

DOSSIER "RETOUR EN FORMATION INITIALE"

Candidats au titre de l'éducation récurrente et du droit au retour en formation initiale

Dans le cadre de la procédure Affelnet, dossier à compléter avant le mercredi 13 mai 2026 et à retourner à la DSDEN. Hors procédure Affelnet, dossier à utiliser au cours de l'année et à retourner à la DSDEN

A Compléter par les responsables légaux ou le candidat majeur

Identification du candidat

N° Identifiant National élève (INE) :

NOM : _____

PRENOM : _____ Sexe : F M

DATE DE NAISSANCE :

Nom du responsable légal 1 : _____

Adresse : _____

Code Postal : Ville : _____

Courriel du responsable légal 1 : _____ @ _____

Tél. Domicile : Tél. Portable :

Nom du responsable légal 2 : _____

Adresse : _____

Code Postal : Ville : _____

Courriel du responsable légal 2 : _____ @ _____

Tél. Domicile : Tél. Portable :

Langues vivantes étudiées depuis le collège : LV1 : LV2 :

Situation actuelle du candidat

Scolarité antérieure (trois dernières années)

Années	Classes (préciser la section ou l'option)	Nom de l'établissement scolaire - ville
20.....20.....		
20.....20.....		
20.....20.....		

Diplôme(s) obtenu(s)

.....

.....

.....

.....

Expérience professionnelle

Emplois occupés, durée	Stages suivis <i>(joindre les pièces justifiant les acquis professionnels et les stages réalisés)</i>

Vœux : à compléter par les responsables légaux ou le candidat majeur

Vœux classés par ordre de priorité	Niveau demandé	Formation demandée	Ville - Etablissement demandé
1	<input type="checkbox"/> 1CAP2 <input type="checkbox"/> 2CAP2 <input type="checkbox"/> 2 ^{de} <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} <input type="checkbox"/> Term		
2	<input type="checkbox"/> 1CAP2 <input type="checkbox"/> 2CAP2 <input type="checkbox"/> 2 ^{de} <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} <input type="checkbox"/> Term		
3	<input type="checkbox"/> 1CAP2 <input type="checkbox"/> 2CAP2 <input type="checkbox"/> 2 ^{de} <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} <input type="checkbox"/> Term		

A le Responsable légal 1 : Responsable légal 2 : ou du candidat majeur

Signer

Avis du psychologue de l'éducation nationale

Avis circonstancié après ENTRETIEN avec le candidat

TRES FAVORABLE FAVORABLE RESERVE DEFAVORABLE

Nom et qualité du signataire

CIO

Date :

Signature

Avis de l'établissement d'accueil

Avis circonstancié du Chef d'Etablissement d'accueil

Vœu 1

TRES FAVORABLE
 FAVORABLE
 RESERVE
 DEFAVORABLE

Motivation de la décision – recommandations :

Nom et qualité du signataire

Date :

Signature

Vœu 2

TRES FAVORABLE
 FAVORABLE
 RESERVE
 DEFAVORABLE

Motivation de la décision – recommandations :

Nom et qualité du signataire

Date :

Signature

Vœu 3

TRES FAVORABLE
 FAVORABLE
 RESERVE
 DEFAVORABLE

Motivation de la décision – recommandations :

Nom et qualité du signataire

Date :

Signature

A compléter par l'administration

Modalités pratiques

1. **Pour toute entrée en formation scolaire en 2^{de} (générale ou professionnelle), 1^{re} année de CAP, 1^{re} professionnelle, 1^{re} technologique, en terminale** : le candidat prend rendez-vous avec un psychologue de l'éducation nationale au Centre d'information et d'Orientation (C.I.O) le plus proche de son domicile (cf. tableau ci-dessous) et exprime ses vœux.
2. Le psychologue de l'éducation nationale émet un avis en page 2 du dossier.
3. Le Directeur de CIO adresse une copie du dossier à chacun des établissements demandés ainsi qu'une copie à l'IEN-IO du département du 1^{er} vœu demandé.
4. Les chefs d'établissement d'accueil apprécient les candidatures et portent leur avis en page 2 du dossier.
5. **Transmission du dossier** :
Les chefs d'établissement transmettent le dossier à la Direction académique du département du 1^{er} vœu demandé avant le **mercredi 13 mai 2026**.

Joindre au dossier :

- Les pièces justificatives de l'expérience professionnelle (cf. page 1 du dossier),
- les notes obtenues lors de la formation en cours et/ou les notes obtenues au cours de la dernière année de scolarité.

Liste des centres d'information et d'orientation (CIO)

CIO ALLIER

CIO Montluçon	11 rue Marcel Sembat 03100 Montluçon	04 43 57 21 70	cio.montlucon@ac-clermont.fr
CIO Moulins Yzeure	Pavillon des Marronniers 20 rue Aristide Briand - 03400 Yzeure	04 43 57 21 10	cio.yzeure@ac-clermont.fr
CIO Vichy-Cusset	8 rue du Bief - 03300 Cusset	04 43 57 20 60	cio.vichy-cusset@ac-clermont.fr

CIO CANTAL

CIO Aurillac	11, place de la paix - Cité Administrative - 15000 Aurillac	04 43 57 20 40	cio.aurillac@ac-clermont.fr
CIO antenne St-Flour	LP de Haute-Auvergne 18, rue Marcellin Boudet - 15100 Saint-Flour		cio.saintflour@ac-clermont.fr

CIO HAUTE LOIRE

CIO Brioude	1 boulevard Desaix 43100 Brioude	04 43 97 17 40	cio.brioude@ac-clermont.fr
CIO Le Puy	7 Rue de l'Ecole Normale BP 80349 - Vals 43012 Le Puy-en-Velay	04 43 57 21 30	cio.lepuy@ac-clermont.fr
CIO Yssingeaux	Pôle des services Crisselle Rue du Pêcher - 43200 Yssingeaux	04 43 57 20 18	cio.yssingeaux@ac-clermont.fr

CIO PUY DE DOME

CIO Clermont-Ferrand	15 rue d'Amboise 63000 Clermont-Ferrand	04 43 57 20 80	cio.clermont-ferrand@ac-clermont.fr
CIO Issoire	2 place Pierre Veysseire 63500 Issoire	04 43 97 17 10	cio.issoire@ac-clermont.fr
CIO Riom	Place Saint Bénilde - 63200 Riom	04 43 57 20 10	cio.riom@ac-clermont.fr
CIO Thiers	Avenue du bon repos - 63300 Thiers	04 43 57 20 20	cio.thiers@ac-clermont.fr

**Coordonnées des directions des services départementaux
de l'Education nationale (D.S.D.E.N.)**

DSDEN de l'Allier A l'attention de l'IEN-IO	Château de Bellevue Rue Aristide Briand 03403 Yzeure cedex	04 70 48 02 17	iio03@ac-clermont.fr
DSDEN du Cantal A l'attention de l'IEN-IO	11 Place de la paix 15012 Aurillac	04 71 43 44 16	iio15@ac-clermont.fr
DSDEN de la Haute-Loire A l'attention de l'IEN-IO	7, rue de l'école normale BP 80349 Vals Près le Puy 43012 Le Puy-en-Velay	04 71 04 57 30	iio43@ac-clermont.fr
DSDEN du Puy-de-Dôme A l'attention de l'IEN-IO	<u>Adresse accueil physique :</u> 7 rue Léo-Lagrange 63033 Clermont- Ferrand Cedex 1 <u>Adresse postale :</u> 3 avenue Vercingétorix 63033 Clermont-Ferrand cedex 1	04 73 60 99 38	iio63@ac-clermont.fr