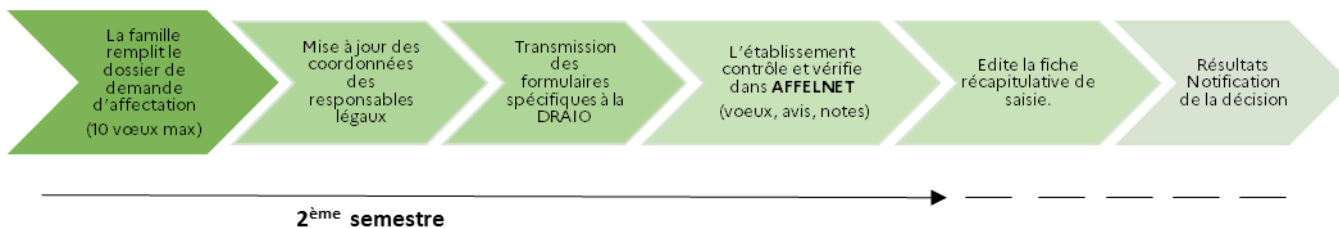


Préparation de l'affectation *via* la procédure informatisée Affelnet Lycée



Principes :

La procédure d'affectation constitue l'aboutissement de la procédure d'orientation.

L'application AFFELNET Lycée permet de gérer l'affectation des élèves en lycée.

Elle s'appuie sur les principes suivants :

- **Équité** : un barème et des critères nationaux ou académiques identiques pour tous, stables tout au long de la procédure.
- **Transparence** : une communication aux élèves, à la famille et à la communauté éducative des critères pris en compte.
- **Efficacité** : une lisibilité des opérations et une optimisation des capacités d'accueil.

L'affectation relève de la compétence du recteur pour les formations implantées dans son académie.

Tout élève admis dans un cycle de formation doit pouvoir parcourir la totalité du cycle dans l'établissement scolaire, sous réserve des choix relatifs à la poursuite d'un enseignement optionnel ou de spécialité ou d'un changement de voie d'orientation, conformément aux dispositions de [l'article D331-38](#), ou en raison de décisions à caractère disciplinaire ([article D331-41](#)).

Cadre réglementaire : Code de l'éducation [Art. D337-57](#)

Peuvent être admis, en cours de cycle, en classe de 1^{re} professionnelle, les candidats titulaires du CAP, dans une spécialité en cohérence avec celle du baccalauréat professionnel ciblé.

L'examen d'une demande de poursuite d'études de ce type requiert :

- Une demande de la famille ou de l'élève majeur
- Un avis du conseil de classe de l'établissement d'origine en faveur de la poursuite d'études (très favorable, favorable ou sans opposition). *L'avis défavorable à la poursuite d'études peut être notifié si la spécialité du bac pro demandé n'est pas cohérente avec le CAP.*

L'affectation est prononcée par le recteur.

Publics et formations :

Sont concernés les **élèves de lycée qui souhaitent une place en :**

- 1^{re} technologique, 1^{re} professionnelle (sous statut scolaire) et brevet des métiers d'art (BMA)
- 2^{de} générale et technologique dans le cadre du maintien / redoublement
- 2^{de} professionnelle dans le cadre d'une réorientation
- 1^{ère} année de CAP dans le cadre d'une réorientation

dans un établissement public de l'Éducation Nationale, dans le respect des procédures en vigueur.

Principales règles de l'affectation :

> Nombre de vœux : possibilité de saisir **10 vœux maximum** par ordre de préférence.

> Affectation prioritaire des élèves montants de :

→ 2^{de} GT vers la 1^{re} Technologique.

→ 2^{de} Pro vers la 1^{re} Pro de même spécialité et de 2^{de} Pro organisées par famille de métiers vers une 1^{re} Pro de spécialité en lien avec la famille de métiers.

> L'affectation au titre des passerelles n'est pas garantie. Elle est réalisée sur places vacantes, après l'affectation des élèves prioritaires.

> Les élèves sont affectés prioritairement dans l'établissement dans lequel ils ont été scolarisés en 2^{de} GT ou en 2^{de} Pro ou dans l'établissement rattaché quand la 1^{re} technologique n'est pas offerte dans le lycée d'origine.

> Dans Affelnet Lycée, les vœux de « recensement » éventuels sont les vœux d'information ne donnant pas lieu à affectation (autre, privé, etc.).

Rôle et responsabilité des responsables légaux :

En amont de la procédure d'affectation les responsables légaux des élèves de 2^{de} GT acceptent dans les délais impartis la ou les décisions d'orientation *via* le service en ligne d'orientation ou *via* la fiche dialogue.

Pour chaque élève, les responsables légaux :

- Remplissent en y indiquant les **vœux définitifs d'affectation ET signent** obligatoirement le :
 - > [Dossier de demande d'affectation RS2026 - élèves de lycée originaires de La Réunion](#),
 - > [Dossier de demande d'affectation RS2026 - élèves de lycée originaires d'une autre académie](#)
- Formulent **10 vœux maximum classés par ordre de préférence** vers un lycée public ou privé (pour les formations post 3^e), toutes voies d'orientation confondues.
- Transmettent au chef d'établissement d'origine, dans les délais impartis, toutes les pièces justificatives quand la demande d'affectation impose un traitement administratif supplémentaire (formulaire pour examen / bonification manuelle par la DRAIO le cas échéant) :
 - > [Demande de changement d'établissement : 1^{res} des séries technologiques et 1^{res} professionnelles](#)
 - > [Demande d'affectation hors secteur en 2^{de} GT \(dérogation\)](#)

Voir autres situations sur la [page dédiée aux procédures pour les élèves de lycée](#)

Rôle et responsabilité de l'établissement d'origine :

- Met à disposition des familles les **documents nécessaires pour formuler les vœux**.
- Sensibilise l'équipe éducative sur l'importance des **évaluations (notes, avis)**.
- **Met à jour les coordonnées des responsables légaux** dans la base élèves, y compris son adresse, son numéro de téléphone et son adresse e-mail - à défaut les rectifie dans AFFELNET.
- Signale au médecin de l'éducation nationale, *au plus tard à l'issue du conseil de classe du 2^{ème} trimestre* :
 - ✓ Les **situations médicales**, en particulier des élèves qui demandent une affectation dans un autre établissement (2^{de} GT, 1^{re} T) pour des raisons médicales.
 - ✓ Les **élèves en situation de handicap** (reconnus comme tels par la MDPH).
 - > [Fiche procédure lycée : examen des demandes nécessitant une attention particulière](#)
 - > [Formulaire de demande d'examen en commission "Situations médicales"](#)
- Signale à l'assistant/e social/e les élèves présentant une **situation sociale particulière**, *au plus tard à l'issue du conseil de classe du 2^{ème} trimestre*.
 - > [Fiche procédure lycée : examen des demandes nécessitant une attention particulière](#)
 - > [Formulaire de demande d'examen en commission "Situations médicales"](#)
- Transmet à la DRAIO les **formulaires spécifiques** quand ils s'imposent.
- **Contrôle / vérifie les vœux saisis dans AFFELNET**, notamment leur conformité avec :
 - ✓ **La décision d'orientation** du chef d'établissement (à l'exception des cas d'appel).
 - ✓ **L'ordre des vœux** de la famille.
 - ✓ **La procédure passerelle** le cas échéant.
 - ✓ **La saisie des notes** si la demande porte sur une 1^{re} Technologique (sauf 1^{re} STD2A) ou une 1^{re} Pro organisée en famille de métiers.
 - ✓ **La saisie de son avis [Très Favorable - Favorable - Sans opposition]** quand la procédure l'impose.
- **Édite et fait signer la FICHE RECAPITULATIVE DE SAISIE par les représentants légaux**, après saisie complète du dossier dans AFFELNET Lycée. *Ce document est le seul acte administratif qui authentifie les éléments pris en compte en commission académique d'affectation.*
- **Avant le 9 juin 2026 à 10h00 : valide la saisie des vœux pour son établissement dans AFFELNET** (permet d'indiquer à la DRAIO que l'établissement a bien fini de saisir les vœux de ses élèves).

Cas d'appel :

Si la famille fait appel de la décision du chef d'établissement, **tous les vœux d'affectation seront saisis dans AFFELNET** par l'établissement d'origine : d'abord les vœux conformes à la demande de la famille, puis les vœux d'affectation prévus avec la famille si l'appel est rejeté.

Les vœux seront traités par la DRAIO en fonction du résultat de l'appel.

Dès la fin des commissions d'appel, les chefs d'établissement d'origine saisiront les résultats de la commission d'appel dans le module SIECLE Orientation pour que les décisions d'orientation soient transférées dans Affelnet Lycée.

Rôle et responsabilité de l'établissement d'accueil :

- **Au plus tard le mercredi 29 avril 2026 à 13h00** : saisit dans Lime Survey les **avis pédagogiques** émis dans le cadre des passerelles.
- **Avant le 9 juin 2026 à 10h00** : valide les **consignes chef d'établissement dans AFFELNET** (informations sur inscriptions).
- **Au plus tard le 10 juin 2026 à 10h00** : envoie à la DRAIO la **liste des élèves admis et classés** quand la formation fait l'objet d'une pré-commission sous la responsabilité du chef d'établissement (BMA, STD2A, passerelles vers une 1^{re} pro agricole)

Conseils et recommandations :

- Elargir les demandes à plusieurs établissements quand la formation ciblée est contingentée (1^{re} de série technologique ou 1^{re} professionnelle).
- Indiquer à tout élève de 2^{de} GT ayant une décision d'orientation dans une série de 1^{re} technologique de formuler au moins un vœu dans son lycée de rattachement.
- Après une 2^{de} professionnelle organisée en famille de métiers, élargir les demandes à plusieurs 1^{res} professionnelles de la même famille de métier quand l'établissement offre plusieurs spécialités.