnelles. Ces entretiens ont pour objectif de vous offrir une information complète et détaillée sur les prérequis, contenus et débouchés des formations envisagées et ainsi favoriser des choix d'orientation réfléchis. Un « Guide de préparation à l'entretien » est disponible pour vous aider à préparer ces rendez-vous. Se renseigner auprès de votre collègue.

L'ELEVE		
Nom : ..... Prénom : .....		
INE : ..... Date de naissance : ...../...../.....		
REFERENT DE L'ELEVE		
Nom : ..... Prénom : .....		
ETABLISSEMENT D'ORIGINE		
Nom : .....		
Adresse : .....		
Téléphone : ..... Email : .....		
FORMATIONS POUR LESQUELLES L'ELEVE SOUHAITE PASSER UN ENTRETIEN		
A REMPLIR PAR L'ELEVE ET SES REPRESENTANTS LEGAUX		A REMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE
FORMATIONS	LIEU D'ENTRETIEN SOUHAITE (précisez l'établissement)	COMMENTAIRES ET AVIS POUR CHAQUE FORMATION ENVISAGEE
<input type="checkbox"/> 1CAP2 <input type="checkbox"/> 2 <sup>de</sup> PRO Spécialité :		Commentaires :  Avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Assez favorable <input type="checkbox"/> Réservé
<input type="checkbox"/> 1CAP2 <input type="checkbox"/> 2 <sup>de</sup> PRO Spécialité :		Commentaires :  Avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Assez favorable <input type="checkbox"/> Réservé
<input type="checkbox"/> 1CAP2 <input type="checkbox"/> 2 <sup>de</sup> PRO Spécialité :		Commentaires :  Avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Assez favorable <input type="checkbox"/> Réservé
<input type="checkbox"/> 1CAP2 <input type="checkbox"/> 2 <sup>de</sup> PRO Spécialité :		Commentaires :  Avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Assez favorable <input type="checkbox"/> Réservé
<input type="checkbox"/> 1CAP2 <input type="checkbox"/> 2 <sup>de</sup> PRO Spécialité :		Commentaires :  Avis : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Assez favorable <input type="checkbox"/> Réservé

Ce document a pour objectif de vous accompagner dans la préparation de votre entretien. Vous pouvez solliciter l'aide de votre établissement pour le compléter et l'apporter le jour de votre rendez-vous.

Nom : ..... Prénom(s) : .....

Date de naissance : ..... / ..... / .....

Nom de mon établissement scolaire (ville, département) : .....

## Je me présente



✓ J'ai effectué mon stage de 3<sup>e</sup>  Non  Oui

Oui, dans le domaine suivant : .....

Ce que j'en ai retenu : .....

✓ J'ai rédigé un rapport de stage :  Non  Oui

✓ Mes matières préférées : .....

✓ Mes centres d'intérêts en dehors des cours (activité artistique (musique, théâtre, dessin...), sport, adhérent d'une association,...) : .....



J'ai demandé un entretien pour la formation suivante : .....

CAP : .....

BAC PRO : .....

## Mes démarches de recherche d'information sur cette formation



✓ Je me suis déjà informé(e) :

● lors d'une Journée Portes Ouvertes dans un établissement :  Non  Oui, dans quel établissement : .....

● dans un salon d'orientation :  Non  Oui, lequel : .....

● à l'occasion d'un mini stage :  Non  Oui, dans quel établissement : .....

● sur un ou des site(s) internet (ONISEP, ORIANE, sites d'établissement) :  Non  Oui

Ce que j'ai retenu de ces visites : .....

... ✓ J'ai effectué d'autres démarches (visite d'entreprise, rencontre/ou interview d'un professionnel, participation à un concours en rapport avec les métiers, les formations, renseignement pris sur une ou plusieurs autres formation(s), discussion avec mon professeur principal...).

Non  Oui, lesquelles : .....

Si oui, ce que j'en ai retenu : .....

## La formation et les métiers qui m'intéressent



✓ J'ai connu cette formation grâce à :

.....

✓ Ce que je connais de cette formation :

.....

✓ Cette formation m'intéresse car (les matières que je vais étudier, les gestes professionnels que je vais appliquer, les pratiques en atelier que je vais effectuer...) :

.....

✓ Ce qui m'intéresse dans le ou les métier(s) accessible(s) après cette formation (les activités, les conditions de travail, qualités et/ou compétences nécessaires...) :

.....

✓ Ce que je connais du lycée professionnel :

.....

## J'explique mon choix



✓ Selon moi, mes qualités pour réussir dans cette formation sont (les matières dans lesquelles j'obtiens de bons résultats, mes capacités relationnelles, mon sens des responsabilités, ...) :

.....

✓ Ce que j'aimerais savoir pour mieux connaître la formation que j'envisage :

.....

✓ Pourquoi j'aimerais étudier en lycée professionnel :

.....

✓ Je suis intéressé par l'apprentissage :  Non  Oui

Si oui, pourquoi : .....

.....

## AFFECTATION

8

(Article D331-38 du code de l'éducation)

### DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

L'affectation est de la compétence du **directeur académique des services de l'éducation nationale** (DASEN), sous l'autorité du recteur, pour les formations implantées dans son département.



**Aucune inscription ne peut être effectuée sans notification signée du DASEN.**

L'affectation de l'élève, à l'issue d'un cycle d'orientation, est réalisée en fonction des décisions d'orientation et des choix des représentants légaux de l'élève ou de l'élève majeur.

### PROCEDURE D'AFFECTATION

Les procédures d'affectation se déroulent entre mai et octobre et comprennent :

- des commissions académiques et départementales préparatoires à l'affectation (cf. fiche 21)
- une procédure informatisée via l'application Affelnet-Lycée (cf. fiche 9)
- des commissions départementales d'affectation et d'ajustement (cf. fiches 28 / 29 / 30 / 31)

Pour certaines formations (FCIL / MC), les élèves doivent contacter directement les établissements afin de se renseigner sur les modalités de recrutement.

Pour chaque public concerné, un dossier de demande d'affectation doit être complété par l'élève et ses représentants légaux ou par l'élève majeur. Ces dossiers sont téléchargeables sur le site du SAIO : <http://orientation.ac-creteil.fr/dossiers-daffectedation-fiches-de-suivi/> ou via **DOPAE** par le portail ARENA.



**Il est de la responsabilité du chef d'établissement d'origine de vérifier que le dossier est complet et correctement renseigné et si nécessaire, de son envoi dans les délais impartis pour son examen dans une commission.**

### FORMATIONS CONCERNEES

Les procédures d'affectation concernent les élèves scolarisés candidats à l'entrée :

- **en voie générale et technologique :**
  - 2<sup>de</sup> générale et technologique ou spécifique
  - 1<sup>re</sup> générale
  - 1<sup>re</sup> technologique
  - T<sup>ale</sup> générale ou technologique en cas de changement d'établissement
- **dans la voie professionnelle :**
  - 2<sup>de</sup> professionnelle
  - 1<sup>re</sup> année de CAP en 2 ans
  - CAP en 1 an
  - 1<sup>re</sup> professionnelle
  - 1<sup>re</sup> année de BMA
  - T<sup>les</sup> professionnelles et T<sup>les</sup> CAP en cas de changement d'établissement

**Cas particuliers :**

- Les changements d'orientation (cf. fiche 4-1)
- Les passerelles (cf. fiche 18)

**Autres publics concernés par l'affectation :**

- les élèves inscrits dans une action de la MLDS
- les élèves ayant interrompu leur scolarité ou une formation en apprentissage au cours de l'année scolaire
- les jeunes ayant quitté le système scolaire, candidats à un retour en formation initiale sous statut scolaire (cf. fiche 33)

<b>AFFELNET-LYCEE</b>	<b>9</b>
-----------------------	----------

(cf. Guide technique Affelnet-Lycée diffusé courant avril)

## OBJECTIF

Application nationale informatisée permettant la gestion des opérations d'affectation pour les paliers d'orientation 3<sup>e</sup> et 2<sup>de</sup>. Elle traite simultanément les vœux des élèves pour l'accès aux différentes voies de formation selon les priorités et critères définis par les politiques nationales, académiques et départementales.

## CANDIDATS ET VŒUX

CANDIDATS	VŒUX						
	1CAP2	2 <sup>de</sup> PRO	2 <sup>de</sup> GT / spécifique	1 <sup>re</sup> Techno	1 <sup>re</sup> Pro	1CAP1	1BMA2
3 <sup>e</sup>	<b>X*</b>						
2 <sup>de</sup> GT / spécifique	<b>X</b>			<b>X*</b>	<b>X<sup>(P)</sup></b>	<b>X</b>	<b>X</b>
1CAP2	<b>X<sup>(AS)</sup></b>	<b>X*</b>					
2 <sup>de</sup> Pro	<b>X</b>	<b>X<sup>(AS)</sup></b>	<b>X*</b>	<b>X<sup>(P)</sup></b>	<b>X<sup>(AS) + (P)</sup></b>		
1 <sup>re</sup> G / 1 <sup>re</sup> T				<b>X</b>	<b>X<sup>(P)</sup></b>		
1 <sup>re</sup> Pro				<b>X<sup>(P)</sup></b>			
T <sup>ale</sup> CAP				<b>X<sup>(P)</sup></b>	<b>X</b>		<b>X</b>
EANA / MLDS / RFI	<b>X*</b>						

\* admission possible sous réserve d'avoir obtenu une décision conforme en fin de 3<sup>e</sup> ou fin de 2<sup>de</sup> GT

(AS) autre spécialité ou redoublement

(P) passerelle : vœux soumis à commission (cf. fiche 18), hors familles des métiers et 2<sup>de</sup> GT vers 1<sup>re</sup> pro.

## CRITERES D'AFFECTATION

L'affectation d'un candidat est décidée en fonction :

- de la décision d'orientation prononcée par le chef d'établissement ou à l'issue de la commission d'appel,
- de ses vœux,
- de son classement en fonction d'un barème,
- de ses choix de formation,
- du LSU et/ou des résultats scolaires de l'année scolaire en cours,
- des critères géographiques pour la voie générale et technologique (cf. fichiers Excel 9-9/9-10/9-11/9-12/9-13),
- des critères liés à sa classe d'origine (MEF),
- des capacités d'accueil de l'établissement demandé,
- du statut d'élève boursier (uniquement pour les demandes en 2<sup>de</sup> GT),
- d'éventuelles situations particulières pouvant donner lieu à des majorations de barème (ex : assouplissement de la carte scolaire...).

En cas d'ex-aequo (barème égal) les élèves concernés sont départagés par des critères d'affectation supplémentaires, exemple : les évaluations ou résultats scolaires...

## FORMATIONS CONCERNEES

- Formations **sous statut scolaire** :
  - de l'enseignement public du ministère de l'éducation nationale et du ministère de l'agriculture
  - de l'enseignement professionnel **privé sous-contrat** et de l'agriculture (privée) « Souppes-sur-Loing » (cf. fiche 15)
- Formations **en apprentissage** :
  - organismes de formation par apprentissage publics/privés (cf. fiche 12)

L'affectation **est académique** et repose sur les critères d'affectation. Afin de conseiller au mieux les élèves et les inviter à diversifier leurs vœux, il est important de prendre en compte l'indicateur d'attractivité des formations (cf. *bilan de l'affectation 2020 diffusé par le SAIO, le 13/10/2020*).

**Priorités académiques** (cf. *Guide technique Affelnet-Lycée*)

- Déclenchement d'une majoration de barème, en fonction du profil scolaire de l'élève :  **au MEF d'origine.**
- D'éventuels bonus sous réserve d'un avis favorable d'une commission départementale.

**Modalités de saisie des vœux**

- **1<sup>re</sup> année de CAP** (cf. *annexe 9-6-1*)
  - Sur une spécialité
  - Sur un pôle de qualification regroupant plusieurs spécialités
- **2<sup>de</sup> professionnelle** (cf. *annexe 9-6-2*)
  - Sur une spécialité
  - Sur un champ professionnel regroupant plusieurs spécialités
  - Sur une 2<sup>de</sup> pro commune rassemblant plusieurs options à choisir dans l'établissement
  - Sur une 2<sup>de</sup> pro famille de métiers
- **1CAP1** (cf. *annexe 9-6-3*) **Réservé uniquement aux élèves de 2<sup>de</sup> GT**
  - Sur une spécialité
- **1BMA2** (cf. *annexe 9-6-4*)
  - Procédure particulière se référer à la fiche technique n°13.
- **1<sup>re</sup> professionnelle** (cf. *annexe 9-6-5*)
  - Sur une spécialité
  - 2<sup>de</sup> pro familles des métiers : saisie **obligatoire** des vœux en 1<sup>re</sup> pro pour chaque élève concerné, dont un vœu de précaution sur son établissement d'origine. **Des précisions sur les modalités de prise en compte des vœux saisis seront communiquées ultérieurement.**

**NOUVEAU**

**Cas particuliers - Formations en apprentissage** (cf. *fiche 12*)

- Vœu décliné par formation et par organismes (cf. *catalogue des vœux*).
- Saisie possible de vœux sous statut scolaire en parallèle.

Au-delà de la décision d'orientation et des critères d'affectation, celle-ci repose essentiellement sur la zone géographique de recrutement liée à la résidence (domicile) d'un représentant légal des élèves. La continuité pédagogique avec le collège ou le lycée d'origine peut faire l'objet d'une attention particulière.

**Modalités de saisie des vœux et cas particuliers**

- **2<sup>de</sup> GT**
  - Saisie obligatoire d'un vœu sur le ou les lycées de secteur (cf. *fichiers Excel 9-9/ 9-10 / 9-11*)
  - Saisie d'un vœu spécifique, sans prise en compte de la zone géographique, pour les demandes de :
    - 2<sup>de</sup> binationale ou 2<sup>de</sup> internationale (cf. *fiches 19 / 20*)
    - 2<sup>de</sup> spécifique sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration (STHR) (cf. *annexe 9-7*)
    - 2<sup>de</sup> création culture design (CCDES) (cf. *annexe 9-7*)
    - 2<sup>de</sup> écologie agronomie et territoire développement durable (EATDD) (cf. *annexe 9-7*)
- **1<sup>re</sup> Technologique (hors STAV** cf. *fiche 30*)
  - Saisie **obligatoire** des vœux en 1<sup>re</sup> technologique pour l'ensemble des élèves orientés dans cette voie
  - Affectation sur la série sauf pour STL (affectation sur la spécialité)
  - **Pour les élèves issus de 1<sup>re</sup> doublant ou en réorientation : création du dossier de l'élève à partir de son INE pour la saisie des vœux**
  - Affectation sur la base d'un rapprochement établissement entre les lycées d'origine et d'accueil définis par le DASEN. (cf. *dpt 93 : 9-12 / dpt 94 : 9-13 / dpt 77 : les élèves n'ayant pas la série demandée dans leur lycée d'origine, bénéficient de la même priorité que les montants pédagogiques sur l'ensemble des établissements la proposant.*)

## PROCEDURES

9-3

(cf. guide technique Affelnet-Lycée diffusé courant avril)

### AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX DES ELEVES DE 3<sup>E</sup>

Du  
10 au 31  
mai

#### Connexion téléservice Affectation (TSA) (cf. fiche 3)

- Saisie jusqu'à 15 vœux classés par ordre de préférence : **10 vœux maximum pour une même académie.**

L'établissement reste le garant du respect des procédures. Il accompagne les représentants légaux dans leur démarche et leur suivi.

### AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

A partir  
de mars

#### Recensement des vœux

- Transmission du dossier d'affectation aux élèves, sauf pour les élèves de 3<sup>e</sup> utilisant TSA.

du 10 mai  
au  
17 juin  
(8h)

#### Confirmation des vœux dans Affelnet-Lycée (cf. catalogues des vœux diffusés avant l'ouverture de l'application)

- Saisie dans l'ordre des vœux émis par le candidat sur le dossier.
- Saisie des vœux soumis aux commissions pré-affectation **avant le 16 mai, dernier délai.**
- Affectation en 2<sup>de</sup> GT : saisie **obligatoire** d'un vœu sur le(s) lycée(s) de secteur.
- Transmet la fiche récapitulative de saisie des vœux aux représentants légaux pour signature obligatoire. Conserve un exemplaire en cas de recours.
- Vérifie :
  - qu'un vœu soit au moins saisi pour les élèves de 3<sup>e</sup>, pour les élèves de 2<sup>de</sup> pro famille de métiers vers une 1<sup>re</sup> pro et de 2<sup>de</sup> GT orientés en 1<sup>re</sup> Techno
  - l'intégration des résultats scolaire (LSU / notes)
  - la cohérence entre la saisie des vœux et la décision d'orientation issue de SIECLE-Orientation
- **Toute erreur de saisie est irréversible une fois que l'application Affelnet-Lycée a tourné.**



Les vœux saisis dans TSA sont basculés automatiquement chaque nuit dans Affelnet Lycée. Les établissements les visualisent mais ne peuvent pas les modifier avant la fermeture du TSA.

Jusqu'au  
17 juin  
(8h)

#### Décision d'orientation suite aux conseils de classe ou de la commission d'appel

- Modification, saisie ou suppression des vœux en fonction de la décision d'orientation prononcée à l'issue du conseil de classe ou de la commission d'appel (cf. **fiche de vœux en cas d'appel** préalablement complétée par les représentants légaux (cf. fiches 6-1 / 6-2)).
- La décision de la commission d'appel est définitive. Si les représentants légaux refusent de formuler des vœux conformément à cette décision, l'élève ne participera pas à Affelnet-Lycée. Dans ce cas, saisie **obligatoire** du vœu de recensement : VR « ne participe pas à l'affectation ».

du 21 au  
23 juin  
(08h)

#### Sécurisation **uniquement** en 1<sup>re</sup> technologique (cf. catalogues des vœux consultables à partir du 21 juin)

- Identification des élèves susceptibles de ne pas être affectés suite aux résultats provisoires d'Affelnet-Lycée.
- Saisie de vœux complémentaires en accord avec l'élève et ses représentants légaux. **Les vœux initiaux ne doivent en aucun cas être modifiés.**

### AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

02 juin

**Remontées des capacités d'accueil et du surbooking en voie professionnelle**, à partir du fichier en ligne : <http://bit.ly/remonte2juin>

- **1<sup>re</sup> professionnelle (hors familles des métiers)**
- Toutes les formations dispensées sont affichées dans Affelnet-Lycée avec au moins **1 place.**
- De nouvelles places vacantes peuvent être déclarées jusqu'au tour Affelnet-Lycée (25 juin).

## RESULTATS ET INSCRIPTION TOUR PRINCIPAL

A partir  
du  
29 juin

### Diffusion des résultats aux établissements

- Etablissement d'**origine** : transmet les **résultats** de l'affectation à leurs élèves le **29 juin**, 2<sup>e</sup> jour du DNB.
- Etablissement d'**accueil** : transmet les **notifications** d'affectation aux représentants légaux.

A partir  
du  
30 juin

### Consultation des résultats par les représentants légaux dans le téléservice affectation (TSA)

du 30 juin au  
03 juillet

### Inscriptions dans les établissements d'accueil

- Télé-inscription possible pour les représentants légaux (*cf. fiche 3*) uniquement pour les élèves affectés sur les formations du palier 3<sup>e</sup>.

## TOURS SUIVANTS

9-4

*(cf. Guide technique Affelnet-Lycée)*

### Formations d'accueil concernées

- 2<sup>de</sup> professionnelle / 1<sup>re</sup> année de CAP

### Modalités de saisie (*cf. catalogue des vœux*)

- A chaque nouveau tour, les **vœux précédemment formulés sont supprimés**, mais l'ensemble des informations relatives aux élèves (identification, saisie des évaluations/notes) est conservé. Les établissements d'origine peuvent saisir de nouveaux vœux sur les places déclarées vacantes.
- La liste des élèves qui apparaît dans « saisie des vœux » correspond aux **élèves non affectés et ceux n'ayant fait qu'un vœu de recensement**.

### Public concerné

- **Tour suivant 1**
  - Elèves restés sans affectation à l'issue du tour principal
  - Elèves n'ayant pas participé au tour principal

**Pour les cas particuliers : contacter le service de scolarité de la DSDEN de votre département**

- **Tour suivant 2**
  - Elèves restés sans affectation au tour suivant 1
  - Elèves affectés mais n'ayant pas procédé à leur inscription avant le 13 juillet
  - Elèves inscrits mais non présents le jour de la rentrée scolaire
  - Elèves n'ayant pas participé au tour suivant 1
  - Elèves ayant changé de domicile

CALENDRIER		
ETAPES	TOUR SUIVANT 1	TOUR SUIVANT 2
Remontées des places vacantes au SAIO : <a href="http://bit.ly/remonte2juin">http://bit.ly/remonte2juin</a>	<b>06 juillet</b> (12h)	<b>09 septembre</b> (12h)
Envoi du catalogue des vœux par le SAIO	<b>07 juillet</b>	<b>10 septembre</b>
Saisie des vœux	du <b>07 au 09 juillet</b> (12h)	du <b>10 au 15 septembre</b> (8h)
Résultats	<b>09 juillet</b>	<b>15 septembre</b>
Fin des inscriptions	<b>13 juillet</b>	<b>18 septembre</b>

## ZONE GÉOGRAPHIQUE DE RECRUTEMENT POUR L'AFFECTATION EN 2<sup>DE</sup> GT

9-5

Article D211-11 du code de l'éducation

### AFFECTATION DANS LE LYCEE DE LA ZONE GEOGRAPHIQUE DE RECRUTEMENT

#### Principe

L'affectation repose principalement sur la domiciliation d'un des représentants légaux de l'élève. Elle dépend de la zone géographique de recrutement à laquelle appartient l'élève. Cela est traduit par une majoration de barème dans l'application Affelnet-Lycée.

#### Multi-sectorisation

Lorsque l'élève est domicilié sur une commune disposant de plusieurs lycées de secteur, des ordres de priorité différents peuvent être définis par le DASEN au regard des contraintes de la zone géographique.

#### Vœux

Les représentants légaux doivent formuler le vœu dans le(s) établissement(s) de la zone géographique de recrutement. Le cas échéant, le chef d'établissement d'origine doit le(s) saisir. En cas de saisie des 10 vœux, sans aucun vœu de secteur, le chef d'établissement doit reprendre le dialogue avec les représentants légaux. En cas de refus, le chef d'établissement doit leur faire signer le document (téléchargeable sous DOPAE) stipulant qu'ils courent le risque de voir leur enfant non affecté à l'issue du tour principal. Les dossiers des élèves concernés seront étudiés en commission d'ajustement.

#### Situations particulières

- Pour les élèves pratiquant une langue vivante 1 non enseignée dans le(s) lycée(s) de secteur, un bordereau « montée pédagogique langue vivante 1 » (cf. annexe 9-8) doit être adressé à la DSDEN du département concerné.
- Les élèves boursiers bénéficient d'une bonification supplémentaire favorisant leur affectation sur le lycée de zone géographique de recrutement (bonus mixité).

### AFFECTATION DANS UN LYCEE HORS ZONE GEOGRAPHIQUE DE RECRUTEMENT

Les représentants légaux ont la possibilité de formuler des vœux en dehors de la zone géographique de recrutement, à condition de faire figurer, parmi les vœux, le(s) lycée(s) de secteur. Ils peuvent compléter un formulaire de demande d'assouplissement de la carte scolaire (cf. fiche 26).

La demande :

- porte exclusivement sur le **vœu n°1 en 2<sup>de</sup> GT**
- est traitée en fonction des **critères de priorité définis au niveau national** (cf. fiche 26-2)
- est satisfaite dans la limite de la capacité d'accueil, après l'affectation des élèves du secteur

Lorsque plusieurs motifs peuvent être invoqués, **un seul dossier** doit être constitué. Dans ce cas, seul le motif correspondant à l'ordre de priorité le plus élevé est étudié dans le cadre de la recevabilité de la demande.

### PRINCIPES DEPARTEMENTAUX

Le recrutement des établissements proposant la 2<sup>de</sup> GT est organisé selon de **grandes priorités hiérarchisant l'accès des élèves**.

Priorités	<b>77</b> <i>cf. fichier excel 9-9 Guide détaillé 77 ZONE GEO 2<sup>de</sup> GT R21</i>	<b>93</b> <i>cf. fichier excel 9-10 Guide détaillé 93 ZONE GEO 2<sup>de</sup> GT R21</i>	<b>94</b> <i>cf. fichier excel 9-11 Guide détaillé 94 ZONE GEO 2<sup>de</sup> GT R21</i>
Priorité 1	Montant relevant du cœur de secteur		
Priorité 2	Montant relevant du cœur de secteur élargi		
Priorité 3	Entrant sur le secteur	Montant sur le secteur élargi Entrant sur le secteur	/

- Champs pro / pôles de qualification : le choix de la spécialité intervient en fonction des modalités pédagogiques de l'établissement d'accueil
- Famille de métiers : le choix d'un domaine d'activité intervient en fin de 3<sup>e</sup> et la spécialité est arrêtée fin de 2<sup>de</sup>

## CAP EN 2 ANS

9-6-1

SPÉCIALITÉS		
ACCOMPAGNANT ÉDUCATIF PETITE ENFANCE	ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE PARFUMERIE	MENUISIER FABRICANT*
AGENT DE PROPRIÉTÉ ET D'HYGIÈNE	FERRONNIER D'ART	MÉTIERS DE L'AGRICULTURE
ASS. TECH. MILIEUX FAMIL. COLLECT.*	FLEURISTE	MÉTIERS ENTRETIEN TEXTILES OPT. A / OPT. B
CARRELEUR MOSAÏSTE	FROID ET CLIMATISATION	MÉTIERS DE LA MODE-VÊTEMENT FLOU
MÉTIERS DE LA COIFFURE	INSTALLATEUR SANITAIRE	OPÉRATEUR LOGISTIQUE
CHARPENTIER BOIS*	INSTALLATEUR THERMIQUE*	PÂTISSIER
COMM. SERV. HOTEL-CAFÉ-RESTAURANT	JARDINIER PAYSAGISTE	PEINTRE-APPLICATEUR DE REVÊTEMENT
CONDUCT. ENGIN TVX PUB. CARRIÈRES	MAÇON	PREP. & REAL. OUVRAGES ÉLECTRIQUES
CONSTRUCTEUR CANALISATIONS T. P.	MAINTENANCE BATIMENTS DE COLLECT.	PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS
CONSTRUCTEUR OUV. BAT. ALU. VER. M. S.	MAINT. MAT. OPT. C ESP. VERTS*	PROPRETE ENVI URBAIN COLLEC. RECYCL
CONSTRUCTEUR DE ROUTES	MAINT. MAT. OPT. MAT. TP MANUTENTION*	REAL. IND. CHAUD. SOUD. OPT. A CHAUD.
CUISINE	MAINT. VEHIC. AUTO OPT. MOTOCYCLES	SERRURIER MÉTALLIER
ÉBÉNISTE	MAINT. VEHIC. AUTO OPT. VEHIC. PART.*	SIGNALETIQUE ET DÉCORS GRAPHIQUES
EMPLOYÉ TECHNIQUE DE LABORATOIRE	MAROQUINERIE	STAFFEUR ORNEMANISTE
ÉQUIPIER POLYVALENT DU COMMERCE	MENUISIER ALUMINIUM-VERRE	

\* Ces formations sont proposées en pôle de qualification selon les établissements

PÔLES DE QUALIFICATION NIVEAU III				
DPT	ÉTABLISSEMENTS	VILLES	SPECIALITES	POLES DE QUALIFICATION
77	DU GUE A TRESMES	CONGIS	DECORATION EN CERAMIQUE MODELES ET MOULES CERAMIQUES	MÉTIERS DE LA CERAMIQUE
77	P. DE COUBERTIN	MEAUX	ASSIST. TECHN. EN MILIEU FAMIL. ET COLLECTIF PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS	SERVICES LIÉS A L'ALIMENTATION ET A L'HYGIENE
77	LES PANNEVELLES	PROVINS	ASSIST. TECHN. EN MILIEU FAMIL. ET COLLECTIF PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS	
77	CLEMENT ADER	TOURNAN EN BRIE	ASSIST. TECHN. EN MILIEU FAMIL. ET COLLECTIF PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS	
77	SIMONE SIGNORET	VAUX LE PENIL	ASSIST. TECHN. EN MILIEU FAMIL. ET COLLECTIF PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS	
93	JEAN MOULIN	ROSNY SOUS BOIS	ASSIST. TECHN. EN MILIEU FAMIL. ET COLLECTIF PRODUCTION ET SERVICE EN RESTAURATIONS	
77	LPO DE COULOMMIERS	COULOMMIERS	MAINT. MATERIELS OPT. A AGRICOLES MAINT. MATERIELS OPT. B CONS. MANUT. MAINT. MATERIELS OPT. C ESP. VERTS MAINT. VEHIC. OPT. B VEHIC. TRANS. ROUT MAINT. VEHIC. OPT. A VOIT. PARTICUL. PEINTURE EN CARROSSERIE REPARATION DES CARROSSERIES	
93	J. PIERRE TIMBAUD	AUBERVILLIERS	PEINTURE EN CARROSSERIE REPARATION DES CARROSSERIES	MÉTIERS DE LA CARROSSERIE
93	JOSEPH CUGNOT	NEUILLY SUR MARNE	PEINTURE EN CARROSSERIE REPARATION DES CARROSSERIES	MÉTIERS DU BOIS ET DE L'AMEUBLEMENT
77	BENJAMIN FRANKLIN	LA ROCHETTE	CHARPENTIER BOIS CONSTRUCTEUR BOIS MENUISIER FABRICANT	
93	CL. NICOLAS LEDOUX	LES PAVILLONS SOUS BOIS	MENUISIER INSTALLATEUR MENUISIER FABRICANT	
93	F. BARTHOLDI	ST DENIS	MENUISIER INSTALLATEUR MENUISIER FABRICANT	

PÔLES DE QUALIFICATION NIVEAU III				
DPT	ÉTABLISSEMENTS	VILLES	SPECIALITES	POLES DE QUALIFICATION
77	BENJAMIN FRANKLIN	LA ROCHETTE	MONTEUR INSTALLATIONS SANITAIRES	INSTALLATEUR SANITAIRE ET THERMIQUE
			MONTEUR INSTALLATIONS THERMIQUES	
94	S. DE CHAMPLAIN	CHENNEVIERES SUR MARNE	MONTEUR INSTALLATIONS SANITAIRES	
			MONTEUR INSTALLATIONS THERMIQUES	

<b>2<sup>DE</sup> PROFESSIONNELLE</b>	<b>9-6-2</b>
---------------------------------------	--------------

SPÉCIALITES		
ALIMENTATION BIO-INDUSTRIES LABORATOIRE	ÉTUDE ET DÉFINITION INDUSTRIELLE	NATURE JARDIN PAYSAGE FORÊT
ANIMATION-ENFANCE PERSONNES AGEES	GESTION POLLUTIONS PROTEC. ENVIRON.	OPTIQUE LUNETTERIE
ARTIS. & MET. ART : COM.VISUELLE. PLURI-MÉDIA	HYGIENE PROPLETE STÉRILISATION	PHOTOGRAPHIE
ARTIS. & MET. ART : MARCHANDISAGE VISUEL	MAINTENANCE ÉQUIPEMENT INDUSTRIEL	RÉPARATION DES CARROSSERIES
ARTIS. & MET. ART : TAPIS.D'AMEUBLT	MÉTIERES DE LA MODE - VÊTEMENT	SERV. AUX PERSONNES ET TERRITOIRES
CONDUCT TRANS ROUTIER MARCHANDISES	MÉTIERES DE L'ENTRETIEN DES TEXTILES	TECHNICIEN CONSTRUCTEUR BOIS
CONSTRUCTION DES CARROSSERIES	MÉTIERES DE LA SÉCURITÉ	TECH. EN EXPÉRIMENTATION ANIMALES

CHAMPS PROFESSIONNELS	
CHAMP PROFESSIONNEL	SPECIALITE
PRODUCTIONS	CONDUITE ET GESTION DE L'EXPLOITATION AGRICOLE PRODUCTIONS HORTICOLES
CONSEIL VENTE	TECHNICIEN CONSEIL VENTE EN ALIMENTATION TECHNICIEN CONSEIL VENTE UNIVERS JARDINERIE

FAMILLES DE MÉTIERS	
FAMILLE DE METIERS	SPECIALITE
METIERS DE LA BEAUTE ET DU BIEN ETRE	ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE METTIERS DE LA COIFFURE
MÉTIERES DE LA CONSTRUCTION DURABLE DU BATIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS	AMÉNAGEMENT ET FINITION DU BÂTIMENT / TRAVAUX PUBLICS MENUISERIE ALUMINIUM VERRE / OUVRAGES DU BAT. : MÉTALLERIE / TECHNICIEN DU BAT. : ORGANISATION ET RÉALISATION DU GROS ŒUVRE
METIERS DES ETUDES ET DE LA MODELISATION NUMERIQUE DU BATIMENT	TECHNICIEN D'ETUDES DU BATIMENT : OPT. A / OPT. B TECHNICIEN GEOMETRE TOPOGRAPHE
MÉTIERES DE LA GESTION ADMINISTRATIVE, DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE	ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITES LOGISTIQUE / ORGANISATION DE TRANSPORT DE MARCHANDISES
METIERS DE L'HOTELLERIE RESTAURATION	COMMERCIALISATION ET SERVICES EN RESTAURATION CUISINE
METIERS DES INDUSTRIES GRAPHIQUES ET DE LA COMMUNICATION	FACONNAGE DE PRODUITS IMPRIMES, ROUTAGE REALISATION DE PRODUITS IMPRIMES ET PLURIMEDIA : OPT. A / OPT. B
MÉTIERES DE LA RELATION CLIENT	METIERS DE L'ACCUEIL METIERS DU COMMERCE ET DE LA VENTE OPT. A / OPT. B
METIERS DU BOIS	TECHNICIEN MENUISIER AGENCEUR TECHNICIEN DE FABRICATION BOIS ET MATERIAUX ASSOCIÉS ÉTUDE ET REALISATION D'AGENCEMENT
METIERS DE LA MAINTENANCE DES MATERIELS ET DES VEHICULES	MAINTENANCE DES VEHICULES OPT. A / OPT. B / OPT. C MAINTENANCE DES MATERIELS OPT. A / OPT. B / OPT. C
METIERS DU NUMERIQUE ET DE LA TRANSITION ENERGETIQUE	TECHNICIEN EN INSTALLATION DES SYSTEMES ENERGETIQUES ET CLIMATIQUES TECHNICIEN DE MAINTENANCE DES SYSTEMES ENERGETIQUES ET CLIMATIQUES TECHNICIEN DU FROID ET DU CONDITIONNEMENT D'AIR METIERS DE L'ELECTRICITE ET DE SES ENVIRONNEMENTS CONNECTES SYSTEMES NUMERIQUES OPT. A / OPT. B / OPT. C
METIERS DU PILOTAGE ET DE LA MAINTENANCE D'INSTALLATIONS AUTOMATISEES	PROCEDES DE LA CHIMIE, DE L'EAU ET DES PAPIERS- CARTONS MAINTENANCE DES SYSTEMES DE PRODUCTIONS CONNECTES
METIERS DE LA REALISATION DE PRODUITS MECANIQUES	MICROTECHNIQUES TECHNICIEN EN CHAUDRONNERIE INDUSTRIELLE TRAITEMENTS DES MATERIAUX TECHNICIEN EN REALISATION DE PRODUITS MECANIQUES OPT. A / OPT. B

**NOUVEAUTES**

COMMUNES	
2 <sup>DE</sup> COMMUNE	SPECIALITE
ACCOMPAGNEMENT SOINS SERVICES À LA PERSONNE	ACCOMPAGNEMENT, SOINS ET SERVICES À LA PERSONNE : OPT. A / OPT. B
MÉTIERES DU CUIR	MÉTIERES DU CUIR : MAROQUINERIE

SPÉCIALITÉS			
DPT	ETABLISSEMENTS	COMMUNES	1CAP1
77	ANTONIN CAREME	SAVIGNY-LE-TEMPLE	EMPL.VENTE: PRDTS EQUIP.COURANT
	CAMPUS DE COULOMMIERS	COULOMMIERS	CONDUCTEUR ROUTIER MARCHANDISES
93	APPLICATION DE L'ENNA	SAINT-DENIS	SERRURIER METALLIER
	NICOLAS-JOSEPH CUGNOT	NEUILLY-SUR-MARNE	PEINTURE EN CARROSSERIE
94	ARMAND GUILLAUMIN	ORLY	MÉTIERS DE LA COIFFURE
			ESTHETIQUE COSMETIQUE PARFUMERIE
	CAMILLE CLAUDEL	VITRY-SUR-SEINE	EMPL.VENTE SP. : SERVIC.CLIENTELE
	JACQUES BREL	CHOISY-LE-ROI	ÉBÉNISTE
	JEAN MACE	VITRY-SUR-SEINE	PREP. ET REAL. OUVRAGES ELECTRIQUES
	LA SOURCE	NOGENT-SUR-MARNE	METIERS MODE CHAPELIER-MODISTE

## BREVET DES METIERS D'ART

9-6-4

1 BMA 2			
DPT	ETABLISSEMENTS	COMMUNES	BMA
77	DU GUÉ A TRESMES	CONGIS-SUR-THEROUANNE	CÉRAMIQUE ( <b>recrutement national</b> )
			VOLUMES:STAFF MATERIAUX ASSOCIES ( <b>recrutement national</b> )
			GRAPH.DECOR OPT.A LETTRES DECOR
93	DENIS PAPIN	LA COURNEUVE	FERRONNIER D'ART
	EUGENE HENAFF	BAGNOLET	GRAPH.DECOR OPT.A LETTRES DECOR
ÉBÉNISTE			
94	ADOLPHE CHERIOUX	VITRY-SUR-SEINE	GRAPH.DECOR OPT.B DECO.SURF.VOLUM
	JACQUES BREL	CHOISY-LE-ROI	ÉBÉNISTE

Quelle que soit la 1<sup>re</sup> Pro demandée, les élèves doublant de 2<sup>de</sup> GT font l'objet d'un bonus supplémentaire.

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	SPECIALITES PRIORITAIRES		
	PRIORITE 1	PRIORITE 2	
Accompagnement, soins et services à la personne	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)	CAP Accompagnement éducatif petite enfance CAPA Serv. aux pers. et vente en esp. rural DEAS (aide-soignante) DEAP (auxiliaire de puériculture)	
Aéronautique		CAP Aéronautique option avionique CAP Aéronautique option structure CAP Aéronautique option systèmes CAP Composites, plastiques chaudronnés	
Aménagement et finition du bâtiment		CAP Carreleur mosaïste CAP Menuisier, fab. Men. mobilier et agencement CAP Menuisier installateur CAP Peintre applicateur de revêtements CAP Staffeur ornemaniste	
Animation-enfance et personnes âgées		CAP Accompagnement éducatif petite enfance CAPA Serv. aux pers. et vente en esp. rural Diplôme d'État d'aide médico-psychologique	
Artisanat et métiers d'art - Option communication visuelle pluri média		CAP Dessinateur exécution en comm. graphique CAP Photographe CAP Signalétiques et décors graphiques	
Artisanat et métiers d'art - Option ébéniste		CAP Ébéniste	
Artisanat et métiers d'art - Option marchandisage visuel		CAP Dessinateur exécution en comm. graphique CAP Signalétique et décors graphiques	
Artisanat et métiers d'art - Option tapissier ameublement		CAP Tapissier tapissière d'ameublement en décor CAP Tapissier tapissière d'ameublement en siège	
Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités		/	
Commercialisation et services en restauration		CAP Commercialis. et serv. en hôtel-café-restaurant	
Conducteur transport routier marchandises		2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques) <b>(sous réserve d'être titulaire du permis B)</b>	CAP Conducteur routier marchandises
Cuisine		2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)	CAP Cuisine
Esthétique cosmétique parfumerie		2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)	CAP Esthétique cosmétique parfumerie
Étude et définition de produits industriels		CAP Installation thermique / sanitaire CAP Menuisier aluminium-verre CAP Menuisier Fab. Agencement CAP Menuisier installateur CAP Serrurier métallier CAP Électricien	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)
Hygiène propreté et stérilisation	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)	CAP Agent polyvalent de restauration CAP Agent de propreté et d'hygiène CAP Assistant tech. en milieux familial et collectif CAP Employé technique de laboratoire CAP Maintenance de bât. de collectivités	
Logistique		CAP Opérateur logistique	
Maintenance des équipements industriels		2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)	
Maintenance des matériels		CAP Maintenance des matériels : - option matériels agricoles - option matériels d'espaces verts - option matériels de TP et de manutention	
Maintenance de véhicules		CAP Maintenance des véhicules automobiles : - option motocycles - option voitures particulières - option véhicules de transport routier	
Menuiserie aluminium-verre		CAP Réal. indus. Chaud. / soudage, opt. A CAP menuisier aluminium-verre CAP Serrurier-métallier	
Métiers de l'accueil		CAP Employé de commerce multi-spécialités	
Métiers du commerce et de la vente		CAP Employé de commerce multi-spécialités CAP Employé de vente spécialisé (opt. alimentaires, équip. courant, serv. à la clientèle)	
Métiers du cuir (2 <sup>de</sup> commune)		CAP Maroquinerie	
Métiers élect. environ. connectés		CAP Electricien CAP Installateur thermique	
Métiers de la mode - vêtements		CAP Métiers de la mode - vêtement flou et tailleur CAP Métiers de la mode : chapelier-modiste CAP Maroquinerie	
Métiers du pressing et de la blanchisserie		CAP Métiers du pressing CAP Métiers de la blanchisserie	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL	DIPLOMES PRIORITAIRES	
	PRIORITE 1	PRIORITE 2
Métiers de la sécurité	CAP Agent de prévention et de médiation CAP Agent de sécurité	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques) ( <b>casier judiciaire vierge + certificat médical d'aptitude</b> )
Microtechniques	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)	/
Organisation de transport de marchandises	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)	CAP opérateur logistique
Optique lunetterie		/
Ouvrages du bâtiment métallerie	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)	CAP Réal. indus. Chaud. / soudage, opt. A CAP Serrurier-métallier
Photographie		CAP Photographe
Réalisation de prod. imprimés et plurimédia		CAP Dessinateur d'exécution en comm.graph. CAP Photographe
Réparation des carrosseries		CAP Réparation des carrosseries CAP Peinture en carrosserie
Systèmes numériques		/
Technicien en chaudronnerie industrielle		CAP Réal. indus. Chaud. / soudage, opt. A CAP Serrurier-métallier
Technicien constructeur bois		CAP Secteur Bois
Technicien d'études du bâtiment		CAP Carreleur mosaïste CAP Cond. d'engins de TP- carrières CAP Installateur-sanitaire / thermique CAP Maçon CAP Menuisier, fab. Men. mob.agencement CAP Monteur en isolation therm. et acoustique CAP Peintre applicateur de revêtements CAP Serrurier-métallier
		CAP Ébéniste CAP Menuisier fab. men. Mob. agencement CAP Menuisier installateur
		CAP Installateur froid et climatisation d'air
		/
Technicien fab. bois et matériaux associés		CAP Froid et climatisation CAP Installateur thermique / sanitaire
Technicien froid conditionnement air		CAP Secteur Bois
Technicien géomètre topographe		Tous les CAP secteur outillage et mécanique
Tech. inst. / maint. sys. énergétiques clim.	Tous les CAP du secteur industriel	
Technicien menuisier agenceur	CAP Conducteurs d'engins de TP CAP Constructeur en canalisation TP CAP Constructeur de routes CAP Maçon CAP Main. matériels, opt. TP et de manutention CAP Menuisier fab. Men. mob. agencement CAP Menuisier installateur	
Technicien outilleur / d'usinage		
Traitement des matériaux		
Travaux publics		
<b>BACCALAUREAT PROFESSIONNEL AGRICOLE</b>	<b>PRIORITE 1</b>	<b>PRIORITE 2</b>
Aménagements paysagers	CAPA Jardinier paysagiste	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques) CAP Maintenance de matériels espaces verts CAPA Métiers de l'agriculture
Laboratoire contrôle qualité	CAP Employé technique de laboratoire	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)
Productions horticoles	CAPA Métiers de l'agriculture CAP Fleuriste	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques) CAPA Jardinier paysagiste
Technicien conseil vente	CAP Fleuriste CAP Employé vente spé., opt. alimentaires	2 <sup>de</sup> GT (et spécifiques)
Technicien en expérimentation animales	CAPA métiers de l'agriculture	

## ANNEXE : VOIE GÉNÉRALE - 2<sup>DE</sup> SPÉCIFIQUE

9-7

ENSEIGNEMENT OPTIONNEL	SEINE-ET-MARNE	SEINE-SAINT-DENIS	VAL-DE-MARNE
<b>CCDES</b> Création culture Design'	André Malraux - Montereau-Fault-Yonne Le Gué à Tresmes - Congis/Thérouane	Eugénie Cotton - Montreuil	Adolphe Chérioux - Vitry-sur-Seine F. Mansart - St Maur-des-Fossés
<b>EATDD</b> Ecologie agronomie et territoire développement durable	Bougainville - Brie Comte Robert La Bretonnière - Chailly en Brie	/	
<b>STHR</b> Sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration	Antonin Carême - Savigny le Temple Emilie du Châtelet - Serris Le Gué à Tresmes - Congis/Thérouane	François Rabelais - Dugny	Montaleau - Sucy-en-Brie

COORDONNEES DE L'ELEVE		LANGUE VIVANTE CONCERNEE	ETABLISSEMENT SOLLICITE
Nom : .....	Date de naissance : __ / __ / ____		
Prénom : .....	INE : .....		
Nom : .....	Date de naissance : __ / __ / ____		
Prénom : .....	INE : .....		
Nom : .....	Date de naissance : __ / __ / ____		
Prénom : .....	INE : .....		
Nom : .....	Date de naissance : __ / __ / ____		
Prénom : .....	INE : .....		
Nom : .....	Date de naissance : __ / __ / ____		
Prénom : .....	INE : .....		
Nom : .....	Date de naissance : __ / __ / ____		
Prénom : .....	INE : .....		
Nom : .....	Date de naissance : __ / __ / ____		
Prénom : .....	INE : .....		
Nom : .....	Date de naissance : __ / __ / ____		
Prénom : .....	INE : .....		

**CACHET DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE :**

**SIGNATURE DU CHEF D'ETABLISSEMENT :**

(cf. guide technique Affelnet-Lycée - début mai)

Dans le cadre du téléservice Affectation (TSA), les représentants légaux **des élèves de 3<sup>e</sup>**, peuvent directement saisir les vœux pour une autre académie.

Toutefois, pour les dossiers nécessitant une saisie par les établissements, le module AFFELMAP via Affelnet-Lycée reste accessible dans le cadre :

- **d'un déménagement hors de l'académie de Créteil** : prendre connaissance du calendrier des procédures de l'académie d'accueil. **Le SAIO de l'académie de Créteil ne dispose pas de ces informations.**
- **d'une mobilité des élèves** sur une formation à recrutement interacadémique Île-de-France ou sur une formation à recrutement national (*fichier excel envoyé par le SAIO courant mars*).



**Il est conseillé aux élèves de l'académie de Créteil de formuler au moins 1 vœu dans l'académie de Créteil.**

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

#### Demande d'accès à AFFELMAP

cf.  
calendrier  
académie  
d'accueil

- Connexion par Affelnet-lycée via le « calendrier des académies » ou par <https://tsaext-pr.phm.education.gouv.fr/pna-affelmap/>
- Cliquer sur l'académie souhaitée
- Renseigner le formulaire en ligne pour obtenir un mot de passe de connexion afin de saisir des vœux sur l'application Affelnet-Lycée de l'académie d'accueil.

**Ce mot de passe doit impérativement être conservé. Il sera nécessaire pour la consultation des résultats.**

du 10 mai  
au  
17 juin  
(08h)

#### Vœu de recensement pour les élèves de 3<sup>e</sup>

- Saisie obligatoire dans Affelnet-Lycée Créteil d'un vœu de recensement :
  - VR01 : déménagement (vœu unique)
  - VR06 : formation interacadémique Île-de-France

Après la  
saisie

#### Fiche récapitulative de saisie

- Transmettre cette fiche aux représentants légaux pour signature obligatoire. Conserver un exemplaire en cas de recours.

cf.  
calendrier  
académie  
d'accueil

#### Envoi du dossier d'affectation (**procédure spécifique au déménagement**)

- Envoi du dossier d'affectation **à la DSDEN d'accueil**, accompagné du relevé de saisie des vœux (signé par les représentants légaux) et des pièces justificatives.

Pour information, les copies des pièces suivantes sont généralement requises :

- justificatif de résidence principale au nom du ou des représentant (s) légal (aux) (**hors facture téléphonique**)
- livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- le cas échéant, si les représentants légaux sont divorcés, le jugement justifiant de la garde de l'élève
- derniers bulletins trimestriels de l'année en cours



Pour les académies n'autorisant pas la saisie de certains vœux via AFFELMAP, contacter directement le SAIO de l'académie concernée pour connaître leurs modalités d'affectation.

### CAS PARTICULIER DES FORMATIONS INTERACADEMIQUES SOUMISES A PASSPRO

Certaines formations ouvertes à l'interacadémique sont soumises à des entretiens d'information.

Pour inscrire un élève souhaitant postuler sur une formation Passpro à Paris et/ou Versailles, il est impératif de remplir le formulaire en ligne du site de l'académie d'accueil, de suivre la procédure et le calendrier de l'académie :

- Pour une demande sur Paris : <http://www.ac-paris.fr/portail/passpro>
- Pour une demande sur Versailles : <https://extranet.ac-versailles.fr/preinscription-passpro/>

## MÉTIER DE L'AÉRONAUTIQUE ADMISSION EN 2<sup>de</sup> OU 1<sup>re</sup> PROFESSIONNELLE

11

### OBJECTIF

Préparer à l'exercice de différents métiers relevant de l'aéronautique (entretien, réparation ou construction des aéronefs...) en lien avec les organismes officiels, les services d'aéroport, les clients et les fournisseurs.

### PUBLIC CONCERNE

#### Admission en 2<sup>de</sup>

- Élèves de 3<sup>e</sup>, disposant d'un bon niveau en anglais et en mathématiques.

#### Admission en 1<sup>re</sup>

- Élèves de 2<sup>de</sup> GT issus de l'académie de Créteil, disposant d'un bon niveau en anglais et en mathématiques et répondant aux exigences de la formation.

### CRITERES

Les critères de recrutement reposent sur l'étude des dossiers prenant en compte :

- la convergence des avis des équipes éducatives,
  - les résultats scolaires notamment dans les disciplines liées à la spécialité demandée,
  - l'appréciation sur les chances d'investir la formation proposée (assiduité, comportement...),
- et d'un entretien organisé au sein de l'établissement d'accueil.

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Avant le  
03 avril

#### Constitution et transmission du dossier de candidature

- Joindre **obligatoirement** les photocopies des documents demandés.
- Les dossiers arrivés hors délai ou incomplets ne seront pas examinés.



Délai d'obtention du casier judiciaire : si l'élève ne l'a pas reçu le jour du dépôt du dossier, joindre **le récépissé de la demande faite sur internet.**

A partir du  
11 mai

#### À réception des résultats

- Confirmer le choix pour les élèves admis en :
  - **2<sup>de</sup> pro** saisie du vœu via le téléservice affection (TSA)
  - **1<sup>re</sup> pro** saisie du vœu dans Affelnet-Lycée par le chef d'établissement d'origine

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Avant le  
03 avril

#### Information et recensement des élèves

- Compléter le dossier pour les candidats.

#### Constitution du dossier de candidature

- Motiver obligatoirement l'avis du chef d'établissement.

#### Modalités d'organisation des entretiens (présentiel ou distanciel, selon le contexte sanitaire)

- Mettre à disposition un poste de travail avec accès internet au sein de l'établissement pour permettre aux élèves de participer à l'entretien en distanciel, le cas échéant.

**NOUVEAU**

À partir du  
25 mai

#### Réception des avis

- Élèves **admis** : **saisie du vœu** correspondant (**en rang 1** pour entériner l'admission).
- Élèves **inscrits en liste complémentaire** : saisie du vœu de 2<sup>de</sup> ou 1<sup>re</sup> pro métiers de l'aéronautique et de vœux de précaution sur d'autres spécialités.

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Du  
29 mars  
au 17 mai

### Réception et étude des dossiers

- Convoquer les élèves à un entretien afin de vérifier la motivation, la connaissance et la compréhension des spécificités de la formation.

### Modalités d'organisation des entretiens

- Prévoir une organisation adaptée en fonction du contexte sanitaire (présentiel ou distanciel).

### Transmission des avis aux établissements d'origine dans les meilleurs délais

- Justifier obligatoirement les avis « Réservés ». Ces informations visent à aider et accompagner l'élève dans son projet d'orientation.

Pour le  
25 mai  
dernier délai

### Transmission des avis au SAIO (cf. tableau excel)

- Envoyer la liste des candidats retenus avec les avis formulés par les équipes pédagogiques.

À partir du  
28 mai

### Décisions dans Affelnet-Lycée (cf. classe virtuelle : module « travail en commission »)

- **Saisie obligatoire** via le module « travail en commission » pour chaque élève formulant un vœu en métiers de l'aéronautique. Sans décision sur le statut de l'élève (pris/refusé), **l'élève concerné ne pourra pas participer à l'affectation**. Toutefois, cette saisie ne garantit pas l'affectation de l'élève sur le vœu concerné s'il n'est pas positionné en rang 1.

## RESULTAT

La notification d'affectation est transmise lors du résultat du tour principal Affelnet-Lycée de la campagne 2021.

## APPRENTISSAGE

12

Note DGESCO A-4 n°2018-0004 du 29/01/2018, relative aux dispositions concernant la campagne d'affectation au lycée en 2018

### OBJECTIF

Permettre à un jeune de suivre un enseignement général, théorique et pratique, en vue d'acquérir un diplôme d'État (CAP, BAC Professionnel...).

Porter à la connaissance des élèves toutes les modalités liées aux formations en apprentissage afin de les accompagner dans la diversité de leurs projets.



Ces formations, comme toute formation par alternance, nécessitent **obligatoirement la signature d'un contrat d'apprentissage**.

### PUBLIC CONCERNE

Les élèves envisageant une 1<sup>re</sup> année de CAP ou une 2<sup>de</sup> pro **sous réserve des conditions d'âge fixées par la loi en vigueur**.

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

#### Candidature

- Contactent les organismes de formation par apprentissage afin d'obtenir des informations spécifiques sur les formations en alternance et éventuellement de bénéficier d'un entretien.
- Effectuent des démarches pour trouver une entreprise dans le but de signer un contrat.
- Complètent et transmettent le dossier de candidature et le questionnaire de motivation (cf. fiche 12-1 et 12-2).

Du 10 au  
31 mai

#### Formulation des vœux

- Confirment leur demande dans le cadre du télé-service affectation (TSA).

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Tout au long  
de l'année

#### Information des élèves

- Informe les élèves sur les formations dispensées par ces organismes.
- Apporte des informations et conseils dans la recherche d'un employeur et l'accompagne dans ces démarches.

#### Modalités d'organisation des entretiens (présentiel ou distanciel, selon le contexte sanitaire)

- Mettre à disposition un poste de travail avec accès internet au sein de l'établissement pour permettre aux élèves de participer à l'entretien en distanciel, le cas échéant.

NOUVEAU

Du  
10 mai au  
16 juin

#### Saisie des vœux dans Affelnet-Lycée (cf. catalogue des vœux en apprentissage du SAIO)

- Saisie pour les élèves n'utilisant pas TSA du vœu correspondant à la formation et à l'organisme demandé.  
**Cette saisie n'entraîne pas d'affectation.**
- Conseiller aux élèves de faire des vœux de précaution pour des formations sous statut scolaire.

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Avant le  
10 mai

#### Planification des entretiens et réception des élèves

- Lorsque l'élève contacte un organisme de formation, ce dernier peut planifier des entretiens individuels.
- Ces entretiens permettent d'évaluer l'implication et la motivation de l'élève pour la formation envisagée. Une information lui est donnée sur les modalités spécifiques de la formation par alternance.
- Prévoir une organisation adaptée en fonction du contexte sanitaire (présentiel ou distanciel).

NOUVEAU

### PROCEDURE AU NIVEAU DU SAIO

À partir du  
17 juin

#### Communication des listes à chaque organisme de formation

- Adresse les coordonnées des responsables légaux des candidats afin de les aider dans leurs démarches de recherche d'employeur, le cas échéant.

À transmettre à l'organisme de formation envisagé (1 dossier de candidature par organisme)

**PIÈCE A JOINDRE AU DOSSIER :** copie des bulletins scolaires/bilans périodiques

<b>L'ÉLÈVE</b>	
Nom : .....	Prénom : .....
Né(e) le : ...../...../.....	Sexe : <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/> Fille
Adresse : .....	
Code postal : .....	Ville : .....
Téléphone fixe : ...../...../...../...../.....	Téléphone portable : ...../...../...../...../.....
<b>SCOLARITÉ ACTUELLE</b>	
Nom et ville de l'établissement : .....	
Classe : .....	
<b>ORGANISME DE FORMATION ENVISAGÉ</b>	
Nom et ville de l'établissement : .....	
Formation : .....	
<b>AVIS MOTIVÉ DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE</b>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>A REMPLIR PAR L'ORGANISME DE FORMATION</b>	
Démarches effectuées par le candidat pour trouver un employeur : .....	
.....	
.....	
.....	
.....	
L'élève s'est présenté avec une lettre d'engagement d'un employeur : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Motivation du candidat pour la formation : .....	
.....	
.....	
Aide et conseils apportés à l'élève lors de l'entretien : .....	
.....	
.....	
Avis de l'établissement d'accueil : <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Favorable</span> <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Défavorable</span>	
Commentaire sur la formation envisagée : .....	
.....	
.....	
Date : ...../...../.....	
Signature du directeur de l'organisme de formation : .....	

En vue de l'entretien, **vous pouvez compléter ce questionnaire avec l'aide du psy-EN de votre établissement.**

<b>ELEVE</b>
Nom : ..... Prénom : ..... Classe : ..... Date de naissance : ...../...../..... Nom de votre établissement : ..... Ville : .....
<b>MOTIVATION</b>
Quelle formation envisagez-vous ? ..... ..... .....
Pour quelles raisons envisagez-vous cette formation par apprentissage ? ..... ..... ..... .....
Avez-vous effectué des stages ou suivi des ateliers dans ce domaine ? ..... .....
Quels sont vos intérêts pour ce domaine ? ..... ..... ..... .....
Que connaissez-vous de ce métier (activités, lieux d'exercice possibles, conditions de travail ...) ? ..... ..... .....
Quelles sont les exigences et qualités requises pour ce métier ? ..... .....
D'après vous, quels sont les avantages et les contraintes de ce métier ? ..... ..... .....
<b>DEMARCHES EFFECTUEES POUR RECHERCHER UN EMPLOYEUR</b>
Avez-vous déjà effectué des démarches pour trouver un employeur ? (précisez) : ..... ..... .....
Avez-vous déjà une lettre d'engagement d'un employeur ? (si oui, précisez le nom et les coordonnées de l'employeur) : ..... ..... .....

<b>BREVET DES MÉTIERS D'ART (BMA)</b>	<b>13</b>
---	-----------

*Décret n° 2011-1029 du 26 août 2011 relatif au brevet des métiers d'art et modifiant le code de l'éducation*

Ce diplôme est préparé par la voie scolaire sur un cycle de deux ans dans les lycées professionnels ou établissements privés d'enseignement technique.

La formation comporte des :

- enseignements professionnels spécifiques à chaque spécialité de BMA,
- enseignements généraux,
- périodes de formation en milieu professionnel comprises entre 8 et 12 semaines (PFMP).

Des informations sur les BMA proposés dans les établissements de l'académie sont disponibles à partir du site du SAIO : <http://orientation.ac-creteil.fr/les-bma-brevets-metiers-dart/>

<b>OBJECTIF</b>
-----------------

Le brevet des métiers d'art est un diplôme national de la filière des métiers d'art visant à conserver et transmettre les techniques traditionnelles tout en favorisant l'innovation.

Il a pour visée l'insertion professionnelle. Toutefois, une poursuite d'études peut être envisagée en diplôme national des métiers d'art et du design' (DN MADE).

<b>PUBLIC CONCERNE</b>
------------------------

- Titulaire d'un CAP du même secteur professionnel
- **Élèves de 2<sup>de</sup> GT** avec un projet professionnel et candidatant exclusivement **sur le BMA arts graphiques** : ces élèves doivent être positionnés par l'établissement d'accueil, au regard de leur qualité scolaire et graphique avérées et devront se présenter au CAP signalétique et décors graphiques en candidat libre. **Ces situations doivent conserver leur caractère exceptionnel.**

Brevet des métiers d'Art	Élèves issus de T <sup>le</sup> CAP
<b>Céramique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAP Décoration en céramique</li> <li>▪ CAP Modèles et moules céramiques</li> </ul>
<b>Ebéniste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAP Ebéniste</li> <li>▪ CAP Menuisier fabricant de menuiserie, mobilier et agencement</li> </ul>
<b>Ferronnier d'art</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAP Bronzier</li> <li>▪ CAP Ferronnier</li> <li>▪ CAP Réalisation industrielle en chaudronnerie ou soudage</li> <li>▪ CAP Serrurier métallier</li> </ul>
<b>Volumes : Staff et matériaux associés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAP Staffeur ornemaniste</li> </ul>
<b>Arts graphiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ signalétique</li> <li>○ décor peint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CAP Métiers de la gravure :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ opt. A gravure d'ornementation</li> <li>○ opt. B gravure d'impression</li> <li>○ opt. C gravure en modelé</li> <li>○ opt. D marquage poinçonnage</li> </ul> </li> <li>▪ CAP Sérigraphie industrielle</li> <li>▪ CAP Signalétique et décors graphiques</li> </ul>

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Avant le  
06 avril

### Information et recensement des élèves

- Remise du dossier de candidature (cf. fiche 13-1) aux élèves intéressés.
- Prise de contact avec les établissements d'accueil pour connaître les dates des réunions d'information ou journées portes ouvertes afin de les communiquer aux élèves.

Avant le  
07 mai

### Constitution du dossier de candidature

- À joindre au dossier : lettre de motivation (cf. fiche 13-2), curriculum vitae et derniers bulletins de notes.
- Le chef d'établissement doit obligatoirement porter un avis motivé sur le dossier de candidature.

### Envoi des dossiers de candidature à l'établissement d'accueil

- Seuls les élèves dont les dossiers sont complets seront traités par les équipes pédagogiques.

Du  
25 mai au  
16 juin

### Réception des avis des établissements d'accueil

- Saisie dans Affelnet-Lycée des vœux pour les élèves ayant obtenu un avis « Favorable » et souhaitant confirmer leur candidature.
- Les élèves obtenant un avis « Réservé » ou « Défavorable » sont invités à formuler d'autres vœux.

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Jusqu'au  
21 mai

### Réception et étude des dossiers

- Organisation d'une réunion d'information collective / journées portes ouvertes ou convocation des élèves à un entretien individuel afin qu'ils bénéficient d'informations concernant les exigences et spécificités des formations.

### Transmission des avis aux établissements d'origine

- Transmission aux établissements d'origine de la liste des élèves retenus.
- Les avis Réservés ou Défavorables sont obligatoirement justifiés.
- Ces informations visent à aider et accompagner l'élève dans son projet d'orientation : **les élèves et leurs représentants légaux doivent en avoir connaissance dans les meilleurs délais.**

Pour le  
07 juin  
dernier délai

### Transmission des avis au SAIO (cf. tableau excel)

- Transmission au SAIO de la liste des élèves retenus en mentionnant les avis formulés par les équipes pédagogiques.

À partir du  
28 mai

### Décisions dans Affelnet-Lycée (cf. classe virtuelle : module « Travail en commission »)

- **Saisie obligatoire** via le module « travail en commission » pour chaque élève formulant un vœu en BMA. En effet, sans décision sur le statut de l'élève (pris/refusé), **l'élève concerné ne pourra pas participer à l'affectation**. Toutefois, cette saisie ne garantit pas l'affectation de l'élève sur le vœu concerné s'il n'est pas positionné en rang 1.

## RESULTAT

La notification d'affectation est transmise lors du résultat du tour principal Affelnet-Lycée de la campagne 2021.

L'ÉLÈVE	
Nom : .....	Prénom : .....
INE : ..... (n° sur certificat de scolarité ou voir le secrétariat établissement)	
Né(e) le : ...../...../.....	Sexe : <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/> Fille
Adresse : .....	
Code postal : ..... Ville : .....	
Téléphone fixe : ...../...../...../...../.....	Téléphone portable : ...../...../...../...../.....
Courriel : .....	
SCOLARITE ACTUELLE	
Classe : .....	
Nom de l'établissement : .....	
Adresse : .....	
Courriel ( <i>à renseigner impérativement</i> ) : .....	
CHOIX DE L'ÉTABLISSEMENT	
<b>DU GUE A TRESMES - 77 - CONGIS-SUR-THEROUANNE</b> <input type="checkbox"/> 1BMA2 Céramique ( <b>recrutement national</b> ) <input type="checkbox"/> 1BMA2 Arts graphiques op. A signalétique <input type="checkbox"/> 1BMA2 Volumes staff matériaux associés ( <b>recrutement national</b> )	
<b>DENIS PAPIN - 93 - LA COURNEUVE</b> <input type="checkbox"/> 1BMA2 Ferronnier d'art	
<b>EUGENE HENAFF - 93 - BAGNOLET</b> <input type="checkbox"/> 1BMA2 Ebéniste <input type="checkbox"/> 1BMA2 Arts graphiques op. A signalétique	
<b>JACQUES BREL - 94 - CHOISY-LE-ROI</b> <input type="checkbox"/> 1BMA2 Ebéniste	
<b>ADOLPHE CHERIOUX - 94 - VITRY-SUR-SEINE</b> <input type="checkbox"/> 1BMA2 Arts graphiques op. B décor peint	
Date et signature du candidat :	Date et signature du ou des représentant(s) légal(aux) :
 Attention, cette demande devra être confirmée lors de la campagne informatisée Affelnet-Lycée	
PIECES A JOINDRE AU DOSSIER	
<input type="checkbox"/> Photocopies des bulletins scolaires de l'année en cours <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae <input type="checkbox"/> Lettre de motivation ( <i>cf. fiche 13-2</i> )	





## DEMANDES D’AFFECTATION DES ÉLÈVES ISSUS DE L’ENSEIGNEMENT PRIVÉ

14

### PRIVÉ SOUS CONTRAT VERS LE PRIVÉ SOUS CONTRAT ET PRIVÉ AGRICOLE

Tous les élèves de 3<sup>e</sup> générale ou en réorientation candidatant vers la voie professionnelle post 3<sup>e</sup> (1CAP2 / 2<sup>de</sup> Pro) dans un établissement privé sous contrat de l'académie, doivent avoir au moins un vœu saisi dans l'application Affelnet-Lycée.

### PRIVÉ SOUS CONTRAT VERS L’ENSEIGNEMENT PUBLIC

Décret du 16 avril 1991 – BO n°18 du 02/05/1991 concernant l'orientation des élèves dans les établissements privés sous contrat.

L'affectation dans l'enseignement public des élèves issus de l'enseignement privé sous contrat est réalisée conformément à la décision d'orientation prise par le directeur de l'établissement privé sous contrat.



La loi fait **obligation aux établissements privés sous contrat de suivre et accompagner les élèves** dans l'année qui suit leur sortie de l'établissement.

#### MODALITE D’ENTREE :

- **Niveau collège**
  - **6<sup>e</sup>** : constitution du dossier et transmission à la DSDEN du département de résidence de l'élève. La saisie des vœux dans l'application Affelnet 6<sup>e</sup> est effectuée par les services de scolarité.
  - **5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>** : les représentants légaux s'adressent directement au collège du secteur de résidence en vue d'une inscription qui est réalisée en fonction des places disponibles.
- **Niveau lycée :**
  - **2<sup>de</sup> GT, 1<sup>re</sup> techno, 2<sup>de</sup> pro, 1CAP2, 1CAP1 et 1<sup>re</sup> pro**, la saisie, dans Affelnet-Lycée, des vœux des élèves est effectuée par les établissements privés sous contrat selon les mêmes modalités et le même calendrier que les établissements publics (*cf. fiches orientation et affectation*).
  - **1<sup>res</sup> générales et T<sup>es</sup> GT/PRO** : le dépôt des dossiers doit se faire **avant le** :

DPT	DATE LIMITE DE DÉPÔT DES DOSSIERS		
	1 <sup>RE</sup> G - STAV	T <sup>LE</sup> GT	T <sup>LE</sup> PRO
77	16 juin DSDEN 77 / DIVEL 1	28 juin DSDEN 77 / DIVEL 1	28 juin DSDEN 77 / DIVEL 1
93	21 juin DSDEN 93 / DIVEL 3	05 juillet DSDEN 93 / DIVEL 3	13 juillet DSDEN 93 / DIVEL 3
94	15 juin DSDEN 94 / DESCO 2	05 juillet DSDEN 94 / DESCO 2	05 juillet DSDEN 4 / DESCO 2



**Tout dossier transmis hors délai et/ou incomplet est déclaré irrecevable.**

## PRIVE HORS CONTRAT VERS L'ENSEIGNEMENT PUBLIC

Note de service n°81-173 du 16 avril 1981 relative à l'admission dans l'enseignement public des élèves issus de l'enseignement privés hors contrat.

**L'affectation est subordonnée à la réussite à un examen de niveau. L'inscription à cet examen se fait auprès de la DSDEN du département de résidence des représentants légaux.**

Pour toute demande, il est obligatoire de constituer un dossier de candidature et d'y joindre : le justificatif de domicile, l'extrait de naissance et les bulletins des trois dernières années scolaires.

 **Tout dossier transmis hors délai et/ou incomplet est déclaré irrecevable.**

### ORGANISATION DES PROCEDURES SEINE-ET-MARNE

**77**

Les représentants légaux adressent une demande écrite à la DIVEL.

DEMANDE DU DOSSIER D'INSCRIPTION	ADMISSION EN	DATE RETOUR DOSSIER	DATE ET LIEU DE L'EPREUVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Par voie postale :</b> DSDEN de Seine-et-Marne DIVEL 20 quai Hippolyte Rossignol 77000 Melun</li> <li>▪ <b>Par courriel :</b> ce.77divel@ac-creteil.fr</li> </ul>	pour les admissions en 6 <sup>e</sup>	<b>Au plus tard le 02 avril</b> (délai de rigueur)	<b>10 mai</b> Collège de la vallée à AVON
	5 <sup>e</sup> / 4 <sup>e</sup> / 3 <sup>e</sup> 2 <sup>de</sup> / 1 <sup>re</sup> / T <sup>ale</sup>	<b>Au plus tard le 17 mai</b> (délai de rigueur)	La date et le lieu seront communiqués par courrier aux représentants légaux

### ORGANISATION DES PROCEDURES SEINE-SAINT-DENIS

**93**

La procédure d'admission est à retrouver sur le site de la DSDEN : <http://extranet.dsden93.ac-creteil.fr/orientation-affectations> et la circulaire départementale du 02 mars 2021

DEMANDE DU DOSSIER D'INSCRIPTION	ADMISSION EN	DATE RETOUR DOSSIER	DATE DE L'EPREUVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Par voie postale :</b> DSDEN de Seine-Saint-Denis DIVEL3 8 rue Claude Bernard 93000 Bobigny</li> <li>▪ <b>Par courriel :</b> ce.93divel@ac-creteil.fr</li> <li>▪ <b>Téléchargeable sur le site :</b> <a href="http://www.dsden93.ac-creteil.fr">http://www.dsden93.ac-creteil.fr</a></li> </ul>	Collège	<b>17 mai</b> (délai de rigueur) DSDEN bureau 4B07	<b>09 juin</b> Collège Pierre Brossolette à Bondy
	Lycée		<b>08 et 09 juin</b> Lycée Lucie Aubrac à Pantin

### ORGANISATION DES PROCEDURES VAL-DE-MARNE

**94**

A titre dérogatoire et au vue des consignes sanitaires, deux commissions d'admission présidées par le DASEN se réuniront. La procédure d'admission est à retrouver sur le site de la DSDEN : <https://www.dsden94.ac-creteil.fr/spip.php?article1079>

DEMANDE DU DOSSIER D'INSCRIPTION	ADMISSION EN	DATE RETOUR DOSSIER	DATE DES COMMISSIONS D'ADMISSION
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Par voie postale :</b> DSDEN du Val-de-Marne Service DESCO2 68 Avenue du Général de Gaulle 94011 Créteil cedex</li> <li>▪ <b>Par courriel :</b> ce.94desecc@ac-creteil.fr</li> <li>▪ <b>Téléchargeable sur le :</b> <a href="http://www.ia94.ac-creteil.fr">http://www.ia94.ac-creteil.fr</a></li> </ul>	6 <sup>e</sup> / 5 <sup>e</sup> / 4 <sup>e</sup> / 3 <sup>e</sup> 2 <sup>de</sup> générale 2 <sup>de</sup> professionnelle	<b>Au plus tard le 10 mai</b> (dernier délai)	<b>Mardi 25 mai</b> Admission en collège
	1 <sup>re</sup> / T <sup>ale</sup> GT 1 <sup>re</sup> / T <sup>ale</sup> professionnelle		<b>Lundi 31 mai</b> Admission en lycée

## FORMATIONS PROFESSIONNELLES PRIVÉES SOUS CONTRAT INTÉGRÉES DANS AFFELNET-LYCEE

15

*Convention académique relative à l'intégration des formations professionnelles privées dans Affelnet - mars 2021*

Toutes les formations post 3<sup>es</sup> de la voie professionnelle des établissements privés :

- **sous-contrat,**
- **agricoles** (MFR Souppes-sur-Loing (77),

sont intégrées à la procédure informatisée Affelnet-Lycée.



Les représentants légaux et les élèves concernés doivent adhérer au projet pédagogique de l'établissement privé d'accueil.

Ces formations nécessitent **obligatoirement** un **engagement financier** des représentants légaux, en plus des frais de scolarité « classiques ».

### PUBLIC CONCERNE

- élèves de 3<sup>e</sup> (y compris 3<sup>e</sup> SEGPA, 3<sup>e</sup> prépa-métiers),
- EANA de 3<sup>e</sup> et de 2<sup>de</sup>,
- élèves en action MLDS (collège/niveau 5),
- éventuellement, élèves issus de classe de 2<sup>de</sup> GT, 2<sup>de</sup> pro, 1<sup>re</sup> année de CAP

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Avant le  
16 avril

#### Candidature

- Contactent l'établissement sollicité afin de connaître le projet pédagogique et les modalités d'admission et d'inscription.
- Demandent un entretien avec le chef d'établissement d'accueil (**obligatoire**).

Du 10  
au 31 mai

#### Formulation des vœux

- Confirment leur demande dans le cadre du téléservice affection (TSA).

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Avant le  
16 avril

#### Information des élèves

- Communication sur les formations professionnelles de l'enseignement privé.

Avant le  
07 mai  
**NOUVEAU**

#### Modalités d'organisation des entretiens (présentiel ou distanciel, selon le contexte sanitaire)

- Mettre à disposition un poste de travail avec accès internet au sein de l'établissement pour permettre aux élèves de participer à l'entretien en distanciel, le cas échéant.

Du 10 mai  
au  
16 juin

#### Saisies dans Affelnet-Lycée

- Saisie pour les élèves n'utilisant pas TSA du vœu correspondant à la formation souhaitée.

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL PRIVE

Avant le  
07 mai

#### Réalisation d'entretien (présentiel ou distanciel, selon le contexte sanitaire)

- Obligatoire pour chaque élève candidat afin de valider ou non la candidature.
- Prévoir une organisation adaptée en fonction du contexte sanitaire (présentiel ou distanciel).

#### Transmission des avis aux établissements d'origine

- Ces informations visent à aider et accompagner l'élève dans son projet d'orientation : **il est donc essentiel que les élèves et leurs représentants légaux puissent en avoir connaissance dans les meilleurs délais.**

À partir du  
28 mai

#### Décisions dans Affelnet-Lycée (cf. tutoriel : module « Travail en commission »)

- **Saisie obligatoire** via le module « travail en commission » pour chaque élève ayant formulé un vœu dans l'établissement. En effet, sans décision sur le statut de l'élève (pris/refusé), **l'élève concerné ne pourra pas participer à l'affectation**. Toutefois, cette saisie ne garantit pas l'admission de l'élève sur le vœu concerné.



### RESULTAT

Les établissements privés sous-contrat éditent et transmettent les propositions d'admission aux représentants légaux à l'issue du tour principal Affelnet-Lycée de la campagne 2021.

## INTERNAT DE LA REUSSITE DE SOURDUN - SEINE-ET-MARNE

16

L'internat de la réussite de Sourdun offre des conditions de scolarisation favorables à des collégiens et lycéens volontaires et motivés de l'académie de Créteil. Il favorise la réussite scolaire des élèves et représente un espace de socialisation veillant au bien-être des internes et à l'apprentissage des règles de vie collective pour les élèves. Il participe à la promotion de la mixité sociale, scolaire et à la politique de lutte contre les inégalités territoriales.

### OBJECTIF

L'internat repose sur un projet éducatif et pédagogique particulier articulé autour des différents temps de prise en charge des élèves :

- accueillir des élèves pour lesquels l'internat permettra de réaliser leur potentiel,
- accompagner ces élèves en leur offrant un projet éducatif renforcé,
- développer leur ambition scolaire et permettre la réalisation de leur projet professionnel,
- associer les parents, dont l'implication est facteur de réussite.

Les élèves bénéficient d'un accompagnement scolaire renforcé et d'activités culturelles et sportives dans le cadre d'une prise charge globale.

### PUBLIC CONCERNE

Elèves de CM2 à la 3<sup>e</sup> des trois départements de l'académie de Créteil, repérés par les équipes éducatives, sous la responsabilité du directeur d'école, du chef d'établissement ou sur demande des représentants légaux en accord avec l'élève.

L'internat de la réussite s'adresse prioritairement aux élèves habitant un quartier de la politique de la ville et/ou boursiers, ainsi qu'aux élèves dont les conditions de vie et d'étude nécessitent un hébergement hors du cadre familial.

L'évaluation de l'adhésion de l'élève et de ses représentants légaux au projet d'internat est indispensable et doit faire l'objet d'une attention particulière de l'équipe de l'établissement d'origine au moment de la constitution du dossier et de la formulation des avis. La capacité de l'élève à s'adapter aux conditions et aux règles de vie collective est un facteur essentiel de la réussite du projet de scolarisation en internat.

### CRITERES DE RECRUTEMENT

L'examen des candidatures est réalisé en prenant en compte au moins l'un des critères suivants :

- **pédagogiques** : motivation pour le dispositif, capacité d'investissement dans le travail et compétences scolaires, avis des équipes pédagogiques de l'établissement d'origine et d'accueil,
- **sociaux** : élèves boursiers ; élèves dont les conditions de vie limitent les possibilités de réussite scolaire,
- **familiaux** : difficultés familiales (parent isolé, familles monoparentales, contraintes professionnelles lourdes telles que des horaires de travail décalés, fratrie importante, relations familiales conflictuelles...),
- **géographiques** : élèves résidant en milieu rural isolé et défavorisé, dans des quartiers prioritaires de la politique de la ville et ou scolarisés dans des établissements relevant de l'éducation prioritaire.

L'équilibre sera recherché entre les filles et les garçons pour respecter dans la mesure du possible une parité.

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ECOLE OU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Avant le  
12 mars  
dernier  
délai

### Information, recensement des élèves

- Transmission des dossiers de candidature aux élèves intéressés.

### Constitution des dossiers

- Le directeur d'école/chef d'établissement et l'assistante de service social complètent et visent le dossier.

### Envoi des dossiers de candidature à la DSDEN de Seine-et-Marne - DIVEL 1

- Transmission de la fiche de renseignements sociaux à la conseillère technique départementale de la DSDEN de Seine-et-Marne.

À partir du  
18 mai  
jusqu'au  
16 juin

### Réception des résultats

- Entrée en collège (6<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>) : une notification d'affectation est adressée par la DSDEN de Seine-et-Marne aux représentants légaux.
- Entrée en 2<sup>de</sup> GT :  
Élèves **admis** : **saisie du vœu** correspondant (**rang 1** pour entériner l'admission).  
Élèves **inscrits en liste complémentaire** : saisies du vœu correspondant et des vœux de 2<sup>de</sup> GT dans leur(s) lycée(s) de secteur.  
Élèves **non admis** : saisie des vœux de 2<sup>de</sup> GT dans leur(s) lycée(s) de secteur.



Pour les élèves ayant obtenu un avis défavorable, l'établissement d'origine reprend le dialogue avec les représentants légaux pour retravailler le projet de scolarisation.

## PROCEDURE SPECIFIQUE POUR LE LYCEE DE SOURDUN

Pour le  
07 mai

### Transmission au SAIO

- Envoi de la liste des élèves de classe de 3<sup>e</sup> ayant une décision d'orientation en 2<sup>de</sup> GT faisant l'objet d'une continuité pédagogique à Sourdun en 2<sup>de</sup> GT.
- Saisie obligatoire de ses élèves dans Affelnet-Lycée **avant le 09 juin**.

## PROCEDURE AU NIVEAU DE LA DSDEN

Avant le  
18 mai

### Commission départementale

- Préparatoire à la commission académique, elle étudie les vœux des élèves sollicitant une admission en internat.

À partir  
du 18 mai

### Communication des avis suite à la commission académique

- La DSDEN de Seine-et-Marne transmet les résultats (élèves retenus, non retenus, liste complémentaire) par courrier aux représentants légaux des élèves.

## PROCEDURE AU NIVEAU DU SAIO

18 mai

### Commission académique de validation

- assure une régulation des élèves admis tout en respectant la diversité géographique et sociale.
- s'attache à garantir les équilibres permettant d'assurer la mixité sociale et scolaire des publics accueillis.
- envoi à l'issue de la commission académique :
  - aux DSDEN : le tableau final des élèves admis en internat de Sourdun
  - aux EPLE d'origine : les résultats de la commission

## RESULTAT

Pour les élèves admis en 2<sup>de</sup> GT, la notification d'affectation est transmise aux représentants légaux lors du résultat du tour principal Affelnet-Lycée de la campagne 2021.

## MÉTIERES DE LA SÉCURITÉ ADMISSION EN 2<sup>de</sup> PRO

17

### OBJECTIF

Préparer à l'exercice de différents métiers relevant de la sécurité publique (police, sapeur-pompier...), de la sécurité civile (protection civile ...) et de la sécurité privée.

### PUBLIC CONCERNE

Exclusivement les élèves cristoliens de 3<sup>e</sup> disposant de bonnes conditions physiques et répondant aux exigences de la formation. **Les lycéens ne peuvent pas candidater sur le palier 3<sup>e</sup>.** Pour une demande d'entrée en 1<sup>re</sup> Pro, prendre contact avec le ou les établissements d'accueil.

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

cf. 17-1  
calendrier  
lycées  
d'accueil

#### Constitution et transmission du dossier de candidature

- Joindre **obligatoirement** les photocopies des documents demandés.
- Les dossiers arrivés hors délai ou incomplets ne seront pas examinés.



Délai d'obtention du casier judiciaire : si l'élève ne l'a pas reçu le jour du dépôt du dossier, joindre **le récépissé de la demande faite sur internet**. L'extrait du casier judiciaire est à fournir au plus tard le jour des tests.

À partir du  
10 mai

#### À réception des résultats

- Confirmation des choix dans le cadre du téléservice affectation (TSA) pour les élèves déclarés admis.

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

cf. 17-1  
calendrier  
lycées  
d'accueil

#### Information et constitution du dossier de candidature

- Dossier à compléter pour les candidats intégrant obligatoirement l'avis motivé du chef d'établissement.
- Communication des dates des réunions d'information organisées par les établissements d'accueil.

- **La présence à cette journée constitue une étape importante du parcours de candidature.**

#### Modalités d'organisation des entretiens (présentiel ou distanciel, selon le contexte sanitaire)

- Mettre à disposition un poste de travail avec accès internet au sein du collège pour permettre aux élèves de participer à l'entretien en distanciel, le cas échéant.

**NOUVEAU**

À partir du  
28 mai

#### Vérification dans Affelnet-Lycée après réception des avis

- Élèves **admis** : **saisie du vœu en rang 1** pour entériner l'admission en accord avec les représentants légaux.
- Élèves **inscrits en liste complémentaire** : saisie du vœu de 2<sup>de</sup> pro métiers de la sécurité et de vœux de précaution sur d'autres spécialités.

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

cf. 17-1  
calendrier  
lycées  
d'accueil

#### Réunion d'information (présentiel ou distanciel, selon le contexte sanitaire)

- Organisation d'une réunion d'information concernant les exigences et les spécificités de cette formation.

#### Modalités d'organisation des entretiens

- Pré-recrutement : entretiens suivi de tests sportifs, donnant lieu à un avis motivé sur le dossier de l'élève.
- Prévoir une organisation adaptée en fonction du contexte sanitaire (présentiel ou distanciel).

**NOUVEAU**

À partir du  
03 mai

#### Transmission des avis aux établissements d'origine

- Justifier obligatoirement les avis « Réservés ». Ces informations visent à aider et accompagner l'élève dans son projet d'orientation.

12 mai  
dernier délai

#### Transmission des avis au SAIO (cf. tableau excel)

- Envoi de la liste des candidats avec les avis formulés à l'issue du pré-recrutement pour information.

À partir du  
28 mai

#### Décisions dans Affelnet-Lycée (cf. tutoriel : module « Travail en commission »)



- **Saisie obligatoire** via le module « travail en commission » pour chaque élève formulant un vœu en métiers de la sécurité. En effet, sans décision sur le statut de l'élève (pris/refusé), **l'élève concerné ne pourra pas participer à l'affectation**. Toutefois, cette saisie ne garantit pas l'affectation de l'élève sur le vœu concerné s'il n'est pas positionné en rang 1.

### RESULTAT

La notification d'affectation est transmise lors du résultat du tour principal Affelnet-Lycée de la campagne 2021.

L'élève doit impérativement suivre la totalité de la procédure. Il est possible de suivre la procédure de plusieurs établissements.

		LYCÉES PUBLICS				LYCÉES PRIVÉS*		
		Joliot Curie Dammarie les Lys (77)	Charles Baudelaire Meaux (77)	Lycée Eugène Delacroix Drancy (93)	François Arago Villeneuve St Georges (94)	Jeanne La Lorraine Le Raincy (93)	Robert Keller Cachan (94)	
DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE	Réunion d'information	<b>Pas de réunion d'information.</b> Voir informations sur le site du lycée <a href="http://www.lyceejoliotcurie77.fr">www.lyceejoliotcurie77.fr</a>	<b>Samedi 20 mars à 11h00 en distanciel</b> Inscriptions sur le site du lycée à partir du 3 mars <a href="https://www.lpbaudelaire.fr">https://www.lpbaudelaire.fr</a>	<b>Samedi 06 mars</b> 9h - 12h <a href="http://lyc-eugene-delacroix-drancy.ac-creteil.fr/lycee/">http://lyc-eugene-delacroix-drancy.ac-creteil.fr/lycee/</a>	<b>Vendredi 12 mars</b> <a href="https://www.lycee-arago.fr/">https://www.lycee-arago.fr/</a>	<b>Mercredi 17 mars</b> 14h-16h <a href="https://www.jeannelorraine93.com/">https://www.jeannelorraine93.com/</a>	<b>Vendredi 12 mars</b> 10h30-12h30 <a href="https://www.lycee-robert-keller.fr/">https://www.lycee-robert-keller.fr/</a>	
	Dépôt des dossiers	Par voie postale au plus tard le <b>19 mars</b> (cachet de la poste faisant foi)	Par voie postale au plus tard le <b>26 mars</b> (cachet de la poste faisant foi)	Par voie postale au plus tard le <b>mercredi 17 mars</b> (cachet de la poste faisant foi)	Par voie postale au plus tard le <b>26 mars</b> (cachet de la poste faisant foi)	Par voie postale au plus tard le <b>vendredi 19 mars</b> (cachet de la poste faisant foi)	Par voie postale au plus tard le <b>vendredi 12 mars</b> (cachet de la poste faisant foi)	
	Envoi des convocations (présentiel ou distanciel selon contexte sanitaire)	Pas de convocation	À partir du <b>vendredi 2 avril</b>	À partir du <b>lundi 29 mars</b>	À partir du <b>lundi 29 mars</b>	À partir du <b>lundi 29 mars</b>	À partir du <b>mardi 16 mars</b>	
	Réalisation des entretiens	Pas d'entretien en raison du contexte sanitaire <b>Pré recrutement sur dossier</b>	Du <b>lundi 12 au vendredi 16 avril</b>	Du <b>mercredi 14 au jeudi 15 avril</b>	<b>Vendredi 16 avril</b>	X	À partir du <b>Jeudi 15 avril</b>	
	Tests sportifs	X		<b>Samedi 17 avril</b>	X			X
				<b>Important : Prévoir une tenue d'EPS pour les tests sportifs</b>				
	Transmission des avis aux EPLE d'origine	À partir du 03 et avant le 10 mai dernier délai						
	Transmission des avis au SAIO	Mercredi 12 mai dernier délai						
	Saisie des vœux dans Affelnet-Lycée	<b>Du 10 mai au 1<sup>er</sup> juin</b>						

 \* obligation d'un engagement financier des représentants légaux en plus des frais de scolarité « classiques »

LP Jeanne la Lorraine : [www.jeannelorraine93.com](http://www.jeannelorraine93.com)  
1 600€ Externat / an  
2 300€ Demi-pension / an

LP Robert Keller : [www.lycee-robert-keller.fr](http://www.lycee-robert-keller.fr)  
1 300€ Externat / an  
2 500€ Demi-pension / an  
7 070€ Internat / an

Décret n°2009-148 du 10/02/09 relatif à l'organisation de la voie professionnelle, décret n°20096145 du 10/02/09 relatif au baccalauréat professionnel, arrêté du 10/02/09 relatif aux voies d'orientation, textes parus au BOEN spécial n°2 du 19/02/09

La passerelle est un parcours individualisé qui s'organise dans le cadre d'un processus construit, en étroite collaboration avec les équipes pédagogiques d'origine et d'accueil, à la suite d'une demande formalisée du jeune ou de ses représentants légaux auprès de son professeur principal et validée par le chef d'établissement d'origine. Elle est confirmée par une période d'immersion (stage passerelle) et/ ou d'observation en milieu professionnel. Un bilan est effectué par l'élève avec son professeur principal (tuteur), validant la pertinence du projet.

## OBJECTIFS ET DEMARCHES

- Favorise la réussite scolaire des élèves en permettant d'accompagner un **changement exceptionnel de parcours au lycée**, que ce soit :
  - au sein d'une **même voie** d'orientation : changements de spécialités professionnelles ou changements de séries de baccalauréat et passage dans la classe supérieure
  - ou d'une voie d'orientation vers une autre, qu'elle soit ascendante ou horizontale (hors début de parcours)
- Constitue un **levier pour lutter contre le décrochage scolaire** et les sorties précoces du système éducatif des jeunes sans qualification.

Une passerelle intervient de manière privilégiée en cours d'année mais peut également se mettre en place en fin d'année dans le cadre de la campagne d'affectation. Selon la temporalité, elle fait l'objet de procédures différenciées :

- **En cours d'année (de novembre à avril)** : elle fera l'objet d'une validation et d'une affectation sur **places vacantes** par le(la) DASEN.
- **En fin d'année (avril-mai)** : elle s'intégrera aux procédures de la campagne d'affectation (Affelnet-Lycée ou commissions)

Un mois après l'affectation au plus tard :

- un **positionnement pédagogique** est à effectuer **par l'équipe d'accueil** afin de répondre aux besoins du jeune. Il peut prendre la forme d'un dispositif d'accompagnement spécifique (compléments d'enseignements ou connaissances en enseignement technologique ou professionnel).
- un **positionnement réglementaire** est à effectuer par les **corps d'inspection**, visant à aménager la durée de formation et/ou des périodes de formation en milieu professionnel, requises lors de l'inscription à l'examen.

## PUBLIC CONCERNE

Les élèves de lycées souhaitant se réorienter dans ce cadre.

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

(Cf. fiche 18-3 liste des passerelles)

### Repérage

- Identification des élèves concernés et évaluation des situations pour lesquelles une passerelle est sollicitée par l'élève et ses représentants légaux ou proposée par l'établissement (équipe pédagogique, psy-EN, GPDS...).
- Formalisation de la demande via le dossier passerelle (cf. fiche 18-4) avec l'accord écrit des représentants légaux pour les élèves mineurs.

### Accompagnement

- Information de l'élève sur toutes les actions susceptibles de l'aider dans la construction de son projet (mini stages, forum des métiers, stages en milieu professionnel, etc.)
- Prise de contact avec un établissement d'accueil dans le cadre du processus de validation du projet de l'élève (immersion, stage passerelle, positionnement au sein de l'EPL d'origine ou dans un autre EPLE dispensant la formation sollicitée...).
- Formulation d'un avis par l'équipe pédagogique, le psy-EN et le chef d'établissement d'origine.
- Recueil de l'avis de l'établissement d'accueil où le stage passerelle s'est déroulé.

La demande de passerelle peut se formaliser en cours d'année (cf. fiche 18-1) ou dans le cadre de la campagne d'affectation (cf. fiche 18-2).

**PASSERELLES EN COURS D'ANNEE****18-1****Novembre à avril Demandes d'intégration en cours d'année à l'issue du repérage (cf. fiche 18-4)**

- Constitution et envoi du dossier passerelle aux IEN-IO du département pour étude et validation.

**RESULTAT POUR LES PASSERELLES EN COURS D'ANNEE****Novembre à avril Demande d'intégration en cours d'année**

- Réception de la notification d'affectation par la DIVEL/DESCO sur **places vacantes**.
- En cas de non-affectation, l'élève reste dans la classe dans laquelle il est scolarisé.

**PASSERELLES DANS LE CADRE DE LA CAMPAGNE D'AFFECTATION****18-2****PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE A L'ISSUE DU REPERAGE****Avant le 17 mai Demandes d'intégration à la rentrée (cf. fiche 18-4)**

- Envoi du dossier passerelle à la DIVEL/DESCO du département pour étude en commission départementale, excepté pour les 2<sup>de</sup> GT vers 1<sup>re</sup> pro qui ne sont pas concernés par cette commission.



Seuls les dossiers obtenant un avis passerelle favorable pourront candidater dans l'application Affelnet-Lycée ou être présentés en commission départementale d'affectation, en fonction du niveau de classe sollicité.

**Du 10 mai au 17 juin (8h) Dans le cadre d'Affelnet-Lycée**

- Saisie dans Affelnet-Lycée :
  - des vœux pour les élèves demandant une passerelle. **Cela ne garantit pas une affectation.**
  - d'un vœu de précaution pour les élèves de 2<sup>de</sup> GT vers une 1<sup>re</sup> pro : saisie d'un vœu de 1<sup>re</sup> T ou de maintien.
- Réception des avis de la commission passerelle :
  - avis favorable : maintien des vœux
  - avis défavorable : les vœux doivent être supprimés.

**À partir du 02 juin Dans le cadre des commissions départementales d'affectation (hors Affelnet-Lycée)**

- Réception des avis de la commission passerelle :
  - avis favorable : le dossier est étudié en commission départementale d'affectation en fonction du niveau de classe concerné (cf. fiche 21).
  - avis défavorable : le dossier est retourné à l'établissement.



Quel que soit le cadre de l'affectation, Affelnet-Lycée ou commission, en cas **d'avis défavorable**, l'établissement prévoit une place en montée pédagogique et reprend le dialogue avec les représentants légaux et l'élève afin de l'accompagner dans sa poursuite d'études.

**PROCEDURE AU NIVEAU DE LA DSDEN****Jusqu'au 1<sup>er</sup> juin La commission passerelle préparatoire à l'affectation**

- Étudie les dossiers et émet un avis sur la recevabilité et la validité des candidatures.

**À partir du 02 juin Communication aux établissements d'origine des avis suite à la commission passerelle**

- Si la demande concerne une formation dans Affelnet-Lycée :
  - Pour les avis **Favorables** : les vœux des élèves sont maintenus dans Affelnet-Lycée et l'avis « passerelle » est saisi.
  - Pour les avis **Défavorables** : **les vœux concernés sont « refusés forcés ».**
- Si la demande est hors Affelnet-Lycée :
  - avis favorable : le dossier est étudié en commission départementale d'affectation en fonction du niveau de classe concerné. Transmission des notifications d'affectations à l'établissement d'accueil et aux familles.
  - avis défavorable : le dossier est retourné à l'établissement.

**RESULTAT DANS LE CADRE DE LA CAMPAGNE D'AFFECTATION****Demande d'intégration à la rentrée**

- La notification d'affectation est transmise à l'issue du tour principal Affelnet-Lycée de la campagne 2021 ou à l'issue de la commission départementale d'affectation / d'ajustement, en fonction du niveau de classe sollicité.

Classe d'origine	Classe envisagée	Dossier d'affectation	Dossier Passerelles	Commission	Procédure Affelnet*
2 <sup>de</sup> GT	1 <sup>re</sup> Pro	Dossier lycéen	NON	NON	OUI
1 <sup>re</sup> G	1 <sup>re</sup> Pro	Dossier lycéen	OUI	OUI	OUI
1 <sup>re</sup> T	1 <sup>re</sup> Pro	Dossier lycéen	OUI	OUI	OUI
2 <sup>de</sup> Pro	1 <sup>re</sup> T	Dossier lycéen	OUI	OUI	OUI
2 <sup>de</sup> Pro	1 <sup>re</sup> Pro (autre spécialité)	Dossier lycéen	OUI	OUI	OUI
T <sup>ale</sup> CAP	1 <sup>re</sup> T	Dossier lycéen	OUI	OUI	OUI
1 <sup>re</sup> Pro	1 <sup>re</sup> T	Dossier lycéen	OUI	OUI	OUI
1 <sup>re</sup> Pro	1 <sup>re</sup> G	Dossier 1 <sup>re</sup> G	OUI	OUI	NON

\* hors passerelles formalisées entre novembre et avril (cf. fiche 18-1).

 Pour toutes les autres situations (notamment les demandes d'entrée en classe de Terminales), se rapprocher des IEN-IO du département.

**DOSSIER « PASSERELLE »**

- EN COURS D'ANNEE** : A TRANSMETTRE AUX IEN-IO ENTRE NOVEMBRE ET AVRIL  
 **DANS LE CADRE DE LA CAMPAGNE D'AFFECTATION** : A TRANSMETTRE A LA DIVEL/DESCO AVANT  
**LE 17 MAI (HORS 2<sup>DE</sup> GT VERS 1<sup>RE</sup> PRO)**

**18-4**

**Documents à joindre obligatoirement** (copie) :

- Bulletins scolaires des 2 dernières années  
 Diplôme pour les élèves déjà titulaires du CAP  
 Fiche de saisie des vœux dans Affelnet-Lycée, le cas échéant

Cachet de l'établissement d'origine

**IDENTIFICATION DE L'ELEVE**

Nom : ..... Prénom(s) : .....  
 Date de naissance : ...../...../..... Fille  Garçon   
 Adresse : .....  
 Code postal : ..... Commune : .....  
 Téléphone fixe : ..... Portable : .....  
 Courriel : .....@.....  
 Classe actuelle\* : .....  
 \*Préciser la formation préparée (niveau, série du bac, nature du diplôme, spécialité ou champ professionnel...)

**VŒUX DE L'ELEVE**

Vœu	Formation envisagée	Établissement - Ville
1		
2		
3		
4		

Date : ...../...../.....

Signature des représentants légaux ou de l'élève majeur :

**ACTIONS MISES EN PLACE ET DEMARCHES DE L'ELEVE EN AMONT**

réalisées dans le cadre de la préparation de la passerelle

Nature*	Lieu	Dates	Observations

\*stage passerelle, tutorat, stage d'observation en milieu professionnel, visites....

**AVIS DU PROFESSEUR PRINCIPAL (TUTEUR)**

L'avis doit permettre d'apprécier l'opportunité de la démarche et sa pertinence eu égard aux compétences de l'élève et aux exigences attendues dans la formation envisagée

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Date : ...../...../.....

Nom et signature du professeur principal :

**AVIS DU PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE DU SECOND DEGRE**

L'avis doit permettre d'apprécier la pertinence et la cohérence de la démarche eu égard aux motivations exprimées par l'élève ainsi que la faisabilité de cette orientation

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :...../...../.....

Nom et signature du psy-EN :

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU STAGE PASSERELLE**

Favorable

Réservé

Motivation si l'avis est réservé : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :...../...../.....

Nom et signature du chef d'établissement ou de son représentant :

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'ORIGINE**

Favorable

Réservé

Motivation si l'avis est réservé : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :...../...../.....

Nom et signature du chef d'établissement ou de son représentant :

**DECISION**

Partie réservée à la DSDEN du département d'origine

Favorable

Défavorable

Motif(s) du refus : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :...../...../.....

Le DASEN par délégation du recteur ou son représentant :

**POSITIONNEMENT REGLEMENTAIRE** lorsqu'il est obligatoire (passerelles montantes en voie professionnelle)  
Partie réservée au corps d'inspection (cf. fiche 18-5)

Demande faite le :...../...../.....

Retour le :...../...../.....

Date :...../...../.....

**À effectuer au plus tard un mois après l'entrée en formation**

- **À ENVOYER AU SECRETARIAT DES IEN-EGET** : ce.ien-eget@ac-creteil.fr
- **NE PAS RETOURNER AU SAIO OU EN DSDEN**

IDENTIFICATION DE L'ELEVE		
Nom : .....		
Prénom(s) : .....		
Date de naissance : ...../...../.....		
À : .....		
Pays : .....		
Adresse : .....		
Code postal : .....		
Commune : .....		
Téléphone : .....		
DERNIERE ANNEE DE SCOLARITE DE L'ELEVE <i>(joindre les bulletins scolaires)</i>		
Année scolaire..... Classe suivie .....		
Établissement fréquenté .....		
Diplôme(s) obtenu(s) : .....		
Diplôme(s) préparé(s) mais non obtenu(s) : .....		
Bénéfices d'épreuves (notes égales ou supérieures à 10/20) : .....		
STAGES REALISES PAR L'ELEVE <i>(joindre les attestations de stages ou de période de formation en milieu professionnel)</i>		
Organisations	Nature des stages <i>(activités exercées)</i>	Durée <i>(en journées)</i>
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL		
Nom : .....		
Ville : .....		
Adresse : .....		
Code postal : .....		
Commune : .....		
Diplôme préparé : .....		
Intitulé : .....		
Date d'entrée en formation : ...../...../.....		
Année prévue de l'examen : .....		
Date de la demande : ...../...../.....		



## SECTIONS BINATIONALES

19

Note de service n°2011-034 du 22 février 2011 relative aux sections binationales Abibac/Bachibac/Esabac

### OBJECTIF

Permettre aux élèves de renforcer :

- leurs compétences en langue allemande (ABIBAC), espagnole (BACHIBAC) ou italienne (ESABAC).
- leurs connaissances dans la culture du pays partenaire à travers un certain nombre d'aménagements concertés avec ce pays.

Les élèves suivent un parcours de formation spécifique aboutissant à la délivrance du baccalauréat et du diplôme équivalent dans le pays partenaire (*Abitur* en Allemagne, *Bachillerato* en Espagne, *Esame di Stato* en Italie).

Cette double certification valorise un parcours de formation biculturel et bilingue, qui favorise la mobilité au niveau européen tout en permettant l'accès aux universités allemandes, espagnoles ou italiennes.

### PUBLIC CONCERNE

Les élèves de 3<sup>e</sup> générale de l'académie de Créteil.

### CRITERES DE RECRUTEMENT

Les élèves doivent, en fonction de l'évaluation de leur niveau de langue et de leur motivation :

- justifier d'un bon niveau scolaire général,
- attester d'un niveau suffisant dans la langue de la section demandée pour atteindre avant l'entrée en classe de 1<sup>re</sup> le niveau B1.

### LISTE DES SECTIONS BINATIONALES

ETABLISSEMENT	VILLE	SECTION BINATIONALE
Lycée Galilée	Combs la Ville (77)	ABIBAC Allemand
Lycée Albert Schweitzer	Le Raincy (93)	ABIBAC Allemand
Lycée de l'Est Parisien	Noisy le Grand (93)	BACHIBAC Espagnol
Lycée Suger	Saint Denis (93)	ESABAC Italien
Lycée Eugène Delacroix	Maisons Alfort (94)	BACHIBAC Espagnol
Lycée Marcelin Berthelot	Saint-Maur (94)	ESABAC Italien

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

du 11  
décembre  
au  
08 février

#### Constitution et transmission du dossier de candidature à l'établissement d'accueil

- Complètent le dossier en y **joignant obligatoirement** les photocopies des documents demandés
- Envoyent le dossier complet à l'établissement souhaité avant le **08 février** (cachet de la poste faisant foi)



Les dossiers arrivés hors délai ou incomplets ne seront pas examinés.

A partir du  
25 mai

#### À réception des résultats de la commission départementale d'admission

- Confirment leur choix dans le cadre de la procédure AFFELNET-Lycée pour les élèves déclarés admis.

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Avant le 08  
février

### Communication et constitution des dossiers de candidature

- Informe les représentants légaux sur la procédure d'admission spécifique en 2<sup>de</sup> section Binationale.
- Complète chaque dossier avec les avis du professeur principal et de langue vivante.
- Saisit **obligatoirement** la candidature dans l'application **CIBEL**, accessible via le portail ARENA, avec report du numéro généré sur le dossier (cf. *mél du SAIO du 14/12/2020*).
- Remet le dossier complet aux familles qui doivent assurer l'envoi à l'établissement d'accueil souhaité.

A partir du  
28 mai

### Vérification dans Affelnet-Lycée à l'issue de la commission départementale d'admission

- Élèves **admis**: **saisie du vœu** correspondant **en rang 1** pour entériner l'admission.
- Élèves **inscrits en liste complémentaire** : saisies du vœu de la section sollicitée et des vœux de 2<sup>de</sup> GT dans leur(s) lycée(s) de secteur.
- Élèves **non admis** : saisie des vœux de 2<sup>de</sup> GT dans leur(s) lycée(s) de secteur.

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Jusqu'au 08  
février  
(cachet de la  
poste)

### Réception des dossiers

 Pour les candidatures hors académie, saisie **obligatoire** dans l'application **CIBEL**, accessible via le portail ARENA, avec report du numéro généré sur le dossier (cf. *mél du SAIO du 14/12/2020*).

A partir du  
1<sup>er</sup> mars

### Recrutement sur dossier

- Télécharge le fichier de recensement des candidatures via l'application CIBEL
- Sélectionne les candidats, **après étude du dossier**
- Reçoit, éventuellement, en entretien les candidats pour compléter son appréciation
- Établit une liste ordonnée des élèves retenus en liste principale et en liste complémentaire

03 mai  
dernier délai

### Transmission aux DSDEN

- Transmet la liste ordonnée (principale et complémentaire) accompagnée des dossiers de candidature à la DSDEN de son département pour validation du DASEN.

A partir du  
28 mai

### Décisions dans Affelnet-Lycée (cf. classe virtuelle : module « Travail en commission »)

 **Saisie obligatoire de la décision finale** via le module « travail en commission » pour chaque élève formulant un vœu de 2<sup>de</sup> binationale. En effet, sans décision sur le statut de l'élève (pris, refusé, ...), **l'élève concerné ne pourra pas participer à l'affectation**. Toutefois, cette saisie ne garantit pas l'affectation de l'élève sur le vœu concerné s'il n'est pas positionné en rang 1.

## PROCEDURE AU NIVEAU DES DSDEN

A partir du  
25 mai

### Communication des résultats d'admission à l'issue de la commission départementale

- Aux représentants légaux : par voie postale
- Aux établissements d'origine : par voie électronique
- Au SAIO, après validation par les DASEN : transmission du fichier au format Excel.

## RESULTAT

La notification d'affectation est transmise aux représentants légaux par les établissements d'accueil à l'issue du résultat du tour principal d'Affelnet-Lycée de la campagne 2021.

## SECTIONS INTERNATIONALES DE LYCEE

**20**

L'arrêté du 20-12-18, JO du 22-12-19 (bulletin officiel n°3 du 17-01-19) fixe les conditions d'admission en section internationale.

### OBJECTIF

Dispositif bilingue qui accueille dans une même section des élèves français et étrangers. Il permet :

- aux élèves français de pratiquer une langue étrangère de manière approfondie
- de faciliter l'accueil et l'intégration d'élèves étrangers dans le système scolaire français
- de favoriser la transmission des patrimoines culturels des pays concernés

L'enseignement spécifique dispensé dans les sections internationales prépare les élèves à présenter l'option internationale du baccalauréat général (OIB).

### PUBLIC CONCERNE

Les élèves de 3<sup>e</sup> générale.

### CONDITIONS D'ACCES

Elève de nationalité française :

- être issu d'une section internationale
- **ou** avoir effectué tout ou partie de la scolarité dans un pays où est parlée la langue de la section sollicitée
- **ou** attester d'un niveau suffisant dans la langue de la section demandée (niveau B1)

Elève issus de l'étranger :

- attester d'une connaissance suffisante en français et dans la langue de la section demandée

### LISTE DES SECTIONS INTERNATIONALES

ETABLISSEMENT	VILLE	SECTION INTERNATIONALE
Lycée François 1 <sup>er</sup>	Fontainebleau (77)	Britannique / Allemande ( <b>sections payantes</b> )
Lycée Evariste Galois	Noisy le Grand (93)	Britannique
Lycée internationale de l'Est Parisien (présence d'un internat)	Noisy le Grand (93)	Américaine / Brésilienne Arabe / Chinoise
Lycée Edouard Branly	Nogent sur Marne (94)	Britannique

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Du 13  
novembre  
au  
04 janvier

#### Constitution et transmission du dossier de candidature

- Complètent le dossier en y **joignant obligatoirement** les photocopies des documents demandés.
  - Envoyent le dossier complet à l'établissement souhaité avant le **04 janvier** (cachet de la poste faisant foi).
-  Les dossiers arrivés hors délai ou incomplets ne seront pas examinés.

A partir du  
19 mai

#### À réception des résultats de la commission d'admission

- Confirment leur choix dans le cadre de la procédure AFFELNET-Lycée pour les élèves déclarés admis.

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Du 13  
novembre  
au 19  
décembre

#### Communication et constitution des dossiers de candidature

- Informe les représentants légaux sur la procédure d'admission spécifique en 2<sup>de</sup> section internationale.
- Complète chaque dossier avec les avis du professeur principal et de langue vivante.
- Saisit **obligatoirement**, à partir du 23/11, la candidature dans l'application **CIBEL**, accessible via le portail ARENA, avec report du numéro généré sur le dossier (*cf. mail du 13/11*).
- Remet le dossier complet aux familles qui doivent assurer l'envoi à l'établissement d'accueil souhaité.

A partir du  
19 mai

#### Vérification dans Affelnet-Lycée à l'issue de la commission d'admission

- Élèves **admis** : **saisie du vœu** correspondant **en rang 1** pour entériner l'admission.
- Élèves **inscrits en liste complémentaire** : saisies du vœu de la section sollicitée et des vœux de 2<sup>de</sup> GT dans leur(s) lycée(s) de secteur.
- Élèves **non admis** : saisie des vœux de 2<sup>de</sup> GT dans leur(s) lycée(s) de secteur.

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Jusqu'au  
04 janvier  
(cachet de la  
poste)

### Réception des dossiers



Pour les candidatures hors académie, saisie **obligatoire** à partir du 23/11 dans l'application **CIBEL**, accessible via le portail ARENA, avec report du numéro généré sur le dossier (cf. mail du 13/11).

A partir du  
05 janvier

### Recensement des dossiers

- Télécharge le fichier des candidatures via l'application CIBEL
- Vérifie les conditions d'admission pour chaque dossier reçu
- Organise et convoque les élèves éligibles aux épreuves de l'examen

Jeudi 11  
mars

### Test d'admissibilité (épreuve écrite de langue étrangère, initialement prévue le 10 février)

- Date de report : Se référer aux nouvelles modalités et consignes arrêtées au niveau académique transmises par mél le 12 février

Avant le  
22 mars

**Transmission** au SAIO (copie aux IEN-IO) de la liste des candidats retenus pour le test oral (à l'aide du fichier actualisé), en vue de la **commission académique d'admissibilité du 24 mars**.

A partir du  
25 mars

### Envoi des convocations

- Réceptionne la liste arrêtée des admissibles,
- Envoi des convocations pour les élèves concernés et des courriers de refus pour ceux non retenus

Samedi  
17 avril

**Test d'admission** : fin de passage de l'épreuve orale

Avant le  
05 mai

**Transmission** au SAIO (copie aux IEN-IO) de la liste des candidats retenus suite au test oral (à l'aide du fichier actualisé), en vue de la **commission académique d'admission du 11 mai**.

A partir du  
19 mai

### Décisions dans Affelnet-Lycée (cf. classe virtuelle : module « Travail en commission »)



▪ **Saisie obligatoire de la décision finale** via le module « travail en commission » pour chaque élève formulant un vœu 2<sup>nd</sup>e internationale. En effet, sans décision sur le statut de l'élève (pris/refusé), **l'élève concerné ne pourra pas participer à l'affectation**. Toutefois, cette saisie ne garantit pas l'affectation de l'élève sur le vœu concerné s'il n'est pas positionné en rang 1.

## PROCEDURE AU NIVEAU DES DSDEN

Mercredi  
20 janvier

**Groupe de travail départemental avec les EPLE d'accueil** relatif à la vérification du niveau requis des dossiers (B1).

A partir du  
19 mai

### Communication des résultats d'admission à l'issue de la commission académique

- Représentants légaux : par voie postale
- Etablissements d'origine : par voie électronique

## PROCEDURE AU NIVEAU DU SAIO

Mardi  
24 mars

### Commission académique d'admissibilité

- Valide les élèves admissibles au vu du résultat du test écrit et de l'examen du dossier, en fonction des critères :
  - **pédagogiques** : maîtrise des apprentissages fondamentaux, résultats dans les langues vivantes, motivation, capacité d'investissement dans le travail, avis pédagogiques de l'établissement d'origine ;
  - **géographiques** : répartition des élèves selon les départements et les établissements d'origine en fonction du nombre des candidatures ;
  - **sociaux** : respect mixité sociale, équilibre garçons-filles, élèves boursiers et/ou sollicitant une place en internat, fratries.

Mardi  
11 mai

### Commission académique d'admission

- Valide les élèves admis dans les sections internationales de l'académie.

A partir  
du 17 mai

### Envoi aux DSDEN les listes arrêtées

- Elèves admis en liste principale
- Elèves inscrits en liste supplémentaire
- Elèves non admis

## RESULTAT

La notification d'affectation est transmise aux représentants légaux par les établissements d'accueil à l'issue du résultat du tour principal d'Affelnet-Lycée de la campagne 2021.

TOUT DOSSIER INCOMPLET OU ARRIVÉ HORS DÉLAIS NE SERA PAS ÉTUDIÉ LORS DES COMMISSIONS

COMMISSIONS PREPARATOIRES ET OPERATIONS DEPARTEMENTALES D’AFFECTATION

	DATE LIMITE RETOUR DSDEN DOSSIERS D’ELEVES			COMMISSIONS		
	DPT 77	DPT 93	DPT 94	DPT 77	DPT 93	DPT 94
<b>Majoration de barème pour l’entrée en 1<sup>re</sup> année de CAP</b> <i>(Fiche 23)</i>	<b>Vendredi 17 mai</b>			02 juin	31 mai	1 <sup>er</sup> juin
<b>Majoration de barème pour l’entrée en 2<sup>de</sup> pro</b> <i>(Fiche 24)</i>				31 mai		1 <sup>er</sup> juin
<b>Affectation hors zone géographique</b> (assouplissement carte scolaire) <i>(Fiche 26)</i>				04 juin		02 juin
<b>Passerelles</b> <i>(Fiche 18)</i>				1 <sup>er</sup> juin		28 mai
<b>ULIS-Handicap / Médicale</b> <i>(Fiche 25)</i>				1 <sup>er</sup> et 03 juin	03 et 04 juin	03 juin
<b>Retour en formation initiale</b> <i>(Fiche 33)</i>				08 juin	02 juin	08 juin
<b>Prépa-métiers</b> <i>(Fiche 22)</i>				1 <sup>er</sup> juin	25 mai	03 juin

## COMMISSIONS D'AFFECTION ET D'AJUSTEMENTS

		DATE LIMITE RECEPTION DES DOSSIERS			DATE LIMITE RETOUR PLACES VACANTES			COMMISSIONS			
		DPT 77	DPT 93	DPT 94	DPT 77	DPT 93	DPT 94	DPT 77	DPT 93	DPT 94	
<b>AFFECTATION</b>	<b>2<sup>de</sup> GT</b>	Remise des résultats tour principal d'Affelnet-Lycée : 29 juin									
	<b>1<sup>re</sup> G</b>	18 juin		16 juin	29 juin	Jour com.	28 juin	30 juin	28 juin	29 juin	
	<b>1<sup>re</sup> T</b>	Remise des résultats tour principal d'Affelnet-Lycée : 29 juin									
	<b>T<sup>ale</sup> GT</b>	07 juillet				11 juillet	Jour com.		12 juillet	13 juillet	
	<b>T<sup>ale</sup> PRO</b>	28 juin	/	07 juillet		11 juillet	/	Jour com.	12 juillet	/	12 juillet
<b>AJUSTEMENT « POST AFFECTATION »</b>	<b>2<sup>de</sup> GT</b>		/		07 juillet					08 juillet	
	<b>1<sup>re</sup> G</b>	1 <sup>er</sup> juillet	05 juillet	05 juillet		06 juillet	Jour com	05 juillet	07 juillet	13 juillet	07 juillet
	<b>1<sup>re</sup> T</b>		/			06 juillet	07 juillet			09 juillet	
<b>AJUSTEMENT « DE RENTREE »</b>	<b>2<sup>de</sup> GT</b>		/				02 septembre			03 septembre	
	<b>1<sup>re</sup> G</b>										
	<b>1<sup>re</sup> T</b>		1 <sup>er</sup> septembre		23 août	26 août	Jour com.		27 août	06 septembre	27 août
	<b>T<sup>ale</sup> GT</b>	23 août		23 août		26 août		26 août			
	<b>1<sup>re</sup> PRO</b>								/		
	<b>T<sup>ale</sup> PRO</b>		13 juillet				13 juillet		27 août	23 août	

		DATE LIMITE RECEPTION DES DOSSIERS			DATE LIMITE RETOUR PLACES VACANTES			COMMISSIONS		
		DPT 77	DPT 93	DPT 94	DPT 77	DPT 93	DPT 94	DPT 77	DPT 93	DPT 94
<b>AJUSTEMENT « POST RENTREE »</b>	<b>2<sup>de</sup> GT</b>	/	/	Au fil de l'eau	/	15 et 29 septembre  11 octobre	/	Au fil de l'eau	16 et 17 septembre	Au fil de l'eau
	<b>1<sup>re</sup> G</b>		Saisie ES dans PEL						30 septembre et 1 <sup>er</sup> octobre	
	<b>1<sup>re</sup> T</b>		/						12 et 14 octobre	
	<b>T<sup>ale</sup> GT</b>									
	<b>T<sup>ale</sup> PRO</b>									

## COMMISSION D'AFFECTATION EN 3<sup>E</sup> PRÉPA-METIERS

22

Décret n°2019-176 du 07 mars 2019 relatif à la classe de troisième dite « prépa-métiers »  
Note du ministère du 23 juillet 2019 paru au BO n°31 du 29 août 2019 définissant le cadre national applicable à la classe de 3<sup>e</sup> dite prépa-métiers

**Pour rappel, la 3<sup>e</sup> prépa-métiers ne peut faire l'objet d'une décision d'orientation.** Cette classe s'inscrit dans le cadre de la personnalisation des parcours.

### OBJECTIF

Proposer la découverte des métiers et des différentes voies et modalités de formation tout en continuant d'acquérir le socle commun de connaissances, de compétences et de culture.  
Accompagner les élèves volontaires dans la construction de leur projet de poursuite d'études en particulier vers la voie professionnelle **sous statut scolaire et par apprentissage**.  
Cette classe n'a pas pour finalité d'accueillir les élèves en grande difficulté scolaire ou présentant des troubles cognitifs ou de comportement.

### PUBLIC CONCERNE

Élèves volontaires issus de 4<sup>e</sup> générale

### CRITERES

- La motivation de l'élève pour la formation au regard des avis circonstanciés émis dans le dossier
- Le degré de maîtrise des compétences atteint en classe de 4<sup>e</sup>
- La zone géographique de résidence (accessibilité domicile / établissement d'accueil)
- Parité filles/garçons

Ces critères sont utilisés pour atteindre la capacité d'accueil fixée pour chaque établissement.



Les élèves ne doivent en aucun cas être soumis à un entretien préalable de recrutement auprès des établissements sollicités, afin de respecter le principe d'équité entre tous les élèves.

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Avant le  
25 mai

#### Constitution du dossier

- Complètent le dossier d'admission en 3<sup>e</sup> prépa-métiers en y **joignant obligatoirement** les photocopies des documents demandés.
- Déposent le dossier dûment renseigné à l'établissement d'origine en vue de la commission départementale

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

25 mai  
dernier délai

#### Constitution et transmission des dossiers

- Complète les avis sur chaque dossier (professeur principal, psy-EN, chef d'établissement)
- Envoie à la DIVEL/DESCO du département, sous bordereau récapitulatif, les dossiers agrafés dûment renseignés et accompagnés des pièces justificatives



**Tout dossier incomplet ou arrivé hors délai à la DSDEN sera déclaré irrecevable lors de la commission départementale.**

### PROCEDURE AU NIVEAU DE LA DSDEN

Au plus  
tard le  
22 juin

#### Commission départementale (cf. fiche 21)

- Étudie les candidatures et rend ses avis conformément aux critères retenus

À partir du  
23 juin

#### Communication des résultats

- Transmission par la DIVEL/DESCO des dossiers des élèves :
  - non retenus aux établissements d'origine
  - retenus aux établissements d'accueil
- La DIVEL/DESCO adresse **les notifications d'affectation aux représentants légaux**.

**LISTE DES 3<sup>E</sup> PREPA-METIERS**

<b>SEINE-ET-MARNE</b>	
<b>COMMUNES</b>	<b>ETABLISSEMENTS</b>
COULOMMIERS	CLG MME DE LA FAYETTE
ESBLY (ouverture)	CLG LOUIS BRAILLE
LA FERTE SOUS JOUARRE	CLG LA ROCHEFOUCAULD
LE MEE SUR SEINE	CLG ELSA TRIOLET
MOISSY CRAMAYEL	CLG LA BOETIE
NEMOURS	CLG ARTHUR RIMBAUD
OTHIS	CLG J. JACQUES ROUSSEAU
PONTAULT-COMBAULT	CLG JEAN MOULIN
PROVINS	CLG JULES VERNE
SAVIGNY LE TEMPLE	CLG LA GRANGE DU BOIS
CHAMPAGNE-SUR-SEINE	LY LA FAYETTE
CHELLES	LY LOUIS LUMIERE
CLAYE-SOUILLY	LY LE CHAMP DE CLAYE
COMBS LA VILLE	LY JACQUES PREVERT
CONGIS-SUR-THEROUANNE	LY LE GUE A TRESMES
COULOMMIERS	LY GEORGES CORMIER
DAMMARIE-LES-LYS	LY JOLIOT CURIE
LA ROCHETTE MELUN	LY BENJAMIN FRANKLIN
MEAUX	LY CHARLES BAUDELAIRE
MELUN	LY LEONARD DE VINCI
MONTEREAU	LY ANDRE MALRAUX
NOISIEL	LY CASSIN-NEVAL
PROVINS	LY LES PANNEVELLES
THORIGNY-SUR-MARNE	LY AUGUSTE PERDONNET
TOURNAN EN BRIE	LY CLEMENT ADER
VARENNES-SUR-SEINE	LY GUSTAVE EIFFEL

<b>SEINE-SAINT-DENIS</b>	
<b>COMMUNES</b>	<b>ETABLISSEMENTS</b>
MONTFERMEIL	CLG JEAN JAURES
NOISY LE GRAND	CLG JACQUES PREVERT
ST OUEN	CLG MICHELET
AULNAY SOUS BOIS	CLG VICTOR HUGO
LA COURNEUVE	CLG GEORGES POLITZER
PIERREFITTE SUR SEINE	CLG GUSTAVE COURBET
AUBERVILLIERS	LY D'ALEMBERT
AULNAY SOUS BOIS	LY VOILLAUME
BOBIGNY	LY ALFRED COSTES
EPINAY SUR SEINE	LY LOUISE MICHEL
GAGNY	LY J. BAPTISTE CLEMENT
LA COURNEUVE	LY DENIS PAPIN
LE BLANC MESNIL	LY ARISTIDE BRIAND
LES PAVILLONS SOUS BOIS	LY CL. NICOLAS LEDOUX
NOISY LE SEC	LY THEODORE MONOD
PANTIN	LY SIMONE WEIL
ST DENIS	LY FREDERIC BARTHOLDI
TREMBLAY EN FRANCE	LY HELENE BOUCHER
VILLEPINTE	LY GEORGES BRASSENS

<b>VAL-DE-MARNE</b>	
<b>COMMUNES</b>	<b>ETABLISSEMENTS</b>
L'HAY LES ROSES	CLG EUGENE CHEVREUL
CHAMPIGNY SUR MARNE	LY MARX DORMOY
CHENNEVIERES	LPO S. DE CHAMPLAIN
CHOISY LE ROI	LY JEAN MACE
CRETEIL	LY A. DE ST EXUPERY
CRETEIL	LY BRANLY
FONTENAY SOUS BOIS	LY JULES MICHELET
GENTILLY	LY VAL DE BIEVRE
IVRY SUR SEINE	LY FERNAND LEGER
MAISONS ALFORT	LY PAUL BERT
ORLY	LY ARMAND GUILLAUMIN
SAINT-MAUR LA VARENNE	LY FRANCOIS MANSART
SAINT-MAUR LA VARENNE	LY GOURDOU-LESEURRE
VILLENEUVE ST GEORGES	LY FRANCOIS ARAGO
VITRY SUR SEINE	LY ADOLPHE CHERIOUX

## COMMISSION DE MAJORATION DE BARÈME POUR UNE 1<sup>RE</sup> ANNÉE DE CAP

23

### OBJECTIF

Favoriser l'accès en 1CAP2, en dehors des CAP à exigences particulières (Conducteur d'engins de travaux publics, Esthétique cosmétique parfumerie, Fleuriste, Métiers de la coiffure, Signalétique et décors graphiques) à des élèves fragiles, issus de 3<sup>e</sup>, non prioritaires, mais dont les résultats scolaires ne permettent pas une réussite en 2<sup>de</sup> professionnelle.

### PUBLIC CONCERNE

- Elèves de 3<sup>e</sup> générale, dont les résultats scolaires ne permettent pas d'envisager une orientation en 2<sup>de</sup> professionnelle mais déterminés à s'engager vers un CAP.
- Elèves des dispositifs MLDS, relais / Nouvelles Chances ou en retour en formation initiale (cf. fiche 32).

**Les élèves de 3<sup>e</sup> prépa-métiers ne peuvent pas être traités dans le cadre de cette commission.**

### CRITERES

Les avis de la commission reposent sur l'étude des dossiers (cf. fiche 23-1) prenant en compte :

- **La convergence des avis** (avis de l'équipe éducative/avis du chef d'établissement/avis du PSY-EN),
- **Les résultats scolaires**, notamment dans les disciplines liées à la spécialité demandée,
- **L'appréciation sur les chances d'investir la formation proposée** (au regard de l'assiduité de l'élève, des appréciations portées par l'équipe pédagogique...)

En cas de majoration de barème, elle est valable sur l'ensemble des vœux de 1<sup>re</sup> année de CAP formulés dans Affelnet-Lycée. Toutefois, cela **ne garantit pas l'affectation** sur les vœux demandés.

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Du 10  
au 15 mai

#### Formulation des vœux

- Confirment leur demande dans le cadre du téléservice affectation (TSA).

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Du 10  
au 15 mai

#### Saisie des vœux dans Affelnet-Lycée pour les élèves n'utilisant pas TSA

Avant le  
17 mai

#### Constitution et transmission des dossiers

- Envoi à la DIVEL/DESCO du département, sous bordereau récapitulatif, des dossiers agrafés dûment renseignés et accompagnés des pièces justificatives (cf. fiche 23-1).



**Tout dossier transmis hors délai et/ou incomplet est déclaré irrecevable.**

A partir du  
03 juin

#### Réception des avis à l'issue de la commission départementale

- Pour les avis favorables : vérification des vœux des élèves
- Pour les avis défavorables : information des représentants légaux et reprise du dialogue pour une éventuelle modification des vœux de l'élève avant la fermeture de l'application.

### PROCEDURE AU NIVEAU DE LA DSDEN

Jusqu'au  
02 juin

#### Commission départementale

- Étudie les vœux des élèves et rend ses avis conformément aux critères retenus

A partir du  
03 juin

#### Communication et saisie des avis

- Transmission par la DIVEL/DESCO des résultats aux établissements d'origine et aux CIO.
- Saisie des **majorations de barème** dans Affelnet-lycée pour les **élèves ayant obtenu un avis favorable**.

### RESULTATS

La notification d'affectation est transmise lors du résultat du tour principal Affelnet-Lycée de la campagne 2021.

**L'ÉLÈVE**

INE : .....  
 Nom : ..... Prénom : .....  
 Date de naissance : ..... Classe : .....  
 Adresse : .....  
 Établissement fréquenté actuellement : .....

**ORIENTATION ENVISAGÉE**

VŒUX	FORMATION	ÉTABLISSEMENT
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**STAGES ET MINI STAGES EFFECTUÉS**

TYPE DE STAGE <input type="checkbox"/> Entreprise / <input type="checkbox"/> LP	DURÉE	DOMAINE PROFESSIONNEL	ÉVALUATION

**AVIS DU PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**ÉVALUATION**

CRITÈRES	ACQUIS	EN COURS D'ACQUISITION	NON ACQUIS
PONCTUALITÉ - ASSIDUITÉ			
AUTONOMIE DANS LA DÉMARCHÉ SCOLAIRE : EMPLOI DU TEMPS, MATÉRIEL, DEVOIRS...			
ADAPTATION AU GROUPE			
MOBILITÉ : UTILISATION DES TRANSPORTS...			
INVESTISSEMENT RECHERCHE D'INFORMATION VOIE PRO			

**AVIS DE L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE**

PROFESSEUR PRINCIPAL OU RÉFÉRENT MLDS	CHEF D'ÉTABLISSEMENT
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
Le : ...../...../..... Signature :	Le : ...../...../..... Signature : <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">CACHET ÉTABLISSEMENT</span>

**AVIS DE LA COMMISSION DÉPARTEMENTALE**

Favorable                       Défavorable

Motivation si l'avis est défavorable : .....

.....

Le : ...../...../.....                      Signature :

**COPIES À JOINDRE AU DOSSIER**

Bulletins scolaires ou bilans périodiques 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> trimestres de l'année en cours, précisant la moyenne de l'élève, la moyenne de classe ainsi que la moyenne la plus basse et la moyenne la plus haute.

## COMMISSION DE MAJORATION DE BARÈME POUR UNE 2<sup>DE</sup> PROFESSIONNELLE

24

### OBJECTIF

Favoriser l'accès en 2<sup>de</sup> professionnelle à des élèves non prioritaires sur ce type de formation mais ayant des résultats scolaires leur permettant de suivre avec succès ce niveau de classe.

### PUBLIC CONCERNE

- Elèves de 3<sup>e</sup> SEGPA, EANA (collège, LP, LGT),
- Elèves des dispositifs MLDS, relais / Nouvelles Chances ou en retour en formation initiale (cf. fiche 33).

### CRITERES

Les avis de la commission reposent sur l'étude des dossiers (cf. fiche 24-2) prenant en compte :

- **La convergence des avis** (avis de l'équipe éducative/avis du chef d'établissement/avis du psy-EN),
- **Les résultats scolaires**, notamment dans les disciplines liées à la spécialité demandée,
- **L'appréciation sur les chances d'investir la formation proposée** (au regard de l'assiduité de l'élève, des appréciations portées par l'équipe pédagogique...)

En cas de majoration de barème, elle est valable sur l'ensemble des vœux de 2<sup>de</sup> professionnelle formulés dans Affelnet-Lycée. Toutefois, cela **ne garantit pas l'affectation** sur les vœux demandés.

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Du 10  
au 15 mai

#### Formulation des vœux

- Confirment leur demande dans le cadre du téléservice affectation (TSA).

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Du 10  
au 15 mai

#### Saisie des vœux dans Affelnet-Lycée pour les élèves n'utilisant pas TSA

Avant le  
17 mai

#### Constitution et transmission des dossiers

- Envoi à la DIVEL/DESCO du département, sous bordereau récapitulatif, des dossiers agrafés dûment renseignés et accompagnés des pièces justificatives (cf. fiche 24-1).



**Tout dossier transmis hors délai et/ou incomplet est déclaré irrecevable.**

À partir du  
02 juin

#### Réception des avis à l'issue de la commission départementale

- Pour les avis favorables : vérification des vœux des élèves
- Pour les avis défavorables : information des représentants légaux et reprise du dialogue pour une éventuelle modification des vœux de l'élève avant la fermeture de l'application.

### PROCEDURE AU NIVEAU DE LA DSDEN

Jusqu'au  
1<sup>er</sup> juin

#### Commission départementale (cf. fiche 21)

- Étudie les vœux des élèves et rend ses avis conformément aux critères retenus.

À partir du  
02 juin

#### Communication et saisie des avis

- Transmission par la DIVEL/DESCO des résultats aux établissements d'origine et aux CIO.
- Saisie des majorations de barème dans Affelnet-lycée pour les élèves ayant obtenu un avis favorable.

### RESULTATS

La notification d'affectation est transmise lors du résultat du tour principal Affelnet-Lycée de la campagne 2021.



## COMMISSION ULIS-HANDICAP & MÉDICALE

25

### OBJECTIF

Examiner la **pertinence d'une bonification** pour favoriser l'affectation d'élèves porteurs de handicap ou dont la situation médicale nécessite une prise en charge particulière.

### PUBLIC CONCERNE

Elèves du palier 3<sup>e</sup> relevant :

- du **handicap reconnu par la MDPH**.
- d'une **maladie grave et/ou invalidante** nécessitant des soins particuliers à proximité du lycée demandé ou contre-indiquant la poursuite d'étude dans certaines formations professionnelles ou technologiques.
- de **l'assouplissement de la carte scolaire** (cf. fiche 26-1) **au titre du handicap** ou de **la prise en charge médicale**.

Pour les élèves des autres niveaux, les situations sont examinées au cas par cas après contact avec les services de scolarité et les services médicaux des DSDEN.

### CRITERES

La commission étudie les dossiers et prend en compte :

- les avis formulés : médecin conseiller(ère) technique responsable départemental, coordinateur ULIS et psy-EN
- la cohérence de la demande justifiant la :
  - nécessité d'une prise en charge médicale ou d'une rééducation à proximité de l'établissement demandé
  - indication médicale pour suivre une spécialité ou un parcours particulièrement adapté à l'élève
- les capacités d'accueil dans la filière et les places disponibles pour les ULIS.



La bonification n'est pas nécessairement attribuée au premier vœu, il est indispensable de formuler un ou deux vœux complémentaires.

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Du 10  
au 15 mai

#### Formulation des vœux

- Confirment leur demande dans le cadre du télé-service affectation (TSA).

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Du 10  
au 15 mai

#### Affelnet-Lycée

- Saisie des vœux dans Affelnet-Lycée pour les élèves n'utilisant pas TSA.

En amont  
de la  
commission

#### Avis coordinateur ULIS

- Renseigne la **fiche de renseignements médicaux** **avant transmission au médecin** pour garantir la confidentialité des informations.

#### Retour des intentions d'orientation des familles (2<sup>e</sup> trimestre)

- Envisage un examen médical **pour tous les élèves concernés** : élèves connus des services de santé bénéficiaires d'un PAI ou d'un PPS afin que les médecins scolaires complètent la **fiche de renseignements médicaux** (cf. fiche 25-1). L'avis médical contribue au dispositif d'accompagnement de l'élève dans ses choix d'orientation, notamment sur les « contraintes » médicales liées à certaines spécialités.
- Les établissements sans médecin scolaire doivent indiquer aux représentants légaux de s'adresser directement au service médical départemental.
- Organise avec un établissement d'accueil un mini-stage et veille à recueillir son point de vue sur l'élève.

Avant le  
17 mai

#### Constitution et transmission des dossiers

- Envoie à la DSDEN du département d'origine sous bordereau récapitulatif, les dossiers agrafés dument renseignés accompagnés des pièces justificatives (cf. fiche 25-1).
- Pour les vœux hors académiques : contacte la DSDEN du lycée demandé pour connaître la procédure.



**Tout dossier transmis hors délai et/ou incomplet est déclaré irrecevable.**

DPT	DATE LIMITE DEPOT DES DOSSIERS A LA DSDEN	SERVICES CONCERNES	COMMISSIONS DEPARTEMENTALES
77	17 mai délai de rigueur (par voie postale)	L'ensemble du dossier : Docteur CHAVIGNER Service promotion de la Santé en faveur des élèves	1 <sup>er</sup> et 03 juin
93		Fiche récapitulative des vœux (cf. 25-1 - pièces à joindre au dossier) : IEN-ASH Mme KANOUNNIKOV Lynda / Bureau 5B02 Fiche de renseignements médicaux : Docteur GENTIL Services santé élèves / bureau 3C01	03 et 04 juin
94		Fiche récapitulative des vœux (cf. 25-1 - pièces à joindre au dossier) : Mme CHRISTENSEN /DESCO 2 Fiches de renseignements médicaux : Docteur KALABOKA Service médical départemental	03 juin

À partir du  
05 juin

#### Réception des avis à l'issue de la commission départementale

- Pour les avis favorables : vérification des vœux des élèves
- Pour les avis défavorables : information des représentants légaux et reprise du dialogue pour une éventuelle modification des vœux de l'élève avant la fermeture de l'application.

#### PROCEDURE AU NIVEAU DE LA DSDEN

A partir du  
05 juin

#### Communication et saisie des avis

- Transmission par la DIVEL/DESCO des résultats aux établissements d'origine et aux CIO.
- Saisie des majorations de barème dans Affelnet-lycée pour les élèves ayant obtenu un avis favorable.

#### RESULTATS

La notification d'affectation est transmise lors du résultat du tour principal Affelnet-Lycée de la campagne 2021.

#### LISTE DES ETABLISSEMENTS DISPOSANT DES PLACES EN ULIS

SEINE-ET-MARNE		77
SUD	NORD	
CHAMPAGNE SUR SEINE La Fayette DAMMARIE LES LYS Joliot Curie LA ROCHETTE Benjamin Franklin MOISSY CRAMAYEL Mare Carrée (TFA) MONTEREAU Flora Tristan NEMOURS Etienne Bezout PROVINS Les Pannevelles SAVIGNY LE TEMPLE A. Carême VAUX LE PÉNIL Simone Signoret	CHELLES Louis Lumière CONGIS Le Gué à Tresmes COULOMMIERS Georges Cormier - Jules Ferry MEAUX Charles Baudelaire MEAUX Pierre de Coubertin NOISIEL Gérard de Nerval (TFA) TOURNAN Clément Ader	
SEINE-SAINT-DENIS		93
AUBERVILLIERS Jean-Pierre Timbaud BOBIGNY André Sabatier EPINAY Louise Michel LE BLANC MESNIL Jean Moulin LA COURNEUVE Denis Papin LES PAVILLONS SOUS BOIS C-N Ledoux	MONTREUIL L'horticulture et paysage NEUILLY SUR MARNE N-Joseph Cugnot NOISY LE SEC Théodore Monod ROSNY SOUS BOIS Jean Moulin SAINT DENIS Bartholdi VILLEPINTE Georges Brassens	
<b>Liste susceptible d'être modifiée. Prendre contact directement avec la DSEN.</b>		
VAL-DE-MARNE		94
BONNEUIL SUR MARNE EREA Stendhal CHAMPIGNY SUR MARNE Marx Dormoy CHEVILLY LARUE Pauline Rolland CRETEIL Léon Blum	GENTILLY Val de Bièvre IVRY SUR SEINE Fernand Leger NOGENT SUR MARNE EREA Léa F. Cavanna NOGENT SUR MARNE La Source	

- Demande de bonification pour une affectation prioritaire  
 Pour une 2<sup>de</sup> GT, demande de dérogation de secteur au titre du « handicap » ou pour « raisons médicales »

Cette fiche confidentielle à remplir par le médecin de l'éducation nationale ou de l'établissement médico-social, doit **obligatoirement** être jointe au dossier d'affectation de l'élève, **sous pli cacheté**, et être envoyée au service médical de la DSDEN pour le **17 mai**.

L'ELEVE		
Nom : ..... Prénom : .....		
Date de naissance : ...../...../.....		
Adresse : .....		
Dernière classe fréquentée (précisez si SEGPA, ULIS...) : .....		
Pathologie ou handicap : .....		
Nature de la prise en charge médicale/lieu et rythme des soins : .....		
Dossier MDPH <sup>1</sup> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> EN COURS		
PAP : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
PAI : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON                      Date : ...../...../.....		
ÉTABLISSEMENT DE L'ELEVE		
Nom : .....		
Adresse : .....		
Téléphone : .....		
Email : .....		
ORIENTATION ENVISAGEE		
Vœux	Formation envisagée (niveau + spécialité)	Établissement
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
AVIS CIRCONSTANCIE DU COORDINATEUR ULIS A REMPLIR AVANT TRANSMISSION AU MEDECIN (stage réalisés, difficultés particulières...)		
.....		
.....		
.....		
.....		

<sup>1</sup>Maison Départementale des Personnes Handicapées

<b>APTITUDES</b> (à remplir uniquement pour la voie professionnelle)	
<input type="checkbox"/> Ne présente aucune contre-indication ni inaptitude, quelle que soit l'orientation choisie <input type="checkbox"/> Ne présente pas d'interdiction de travailler sur des machines dangereuses	
<b>DETERMINATION DES CONTRE-INDICATIONS</b> (à remplir uniquement pour la voie professionnelle)	
<input type="checkbox"/> Travaux sur machines dangereuses <input type="checkbox"/> Travaux en hauteur <input type="checkbox"/> Position assise prolongée <input type="checkbox"/> Position debout prolongée <input type="checkbox"/> Port de charges lourdes <input type="checkbox"/> Produits toxiques ou allergisants respiratoires <input type="checkbox"/> Produits toxiques ou allergisants cutanés	<input type="checkbox"/> Métiers nécessitant une bonne vision des couleurs <input type="checkbox"/> Métiers nécessitant une bonne vision binoculaire <input type="checkbox"/> Métiers exposant aux bruits <input type="checkbox"/> Métiers exposant aux vibrations <input type="checkbox"/> Métiers en contact avec le public <input type="checkbox"/> Métiers en contact avec les enfants <input type="checkbox"/> Autres : .....
<b>AVIS MEDICAL</b>	
Avis du médecin sur l'attribution d'un bonus ( <i>préciser le niveau de la formation d'accueil/spécialité et l'établissement</i> ) : ..... ..... ..... ..... .....	
Avis du médecin sur la pertinence de fréquenter un internat : ..... ..... ..... ..... .....	
Date : ...../...../.....      Nom et signature du médecin :	
<b>OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	
<input type="checkbox"/> Concertation avec un psy-EN souhaitée  <input type="checkbox"/> Avis spécialisé demandé : .....	<p><b>Du médecin conseiller technique départemental ou son représentant siégeant en commission</b></p> <input type="checkbox"/> Favorable, exclusif <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Non exclusif selon la pathologie
Date : ...../...../.....  Nom et signature :	
<b>PIECES A JOINDRE AU DOSSIER</b>	
<input type="checkbox"/> Copie des bulletins scolaires ou bilans périodiques des 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> trimestres de l'année en cours <input type="checkbox"/> Avis du psy-EN sur papier libre, <b>sous pli confidentiel</b> à adresser aux IEN-IO du département <input type="checkbox"/> Formulaire d'assouplissement de la carte scolaire, pour une affectation en 2 <sup>de</sup> GT ( <i>cf. fiche 26-1</i> )	

## COMMISSION ASSOULPISSEMENT DE LA CARTE SCOLAIRE

26

Code de l'éducation article D211-11, par la circulaire ministérielle n°2008-42 du 04/04/2008

### OBJECTIF

Permettre aux élèves orientés en 2<sup>de</sup> GT d'avoir accès à un lycée situé en dehors de la zone géographique de recrutement dont ils dépendent. Les demandes sont satisfaites **dans la limite des places disponibles**, après l'affectation prioritaire des élèves résidants sur le secteur du lycée demandé. Il est obligatoire de formuler un vœu sur le ou les lycées de sa zone géographique de recrutement, hors enseignement d'exploration à recrutement élargi (cf. fiche 9-2).

### PUBLIC CONCERNE

Élèves demandant une affectation en 2<sup>de</sup> GT et concerné par au moins l'un des critères de priorité définis par le code de l'éducation (cf. fiche 26-2).

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

Du 07 avril  
au 10 mai  
dernier délai

#### Constitution et communication des dossiers

- Complètent le formulaire d'assouplissement à la carte scolaire (cf. fiche 26-1) en y **joignant obligatoirement** les photocopies des documents demandés.
- Dépôt du dossier de la demande dans l'établissement d'origine.

Du 10  
au 15 mai

#### Formulation des vœux

- Confirment leur demande dans le cadre du télé-service affection (TSA). **Le vœu concernant le lycée sollicité par la demande doit être positionné en rang 1**

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Dès mars

#### Communication et réception des demandes

- Transmet aux représentants légaux :
  - le formulaire (cf. fiche 26-1) à ceux qui en font la demande
  - un accusé de réception (cf. fiche 26-3) daté et signé, après avoir contrôlé le contenu des dossiers. un exemplaire sera conservé : **ce document fera foi en cas de litige.**

Du 10  
au 15 mai

#### Saisie des vœux dans Affelnet-Lycée pour les élèves n'utilisant pas TSA.

- **Le vœu concernant le lycée sollicité par la demande doit être positionné en rang 1**

Avant le  
17 mai

#### Transmission à la DSDEN

- Envoie à la DIVEL/DESCO du département concerné par le lycée sollicité, la liste des élèves concernés sous bordereau, avec l'ensemble des documents suivants :
  - le formulaire de demande d'assouplissement de la carte scolaire (cf. fiche 26-1)
  - les pièces justificatives (cf. fiche 26-2)
  - la copie de l'accusé de réception (cf. fiche 26-3)
  - la copie de la fiche récapitulative de saisie des vœux dans Affelnet-Lycée.

A partir du  
05 juin

#### Réception des avis à l'issue de la commission départementale

- Pour les avis favorables : vérification des vœux des élèves
- Pour les avis défavorables : information des représentants légaux et reprise du dialogue pour une éventuelle modification des vœux de l'élève avant la fermeture de l'application.



**Tout dossier incomplet ou arrivé hors délai à la DSDEN sera déclaré irrecevable par la commission départementale.**

### PROCEDURE AU NIVEAU DE LA DSDEN

Jusqu'au  
04 juin

#### Commission départementale

- Étudie et traite les demandes en fonction des critères de priorité.

A partir  
du 07 juin

#### Saisie des avis dans Affelnet-lycée

- La DIVEL/DESCO saisit, en fonction du critère de priorité retenu, les majorations de barème pour les élèves ayant obtenu un avis favorable de la commission

### RESULTATS

La notification d'affectation est transmise lors du résultat du tour principal Affelnet-Lycée de la campagne 2021.

**FORMULAIRE DE DEMANDE**  
**D'ASSOUPPLISSEMENT DE LA CARTE SCOLAIRE**

**26-1**

Établissement demandé dans le département d'origine   
  Établissement demandé hors département d'origine

**PARTIE A REMPLIR PAR LES REPRESENTANTS LEGAUX**

Nom et prénom de l'élève : .....  
 Date de naissance : .....  
 Nom du représentant légal : .....  
 Adresse : .....  
 Commune de résidence : .....  
 Nom et adresse de l'établissement d'origine : .....  
 Classe suivie au titre de l'année scolaire en cours : .....

Lycée(s) de secteur (en fonction du domicile)

Lycée sollicité par les représentants légaux

- Critère retenu :  
*(cochez la case correspondante)*
- ❶ élève souffrant d'un handicap
  - ❷ élève nécessitant une prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement demandé
  - ❸ élève boursier sur critère social ou boursier au mérite
  - ❹ élève dont un frère ou une sœur est en cours de scolarisation dans l'établissement souhaité
  - ❺ élève résidant à proximité de l'établissement demandé
  - ❻ élève devant suivre un parcours scolaire particulier
- (pièces à fournir cf. fiche 26-2 au verso)*

**Observations complémentaires :**

Date :

Signature :

**IMPORTANT**

Tout élève peut solliciter l'établissement de son choix. Toutefois, les demandes d'assouplissement de la carte scolaire ne seront satisfaites que dans la limite des places disponibles, après affectation des élèves du secteur et sur la base des critères énumérés ci-dessus.

**NOTIFICATION DE LA DECISION**

Dans le cas d'une demande d'assouplissement à la carte scolaire pour une affectation en 2<sup>de</sup> GT dans un lycée ne relevant pas de votre zone de recrutement géographique, les résultats de l'affectation qui vous seront communiqués **le 29 juin valent réponse à la demande formulée.**

**Toute demande incomplète et/ou arrivée hors délai est déclarée irrecevable lors de la commission.**

PRIORITE SOLLICITEE	PIECES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES
❶ Elève souffrant d'un handicap.	Certificat du médecin traitant <b>et</b> avis du médecin scolaire ou notification de la MDPH. (cf. fiche 25-1)
❷ Elève nécessitant une prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement demandé.	Certificat du médecin traitant <b>et</b> avis du médecin scolaire. (cf. fiche 25-1)
❸ Elève boursier sur critère social ou boursier au mérite.	Notification d'attribution de bourse ou l'avis d'imposition N-2 ou N-1 pour ceux qui ne disposent pas d'une notification de bourse.
❹ Elève dont un frère ou une sœur est en cours de scolarisation dans l'établissement souhaité.	Certificat de scolarité du ou des frères et sœurs scolarisés dans l'établissement sollicité en classe de seconde ou de première au titre de la présente année scolaire.
❺ Elève résidant à proximité de l'établissement demandé.	Toute pièce permettant de comparer la distance et/ou le temps de transport entre : l'adresse de résidence et le lycée de secteur – l'adresse de résidence et le lycée sollicité.
❻ Elève devant suivre un parcours scolaire particulier*.	Toute pièce justificative d'une pratique culturelle ou sportive (cf. fiche 27), de continuité d'un parcours scolaire particulier déjà débuté.

\* Le dossier « assouplissement de la carte scolaire » ne doit pas être constitué pour les élèves en continuité pédagogique lié à l'apprentissage d'une langue vivante en collège non enseignée dans le ou les lycées de secteur.

**ACCUSÉ DE RECEPTION  
DU FORMULAIRE ASSOUPPLISSEMENT CARTE SCOLAIRE**

**26-3**

À compléter par l'établissement d'origine

Nom de l'établissement : .....

accuse réception de la demande d'assouplissement de la carte scolaire de l'élève :

.....



**Tout dossier incomplet et/ou arrivé après le 17 mai à la DSDEN sera déclaré irrecevable par la commission départementale.**

A réception du formulaire rempli par l'élève et ses représentants légaux, cochez ci-dessous la priorité sollicitée, ainsi que le ou les justificatifs fournis :

CHOIX (A COCHER)	PRIORITE SOLLICITEE	PIECES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES	PIECES DEPOSEES
	❶ Elève souffrant d'un handicap.	Certificat du médecin traitant	
		Avis du médecin scolaire <b>ou</b> notification de la MDPH.	
	❷ Elève nécessitant une prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement demandé.	Certificat du médecin traitant	
		Avis du médecin scolaire.	
	❸ Elève boursier sur critère social ou boursier au mérite.	Notification d'attribution de bourse <b>ou</b> l'avis d'imposition N-2 ou N-1 pour ceux qui ne disposent pas d'une notification de bourse.	
	❹ Elève dont un frère ou une sœur est en cours de scolarisation dans l'établissement souhaité.	Certificat de scolarité du ou des frères et sœurs scolarisés dans l'établissement sollicité en classe de 2 <sup>de</sup> ou de 1 <sup>re</sup> au titre de la présente année scolaire.	
	❺ Elève résidant à proximité de l'établissement demandé.	Toute pièce permettant de comparer la distance et/ou le temps de transport entre : l'adresse de résidence et le lycée de secteur – l'adresse de résidence et le lycée sollicité.	
	❻ Elève devant suivre un parcours scolaire particulier.	Toute pièce justificative d'une pratique culturelle ou sportive, de continuité d'un parcours scolaire particulier déjà débuté.	

Le : ...../...../.....  
Signatures du ou des représentant(s) légal(aux):

Le : ...../...../.....  
Cachet et Signature du chef d'établissement :

**Dossier à dupliquer et à remettre aux représentants légaux et aux DSDEN concernés.**

**L'établissement d'origine prend soin de conserver un exemplaire : ce document fera foi en cas de litige.**

Dans le cas d'une demande d'assouplissement à la carte scolaire pour une affectation en 2<sup>de</sup> GT dans un lycée ne relevant pas de sa zone de recrutement géographique, les résultats de l'affectation figurant sur la notification qui vous sera communiquée **le 29 juin valent réponse à la demande formulée.**

## COMMISSION SECTIONS SPORTIVES SCOLAIRES EN LYCEE

27

Circulaire n°2020 du 10-04-20 relative aux activités sportives et éducatives, parue au B.O. n°18 du 30 avril 2020

### OBJECTIF

Offrir aux élèves la possibilité de bénéficier d'un entraînement plus soutenu dans une discipline sportive proposée par l'établissement, tout en suivant une scolarité normale dans le cadre d'un projet éducatif.  
Les sections sportives scolaires contribuent à la formation de jeunes sportifs de bon niveau et de futurs éducateurs, arbitres, officiels ou susciter une vocation de dirigeant.  
Atteindre un bon niveau de pratique, sans pour autant avoir pour objectif la formation de sportifs de haut niveau.

### PUBLIC CONCERNE

Elèves de 3<sup>e</sup> candidatant en 2<sup>de</sup> GT ou 2<sup>de</sup> professionnelle.

### CRITERES

- Pédagogique : dossier scolaire et bon niveau sportif **évalué par des tests**

### PROCEDURE AU NIVEAU DES REPRESENTANTS LEGAUX

mi- mars

- Sollicitent les établissements d'accueil afin de connaître les dates et modalités des épreuves sportives

Du 10 au 15 mai

- Confirment leur demande dans le cadre du télé-service affection (TSA).

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Du 10 au 15 mai

**Saisie des vœux dans Affelnet-Lycée pour les élèves n'utilisant pas TSA.**

- **Le vœu concernant le lycée sollicité par la demande doit être positionné en rang 1**

Jusqu'au 17 mai

Envoi à la DIVEL/DESCO pour les élèves sollicitant une demande d'assouplissement à la carte scolaire au motif « Parcours scolaire particulier » au titre « section sportive » pour une affectation en 2<sup>de</sup> GT :

- le **dossier d'affectation** des élèves figurant sur la liste des élèves présélectionnés (*uniquement pour les élèves hors de l'académie*)
- le **formulaire de demande d'assouplissement de la carte scolaire** (cf. fiche 26-1)
- l'**accusé de réception de la demande** délivré par l'établissement d'origine (cf. fiche 26-3)
- la copie du **courrier de pré-sélection** de l'élève adressé aux représentants légaux

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

- Organise les tests sportifs des sections concernées
- Émet un avis favorable ou défavorable suite aux résultats scolaires et sportifs
- Transmet ces avis à la DSDEN du département concerné
- Transmet par courrier aux représentants légaux l'avis porté sur les résultats des tests

DPT	TESTS SPORTIFS	ENVOI DE LA LISTE DES PRESELECTIONNES A LA DSDEN	
77	07 avril (dernier délai)	04 mai / DIVEL 1	<a href="mailto:affectations77@ac-creteil.fr">affectations77@ac-creteil.fr</a>
93	16 avril (dernier délai)	10 mai	<a href="mailto:ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr">ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr</a>
94	07 mai (dernier délai)	17 mai	<a href="mailto:cecile.robert1@ac-creteil.fr">cecile.robert1@ac-creteil.fr</a> <a href="mailto:philippe.przybylski@ac-creteil.fr">philippe.przybylski@ac-creteil.fr</a>

### PROCEDURE AU NIVEAU DE LA DSDEN

- Etudie puis valide les dossiers bénéficiant d'une bonification lors de la procédure Affelnet-Lycée.

### RESULTATS

La notification d'affectation est transmise par l'établissement d'accueil aux représentants légaux, à l'issue du tour Affelnet-Lycée. Les informations contenues dans ce document valent réponse à la demande formulée.

**SEINE-ET-MARNE**  
LISTE DES SECTIONS SPORTIVES SCOLAIRES

77

TYPE	ETABLISSEMENTS	VILLES	SECTIONS SPORTIVES
LGT	URUGUAY FRANCE	AVON	ATHLETISME
LGT	FRANCOIS COUPERIN	FONTAINEBLEAU	ATHLETISME
LGT	FONDATION POIDATZ (Annexe lycée J. Amyot à Melun)	ST-FARGEAU-PONTH	BASKET FAUTEUIL
LPO	IME LE JARD (Annexe lycée L.de Vinci à Melun)	VOISENON	BASKET FAUTEUIL
LGT	PIERRE DE COUBERTIN	MEAUX	FOOTBALL
LPO	THIBAUT DE CHAMPAGNE	PROVINS	FOOTBALL
LPO	FREDERIC JOLIOT CURIE	DAMMARIE LES LYS	FUTSAL (filles)
LGT	GALILEE	COMBS-LA-VILLE	GYMNASTIQUE
LGT	JEAN VILAR	MEAUX	GYMNASTIQUE
LP	LES PANNEVELLES	PROVINS	TIR SPORTIF
LPO	DE COULOMMIERS	COULOMMIERS	VTT

**Situations particulières :**  
**Jeunes Officiels**

17 mai  
Délai de  
rigueur

- Envoi par le chef d'établissement d'accueil : des dossiers d'affectation des élèves retenus sur la liste, comprenant les noms, prénoms, adresse de domiciliation et établissement d'origine.

**SEINE-SAINT-DENIS**  
LISTE DES SECTIONS SPORTIVES

93

TYPE	ETABLISSEMENTS	VILLES	SECTIONS SPORTIVES
LEGT	CHARLES DE GAULLE	ROSNY SOUS BOIS	DANSE
LP	D'ALEMBERT	AUBERVILLIERS	FOOTBALL
LPO	JEAN MOULIN	LE BLANC MESNIL	FOOTBALL
LP	SIMONE WEIL	PANTIN	HANDBALL
LEGT	FLORA TRISTAN	NOISY-LE-GRAND	TRIATHLON- GYMNASTIQUE- BADMINTON
LEGT	OLYMPE DE GOUGES	NOISY LE SEC	WATER POLO

**VAL-DE-MARNE**  
LISTE DES SECTIONS SPORTIVES

94

TYPE	ETABLISSEMENTS	VILLES	SECTIONS SPORTIVES	POUR LES ELEVES ADMIS : SAISI DANS AFFELNET-LYCEE EN VŒU N°1
LPO	E. BRANLY	CRETEIL	<b>FOOTBALL</b> féminin et masculin	2 <sup>de</sup> GT 2 <sup>de</sup> Pro MELEC (Métiers de l'Électricité et de ses Environnements Connectés)
LPO	A de ST- EXUPERY	CRETEIL	<b>BADMINTON</b>	2 <sup>de</sup> GT 2 <sup>de</sup> Pro GATL (Métiers gestion administration transport logistique)
LPO	C. COLOMB	SUCY EN BRIE	<b>RUGBY</b>	2 <sup>de</sup> GT 2 <sup>de</sup> Pro SN (Système numérique)

<b>COMMISSIONS D'AJUSTEMENT 2<sup>DE</sup> GT</b>	<b>28</b>
---	-----------

<b>OBJECTIF</b>
-----------------

Offrir une place à l'issue d'Affelnet-Lycée aux élèves non affectés en 2<sup>de</sup> générale et technologique et aux emménageants dans le département. L'affectation prend en compte, autant que possible, les vœux formulés et la zone de résidence.

<b>PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE</b>
---

**Aucun dossier à envoyer.** Les élèves sont repérés par les DSDEN à l'issue du tour principal d'Affelnet-lycée.

Les situations nécessitant une attention particulière doivent impérativement être signalées par courriel à la DSDEN concernée.

<b>PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL</b>
---

**Avant chaque commission**

- Transmet à la DIVEL/DESCO de son département le nombre de places vacantes en 2<sup>de</sup> GT à l'issue de la phase d'inscription des élèves.

**Après chaque commission**

- Contacte par téléphone les élèves affectés dans l'établissement.

<b>CALENDRIER DES COMMISSIONS DEPARTEMENTALES</b>
---

DPT	2 <sup>DE</sup> GT	RETOUR PLACES VACANTES		COMMISSIONS D'AJUSTEMENT
		DATE LIMITE	COURRIEL	
77	Post Affelnet-Lycée	07 juillet	affectations77@ac-creteil.fr Copie à : ce.77io@ac-creteil.fr	07 juillet
	De rentrée	26 août		27 août
93	Post Affelnet-Lycée	07 juillet	ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr	08 juillet
	De rentrée	02 septembre		03 septembre
	Post rentrée	15 septembre		16 et 17 septembre
		29 septembre		30 septembre et 1 <sup>er</sup> octobre
		11 octobre		12 et 14 octobre
94	Post Affelnet-Lycée	05 juillet	ce.94desec@ac-creteil.fr	07 juillet
	De rentrée	26 août		27 août
	Post rentrée	/		Au fil de l'eau

<b>RESULTATS</b>
------------------

- Transmission par la DIVEL/DESCO des résultats aux établissements d'origine, aux CIO et des notifications d'affectation aux représentants légaux.

**Particularité Seine-Saint-Denis**

- Visualisation des résultats via l'espace métiers : <http://extranet.dsdn93.ac-creteil.fr/orientation-affectations>.

<b>COMMISSIONS D’AFFECTATION ET D’AJUSTEMENT EN 1<sup>RE</sup> GÉNÉRALE</b>	<b>29</b>
---	-----------

Les montées pédagogiques en 1<sup>re</sup> générale restent prioritaires dans leur établissement d’origine et ne sont donc pas concernées par la commission départementale.

<b>OBJECTIF</b>
-----------------

Affecter les élèves :

- sollicitant, **de manière exceptionnelle**, un changement d’établissement lorsque l’un des trois enseignements de spécialité (EDS) envisagé n’est pas enseigné dans l’établissement d’origine
- emménageant ou retour secteur

<b>PUBLIC CONCERNE</b>
------------------------

- Elèves de 2<sup>de</sup> GT orientés en 1<sup>re</sup> générale **sollicitant un EDS non dispensé dans leur établissement**
- Elèves emménageant ou en retour secteur

<b>PROCEDURE AU NIVEAU DE L’ETABLISSEMENT D’ORIGINE</b>
---

**Transmission des dossiers**

- Envoie à la DIVEL/DESCO du département sollicité les dossiers des élèves concernés

<b>PROCEDURE AU NIVEAU DE L’ETABLISSEMENT D’ACCUEIL</b>
---

**Avant chaque commission**

- Transmet à la DIVEL/DESCO de son département, le nombre de places vacantes sur les spécialités de 1<sup>re</sup> G après inscriptions des élèves

**Après chaque commission**

- Contacte, par téléphone, les élèves affectés dans l’établissement

<b>CALENDRIERS DES COMMISSIONS DEPARTEMENTALES</b>
--

Les dossiers des élèves scolarisés dans l’académie non affectés, suite aux commissions d’affectation, sont retournés dans leur établissement d’origine pour y suivre les 3 EDS proposés au préalable.  
**Seuls les dossiers des emménageants peuvent être traités en commission d’ajustement.**

DPT	1 <sup>RE</sup> G	DATE LIMITE DEPOT DES DOSSIERS	RETOUR PLACES VACANTES		DATE DE LA COMMISSION
			DATE LIMITE	COURRIEL	
77	Affectation	18 juin	29 juin	affectations77@ac-creteil.fr Copie à : ce.77iio@ac-creteil.fr	30 juin
	Ajustement	1 <sup>er</sup> juillet	06 juillet		07 juillet
		23 août	26 août		27 août
93	Affectation	18 juin	Jour commission	ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr	28 juin
	Ajustement	05 juillet	Jour commission		13 juillet
		1 <sup>er</sup> septembre	Jour commission		06 septembre
		Saisie d’un ES dans Parcours En Ligne	15 septembre		16 et 17 septembre
			29 septembre		30 septembre et 1 <sup>er</sup> octobre
			11 octobre		12 et 14 octobre
94	Affectation	16 juin	28 juin	ce.94desec@ac-creteil.fr	29 juin
	Ajustement	05 juillet	05 juillet		07 juillet
		23 août	26 août		27 août

<b>RESULTATS</b>
------------------

- Transmission par la DIVEL/DESCO des résultats aux établissements d’origine, aux CIO et des notifications d’affectation aux représentants légaux.

**Particularité Seine-Saint-Denis**

- Visualisation des résultats via l’espace métiers : <http://extranet.dsden93.ac-creteil.fr/orientation-affectations>

## COMMISSION D'AJUSTEMENT EN 1<sup>RE</sup> TECHNOLOGIQUE

30

### OBJECTIF

Offrir une place à l'issue d'Affelnet-Lycée aux élèves non affectés en 1<sup>re</sup> technologique et aux emménageants dans le département. L'affectation prend en compte, autant que possible, les vœux formulés et leur zone de résidence.

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

#### Transmission des dossiers **uniquement** pour la 1<sup>re</sup> STAV

- Envoie à la DIVEL de Seine-et-Marne, des dossiers des élèves concernés.

Pour les autres séries technologiques, **aucun dossier à envoyer** : les élèves sont repérés par les DSDEN à l'issue du tour principal d'Affelnet-lycée.

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

#### Avant chaque commission

- Transmet à la DIVEL/DESCO de son département le nombre de places vacantes en 1<sup>re</sup> T à l'issue des inscriptions des élèves.

#### Après chaque commission

- Contacte, par téléphone, les élèves affectés dans l'établissement.

### CALENDRIER DES COMMISSIONS DEPARTEMENTALES

DPT	1 <sup>RE</sup> T	RETOUR PLACES VACANTES		DATE DE LA COMMISSION
		DATE LIMITE	COURRIEL	
77	Post Affelnet-Lycée	06 juillet	<a href="mailto:affectations77@ac-creteil.fr">affectations77@ac-creteil.fr</a>	07 juillet
	De rentrée	26 août	Copie à : <a href="mailto:ce.77io@ac-creteil.fr">ce.77io@ac-creteil.fr</a>	27 août
93	Post Affelnet-Lycée	07 juillet	<a href="mailto:ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr">ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr</a>	09 juillet
	De rentrée	Jour commission	Lors de la commission d'ajustement	06 septembre
		15 septembre		16 et 17 septembre
	Post rentrée	29 septembre	<a href="mailto:ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr">ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr</a>	30 septembre et 1 <sup>er</sup> octobre
11 octobre		12 et 14 octobre		
94	Post Affelnet-Lycée	05 juillet	<a href="mailto:ce.94desec@ac-creteil.fr">ce.94desec@ac-creteil.fr</a>	07 juillet
	De rentrée	26 août		27 août

### RESULTATS

- Transmission par la DIVEL/DESCO des résultats aux établissements d'origine, aux CIO et des notifications d'affectation aux représentants légaux.
- Les élèves non affectés doivent impérativement se présenter dans leur établissement d'origine le jour de la rentrée.

#### Particularité Seine-Saint-Denis

- Visualisation des résultats via l'espace métiers : <http://extranet.dsdn93.ac-creteil.fr/orientation-affectations>.

**COMMISSIONS D'AFFECTATION ET D'AJUSTEMENT  
T<sup>LE</sup> GENERALE, T<sup>LE</sup> TECHNOLOGIQUE  
& T<sup>LE</sup> PROFESSIONNELLE**

**31**

*Décret n° 2015-1351 du 26 octobre 2015 relatif à la préparation aux examens des voies GT et PRO des lycées et à la délivrance du baccalauréat, note académique relative au suivi des élèves ajournés au baccalauréat, diffusée en mai.*



« Tout élève ayant échoué à l'examen du baccalauréat, [...] se voit offrir, à la rentrée scolaire qui suit cet échec, en vue de préparer cet examen, le droit à une nouvelle inscription dans l'établissement dont il est issu, le cas échéant selon des modalités adaptées au niveau des connaissances et compétences qu'il a acquises dans les matières d'enseignement correspondant aux épreuves de l'examen. Ce droit ne s'exerce qu'une seule fois. Lorsqu'il est demandé par l'élève, le changement éventuel d'établissement scolaire relève de la compétence du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie. »  
*Décret n° 2015-1351 du 26 octobre 2015*

**OBJECTIF**

Affecter en terminale générale, technologique ou professionnelle les élèves emménageant ou souhaitant un changement d'établissement, dans le cadre d'une **montée pédagogique** ou d'un **redoublement**. L'affectation prend en compte : la série du baccalauréat préparée pour la voie GT, la spécialité du diplôme préparé pour la voie pro, et autant que possible, la zone de résidence de l'élève.

Les élèves non affectés suite aux commissions d'affectation sont traités en commissions d'ajustement.

**PUBLIC CONCERNE**

- Élèves ayant échoué au baccalauréat et nécessitant un changement d'établissement
- Élèves emménageant ou en « retour secteur » sortant de première ou de terminale

**PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE**

**Transmission des dossiers**

- Envoi à la DIVEL/DESCO du département sollicité en **vœu 1**, des dossiers des élèves concernés.

**PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL**

**Avant chaque commission**

- Transmet à la DIVEL/DESCO de son département le nombre de places vacantes en T<sup>le</sup> GT et T<sup>le</sup> pro à l'issue des inscriptions des élèves.

**Après chaque commission**

- Contacte par téléphone les élèves affectés dans l'établissement.

**RESULTATS**

- Transmission par la DIVEL/DESCO des résultats aux établissements d'origine, aux CIO et des notifications d'affectation aux représentants légaux.
- Les élèves non affectés doivent impérativement se présenter dans leur établissement d'origine le jour de la rentrée.

**Particularité Seine-Saint-Denis**

- Visualisation des résultats via l'espace métiers : <http://extranet.dsden93.ac-creteil.fr/orientation-affectations>.

**CALENDRIER DES COMMISSIONS DEPARTEMENTALES**

**SEINE-ET-MARNE**

**77**

T <sup>LE</sup> GT	DATE LIMITE DEPOT DES DOSSIERS	RETOUR PLACES VACANTES		DATE DE LA COMMISSION
		DATE LIMITE	COURRIEL	
Affectation	07 juillet	11 juillet	affectations77@ac-creteil.fr Copie à : ce.77iio@ac-creteil.fr	12 juillet
Ajustement	23 août	26 août		27 août

T <sup>LE</sup> PRO	DATE LIMITE DEPOT DES DOSSIERS	RETOUR PLACES VACANTES		DATE DE LA COMMISSION
		DATE LIMITE	COURRIEL	
Affectation	28 juin	11 juillet	affectations77@ac-creteil.fr Copie à : ce.77iio@ac-creteil.fr	12 juillet
Ajustement	23 août	26 août		27 août

**SEINE-SAINT-DENIS**

**93**

T <sup>LE</sup> GT	DATE LIMITE DEPOT DES DOSSIERS	RETOUR PLACES VACANTES		DATE DE LA COMMISSION	
		DATE LIMITE	COURRIEL		
Affectation	07 juillet	Places vacantes recensées en commission		13 juillet	
Ajustement	1 <sup>er</sup> septembre			ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr	
	Saisie ES dans parcours en ligne	15 septembre	16 et 17 septembre		
		29 septembre	30 septembre et 1 <sup>er</sup> octobre		
	11 octobre	12 et 14 octobre			

T <sup>LE</sup> PRO	DATE LIMITE DEPOT DES DOSSIERS	RETOUR PLACES VACANTES		DATE DE LA COMMISSION
		DATE LIMITE	COURRIEL	
Affectation	13 juillet	13 juillet	ce.93divel-lycees@ac-creteil.fr	23 août
Affectation	Saisie ES dans parcours en ligne	15 septembre		16 et 17 septembre
		29 septembre		30 septembre et 1 <sup>er</sup> octobre
		11 octobre		12 et 14 octobre

**VAL-DE-MARNE**

**94**

T <sup>LE</sup> GT T <sup>LE</sup> PRO	DATE LIMITE DEPOT DES DOSSIERS	RETOUR PLACES VACANTES		DATE DE LA COMMISSION
		DATE LIMITE	COURRIEL	
Affectation	07 juillet	Jour commission	ce.94desec@ac-creteil.fr	12 juillet
Ajustement	23 août	26 août		27 août

Convention administrative et pédagogique relative aux enseignements de spécialités (EDS) du cycle terminal de la voie générale.

Les EDS obligatoires du cycle général soumis au conventionnement entre les académies et le CNED nécessitent l'accord explicite du recteur.

### OBJECTIF

Permettre à des élèves de suivre un EDS de leur choix avec le Cned lorsque celui-ci **n'est pas dispensé dans l'établissement** de scolarisation et sous réserve de remplir les conditions précisées ci-dessous.

### PUBLIC CONCERNE

- Élèves de 1<sup>re</sup> G
- Elèves de terminale G : sauf élèves ayant déjà suivi un EDS par le Cned en classe de 1<sup>re</sup> et souhaitant le poursuivre en classe de terminale. Dans ce cas, ils bénéficient d'une reconduction tacite pour ce même EDS.

### CRITERES

L'inscription réglementée au Cned pour suivre un EDS non dispensé dans l'établissement **est exceptionnelle** et nécessite de remplir **l'ensemble des conditions suivantes** :

- avoir préalablement soumis le dossier de l'élève à la commission départementale d'affectation (*cf. fiche 29 / 30*),
- impossibilité pour l'élève de suivre l'EDS dans un établissement accessible de son lieu de résidence,
- désignation d'un enseignant référent au sein du lycée,
- **obtention de l'accord explicite du recteur d'académie.**



Aucune inscription en individuel (par l'établissement ou la famille) n'est autorisée.

### PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Avant la rentrée

**Repérage et accompagnement des élèves n'ayant pas obtenu satisfaction en commission d'affectation**

**Désignation d'un enseignant référent pour suivre l'élève**

**Renseignement et transmission des formulaires dédiés à la DSDEN du département** (*cf. fiche 32-1*).



En attendant la décision finale, l'élève doit **obligatoirement** être inscrit dans un 3<sup>e</sup> EDS dispensé au sein du lycée (en s'appuyant notamment sur les choix émis lors de la phase provisoire d'orientation). Dans le cas où sa demande serait refusée, il serait invité à suivre ce 3<sup>e</sup> EDS.

**Réception des avis et communication de la décision à l'élève et à ses représentants légaux**

- **réponse favorable** : actualisation de la fiche élève dans la BEE avec la désignation « par correspondance » pour l'EDS concerné. L'établissement prend en charge le suivi de la scolarité de l'élève sur cet EDS.
- **réponse négative** : reprise du dialogue avec l'élève et ses représentants légaux afin de lui confirmer le 3<sup>e</sup> EDS suivi au sein de l'établissement. Les élèves non autorisés à suivre le Cned restent inscrits dans leur établissement d'origine.

### PROCEDURE AU NIVEAU DE LA DSDEN

Dès la rentrée

**Poursuite de l'EDS en classe de terminale**

- Contacte les établissements des élèves concernés afin de faire un point sur leur situation pour une poursuite ou non de l'EDS Cned en terminale. (*cf. fichier excel SAIO*)

**Réception des formulaires**

- Renseignement de la partie DIVEL/DESCO du formulaire
- Envoi du formulaire au SAIO pour avis recteur

### PROCEDURE AU NIVEAU DU SAIO

**Instruction du formulaire**

- Le recteur émet un avis sur la demande de l'établissement
- Communication à l'établissement d'origine et aux DSDEN de la décision finale

### PROCEDURE AU NIVEAU DU CNED

Les représentants légaux des élèves autorisés à suivre un EDS à distance sont contactés directement par le Cned.

À transmettre au service scolarité de la DSDEN de votre département dès que possible.

L'ELEVE
<p style="text-align: center;">Classe : <input type="checkbox"/> 1<sup>re</sup> Générale      <input type="checkbox"/> Terminale Générale</p> <p>Nom : ..... Prénom : .....</p> <p>INE : ..... Date de naissance : ...../...../.....</p>
LE(S) ENSEIGNEMENT(S) DE SPECIALITE SUIVIS AU SEIN DU LYCEE
<p>.....</p> <p>.....</p>
ENSEIGNEMENT DE SPECIALITE DEMANDE PAR LE CNED CAR NON PROPOSE DANS L'ETABLISSEMENT
<p>.....</p>
A RENSEIGNER PAR L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE
<p>Je soussigné(e) .....          proviseur(e) ou directeur(trice) du lycée .....</p> <p><input type="checkbox"/> atteste que le dossier de l'élève a été présenté en commission départementale d'affectation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> n'est pas dispensé dans mon établissement</li> <li><input type="radio"/> ne peut pas être proposé par un autre établissement à proximité du lieu de résidence de l'élève</li> <li><input type="radio"/> a été suivi par le CNED en classe de 1<sup>re</sup></li> </ul> <p><input type="checkbox"/> un enseignant référent est désigné au sein du lycée :</p> <p>nom, prénom : ..... discipline : .....</p> <p>Date : ...../...../.....</p> <p>Signature et cachet de l'établissement :</p>
A RENSEIGNER PAR LA DSDEN
<p>Le dossier de l'élève a été traité en commission départementale d'affectation : <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Oui    <input type="checkbox"/> Non</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si oui, à quelle date ? ...../...../.....</li> </ul> <p>L'élève a pu obtenir une proposition d'affectation <u>en lien avec sa demande</u> : <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Oui    <input type="checkbox"/> Non</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si oui, préciser l'établissement : .....</li> <li>▪ Si non, motif : .....</li> </ul> <p>L'élève vient d'emménager et ne peut pas suivre les 3 EDS obligatoires : <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Oui    <input type="checkbox"/> Non</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si oui, précisez la date d'affectation : ...../...../.....</li> </ul> <p>Date ...../...../.....</p> <p>Signature et cachet :</p>
DECISION DU RECTORAT
<p><input type="checkbox"/> Favorable                      <input type="checkbox"/> Défavorable* pour non-respect des critères d'éligibilité</p> <p>*Autre motif : .....</p> <p>Date ...../...../.....</p> <p>Signature et cachet :</p>

## COMMISSION DE RETOUR EN FORMATION INITIALE SOUS STATUT SCOLAIRE

33

*Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'École de la République  
Circulaire académique du 08-12-15, relative à la mise en œuvre du droit au retour en formation initiale  
Circulaire académique n°2020-054 du 1er-09-2020, relative aux priorités persévérance et lutte contre le décrochage 2020-2021*

### OBJECTIF

Permettre à toute personne ayant quitté le système éducatif de reprendre des études. L'admission est réalisée dans la limite des places disponibles. Le candidat bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes règles et obligations que les autres élèves (respect du règlement intérieur, de l'organisation pédagogique...).

### PUBLIC CONCERNE

- En priorité, tout jeune de 16 à 25 ans ayant quitté le système éducatif depuis au moins une année scolaire (y compris en cas de rupture d'un contrat d'apprentissage), dans les situations suivantes :
  - **sans diplôme,**
  - **ayant un diplôme mais pas de qualification professionnelle** validé par un titre, certificat ou diplôme inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (ex : baccalauréat série générale).
- Toute personne ayant quitté le système éducatif depuis au moins une année scolaire, détenant un diplôme qualifiant validé par un titre, certificat ou diplôme inscrits au RNCP (exemple : CAP cuisine) qui souhaite poursuivre une formation complémentaire. (ex. un titulaire de CAP demandant un bac professionnel)

### CRITERES

- Avoir le niveau requis (à l'exception des mères avec trois enfants). Pour vérifier son niveau, le candidat ayant une expérience professionnelle peut demander une VAE ou solliciter un bilan de compétences.
- Avoir rencontré obligatoirement un psychologue de l'éducation nationale (psy-EN) dans un CIO.

### PROCEDURE AU NIVEAU DU CIO

#### Entretien avec le psy-EN

- Examine le profil pour déterminer si le candidat relève ou non de l'éducation nationale, s'il :
  - n'en relève pas : le jeune est accompagné vers la structure partenaire dans le cadre de la PSAD ou du SPRO : mission locale, CFA, école de la deuxième chance...
  - en relève : le jeune constitue avec le psy-EN un dossier (cf. fiches 33-1 et 33-2)
- Veille à l'informer des procédures en vigueur, particulières (Passpro, commissions départementales...).
- Évalue l'opportunité de la démarche et apprécie la motivation du candidat.
- Envisage les possibilités de réalisation concrète du projet.
- Aide le candidat à définir le niveau auquel il peut légitimement accéder.
- Le psy-EN doit l'informer des taux de pression des formations envisagées et des calendriers à respecter.

Pendant la période d'affectation  
cf. calendrier académique

#### Transmission du dossier à la DIVEL/DESCO

- Le psy-EN et le DCIO portent un avis sur le dossier pour être examiné en commission départementale.
- Toutes demandes arrivant au-delà de cette date feront l'objet d'un traitement ultérieur.

Avant le 17 mai

### PROCEDURE AU NIVEAU DES DSDEN

#### Commission départementale (cf. fiche 21)

- Étudie les vœux des élèves et rend ses avis conformément aux critères retenus.
- Saisie les demandes validées sur Affelnet-Lycée pour le post 3<sup>e</sup> et le post 2<sup>de</sup> GT.

Au plus tard le 08 juin

#### Communication et saisie des avis

- Transmission par la DIVEL/DESCO des résultats aux CIO.
- Saisie des bonifications éventuelles dans Affelnet-lycée pour les élèves ayant obtenu un avis favorable.

A partir du 09 juin

#### Procédure d'intégration continuée

- Examen du dossier par les IEN-IO : possibilité de proposition d'un stage d'observation au sein du lycée envisagé pouvant aboutir à une affectation sur places vacantes.

Hors période d'affectation

### RESULTATS

La notification d'affectation est transmise lors du résultat du tour principal Affelnet-Lycée de la campagne 2021.

cf. fiche 33-2 Notes aux candidats

Les candidats doivent obligatoirement rencontrer un psychologue de l'éducation nationale dans un CIO.

L'ELEVE				
Nom : ..... Prénom : ..... Né(e) le : ...../...../..... Sexe : <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/> Fille Nom et prénom du représentant légal : ..... Adresse : ..... ..... Code postal : ..... Ville : ..... Téléphone : ...../...../...../...../..... <b>En cas de déménagement</b> : nouvelle adresse à la prochaine rentrée scolaire (joindre pièces justificatives) : ..... .....			<b>Centre d'Information et d'Orientation</b> Statut de la demande : <input type="checkbox"/> Droit au retour en formation <input type="checkbox"/> Éducation récurrente <input type="checkbox"/> Autres : ..... ..... ..... (cachet)	
SITUATION A LA DATE DE LA DEMANDE				
<input type="checkbox"/> Jeune demandeur d'emploi <input type="checkbox"/> Jeune demandeur d'emploi actuellement en stage <input type="checkbox"/> Licencié(e) pour motif économique <input type="checkbox"/> Mère de 3 enfants souhaitant reprendre une activité <input type="checkbox"/> Autre situation (à préciser) : .....			Accompagné(e) par la PSAD* ou réseau FOQUALE : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON *Plate-forme de suivi et d'appui aux décrocheurs	
PARCOURS SCOLAIRE				
<i>Classes suivies et établissements fréquentés durant les 3 années ayant précédé l'interruption des études</i>				
Année	Classe (spécialité ou option)	Établissement (nom et ville)	Langues vivantes étudiées	
			LV 1	LV 2
2019-2020				
2018-2019				
2017-2018				
Date d'interruption de la scolarité : ...../...../.....				
Motifs de l'interruption : .....				
.....				
DIPLOMES OBTENUS - EXPERIENCE PROFESSIONNELLE				
Dates		Diplôme obtenus : (CAP, BEP, Bac pro, Bac général/technologique, autres...)		
...../...../.....				
...../...../.....				
...../...../.....				
Stages suivis : (préciser le secteur, la durée, les tâches effectuées) .....				
.....				
.....				
Emplois occupés : (précisez le secteur d'activité, le métier exercé, la durée) .....				
.....				
.....				



**PROCEDURE**

Tout candidat doit préalablement rencontrer un psychologue de l'éducation nationale au centre d'information et d'orientation pour l'aider à préciser son projet de formation.

Niveaux	Constitution des dossiers	Modalités de transmission
De lycée : inférieurs au bac	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une copie de la demande de retour en formation initiale dûment complétée</li> <li>▪ Les pièces justificatives requises*</li> </ul>	Transmis par le CIO à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale concerné <b>avant le 17 mai.</b>
Entrée en 1 <sup>re</sup> année d'enseignement supérieur	L'inscription se fait sur le portail : <a href="https://www.parcoursup.fr/">https://www.parcoursup.fr/</a> La procédure de retour en formation n'est pas nécessaire à ce niveau	

\*pièces à joindre figurant en page 2 du dossier



Seuls les dossiers complets sont examinés par la commission départementale. L'affectation n'est possible que dans la limite des places disponibles.

**RECOMMANDATIONS**

Les adultes qui reviennent en formation initiale ont le statut d'élève majeur et doivent prendre toutes les dispositions nécessaires concernant :

▪ **L'assurance maladie**

Une assurance maladie volontaire doit être contractée pour les élèves âgés de plus de 20 ans. En section de technicien supérieur (STS), il est possible d'adhérer à une mutuelle étudiante.

▪ **La responsabilité civile**

Elle doit obligatoirement être couverte par une assurance personnelle.

▪ **Le financement des études**

Les personnes âgées de 16 à 25 ans peuvent obtenir une bourse dans les mêmes conditions que les autres élèves, sous réserve qu'ils ne soient pas rémunérés en tant que stagiaire de la formation professionnelle.