

INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Après la 2^{de}

CANDIDATS SCOLARISÉS DANS L'ACADEMIE D'ORLÉANS-TOURS

Avant de retourner votre dossier de candidature complété à votre établissement d'origine, reportez-vous au tableau ci-dessous pour vérifier les pièces à joindre en fonction de votre situation actuelle.

Une fois **complété**, vous devez remettre le dossier de candidature à votre établissement d'origine qui le complétera à son tour.

L'établissement fera la saisie de vos vœux sur Affelnet-lycée et vous remettra la fiche récapitulative de saisie. Vous, et vos représentants légaux devrez en **vérifier les informations** et la **retourner signée** à votre établissement.

Dans tous les cas, vous pouvez formuler jusqu'à 6 vœux classés par ordre de préférence.

Situation du candidat	Pièces à joindre et autres démarches pour une entrée en :	
	1 ^{re} technologique	1 ^{re} professionnelle avec changement de spécialité
Scolarisé ou apprenti en : Terminale CAP 2 ^{de} professionnelle 1 ^{re} professionnelle 1 ^{re} BMA CS ou FCIL	Application passerelle : Saisie des vœux dans l'application. Joindre les bulletins scolaires, une lettre de motivation et la fiche récapitulative de saisie des vœux sur Affelnet-lycée.	
Scolarisé en : 2 ^{de} GT 1 ^{re} générale 1 ^{re} technologique		Application passerelle : Saisie des vœux dans l'application. Joindre les bulletins scolaires, une lettre de motivation et la fiche récapitulative de saisie des vœux sur Affelnet-lycée.
Issu d'un dispositif MLDS	Bulletins de notes de l'année en cours ; Bilan de formation MLDS ; Dossier commission « Publics particuliers » (<i>se renseigner auprès de votre coordonnateur de dispositif</i>).	

A noter :

- Les candidats de 2^{de} GT, 2^{de} professionnelle et 1^{re} année de CAP souhaitant une **réorientation ou un changement de spécialité** doivent l'indiquer dans le dossier de candidature **Après la 2^{de}**. Attention, dans le cas d'une demande de réorientation vers la seconde GT, une décision d'orientation favorable vers cette voie est obligatoire (décision qui figure sur le bulletin du 3^e trimestre ou sur la fiche de dialogue de 3^e).
- Les candidats issus d'un **établissement privé hors contrat** doivent prendre attache auprès de la DSDEN de leur lieu de résidence afin de demander une autorisation d'entrée dans l'enseignement public (passation d'un examen d'évaluation de niveau).

Dossier de candidature - Après la 2^{de} dans un établissement public de l'académie d'Orléans-Tours (Éducation nationale ou enseignement agricole)

Rentrée 2025

Elève :

NOM, Prénom :

Date de naissance :

Sexe : F M

N° INE :

Adresse :

.....
.....

Tél :

Scolarité actuelle :

- 2^{de} générale et technologique
- 2^{de} STHR
- 2^{de} professionnelle, spécialité ou Famille de métiers :
.....
- Terminale CAP(A), spécialité :
.....
- 1^{re} professionnelle, spécialité :
.....
- 1^{re} technologique :
- 1^{re} générale
- Autres (précisez)

Représentants légaux :

NOM, Prénom :

NOM, Prénom :

Adresse :

Adresse :

Tél :

Tél :

Courriel :

Courriel :

Etablissement actuel :

>> Indiquer nom et adresse de l'établissement

.....
.....

Académie d'Orléans-Tours

Autre académie :

Raison de votre candidature dans l'académie d'Orléans-Tours :

- Déménagement
>> Joindre les justificatifs
- Domicile principal dans l'académie d'Orléans-Tours
>> Joindre les justificatifs
- Formation demandée inexiste dans l'académie d'origine
- Autre :

Situation médicale particulière : Oui - Non

*Si vous avez coché « oui », vous devez **impérativement** prendre contact avec le médecin scolaire.*

Les notes à renseigner par l'établissement d'origine (moyennes de l'année sur 20, arrondies à 2 décimales)

Français	Maths	LVA :	Physique-Chimie	SVT *	Enseignements techniques et professionnels **	EPS	Histoire / Géo	LVB* :

* Possibilité de renseigner NN pour « non noté »

** Renseigner NN pour les candidats de la voie GT, indiquer la moyenne des enseignements techniques, professionnels et de la PSE pour les candidats de la voie professionnelle

Chef d'établissement : nom et qualité

Signature



Les vœux

Au total, vous pouvez indiquer 6 vœux maximum pour entrer en 1^{re} technologique et/ou professionnelle d'un établissement public (de l'Éducation nationale ou de l'enseignement agricole).

① Si vous souhaitez demander une réorientation en 2^{de} générale et technologique, en 2^{de} professionnelle ou en 1^{re} année de CAP en établissement public ou privé sous contrat, vous devez également indiquer ces vœux dans le tableau ci-dessous.

AVERTISSEMENT : L'affectation en 1^{re} technologique et en 1^{re} professionnelle est fonction des places disponibles.

Certaines formations connaissent traditionnellement un fort taux de pression avec une demande supérieure au nombre de places offertes. **C'est pourquoi, il vous est fortement recommandé de formuler plusieurs vœux d'affectation.**

	Formation demandée	Établissement scolaire (Indiquer : Nom – Ville – Département)	LVA	Code Vœu (à remplir par l'établissement)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Mentions légales :

- le ministère de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche est responsable de l'application Affelnet-lycée.
- l'application Affelnet-lycée a pour finalité de faciliter la gestion de l'affectation des élèves en classes de seconde et première professionnelle, secondes générales et technologiques et en première année de certificat d'aptitude professionnelle (CAP) par le biais d'un algorithme. Elle a également une finalité statistique.
- les services gestionnaires de l'affectation de la DSDEN et du rectorat, l'établissement d'accueil dans lequel sera prononcée l'affectation et l'établissement d'origine ou le CIO fréquenté sont les destinataires des données de l'affectation. Les personnes habilitées du ministère sont destinataires des données statistiques.
- les droits dont disposent les personnes à l'égard de ces données (droit d'opposition, d'accès, de rectification, de suppression) s'exercent auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale, représentant du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse.
- les informations recueillies sont conservées dans une base active pendant une durée d'un an, puis sont versées dans une base d'archives intermédiaires pour une durée d'un an supplémentaire, sauf dans l'hypothèse où un recours administratif ou contentieux serait formé, nécessitant leur conservation jusqu'à l'issue de la procédure.