

# Note aux parents d'élèves de 3<sup>ème</sup>



## NOTICE ORIENTATION EN FIN D'ANNEE

Vous trouverez ci-joint une fiche de liaison et la fiche de saisie de vœux ainsi qu'au verso de cette note un calendrier regroupant toutes les informations d'une manière chronologique.

### **FICHE DE DIALOGUE POUR L'ORIENTATION**

**Vous y indiquez la formation que vous demandez pour l'an prochain.**

- Vous devez remplir la partie « 3<sup>ème</sup> TRIMESTRE PHASE DEFINITIVE D'ORIENTATION, le cadre en haut à gauche : DEMANDES DE LA FAMILLE/choix définitifs » de la page 2 ».
- Vous y cochez la case de la section demandée : 2<sup>nde</sup> GT, 2<sup>nde</sup> PRO ou 1<sup>ère</sup> année de CAP, en précisant pour les formations professionnelles s'il s'agit de formation en lycée ou par apprentissage.

Cette fiche est à retourner au professeur principal de votre enfant **avant le lundi 21 mai 2018**.

Le conseil de classe émettra une proposition d'orientation entre le lundi 4 juin et la fiche dialogue fera à nouveau l'aller-retour pour que vous puissiez donner votre réponse.

En cas de désaccord, une rencontre avec le principal sera obligatoire avant le vendredi 8 juin, afin de déterminer ensemble la suite à donner.

### **FICHE DE SAISIE DES VŒUX**

**Vous y indiquez Les demandes de lycées dans le public et dans le privé.**

Cette fiche sert à renseigner le système informatique pour l'affectation dans l'enseignement public (Education Nationale ou ministère de l'agriculture). **Toute demande d'inscription dans un établissement du secteur privé doit être faite directement par la famille auprès de l'établissement souhaité.**

- Pour la page 1 : vous vérifiez ce qui est noté dans le cadre « étiquette » sur la première page. Le reste est complété par le collège. (toute modification est à apporter en rouge).
- Pour la page 2 : vous ne devez rien remplir. Ce cadre est rempli par le collège.
- Pour la page 3 : vous remplissez le cadre « vœux d'affectation », avec l'établissement demandé et le régime (internat : oui ou non), dans l'ordre choisi, en précisant à chaque fois le deuxième enseignement d'exploration (pour une 2<sup>nde</sup> GT) ou la spécialité souhaité (pour une 2<sup>nde</sup> PRO ou un CAP).
- Pour la page 3 : dans le cas où vous demandez une seconde GT, le dernier vœu doit être sur le lycée de secteur en 2<sup>nde</sup> correspondant au lycée du secteur de votre domicile.
- les cadres « avis du chef d'établissement » et avis de gestion sont renseignés au collège
- Pour la page 3 : vous signez en bas à droite.

La fiche de saisie des vœux est rendue au secrétariat **au plus tard le lundi 14 mai 2018**.

L'établissement saisira les vœux dans le logiciel d'affectation et éditera une feuille « bilan de saisie » que votre enfant signera en vérifiant les informations saisies, avant la date du conseil de classe.

Pour toutes questions sur l'orientation et l'affectation, vous pouvez contacter le professeur principal ou le principal.

Je vous remercie par avance de tenir compte de la date de retour des fiches.

Le Principal  
Philippe MUAIRON

**CALENDRIER DES CLASSES DE 3EME - 2017-2018**  
**ORIENTATION**

<b>date</b>	<b>Actions à réaliser</b>
13 avril	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribution des fiches dialogues pour l'orientation post-3<sup>ème</sup>. (phase définitive à remplir).</li><li>• Distribution des fiches de saisie des vœux pour l'affectation post-3<sup>ème</sup>.</li></ul> Avec ces deux fiches, un document explicatif vous sera remis. Il précisera : <ul style="list-style-type: none"><li>• L'objectif de ces deux fiches.</li><li>• Le fonctionnement des demandes de dérogation.</li></ul>
14 mai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retour des fiches dialogues aux professeurs principaux (phase définitive remplie)</li><li>• Retour des fiches de vœux à Mme SIMON (secrétariat)</li></ul>
15 mai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Début de la saisie informatique des vœux post-3<sup>ème</sup></li><li>• Edition des fiches de vœux officielles</li></ul> (La saisie et l'édition sont effectuées par le secrétariat du collège)
15 au 23 mai	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vérification et signature des fiches de vœux par les familles</li></ul>
1 juin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fin des demandes dérogation pour l'affectation en 2<sup>nde</sup> GT hors secteur.</li></ul>
6 juin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fin de saisie des notes et des compétences en 3<sup>ème</sup>.</li></ul>
8 juin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fin de saisie des vœux d'affectation</li></ul>
22 juin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Résultat de l'affectation aux familles</li></ul>
A partir du 23 juin	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscriptions des élèves dans les lycées d'affectation (inscriptions faites par les parents)</li></ul>

**DEMANDE DE DEROGATION**

*Un formulaire est à demander au secrétariat du collège et à retourner avant le 1<sup>er</sup> juin 2018.*

Dans le cadre de la réforme du lycée, il n'y a pas de dérogation au titre des Enseignements d'Expérimentation en 2<sup>GT</sup>. Les élèves seront affectés dans les lycées de secteur, excepté pour les motifs de dérogation suivants

1. **Handicap** : Elève souffrant d'un handicap (fournir une notification MDA)
2. **Prise en charge médicale** : Elève bénéficiant d'une prise en charge médicale importante à proximité de l'établissement demandé (fournir un certificat médical sous pli confidentiel)
3. **Boursier** : Elève boursier sur critères sociaux (fournir impérativement la notification de bourses de 3<sup>ème</sup>)
4. **Fratric** : Elève dont un frère ou une sœur est scolarisé dans l'établissement souhaité (fournir impérativement un certificat de scolarité de l'année scolaire 2017-2018)
5. **Limite de secteur** : Elève dont le domicile est domicilié en limite de secteur et proche de l'établissement souhaité
6. **Parcours scolaire** : Elève qui doit suivre un parcours scolaire particulier uniquement en cas de poursuite d'étude (LV2, bilingue, breton, latin) : fournir le dernier bulletin scolaire
7. **Convenance personnelle** (à préciser) concerne toutes les autres situations. Elle est étudiée au cas par cas par la DSDEN.

Dans tous les cas, les demandes seront examinées par la Direction des Services Départementaux.

Le Principal  
Philippe MUAIRON