



**ACADÉMIE  
DE LIMOGES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Année scolaire 2025-2026



# Guide des procédures d'orientation 2026

— Rectorat de Limoges —  
— Service de Région Académique - Information, Orientation et Lutte  
contre le Décrochage Scolaire —

## CONTACTS UTILES

*Coordonnées des directions des services départementaux de l'Education nationale (DSDEN) et du Rectorat, de la DRAAF Nouvelle Aquitaine*

### Personnes ressources :

|                                 |   |   |  |
|---------------------------------|---|---|--|
| <b>DSDEN de la Corrèze</b>      | <b>Stéphanie MOREAU</b>   | 05 87 01 20 29<br>iio.ia19@ac-limoges.fr          | Cité administrative Jean Montalat<br>BP 314<br>19011 Tulle Cedex |
| <b>DSDEN de la Creuse</b>       | <b>Françoise GAUTHIER</b>   | 05 87 86 61 14<br>iio.ia23@ac-limoges.fr          | 1 place Varillas<br>23000 Guéret                                 |
| <b>DSDEN de la Haute-Vienne</b> | <b>Murielle QUIGNON</b>   | 05 55 11 40 49<br>iio.ia87@ac-limoges.fr          | 13, Rue François Chénieux<br>CS 23124<br>87031 Limoges cedex 1   |
| <b>Rectorat – SRA-IOLDS</b>     | <b>Caroline PARTONNAUD</b> , adjointe administrative<br><b>Laurence CHEVALIER</b> , Cheffe de Pôle accompagnement et mise en œuvre des parcours d'orientation | 05 55 11 43 39<br>ce.saiio@ac-limoges.fr          | 13, Rue François Chénieux<br>CS 23124<br>87031 Limoges cedex 1   |
| <b>DRAAF Nouvelle Aquitaine</b> | <b>Cécile SOURIAU</b>   | 05.49.03.11.76<br>na-srfd-orientation@educagri.fr | Immeuble PASTEL<br>22 rue des Pénitents blancs<br>87032 Limoges  |

### Responsables :

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>DSDEN de la Corrèze</b>      | <b>Monica PEREZ</b><br>IEN-IO  |
| <b>DSDEN de la Creuse</b>       | <b>Karine Chassagne</b><br>IEN-IO  |
| <b>DSDEN de la Haute-Vienne</b> | <b>Sandra RIOU-PACCAULT</b><br>IEN-IO  |
| <b>Rectorat – SRA-IOLDS</b>     | <b>Véronique SOULIÉ</b><br>CSAIIO<br>Adjointe au DRAIOLDS pour l'Académie de Limoges |

## Sommaire

### Guide des procédures d'orientation - R2026

| N° FICHES | THEMATIQUES   | PAGES      | ANNEXES      |
|-----------|---|------------|--------------|
| 1         | Voies, paliers et procédures d'orientation au collège et au lycée | P 1-2      |              |
| 2         | Redoublement et maintien  | P 3-4-5    | A2           |
| 3         | Procédure d'appel   | P 6-7-8    |              |
| 4         | Passerelles règlementaires, textes de référence                   | P 9-10     |              |
| 4-1       | Procédures Passerelles règlementaires                             | P 11-12    | A4-1<br>A4-2 |
| 5         | Persévérance et lutte contre le décrochage scolaire               | P 13-14    | A5           |
| 6         | Droit au retour en formation : DARFI / Education récurrente       | P 15-16-17 | A6           |

## Voies, paliers et procédures d'orientation au collège et au lycée

*Code de l'Éducation : Article 311-10 - Article D331-23 - Article D331-45.  
Arrêté du 17 janvier 1992 relatif aux voies d'orientation modifié par arrêté du 19 juillet 2019.*

### L'orientation scolaire

#### 1. Définition réglementaire

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<sup>ème</sup> et 2<sup>nde</sup> 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.**

**NB :** Il est recommandé d'indiquer l'avis du conseil de classe sur le bulletin scolaire.

#### 2. Les étapes de l'orientation

##### 2.1 Phase provisoire : intentions d'orientation des familles et avis provisoire du conseil de classe

Le service en ligne Orientation est accessible par le [portail Scolarité Services](#) pour les parents des élèves scolarisés en classe de 3<sup>e</sup> et de 2<sup>nde</sup> générale et technologique dans un établissement public ou privé sous contrat de l'Éducation nationale. Il dématérialise le support de la procédure d'orientation (fiche de dialogue). Pour les familles éloignées du numérique, la procédure papier est maintenue.

Il permet :

- de demander une ou plusieurs voies d'orientation pour la poursuite de la scolarité de leur enfant
- de consulter les réponses du conseil de classe aux demandes formulées
- d'accuser réception des avis provisoires du conseil de classe et de faire part de leur accord ou désaccord suite aux propositions définitives du conseil de classe.

Le recueil des intentions d'orientation a lieu au 2<sup>e</sup> trimestre ou 1<sup>er</sup> semestre :

- l'élève et sa famille indiquent leurs intentions d'orientation
- le conseil de classe répond en formulant un avis provisoire d'orientation
- les intentions d'orientation et les avis provisoires du conseil de classe sont indicatifs et sont le début d'un dialogue qui prépare le choix définitif.

##### 2.2 Phase Définitive : formulation des choix définitifs des familles et décision du chef d'établissement

Au 3<sup>e</sup> trimestre ou 2<sup>ème</sup> semestre sont recueillis les choix définitifs des familles suivis de la décision du chef d'établissement :

- l'élève et sa famille expriment leurs choix définitifs d'orientation ;

- le conseil de classe formule une proposition d'orientation. Pour la voie professionnelle, les propositions peuvent inclure un conseil sur une ou plusieurs familles de métiers et spécialités professionnelles.

Si la proposition du conseil de classe est :

- conforme au choix de l'élève ou acceptée par l'élève et sa famille, elle devient décision d'orientation. La modalité de formation (public - privé - apprentissage) reste au choix de la famille ;
- différente du choix de l'élève et de la famille : la famille et l'élève sont reçus par le chef d'établissement ou son représentant. Le chef d'établissement prend la décision d'orientation en s'appuyant sur l'avis du conseil de classe et sur l'échange avec la famille. (cf. fiche 3. Procédure d'appel)

### 3. Les voies d'orientation

#### 3.1 Après la classe de 3ème

- 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 (comprenant la 1ère année du cycle de trois ans conduisant à une spécialité du brevet national des métiers d'art)
- la première année du cycle de deux ans conduisant à une spécialité de certificat d'aptitude professionnelle ou de certificat d'aptitude professionnelle agricole.

#### 3.2 Après la classe de 2nde GT ou de 2nde 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

## Redoublement et maintien

Code de l'éducation -Articles : D331-32, 33, 34 et 35 D331-62 à D331-64.  
Décret 2024-228 du 16 mars 2024

### 1. Redoublement

#### 1-1 Les conditions requises

Le redoublement revêt un **caractère pédagogique** et concerne tous les niveaux du collège et du lycée. Il ne s'agit pas d'une voie d'orientation.

Tout au long de l'année scolaire et quel que soit le niveau de classe du second degré concerné, lorsqu'un élève rencontre des **difficultés d'apprentissage importantes**, l'équipe pédagogique de l'établissement met en place un **dispositif d'accompagnement pédagogique**. Il en informe le jeune et ses représentants légaux, notamment grâce aux bilans périodiques du LSU (livret scolaire unique).

Le bilan périodique rend compte :

- des difficultés identifiées dans les appréciations fournies par les enseignants dans le cadre des « acquisitions, progrès et difficultés éventuelles » ;
- des modalités d'accompagnement pédagogique spécifiques proposées ;
- du bilan du dispositif d'accompagnement.

À la fin de l'année, si le conseil de classe du troisième trimestre ou second semestre considère que le dispositif n'a pas permis de remédier aux difficultés de l'élève, alors le chef d'établissement peut décider le redoublement.

Il rencontre les représentants légaux et l'élève et les informe de cette décision, des voies et délais de recours, et de la mise en place du dispositif d'accompagnement proposé lors du redoublement.

Les éléments suivants peuvent être identifiés dans la notification de redoublement :

- le rappel des difficultés identifiées et du dispositif d'accompagnement pédagogique mis en place ;
- le bilan du dispositif d'accompagnement mis en place pendant l'année scolaire et l'avis du conseil de classe ;
- les éléments du dialogue avec les représentants légaux ;
- la décision du chef d'établissement ;
- le type de dispositif proposé lors du redoublement (PPRE - programme personnalisé de réussite éducative - ou autre) ;
- les informations relatives aux voies et délais de recours.

#### À noter :

**Une seule décision de redoublement peut être prononcée avant la fin du cycle 4 (classe de 3e).**

Une seule décision de redoublement peut intervenir durant toute la scolarité au collège d'un élève, sans préjudice des dispositions de l'article D. 351-7. Toutefois, en cas d'interruption de scolarité, une seconde décision de redoublement peut être prononcée, avant la fin du cycle 4, après l'accord préalable de l'Inspecteur d'Académie- Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (IA-DASEN).

Le redoublement ne peut pas intervenir à la seule demande des représentants légaux, car il s'agit d'une décision d'ordre pédagogique. Néanmoins, les représentants légaux peuvent toujours, de leur propre chef, demander un redoublement. L'article D. 331-63 définit les voies et délais de recours applicables en cas de rejet de la demande par le chef d'établissement. Il est alors nécessaire que les représentants légaux expriment leur demande par écrit et que le chef d'établissement notifie le rejet motivé de la demande en précisant les voies et délais de recours.

En cas de désaccord, les représentants légaux peuvent faire appel de cette décision. Le chef d'établissement transmet alors à la commission d'appel le document attestant du dispositif mis en place pour pallier les difficultés importantes d'apprentissage rencontrées par l'élève. (cf fiche 3. Procédure d'appel)

## 1-2 Le redoublement aux paliers d'orientation fin de 3eme et fin de 2de GT

Le redoublement n'est pas une voie d'orientation. **La décision de redoublement est incompatible avec une décision d'orientation**, celle-ci impliquant le passage dans une classe de niveau supérieur.

À la phase définitive, au troisième trimestre ou second semestre, la décision de redoublement ne peut être prise :

- qu'en cas d'échec du dispositif d'accompagnement mis en place,
- dès lors qu'aucune voie d'orientation ne peut être envisagée avec une poursuite de scolarité favorable et réussie.

### Dans Siècle-Orientation

Dans Siècle-Orientation, de manière dérogatoire, l'élève concerné ne participe pas à la procédure d'orientation : sa demande d'orientation n'est pas prise en compte. La situation de l'élève (redoublement) sera saisie dans le module Siècle-Orientation en « Hors procédure » puisqu'il n'y a pas de décision d'orientation.

### En cas d'appel de la décision de redoublement

Lorsqu'une décision de redoublement est contestée par les représentants légaux, celle-ci peut saisir la commission d'appel. Si la commission d'appel lui donne satisfaction, c'est-à-dire si elle rejette la décision de redoublement du chef d'établissement, alors elle fait droit à la demande de passage des représentants légaux dans son ensemble, c'est-à-dire dans toutes les voies d'orientation demandées par les représentants légaux lors du dialogue.

## Textes de référence

### Section 5 « Le redoublement » du code de l'éducation

#### Article D. 331-62 du code de l'éducation, modifié par le décret n°2024-228 du 16 mars 2024 – art.5

« . 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. Pour le passage dans la classe supérieure, il est tenu compte des progrès de l'élève réalisés dans le cadre des activités prévues dans les dispositifs d'accompagnement. Lorsque l'ensemble des dispositifs 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. La décision de redoublement 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.

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 prévu à l'article D. 332-6.

Une seule décision de redoublement peut intervenir durant toute la scolarité au collège d'un élève, sans préjudice des dispositions de l'article D. 351-7. Toutefois, en cas d'interruption de scolarité, 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.

#### Article D. 331-63 du code de l'éducation, créé par le décret n°2014-1377 du 18 novembre 2014 - art. 27

« Les dispositions des articles D. 331-34, D. 331-35, D. 331-56 et D. 331-57 sont applicables en cas de rejet des demandes de redoublement. »

## 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<sup>ème</sup> et 2<sup>nde</sup> 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 difficultés importantes d'apprentissage.**

## Procédure d'appel

*Procédure 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. Principes

La commission d'appel est saisie pour deux motifs de nature différente :

- Désaccord quant à la décision de redoublement prise par le chef d'établissement
- Désaccord quant à la décision d'orientation aux paliers d'orientation 3<sup>ème</sup> et 2<sup>de</sup> GT

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.

Ce recours est un recours administratif préalable obligatoire. Les représentants légaux ne peuvent saisir le juge administratif qu'à la condition d'avoir préalablement saisi la commission d'appel.

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 l'Inspecteur d'Académie- Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (IA-DASEN) ou son représentant.

#### Récapitulatif réglementaire

***La procédure d'appel en dehors des paliers d'orientation (6<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> et 1<sup>ère</sup> G ou 1<sup>ère</sup> T) concerne :***

- 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).

***La procédure d'appel aux paliers d'orientation (3<sup>ème</sup> et 2<sup>de</sup> GT) concerne :***

- les désaccords avec les décisions d'orientation (article D331-34 et 35)
- les désaccords avec la décision de redoublement (article D331-62)

### 2 Composition de la commission d'appel

Sous délégation du recteur, l'Inspecteur d'Académie-Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (IA-DASEN) nomme les membres de cette commission. Elle est composée de :

- 2 chefs d'établissement du type de l'établissement scolaire concerné ;
- 3 professeurs exerçant au niveau scolaire concerné ;
- 1 conseiller principal d'éducation ou un conseiller d'éducation ;
- 1 directeur de centre d'information et d'orientation ;
- 3 représentants de parents d'élèves. Les trois titulaires, et leurs trois suppléants, sont nommés sur proposition des associations de parents d'élèves.

Si nécessaire, la commission peut également comporter un médecin scolaire et un assistant social scolaire.

Des sous-commissions d'appel peuvent également être mises en place par l'IA-DASEN, si nécessaire. Leur composition et leur fonctionnement sont identiques à ceux de la commission d'appel, à l'exception de la présidence, assurée par un chef d'établissement dont l'établissement n'est pas situé dans le ressort de la sous-commission.

### 3 Dossiers transmis à la commission d'appel

Les dossiers soumis à la commission devront être complets et comprendre obligatoirement :

- la fiche de dialogue dûment remplie et signée par le chef d'établissement pour toutes les étapes de l'orientation et du dialogue.
- la fiche de présentation avec le récapitulatif des notes de l'élève faisant appel soigneusement remplie
- les bulletins des trois trimestres ou deux semestres de l'année scolaire.

Le dossier d'appel doit être transmis complet à la DSDEN aux dates indiquées dans le calendrier départemental.

Tout document joint au dossier (fiche de synthèse élaborée à l'aide de logiciels d'aide à la décision des conseils de classe, évaluation, travaux d'élèves...), susceptible d'éclairer la commission, sera examiné.

**Dans le doute ou faute d'éléments suffisants pour éclairer les travaux de la commission et permettre d'instruire l'appel, le président fera droit à la demande de la famille.**

Rôle du directeur de CIO :

En liaison avec le chef d'établissement d'origine, il informe les psychologues de l'Education nationale des cas d'appel sur le ou les établissements relevant de leur service.

- Il effectue les convocations des Psychologues de l'Education nationale en tant que rapporteur.
- Il assiste à la commission en tant que membre permanent, sur convocation de l'IA-DASEN.

### 4 Procédure pendant la commission d'appel

Le président rappelle en début et au cours de la commission que les membres permanents ainsi que les rapporteurs sont tenus au secret concernant les délibérations.

Afin d'harmoniser les décisions qui seront prises, le président, représentant de l'IA-DASEN, prendra le temps de rappeler en début de commission les instructions en vigueur ainsi que les textes réglementaires. Il les tiendra à la disposition des membres de la commission.

Le président de la commission désigne deux secrétaires de séance dont le rôle consiste à renseigner tous les documents : émargements, procès-verbaux, notifications de la décision....

Pour chaque dossier présenté, il vérifie que celui-ci relève bien de la procédure d'appel. Pour les situations n'entrant pas dans le cadre de l'appel, la mention « appel non recevable » devra être apposée sur le procès-verbal.

#### 1<sup>ère</sup> phase - Présentation du dossier et prise d'information :

Un membre permanent sera chargé d'introduire **successivement** le professeur principal, le Psychologue de l'Education nationale et enfin les représentants légaux et l'élève qui en font la demande.

En cas d'empêchement, le professeur principal ou le psychologue de l'éducation nationale seront suppléés par un collègue désigné par le chef d'établissement et/ou le DCIO.

Le président, après avoir rappelé la demande de la famille, la décision prise et l'objet de l'appel, demande à la famille et/ou aux jeunes de présenter leur point de vue. La commission pourra poser des questions pour être éclairée.

### 2<sup>ème</sup> phase - Phase délibérative :

La commission délibère sans la présence des parents ou de l'élève ayant fait appel. Elle arrête une décision individuelle favorable ou défavorable à la (aux) demande (s) de la famille.

Le professeur principal et le psychologue de l'éducation nationale présentant le dossier n'ont pas voix délibérative et n'assistent pas aux délibérations.

Le président de la commission informe des modalités de prise de décision :

En cas d'indécision, il lui incombe de faire une proposition susceptible de faire aboutir à une décision de l'assemblée.

En l'absence de consensus possible, un vote peut avoir lieu : l'arrêté du 14 juin 1990 ne fixe pas les modalités de la prise de décision par la commission d'appel, mais un arrêt du conseil d'Etat indique qu'en « l'absence de précisions quant aux modalités de vote des membres du conseil de classe et des commissions d'appel (...), les votes sont considérés comme acquis à la majorité simple des présents, après décompte des abstentions ». En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

### 3<sup>ème</sup> phase - Etablissement des procès-verbaux et des notifications :

Les décisions prises par la commission d'appel valent décisions d'orientation ou de redoublement définitives (article 13 du décret 90-484 du 14 juin 1990).

Documents à établir sous la responsabilité du président

1- Les décisions des commissions d'appel doivent être motivées sur la fiche de liaison ou fiche de dialogue dûment signée et datée avec motivation explicite en cas d'avis défavorable : il convient d'être précis dans la formulation des motivations, en invoquant des lacunes qui ne permettent pas à l'élève de suivre dans le niveau demandé (ou la filière demandée pour une orientation de fin de seconde). (cf. article 12, 4<sup>ème</sup> alinéa du décret n° 90-484 du 14 juin 1990)

2 - Les motifs sont reportés sur les notifications qui seront adressées aux familles par la DSDEN.

Les notifications doivent être : individuelles, motivées, datées et signées.

## 5 Communication des résultats aux familles

L'Inspecteur d'Académie-Directeur Académique des Services de l'Education Nationale informera les familles des résultats de la commission en leur faisant parvenir les notifications dûment complétées et signées par le président.

## 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   |
|---|--|----------------|---|---|
| <b>Terminale CAP</b><br>Conditions :<br>- Sous réserve d'obtention du diplôme<br>- Spécialité <b>en cohérence</b> avec celle du baccalauréat professionnel          | <b>1<sup>ère</sup> Professionnelle</b> | Art. D. 337-57 | " avis du conseil de classe de l'établissement d'origine"                                       | AFFELNET-Lycée<br><br>AFFECTATION IA-DASEN                            |
| <b>Terminale CAP</b><br>Conditions :<br>- Sous réserve d'obtention du diplôme<br>- Spécialité <b>non cohérente</b> avec celle du baccalauréat professionnel demandé | <b>1<sup>ère</sup> Professionnelle</b> | Art. D. 337-58 | " avis de l'équipe pédagogique de la classe d'accueil"<br><br><b>Après un stage d'immersion</b> | AFFELNET-Lycée<br><br><b>DECISION RECTEUR</b><br>AFFECTATION IA-DASEN |
| <b>2<sup>nde</sup> Professionnelle</b><br>Condition :<br>- Spécialité <b>non cohérente</b> avec celle du baccalauréat professionnel demandé                         |  |                |   |   |
| <b>1<sup>ère</sup> Professionnelle</b><br>Condition :<br>- Spécialité <b>non cohérente</b> 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"> <li>- <b>Terminale CAP</b><br/><i>(Sous réserve d'obtention du diplôme)</i></li> <li>- <b>2<sup>nd</sup>e Professionnelle</b></li> <li>- <b>1<sup>ère</sup> Professionnelle</b></li> </ul> | <p><b>1<sup>ère</sup> Générale</b></p> <p>ou</p> <p><b>1<sup>ère</sup> Technologique</b></p> | Art. D. 333-18 | "avis du conseil de classe de l'établissement d'origine" | <p>AFFELNET-Lycée</p> <p><b>AUTORISATION IA-DASEN</b><br/>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"> <li>- <b>2<sup>nd</sup>e Générale et Technologique</b></li> <li>- <b>1<sup>ère</sup> Générale</b></li> <li>- <b>1<sup>ère</sup> Technologique</b></li> </ul> | <b>1<sup>ère</sup> Professionnelle</b> | Art. D. 333-18-1 | <p>"avis de l'équipe pédagogique de la classe de l'établissement d'accueil"</p> <p><b>Après un stage d'immersion</b></p> | <p>AFFELNET-Lycée</p> <p><b>AUTORISATION RECTEUR</b><br/>AFFECTATION IA-DASEN</p> |

## Procédures passerelles règlementaires :

### Vers la 1<sup>ère</sup> professionnelle

### Vers la 1<sup>ère</sup> générale

### Vers la 1<sup>ère</sup> technologique.

*Code de l'éducation Art D. 333-2 et D. 333-18 -1 - Art. D. 337-58  
BO n°27 2 juillet 2025 – MENE2519127N*

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.

*Dans le cadre de la mise en œuvre du **plan Avenir**, le **BO du 2 juillet 2025** précise qu'une commission passerelle est organisée. Cette commission est destinée à proposer aux lycéens qui en expriment le souhait et présentent les aptitudes nécessaires, un changement de voie d'orientation, de série ou de spécialité de formation à la rentrée suivante.*

### 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<sup>er</sup> trimestre ou 1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> trimestre ou 2<sup>nd</sup> semestre : Confirmation du projet et mise en œuvre de l'immersion

Le projet est formalisé à l'aide de la fiche passerelle (annexe A4-1). Pour que chaque demande bénéficie d'un avis, il est nécessaire de renseigner une fiche passerelle 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 16/01/2026 et le 13/05/2026.**

#### 3<sup>ème</sup> trimestre ou 2<sup>nd</sup> semestre : Validation du projet et demande d'affectation

Retour des fiches passerelles complètes, par les établissements d'accueil, pour **le 22 Mai 2026 à la DSDEN ou au SRA-IOLDS selon les cas indiqués ci-dessous.**

### 3. Public concerné/démarche/transmission du dossier

**Passerelles vers une 1<sup>ère</sup> générale ou technologique :**  
Gestion et transmission des dossiers en DSDEN

**Affectation en 1<sup>ère</sup> 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 <b>établissements d'accueil</b> à la DSDEN concernée |
| 2 <sup>de</sup> professionnelle  | Fiche passerelle (annexe A4-1)                                      |   |
| 1 <sup>ère</sup> professionnelle | Transmise par l'établissement d'origine à l'établissement d'accueil |   |

**Passerelles vers une 1<sup>ère</sup> professionnelle :**  
Gestion et transmission des dossiers au SRA-IOLDS


**Affectation en 1<sup>ère</sup> professionnelle : autorisation recteur, affectation IA DASEN.**

| Public concerné  | Démarches  | Transmission des dossiers   |
|--|--|---|
| Terminale CAP (non cohérent)                                     | Stage d'immersion<br>Fiche passerelle (annexe A4-1)<br>Transmise par l'établissement d'origine à l'établissement d'accueil | Transmission des dossiers complets par les <b>établissements d'accueil</b> au SRA-IOLDS |
| 2de professionnelle  |  |   |
| 2de générale et technologique                                    |  |   |
| 1 <sup>ère</sup> générale<br>1 <sup>ère</sup> technologique      |  |   |
| 1 <sup>ère</sup> professionnelle (avec changement de spécialité) |  |   |

**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 passerelle (1 fiche par formation demandée) – organisation immersions
- 2- **Etablissement d'origine** : Transmission du dossier (fiche passerelle (Annexe A4-1) + bulletins scolaires) à l'établissement d'accueil. Jusqu'au 11 mai 2026
- 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 22 mai 2026  
 Accompagné du tableau récapitulatif (annexe A4-2) des demandes pour l'établissement :
  - Pour les demandes de 1<sup>ère</sup> générale et technologique aux **DSDEN d'accueil**
  - Pour les demandes de 1<sup>ère</sup> professionnelle au **SRA-IOLDS**
- 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, en dehors du calendrier de la procédure réglementaire (ci-dessus), l'établissement d'origine recueille les vœux de l'élève et de ses représentants légaux via la fiche de formulation des vœux (annexes A17.1 et A17.2 du guide d'affectation).
- La demande d'affectation fera l'objet d'une saisie Affelnet-Lycée.
-  La décision d'affectation sera soumise à l'autorisation de l'IA-DASEN ou du Recteur.

## Persévérance et lutte contre le décrochage scolaire

*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.*  
*Référentiel d'activités et de compétences pour les personnels d'enseignement et d'éducation exerçant des fonctions au titre de la Mission de lutte contre le décrochage scolaire (BO du 21 juillet 2016).*  
*Réussir l'entrée au lycée professionnel : circulaire n°2016-055 du 16 mars 2016.*  
*Loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance.*  
*Obligation de formation : instruction interministérielle du 22 octobre 2020.*  
*Parcours Tous droits ouverts : circulaire du 18 juillet 2023.*  
*Parcours Ambition Emploi : arrêté du 18 juillet 2023.*  
*Note de service du 2-07-2025 : Accompagnement à l'orientation des élèves jusqu'à l'enseignement supérieur – mise en œuvre du plan Avenir à partir de la rentrée scolaire 2025-2026*  
*Persévérance scolaire : circulaire de région académique Nouvelle Aquitaine du 27 novembre 2023*

Le décrochage est un processus qui conduit chaque année des jeunes de **plus de 16 ans** à quitter le système de formation initiale sans avoir obtenu une qualification équivalente au baccalauréat ou un diplôme à finalité professionnelle, de type certificat d'aptitude professionnelle (CAP).

Afin de renforcer le suivi et l'accompagnement des jeunes de **plus de 16 ans**, sortis du système scolaire sans qualification, chaque établissement devra veiller à respecter les étapes suivantes :

- Tout élève décrocheur de plus de 16 ans doit bénéficier d'un entretien de situation. Cet entretien permet d'examiner les différents parcours, dispositifs et partenaires mobilisables pour favoriser l'accès à une qualification et/ou à une insertion professionnelle. Cette démarche est menée en concertation avec le référent décrochage, les psychologues de l'Éducation nationale et les CIO.
- Sous la responsabilité du chef d'établissement, ces élèves font systématiquement l'objet d'un signalement au CIO du district via la « fiche individuelle de repérage des élèves en situation de décrochage » (annexe 5). Ce document doit être complété par l'établissement en lien avec le GPDS.
- L'information est saisie dans la base élève.

Afin d'assurer un suivi de la situation des élèves décrocheurs et/ou démissionnaires, le DCIO transmet ces signalements à l'IEN-IO du département ainsi qu'à la cheffe de pôle Ambition et Persévérance Scolaire de l'académie.

### Rôle de la MLDS :

Dans le cadre de la prévention du décrochage et des situations de rupture scolaire, les établissements peuvent solliciter l'expertise de la MLDS.

La MLDS s'adresse aux jeunes de plus de 15 ans et vise notamment à :

- Apporter un appui technique aux équipes des établissements pour le suivi des élèves en risque ou en situation de rupture scolaire ;
- Prévenir les sorties sans qualification en proposant des actions individuelles (tutorat, PAFI) et/ou collectives (ateliers), en lien avec les partenaires locaux ;
- Mettre en œuvre si nécessaire des dispositifs de remédiation à destination des jeunes sortis du système scolaire depuis moins d'un an (pôle ambition et persévérance scolaire – actuellement un seul PAPS sur l'académie) ;
- Contribuer à la formation des acteurs de l'éducation nationale.

### **Structures de retour à l'école**

Dans les départements de la Creuse et de la Haute-Vienne existent deux structures de retour à l'école. Elles accueillent des jeunes, entre 16 et 25 ans, sortis du système scolaire domiciliés dans l'un des départements de l'académie de Limoges. 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 4 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 :

Tout jeune âgé de 16 à 25 ans révolus sortant du système éducatif sans diplôme général, technologique ou professionnel (excepté CFG, DNB). Article L.122-2.

Tout jeune âgé de 16 à 25 ans révolus sortant du système éducatif, titulaire d'un bac général ou technologique, sans qualification professionnelle reconnue. Article L.122-4.

#### 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<sup>ème</sup>, ou palier 2<sup>nde</sup> (2<sup>nde</sup> GT, CAP ou 2<sup>nde</sup> professionnelle ou 1<sup>ère</sup> professionnelle).

Les éléments transmis avec le dossier :

- La fiche de formulation de vœux d'affectation palier 3<sup>ème</sup> ou palier 2<sup>nde</sup>. (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 vendredi 29 mai 2026**.

## 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<sup>ère</sup> année de CAP, 2<sup>nde</sup> professionnelle, 2<sup>nde</sup> GT, 1<sup>ère</sup> générale, technologique ou professionnelle) :

- ✓ Les dossiers complets instruits par les CIO (avec avis du DCIO) sont transmis à la DSDEN au plus tard **le vendredi 19 juin 2026**.
- ✓ 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.

Le dossier comprend :

- Une lettre de candidature précisant la formation souhaitée, l'établissement demandé et la motivation pour le parcours ;
- Les bulletins scolaires des 2 dernières années de scolarisation.

# ANNEXES



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

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

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 ;
- Ce recours est un recours administratif préalable obligatoire. Les représentants légaux ne peuvent saisir le juge administratif qu'à la condition d'avoir préalablement saisi la commission d'appel
- 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.

La décision de la commission d'appel peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Limoges dans le délai de deux mois suivant cette notification.

**A transmettre à la DSDEN du département concerné (cf. mail fiche contact)**

## FICHE PASSERELLE DEMANDE DE 1<sup>ère</sup>

*Le vœu formulé doit faire l'objet d'une saisie Affelnet-Lycée*

**IDENTITE** (ou étiquette informatique)

**Etablissement d'origine**  
(RNE et cachet)

**INE (OBLIGATOIRE) :** .....

NOM et Prénom : .....

Date de naissance : .....

Lycée fréquenté : ..... Ville : .....

Classe fréquentée (niveau + spécialité) : .....

| Vœu de l'élève   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Classe et spécialité demandée<br>(1 <sup>ère</sup> générale préciser les EDS demandés) | Établissement souhaité<br>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 – SRA-IOLDS ou à la DRAAF (Cf mail fiche contact) -  
Au plus tard le 22 Mai 2026.**

## AVIS DE L'ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE

**Avis de l'établissement sur le potentiel de réussite :** (équipe pédagogique).

Date :

Signature :

**Avis du Psy EN EDCO**

Date ;

Signature :

**Avis du chef d'établissement d'origine**

Très favorable

Favorable

Réservé

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

Signature du chef d'établissement

## 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 d'accueil :**

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

**(Jeunes de plus de 16 ans)**

| Établissement d'origine | L'élève                                |  |
|-------------------------|--|--|
| <b>(RNE et cachet)</b>  | 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<br><input type="checkbox"/> Non |
|                         | Mail :                                 | Date :   |
|                         | Nom et adresse du représentant légal : | Démission  |
|                         | Tél :                                  | Oui<br>Non   |
|                         | Mail :                                 | le :   |

### Éléments de situation

### Présence famille oui/non

Proposition faites lors de cet entretien à l'élève et/ou la famille par l'EPL:

**À renvoyer au CIO de votre secteur :**

**Corrèze :**

Brive : [ce.cio.brive@ac-limoges.fr](mailto:ce.cio.brive@ac-limoges.fr)

Tulle : [ce.cio.tulle@ac-limoges.fr](mailto:ce.cio.tulle@ac-limoges.fr)

Ussel : [ce.cio.ussel@ac-limoges.fr](mailto:ce.cio.ussel@ac-limoges.fr)

**Haute-Vienne :**

[ce.cio.limoges@ac-limoges.fr](mailto:ce.cio.limoges@ac-limoges.fr)

**Creuse :**

[ce.cio.creuse@ac-limoges.fr](mailto:ce.cio.creuse@ac-limoges.fr)

Copie Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire : [mlds@ac-limoges.fr](mailto:mlds@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 |
|                              |                                    |                     |



### Avis du psychologue de l'Éducation nationale - EDCO

|   |
|---|
|   |
| Nom du psychologue de l'Éducation nationale - EDCO <span style="float: right;">Date et signature :</span> |

### 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<sup>nde</sup> professionnelle, 1<sup>ère</sup> année de CAP, 2<sup>nde</sup> 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<sup>ère</sup> 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 <sup>nde</sup> professionnelle, 1 <sup>ère</sup> année de CAP, 2 <sup>nde</sup> GT | <input type="checkbox"/> Très Favorable |  | <input type="checkbox"/> Favorable |  | <input type="checkbox"/> Réservé | Pour les demandes d'entrée en 1 <sup>ère</sup> 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 <sup>nde</sup> professionnelle, 1 <sup>ère</sup> année de CAP, 2 <sup>nde</sup> GT  | <input type="checkbox"/> Très Favorable  |   |  |                                    |  |                                  |  |   |  |                                    |  |                                  |                                  |   |  |                                    |  |                                  |
|   | <input type="checkbox"/> Favorable   |   |  |                                    |  |                                  |  |   |  |                                    |  |                                  |                                  |   |  |                                    |  |                                  |
|   | <input type="checkbox"/> Réservé   |   |  |                                    |  |                                  |  |   |  |                                    |  |                                  |                                  |   |  |                                    |  |                                  |
| Pour les demandes d'entrée en 1 <sup>ère</sup> 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 : <span style="float: right;">Date et signature :</span>  |  |   |  |                                    |  |                                  |  |   |  |                                    |  |                                  |                                  |   |  |                                    |  |                                  |

**Avis du chef d'établissement d'accueil**

Entretien avec le jeune :

Pour les demandes d'entrée en 2<sup>nde</sup> professionnelle, 1<sup>ère</sup> année de CAP, 2<sup>nde</sup> GT Très Favorable Favorable RéservéPour les demandes d'entrée en 1<sup>ère</sup> 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 29 mai 2026****Pour une demande éducation récurrente :**Le dossier complet sera transmis à la DSDEN de l'établissement demandé au plus tard le **vendredi 19 juin 2026**.



**ACADÉMIE  
DE LIMOGES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Directrice de la publication :**

Valérie Baglin-Le Goff,  
Rectrice d'Académie

**Responsable de publication :**

Véronique Soulié,  
DRA-IOLDS Adjointe Limoges  
Conseillère de la Rectrice  
Courriel : [ce.saiio@ac-limoges.fr](mailto:ce.saiio@ac-limoges.fr)  
Tél : 05.55.11.43.39

Rectorat de Limoges  
Service de Région Académique - Information,  
Orientation et Lutte contre le Décrochage Scolaire

Décembre 2025

