



**ACADÉMIE
DE LIMOGES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Année scolaire 2021-2022



Guide des procédures d'orientation 2022

— Service académique d'information, d'insertion et d'orientation —

Sommaire

Guide procédures d'orientation- R2022

N° FICHES	THÉMATIQUES	PAGES	ANNEXES
1	Cycles d'enseignement - Voies et paliers d'orientation au collège et au lycée	<i>P 1</i>	
2	Redoublement et maintien	<i>P 2-3</i>	A2
3	Procédures d'orientation et d'appel	<i>P 4</i>	
4	Passerelles règlementaires, textes de référence	<i>P 5-6</i>	
4-1	Procédures Passerelles règlementaires	<i>P 7-8</i>	A4-1 A4-2
5	Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire	<i>P 9</i>	A5
6	Droit au retour en formation: DARFI / Education récurrente	<i>P 10-11</i>	A6

Cycles d'enseignement

Voies et paliers d'orientation au collège et au lycée

Code de l'Éducation : Article 311-10 - Article D331-36 - Article D331-38.
Arrêté du 17 janvier 1992 relatif aux voies d'orientation modifié par arrêté du 19 juillet 2019.

1. Les cycles d'enseignement

L'article D311-10 précise l'organisation des « cycles d'enseignement » pour le 1^{er} et le 2nd degré (collège).

1.1 Au collège

Le cycle 3, cycle de consolidation, regroupe le CM1, le CM2 et la classe de 6^{ème}. Dans ce cycle, la classe de 6^{ème} doit permettre aux élèves de s'adapter à l'organisation et au cadre de vie du collège, ainsi que d'assurer la continuité des apprentissages entrepris dans les classes de CM1 et de CM2.

Le cycle 4, cycle des approfondissements, comprend les classes de 5^{ème}, de 4^{ème} et de 3^{ème}. Durant ce cycle, les élèves développent leurs connaissances et compétences dans les différentes disciplines tout en préparant la poursuite de leur formation et leur future participation active à l'évolution de la société.

1.2 Au lycée d'enseignement général et technologique

La classe de 2^{nde} générale et technologique est le cycle de détermination qui comporte des enseignements communs à tous les élèves et des enseignements optionnels. Les classes de 1^{ère} et de terminale générale ou technologique constituent le cycle terminal.

2. Les voies et les paliers d'orientation

Un niveau de classe est un palier d'orientation dès lors que « les demandes d'orientation, les propositions d'orientation et les décisions d'orientation sont formulées dans le cadre des « voies d'orientation » définies par arrêté du ministre chargé de l'éducation ». (Article D331-36 du Code de l'Éducation). **Les voies d'orientation pour les niveaux 3^{ème} et 2^{nde}** sont définies par [arrêté du 19 juillet 2019](#). **Le choix des enseignements optionnels, champs et spécialités d'une voie d'orientation incombe aux parents** de l'élève ou à l'élève majeur, éclairés par le dialogue avec les membres de l'équipe éducative et l'avis du conseil de classe. (Article D331-38 du Code de l'Éducation). A chaque palier d'orientation, le conseil de classe se prononce sur l'ensemble des voies d'orientation possibles.

2.1 Après la classe de 3^{ème}

- la classe de **seconde générale et technologique** ou la classe de seconde à régime spécifique « sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration » (STHR) ;
- la classe de **seconde professionnelle**, qui constitue la première année du cycle de préparation en trois ans du baccalauréat professionnel ;
- la **première année** du cycle de deux ans conduisant à une spécialité de **certificat d'aptitude professionnelle** ou de certificat d'aptitude professionnelle agricole.

2.2 Après la classe de 2^{nde} GT ou de 2^{nde} à régime spécifique STHR - modifié par l'arrêté du 19 juillet 2019

Les **classes de première** puis de terminale de la **voie générale** qui préparent au baccalauréat général ; les **classes de première** puis de terminale des séries de la **voie technologique** qui préparent au baccalauréat technologique.

Chacune des séries de la voie technologique constitue une voie d'orientation :

- ✓ « Sciences et technologies de la santé et du social » (ST2S),
- ✓ « Sciences et technologies de l'agronomie et du vivant » (STAV),
- ✓ « Sciences et technologies du design et des arts appliqués » (STD2A),
- ✓ « Sciences et technologies de l'industrie et du développement durable » (STI2D),
- ✓ « Sciences et technologies de l'hôtellerie et de la restauration » (STHR),
- ✓ « Sciences et technologies de laboratoire » (STL),
- ✓ « Sciences et technologies du management et de la gestion » (STMG),
- ✓ « Sciences et techniques du théâtre, de la musique et de la danse » (S2TMD) ;

Les **classes de première** puis de terminale préparant au **brevet de technicien « métiers de la musique »**.



LE REDOUBLEMENT N'EST PAS UNE VOIE D'ORIENTATION

1. Redoublement

La procédure de redoublement est distincte de la procédure d'orientation, le redoublement n'est pas une voie d'orientation.

1-1 Les conditions requises

Le redoublement a un caractère "exceptionnel", il ne peut être mis en œuvre que si les conditions prévues par l'article D331-62 du code de l'éducation sont réunies, c'est à dire :

« Art. D. 331-62. - À tout moment de l'année scolaire, lorsque l'élève rencontre des difficultés importantes d'apprentissage, un dispositif d'accompagnement pédagogique est mis en place.

A titre exceptionnel, lorsque le dispositif d'accompagnement pédagogique mis en place n'a pas permis de pallier les difficultés importantes d'apprentissage rencontrées par l'élève, un redoublement peut être décidé par le chef d'établissement en fin d'année scolaire. Cette décision intervient à la suite d'une phase de dialogue avec l'élève et ses représentants légaux ou l'élève lui-même lorsque ce dernier est majeur et après que le conseil de classe s'est prononcé, conformément à l'article L. 311-7. »

« La mise en œuvre d'une décision de redoublement s'accompagne d'un dispositif d'accompagnement pédagogique spécifique de l'élève concerné, qui peut notamment prendre la forme d'un programme personnalisé de réussite éducative. »

« Une seule décision de redoublement peut intervenir durant la scolarité d'un élève avant la fin du cycle 4 mentionné à l'article D. 311-10, sans préjudice des dispositions de l'article D. 351-7. Toutefois, une seconde décision de redoublement peut être prononcée, avant la fin du cycle 4, après l'accord préalable du directeur académique des services de l'éducation nationale. »

« La décision de redoublement est notifiée par le chef d'établissement aux représentants légaux de l'élève ou à l'élève lui-même lorsqu'il est majeur. Ces derniers peuvent faire appel de cette décision dans les conditions prévues par les articles D. 331-34, D. 331-35, D. 331-56 et D. 331-57. » **Annexe A2**



Demande de redoublement par la famille

Pour tous les niveaux de la 6^{ème} à la 1^{ère}, une famille peut, de sa propre initiative et bien qu'elle ne soit pas sollicitée, faire une demande de redoublement. Le redoublement n'intervient cependant pas à la seule demande de la famille.

Il nécessite qu'après la mise en place d'un dispositif d'accompagnement personnalisé, le conseil de classe, au vu du bilan des apprentissages, donne un avis dans ce sens. Aussi, quand les conditions ne sont pas réunies ou que la situation ne le justifie pas, le chef d'établissement peut refuser une demande de redoublement émise à l'initiative de la famille. Un recours peut être formulé par la famille selon les dispositions de l'article D331-63 définissant les voies et délais de recours.

Il est nécessaire que la famille exprime sa demande par écrit et que le chef d'établissement notifie le rejet motivé de la demande en précisant les voies et délais de recours.

1-2 Après la classe de terminale professionnelle, technologique ou générale

Le décret n°2015-1351 du 26 octobre 2015 modifie les dispositions du code de l'éducation relatives à la préparation aux examens des lycées et à la délivrance du baccalauréat. Ainsi conformément à l'article D.331-42 modifié :

« Tout élève ayant échoué à l'examen (...) 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 (...) Ce droit ne s'exerce qu'une seule fois. »

2. Maintien

« Lorsque les parents de l'élève ou l'élève majeur n'obtiennent pas satisfaction pour les voies d'orientation demandées, ils peuvent, de droit, obtenir le maintien de l'élève dans sa classe d'origine pour la durée d'une seule année scolaire ». (Articles D331-37 et 58 du code de l'éducation)

Le maintien dans la classe d'origine est prévu par l'article D331-35 et 37 du code de l'éducation pour les établissements publics et D331-57 et 58 pour les établissements privés sous contrat.

Le maintien est de droit pour les familles, sans restriction liée à un éventuel redoublement antérieur.

- ⇒ Seuls les élèves des classes – paliers d'orientation, 3^{ème} et 2^{nde} générale et technologique, sont concernés.
- ⇒ Ce droit peut s'exercer dès lors que la décision d'orientation du chef d'établissement n'est pas conforme à la demande de la famille.
- ⇒ Ce droit peut également s'exercer à l'issue de la commission d'appel, lorsque la décision prise par la commission d'appel n'obtient pas l'assentiment des représentants légaux de l'élève ou de l'élève majeur.

Il s'agit alors d'un maintien dans la classe d'origine en vue d'obtenir l'orientation souhaitée l'année suivante et non d'un redoublement pour cause de difficulté importante d'apprentissage.

Procédure d'orientation et d'appel

Code de l'Éducation Articles : de D331-33 à D331-57
Arrêté du 14 juin 1990 relatif à la commission d'appel.

1. Procédure d'orientation

Ces dispositions concernent les paliers 3ème et 2nde GT.

Les demandes d'orientation sont examinées par le conseil de classe du 3ème trimestre ou 2nd semestre qui émet des propositions d'orientation.

- Lorsque les propositions sont conformes aux demandes, le chef d'établissement prend les décisions et les notifie aux représentants légaux de l'élève ou à l'élève majeur. Elles deviennent décisions d'orientation.
- Lorsque les propositions ne sont pas conformes aux demandes, le chef d'établissement ou son représentant reçoit l'élève et ses représentants légaux – ou l'élève majeur – afin de les informer des propositions du conseil de classe et recueillir leurs observations.

Le chef d'établissement peut conseiller, notamment quand le conseil de classe l'a recommandé, à l'élève et à ses représentants légaux que celui-ci suive un dispositif de remise à niveau.

Les décisions non conformes aux demandes font l'objet de motivations signées par le chef d'établissement.

Le chef d'établissement prend ensuite les décisions d'orientation et les notifie aux représentants légaux de l'élève ou à l'élève majeur.

2. Procédure d'appel

Suite à l'entretien avec le chef d'établissement ou son représentant, **en cas de désaccord sur la décision d'orientation ou de redoublement**, les représentants légaux peuvent faire appel. Ils disposent d'un délai de trois jours ouvrables à compter de la réception de la notification de décision.

En cas d'appel, le chef d'établissement transmet à la commission d'appel les décisions motivées et les éléments susceptibles d'éclairer cette instance. Les décisions prises par la commission valent décisions d'orientation. Elles sont définitives.

Les représentants légaux de l'élève ou l'élève majeur qui le demandent sont entendus par la commission. L'élève mineur peut être entendu à sa demande avec l'accord de ses représentants légaux.

La commission d'appel est présidée par le directeur académique des services de l'éducation nationale ou son représentant.

Récapitulatif réglementaire

Les commissions d'appel pourront donc être amenées à étudier différents recours :

De la 6^{ème} à la 1^{ère} :

- les **désaccords avec les décisions de redoublement** prises par le chef d'établissement (article D331-62),
- les **rejets par le chef d'établissement des demandes de redoublement** formulées par les familles (article D331-63).
- aux paliers d'orientation, les **désaccords avec les décisions d'orientation** (article D331-34 et 35).

Passerelles réglementaires et procédures

Les passerelles dans le code de l'éducation - Décret 2009-148 du 10 février 2009

Art. D 333-2 : (...) Des passerelles permettant une adaptation des parcours sont organisées entre les voies générale, technologique et professionnelle ainsi qu'entre les cycles de la voie professionnelle (...) Modifié par Décret n°2019-370 du 25 avril 2019 - art. 3

1. De la Voie Professionnelle vers la Voie Professionnelle

Formation Origine	Formation Accueil	Référence	Avis	Procédure
<p>Terminale CAP Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous réserve d'obtention du diplôme - Spécialité en cohérence avec celle du baccalauréat professionnel 	1^{ère} Professionnelle	Art. D. 337-57	"avis du conseil de classe de l'établissement d'origine"	AFFELNET-Lycée AFFECTATION IA-DASEN
<p>Terminale CAP Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous réserve d'obtention du diplôme - Spécialité non cohérente avec celle du baccalauréat professionnel demandé. 	1^{ère} Professionnelle	Art. D. 337-58	"avis de l'équipe pédagogique de la classe d'accueil" Après un stage d'immersion	AFFELNET-Lycée DECISION RECTEUR AFFECTATION IA-DASEN
<p>2nde Professionnelle Condition :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spécialité non cohérente avec celle du baccalauréat professionnel demandé. 				

2. De la Voie Professionnelle vers la Voie Générale et technologique

Formation origine	Formation accueil	Référence	Avis	Procédure
<ul style="list-style-type: none"> - Terminale CAP <i>(Sous réserve d'obtention du diplôme)</i> - 2nde Professionnelle - 1^{ère} Professionnelle 	<p>1^{ère} Générale</p> <p>ou</p> <p>1^{ère} Technologique</p>	Art. D. 333-18	"avis du conseil de classe de l'établissement d'origine"	<p>AFFELNET-Lycée</p> <p>AUTORISATION IA-DASEN AFFECTATION IA-DASEN</p>

3. De la Voie Générale et technologique vers la Voie Professionnelle

Formation origine	Formation accueil	Référence	Avis	Procédure
<ul style="list-style-type: none"> - 2nde Générale et Technologique - 1^{ère} Générale - 1^{ère} Technologique 	1^{ère} Professionnelle	Art. D. 333-18-1	<p>"avis de l'équipe pédagogique de la classe de l'établissement d'accueil"</p> <p>Après un stage d'immersion</p>	<p>AFFELNET-Lycée</p> <p>AUTORISATION RECTEUR AFFECTATION IA-DASEN</p>

Procédures passerelles règlementaires : Vers la 1^{ère} professionnelle Vers la 1^{ère} générale Vers la 1^{ère} technologique.

Code de l'éducation Art D. 333-2 et D. 333-18 -1 - Art. D. 337-58

Les passerelles règlementaires permettent une adaptation des parcours. Elles sont organisées entre les voies générales, technologiques et professionnelles ainsi qu'entre les cycles de la voie professionnelle.

1. Objectifs

- ✓ Permettre à l'élève de poursuivre son cursus scolaire en s'appuyant sur un projet contractualisé entre les établissements d'origine, d'accueil, le jeune et sa famille.
- ✓ Finaliser ce parcours par une demande d'affectation dans un lycée.

2. Déroulement de l'action – calendrier

À partir du 1^{er} trimestre ou 1^{er} semestre : Repérage

Le repérage est effectué par l'équipe pédagogique + entretien du jeune avec le Psy EN : travail sur le projet, début de la construction du parcours.

2^{ème} trimestre ou 2nd semestre : Confirmation du projet et mise en œuvre de l'immersion

Le projet est formalisé à l'aide de la fiche pédagogique (annexe A4-1). Pour que chaque demande bénéficie d'un avis, il est nécessaire de renseigner une fiche pédagogique par formation demandée.

Les avis de l'équipe pédagogique, du chef d'établissement et du, de la Psy EN EDCO sont renseignés.

Une journée d'accueil est organisée dans la formation envisagée. Elle est suivie d'un entretien avec un membre de l'équipe de direction de l'établissement visé.

Les candidats intéressés par une passerelle effectuent leur **stage d'immersion entre le 24/01/2022 et le 13/05/2022.**

3^{ème} trimestre ou 2nd semestre : Validation du projet et demande d'affectation

Retour des fiches pédagogiques complètes, par les établissements d'accueil, pour **le 20 Mai 2022 à la DSDEN ou au SAIIO selon les cas indiqués ci-dessous.**

3. Public concerné/démarche/transmission du dossier

Passerelles vers une 1^{ère} générale ou technologique :
Gestion et transmission des dossiers en DSDEN

Affectation en 1^{ère} générale et technologique : autorisation IA DASEN, affectation IA DASEN

Public concerné	Démarches	Transmission des dossiers
Terminale CAP	Stage d'immersion	Transmission des dossiers complets par les établissements d'accueil à la DSDEN concernée
2 ^{de} professionnelle	Fiche pédagogique (annexe A4-1)	
1 ^{ère} professionnelle	Transmise par l'établissement d'origine à l'établissement d'accueil	

Passerelles vers une 1^{ère} professionnelle :
Gestion et transmission des dossiers au SAIIO

Affectation en 1^{ère} professionnelle : autorisation recteur, affectation IA DASEN.

Public concerné	Démarches	Transmission des dossiers
Terminale CAP.	Stage d'immersion Fiche pédagogique (annexe A4-1) Transmise par l'établissement d'origine à l'établissement d'accueil	Transmission des dossiers complets par les établissements d'accueil au SAIIO
2de professionnelle		
2de générale et technologique		
1 ^{ère} générale 1 ^{ère} technologique		

NB : Pour les terminales CAP en cohérence avec le baccalauréat envisagé, le dossier fera l'objet d'une procédure de saisie Affelnet-Lycée par l'établissement d'origine. Ces situations ne sont pas concernées par une procédure passerelle.

Les étapes

- 1- **Etablissement d'origine :** Formalisation du projet avec la fiche pédagogique (1 fiche par formation demandée) – organisation immersions
- 2- **Etablissement d'origine :** Transmission du dossier (fiche pédagogique (Annexe A4-1) + bulletins scolaires) à l'établissement d'accueil. Jusqu'au 6 mai 2022
- 3- **Etablissement d'accueil :** Accueil de l'immersion, formulation des avis.
- 4- **Etablissement d'accueil :** Transmission de l'ensemble des dossiers par mail : 1 seul envoi au plus tard le 20 mai 2022
 Accompagné du tableau récapitulatif (annexe A4-2) des demandes pour l'établissement :
 - Pour les demandes de 1^{ère} générale et technologique aux DSDEN d'accueil
 - Pour les demandes de 1^{ère} professionnelle au SAIIO
- 5- **Etablissement d'origine :** La demande d'affectation fera l'objet d'une saisie Affelnet-Lycée. Les modalités seront précisées dans le guide Affectation. L'affectation est soumise au nombre de places disponibles.



Pour les demandes au-delà du 20 mai 2022, la saisie Affelnet-Lycée reste possible jusqu'à la fermeture de la saisie prévue dans le calendrier Affelnet-Lycée.

Mission de lutte contre le décrochage scolaire

Lutte contre le décrochage scolaire : circulaire n° 2011-028 du 9 février 2011.

Mission générale d'insertion Circulaire n°2012-039 du 8 mars 2012.

Mise en place des réseaux Formation Qualification Emploi (FoQualE) : Circulaire n°2013-035 du 29 mars 2013.

Code de l'éducation - Objectifs et missions de l'enseignement scolaire : Articles L.122-2 et L.122-4.

La Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) de l'Éducation Nationale s'adresse à tous les élèves pour les aider à réussir leur parcours de formation et leur insertion sociale et professionnelle.

Elle vise particulièrement à :

- Prévenir les sorties sans qualification en repérant les élèves en situation de décrochage ou exposés à ce risque.
- Préparer les élèves sortis depuis moins d'un an du système scolaire à l'entrée dans une voie d'accès à la qualification.

Elle propose soit des actions de remobilisation soit des actions de préparation au diplôme et à la qualification.

1. Élèves en risque de rupture ou quittant le système éducatif en cours d'année

Ces élèves font systématiquement l'objet d'un recensement au CIO du district, par l'intermédiaire du psychologue de l'Éducation nationale - EDCO de l'établissement.

Il est indispensable que les élèves décrocheurs et/ou démissionnaires soient connus des instances académiques (IEN-IO).

2. Élèves quittant le système éducatif en fin d'année, sans solution de formation ou d'insertion

- ◆ Des entretiens de situation sont mis en place, dès la rentrée de septembre en concertation avec le CIO, par les chefs d'établissement d'origine.
- ◆ Pour les élèves présents aux entretiens de situation, une fiche "synthèse-bilan" est complétée. Pour les autres, il conviendra de rechercher les moyens de recueillir des informations sur leur situation.
- ◆ Le suivi est réalisé conjointement par les CIO et les établissements scolaires.

La fiche individuelle de recensement (Annexe A5) doit être complétée par l'établissement dès lors qu'un élève a quitté le système éducatif en cours d'année ou en fin d'année, sans solution de formation et d'insertion, et doit être renvoyée au CIO du secteur.

3. Structures pédagogiques innovantes

Dans les départements de la Creuse et de la Haute-Vienne existent deux structures de retour à l'école. Elles accueillent des jeunes sortis du système scolaire domiciliés dans l'un des départements de l'académie de Limoges pour des jeunes entre 16 et 25 ans. Ces dispositifs s'adressent à des jeunes sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois.

Micro Lycée Utrillo Limoges : [Lycée Suzanne Valadon Limoges](#)

Le Réseau des possibles #23 : Lycée Professionnel L.G Roussillat -Saint Vaury

Droit au retour en formation

Code de l'éducation : articles L122-2, L122-4, D122-3-6 à D122-3-8, D. 122-3-1 à 8
Circulaire Education Nationale n°2015-41 du 20 mars 2015

« Tout jeune sortant du système éducatif **sans diplôme** bénéficie d'une durée complémentaire de formation qualifiante qu'il peut utiliser dans des conditions fixées par décret. Cette durée complémentaire de formation qualifiante peut consister en un droit au retour en formation initiale sous statut scolaire ». (Circulaire n° 2015-041 du 20-3-2015)

Le décret du 5 décembre 2014 a étendu ce droit aux jeunes sortis du système éducatif sans qualification professionnelle reconnue par un des diplômes, titres ou certificats inscrits au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)(...). Ce droit inclut les jeunes déjà titulaires d'un diplôme général ou technologique de niveau IV souhaitant préparer un diplôme professionnel.

Le Droit au retour en formation s'inscrit dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire et de l'obligation de formation des 16-18 ans (décret n° 2020-978 du 5 Août 2020).

Les mesures de lutte contre le décrochage scolaire sont renforcées. L'article 15 de la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 « pour une école de la confiance » concrétise l'engagement du gouvernement de lutter contre la pauvreté et le décrochage des jeunes les plus fragiles par une obligation de formation pour tous les jeunes de 16 à 18 ans. Le public visé est celui des jeunes ni en étude, ni en formation ni en emploi, « NEET ».

La loi prévoit le droit, pour chaque jeune entre 16 et 18 ans, de pouvoir intégrer un parcours adapté à ses besoins. L'obligation de formation va au-delà du droit au retour en formation ou du droit à une formation professionnelle : elle inclut d'autres situations comme l'emploi, le service civique et l'engagement dans un dispositif d'accompagnement ou d'insertion sociale et professionnelle.

1. Droit au retour en formation initiale (DARFI)

1.1 Public concerné :

Les publics prioritaires sont les candidats :

- ✓ Non scolarisés à la rentrée 2021
- ✓ Âgés de 16 à 25 ans
- ✓ Ayant interrompu leur scolarité
- ✓ Sans diplôme ou qualification professionnelle.

1.2 Dossier à constituer - Annexe A-6 :

Tout candidat à un retour en formation initiale doit avoir un entretien avec un psychologue de l'Éducation nationale - EDCO qui :

- Apprécie la motivation, les intérêts, l'opportunité de la démarche d'un retour en formation initiale en définissant avec le candidat son projet de formation.
- Renseigne le dossier de demande de retour en formation ainsi que la fiche de formulation des vœux correspondant à la dernière classe fréquentée : palier 3^{ème}, ou palier 2^{nde} (2^{nde} GT, CAP ou 2^{nde} professionnelle ou 1^{ère} professionnelle).

Les éléments transmis avec le dossier :

- La fiche de formulation de vœux d'affectation palier 3^{ème} ou palier 2^{nde}. (Fiche de formulation des vœux Affelnet)
- Les photocopies des bulletins des deux dernières années de scolarité (si possible).

1.3 Transmission du dossier

Après entretien avec le psychologue de l'Éducation nationale - EDCO et avis du DCIO, le CIO transmet le dossier à l'établissement pour entretien et avis du chef d'établissement **de la formation sollicitée**.

Par la suite, l'établissement envoie le dossier complet à la DSDEN de l'établissement demandé : **avant le lundi 30 mai 2022**.

2. Éducation récurrente

La formation récurrente s'adresse à un public plus large que celui visé par le plan national contre le décrochage scolaire, même si les jeunes sont prioritaires. **Il s'agit d'un dispositif de reprise d'études**.

2.1 Public concerné :

L'éducation récurrente est ouverte à toute personne souhaitant reprendre des études **après une interruption supérieure à une année** au moment de la demande, et ayant le niveau requis, **sans limite d'âge**. Toutefois, une priorité sera donnée aux jeunes de moins de 25 ans.

2.2 Dossier à constituer – Annexe A6

Tout candidat à l'éducation récurrente doit avoir un entretien avec un psychologue de l'Éducation nationale - EDCO qui complète le dossier "demande de retour en formation". Le psychologue de l'Éducation nationale - EDCO doit apprécier la motivation, les intérêts et l'opportunité d'un retour en formation initiale en définissant avec le candidat son projet de formation. Les éléments transmis avec le dossier :

- Les photocopies des bulletins des deux dernières années de scolarité ;
- Les éventuelles attestations de stages ou d'emploi ;
- La photocopie des diplômes ou attestation de formation.

2.3 Transmission du dossier :

Les candidats vers une formation pour laquelle une commission d'affectation est mise en place (1^{ère} année de CAP, 2^{nde} professionnelle, 2^{nde} GT, 1^{ère} générale, technologique ou professionnelle) :

- ✓ Les dossiers complets instruits par les CIO (avec avis du DCIO) sont transmis à la DSDEN au plus tard **le lundi 30 mai 2022**.
- ✓ Les candidatures seront étudiées en fonction des places laissées vacantes à l'issue de la phase d'affectation, lors de la commission d'ajustement **de (date à venir) pour la Corrèze, la Creuse et la Haute-Vienne**.

Les candidats vers une formation pour laquelle aucune procédure d'affectation n'est mise en place :

- ✓ Les dossiers sont transmis directement aux établissements demandés. Le chef d'établissement porte son avis, puis le transmet à la DSDEN pour notification au candidat de la décision. Une copie de la notification est adressée au CIO.

Le retour en formation initiale implique, de la part du jeune ou de l'adulte qui en fait le choix, l'acceptation de certaines contraintes (assiduité, respect du règlement intérieur...)

3. Publics non concernés par la procédure

- Les élèves ayant suivi assidûment l'ensemble de l'année scolaire en CFA en formation initiale sous statut d'apprenti et qui souhaitent poursuivre leur formation sous statut scolaire doivent s'adresser à la DSDEN de leur département afin de constituer un dossier pour demander une affectation dans un établissement scolaire.
- Les élèves ayant interrompu leur scolarité ou une formation en apprentissage au cours de l'année 2020-2021 qui souhaitent se réorienter, participent aux procédures en vigueur au même titre que les élèves scolarisés l'année en cours.

ANNEXES

1.1 – Procédure de redoublement

À tout moment de l'année scolaire, lorsque l'élève rencontre des difficultés importantes d'apprentissage, un dispositif d'accompagnement pédagogique est mis en place. A **titre exceptionnel**, lorsque le dispositif d'accompagnement pédagogique mis en place n'a pas permis de pallier les difficultés importantes d'apprentissage rencontrées par l'élève, un redoublement peut être décidé par le chef d'établissement en fin d'année scolaire. Cette décision intervient à la suite d'une phase de dialogue avec l'élève et ses représentants légaux ou l'élève lui-même lorsque ce dernier est majeur et après que le conseil de classe s'est prononcé, conformément à l'article L. 311-7. La décision de redoublement est notifiée par le chef d'établissement aux représentants légaux de l'élève ou à l'élève lui-même lorsqu'il est majeur. Ces derniers peuvent faire appel de cette décision dans les conditions prévues par les articles D. 331-34, D. 331-35, D. 331-56 et D. 331-57 du code de l'éducation.

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE :

NOM : Prénom :

Sexe : F G Né(e) le :/...../.....

Classe : Redoublant :

L'élève a-t-il redoublé une classe : Oui Non Si oui, laquelle.....

LV1 : Anglais Allemand LV2 :

Représentant légal : Parenté :

Adresse :

N° de tel : N° de portable :

Représentant légal : Parenté :

Adresse :

DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

Difficultés identifiées :

.....

.....

.....

.....

Dispositif d'accompagnement pédagogique mis en place et modalités :

.....

.....

.....

Évaluation du dispositif et avis du conseil de classe :

.....

.....

DEMANDE DE REDOUBLEMENT REPRESENTANT-S LEGAL-AUX

OUI NON

Si un redoublement a eu lieu avant la fin du cycle 4 accord préalable de l'IA DASEN :

Le redoublement est : Accordé Refusé

Signature IA DASEN :

Décision du chef d'établissement concernant le redoublement.

Redoublement : OUI NON

Motif :

.....

Signature :

Quelles modalités d'accompagnement sont envisagées en cas de redoublement ?

.....

.....

.....

.....

La décision de redoublement est notifiée par le chef d'établissement aux représentants légaux de l'élève ou à l'élève lui-même lorsqu'il est majeur. Ces derniers peuvent faire appel de cette décision dans les conditions prévues par les articles D. 331-34, D. 331-35, D. 331-56 et D. 331-57 du code de l'éducation.

La mise en œuvre d'une décision de redoublement s'accompagne d'un dispositif d'accompagnement pédagogique spécifique de l'élève concerné, qui peut notamment prendre la forme d'un programme personnalisé de réussite éducative.

Une seule décision de redoublement peut intervenir durant la scolarité d'un élève avant la fin du cycle 4 mentionné à l'article D. 311-10, sans préjudice des dispositions de l'article D. 351-7. Toutefois, une seconde décision de redoublement peut être prononcée, avant la fin du cycle 4, après l'accord préalable du directeur académique des services de l'éducation nationale.

Le recours peut intervenir si le redoublement est demandé par le ou les représentants légaux et refusé par le chef d'établissement. (Article D331-63 du code de l'éducation)

Réponse du-des représentant-s légal-aux à la décision du chef d'établissement

 Accord

 Désaccord

À

À

Le.....

Le.....

Signature du représentant légal :

Signature du représentant légal :

1.2 – Procédure d'appel redoublement

À renseigner par le-les représentant-s légal-aux :

 Nous n'acceptons pas la décision du chef d'établissement et faisons appel.

À

À

Le.....

Le.....

Signature du représentant légal :

Signature du représentant légal :

Information sur la procédure d'appel :

- Vous disposez d'un délai de **trois jours ouvrables** à compter de la réception de la notification pour faire appel de la décision ;
- Les parents de l'élève ou l'élève majeur qui en ont fait la demande écrite (à joindre à ce document) auprès du président de la commission d'appel (l'IA-DASEN), ainsi que l'élève mineur avec l'accord de ses parents, sont entendus par celle-ci. Ils peuvent adresser au président de la commission d'appel tous documents susceptibles de compléter l'information de cette instance ;
- Les décisions prises par la commission d'appel valent décisions d'orientation définitives.
 - La décision dûment motivée de la commission d'appel vous sera communiquée par écrit.

DÉCISION DE LA COMMISSION D'APPEL

 Redoublement accepté

 Redoublement refusé.

Si refus du redoublement, motif(s) de la décision :

.....

.....

.....

.....

Date, nom et signature du président(e) de la commission.

PASSERELLE : FICHE PEDAGOGIQUE DEMANDE DE 1ère

Etablissement d'origine
(RNE et cachet)

IDENTITE (ou étiquette informatique)

INE (OBLIGATOIRE) :

NOM et Prénom :

Date de naissance :

Lycée fréquenté : Ville :

Classe fréquentée (niveau + spécialité) :

Vœu de l'élève	
Classe et spécialité demandée	Établissement souhaité Nom + ville

MOTIVATION DU CANDIDAT POUR LE PROJET

Expliquez les raisons de votre choix, montrez comment vos qualités personnelles, vos expériences et vos diplômes éventuels peuvent faciliter votre réussite dans la formation demandée (Il est possible de joindre tout document complémentaire, jugé utile à l'examen de la candidature).

DIPLOMES, ATTESTATIONS, STAGES

Diplômes, attestations de compétences	Année d'obtention

Expériences, stages		
Lieu	Activités	Durée

A....., le.....

Signature du ou des représentant(s) légal(aux) ou de l'élève majeur

**A transmettre à la DSDEN, au Rectorat - SAIIO ou à la DRAAF (na-srfd-orientation@educagri.fr) -
Au plus tard le 20 Mai 2022.**

AVIS DE L'ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE

Avis de l'établissement sur le potentiel de réussite : (équipe pédagogique, chef d'établissement).

Date :

Signature :

Avis du Psy EN EDCO

Date :

Signature :

AVIS DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Date d'immersion : du..... au.....

Avis de l'équipe pédagogique sur le potentiel de réussite : Avis circonstancié au regard des compétences et capacités repérées comme points d'appui en lien avec la formation demandée.

Avis du chef d'établissement :

Très favorable

Favorable

Réservé

A....., le

Signature du chef d'établissement et cachet de l'établissement

FICHE INDIVIDUELLE DE REPERAGE DES ELEVES EN SITUATION DE DECROCHAGE SCOLAIRE

Établissement d'origine	L'élève	
(RNE et cachet)	Identité	Origine scolaire
	INE :	Classe fréquentée :
	Nom :	
	Prénom :	Absentéisme passé (en journée par trimestre ou semestre) :
	Date de naissance :	
	Nom et adresse du représentant légal :	Arrêt fréquentation établissement scolaire :
	Tél :	<input type="checkbox"/> Oui
	Mail :	<input type="checkbox"/> Non
		Date :
	Nom et adresse du représentant légal :	Démission actée :
	Tél :	<input type="checkbox"/> Oui
	Mail :	<input type="checkbox"/> Non

1. Raisons invoquées par l'élève ou le-s responsable-s légal-aux :

2. Attitude générale. Y-a-t-il des éléments de comportement qui nuisent aux apprentissages ?

3. Divers - Problèmes santé (Oui / Non) :

Actions mises en place par l'établissement (GPDS)	Piste(s) entretien psychologue de l'éducation nationale - EDCO	Piste(s) de réorientation éventuelle

À renvoyer au CIO de votre secteur :

Corrèze :

Brive : ce.cio.brive@ac-limoges.fr

Tulle : ce.cio.tulle@ac-limoges.fr

Ussel : ce.cio.ussel@ac-limoges.fr

Haute-Vienne :

ce.cio.limoges@ac-limoges.fr

Creuse :

ce.cio.creuse@ac-limoges.fr

DEMANDE DE RETOUR EN FORMATION

Cf. fiche n°6

Les candidats doivent obligatoirement rencontrer un psychologue de l'Éducation nationale - EDCO

Le candidat	Le Centre d'Information et d'Orientation
Nom :	CIO :
Prénom :	Adresse :
Date de naissance :	
Sexe :	
Représentant légal :	
Adresse :	Statut de la demande :
	<input type="checkbox"/> Droit au retour en formation initiale
	<input type="checkbox"/> Éducation récurrente
Code Postal :	
Ville :	
Tél :	
Mail :	

Situation à la date de la demande	
<input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi	<input type="checkbox"/> En activité professionnelle
<input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi en stage	<input type="checkbox"/> Autre :

Parcours scolaire			
Année scolaire (1)	Classe - Série - Option	Diplôme Obtenu	Établissement

(1) Indiquez les quatre dernières années

Activités et ou expériences professionnelles depuis la fin de la scolarité		
• Expériences professionnelles (stages)		
Année - Durée	Secteur professionnel - entreprise	Missions effectuées

• Activités professionnelles		
Année - Durée	Secteur professionnel - entreprise	Missions effectuées

Projet du candidat

Diplôme envisagé : Classe : Établissement : Motivations du candidat :
--

Vœux du candidat (uniquement pour les droits en retour en formation initiale)			
--	--	--	--

	Intitulé de la formation	Établissement	Code vœu
1			
2			
3			
4			

Date et signature du candidat ou du-des représentant-s légal-aux :
--

Avis du psychologue de l'Éducation nationale - EDCO

Nom du psychologue de l'Éducation nationale - EDCO Date et signature :

Avis du directeur de CIO

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Pour les demandes d'entrée en 2^{nde} professionnelle, 1^{ère} année de CAP, 2^{nde} GT</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Très Favorable</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Favorable</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Réservé</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Pour les demandes d'entrée en 1^{ère} professionnelle</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Très Favorable</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Favorable</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Réservé</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Pour les autres demandes :</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Très Favorable</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Favorable</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Réservé</td> </tr> </table>	Pour les demandes d'entrée en 2 ^{nde} professionnelle, 1 ^{ère} année de CAP, 2 ^{nde} GT	<input type="checkbox"/> Très Favorable		<input type="checkbox"/> Favorable		<input type="checkbox"/> Réservé	Pour les demandes d'entrée en 1 ^{ère} professionnelle	<input type="checkbox"/> Très Favorable		<input type="checkbox"/> Favorable		<input type="checkbox"/> Réservé	Pour les autres demandes :	<input type="checkbox"/> Très Favorable		<input type="checkbox"/> Favorable		<input type="checkbox"/> Réservé
Pour les demandes d'entrée en 2 ^{nde} professionnelle, 1 ^{ère} année de CAP, 2 ^{nde} GT	<input type="checkbox"/> Très Favorable																	
	<input type="checkbox"/> Favorable																	
	<input type="checkbox"/> Réservé																	
Pour les demandes d'entrée en 1 ^{ère} professionnelle	<input type="checkbox"/> Très Favorable																	
	<input type="checkbox"/> Favorable																	
	<input type="checkbox"/> Réservé																	
Pour les autres demandes :	<input type="checkbox"/> Très Favorable																	
	<input type="checkbox"/> Favorable																	
	<input type="checkbox"/> Réservé																	
Nom du directeur-trice de CIO : Date et signature :																		

Avis du chef d'établissement d'accueil

Entretien avec le jeune :

Pour les demandes d'entrée en 2^{nde} professionnelle, 1^{ère} année de CAP, 2^{nde} GT Très Favorable Favorable RéservéPour les demandes d'entrée en 1^{ère} professionnelle Très Favorable Favorable Réservé

Pour les autres demandes (précisez) :

 Très Favorable Favorable Réservé

Nom du chef d'établissement :

Date et signature :

Pièces à fournir	Pièces à joindre au dossier	Pièces fournies
<input type="checkbox"/>	Photocopie(s) des bulletins des deux dernières années de scolarité	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Photocopie(s) des diplômes éventuels	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Attestation(s) d'emploi, de stage, de certification	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fiche de formulation des vœux	<input type="checkbox"/>

Pour une demande de retour en formation initiale :Le dossier complet sera transmis à la DSDEN de l'établissement demandé avant **le vendredi 27 mai 2022****Pour une demande éducation récurrente :**Le dossier complet sera transmis à la DSDEN de l'établissement demandé au plus tard le **vendredi 24 juin 2022**

