



# ACADEMIE DE TOULOUSE



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE LA JEUNESSE  
ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## AFFELNET 1<sup>ère</sup>

### Procédure pour candidatures Post CAP/BEP

**Ce document est destiné aux LP publics et privés sous contrat**

qui souhaitent saisir la candidature de leurs élèves TERBEP/TERCAP en  
1<sup>ère</sup> Pro SPVL- 1<sup>ère</sup> Pro Restauration - 1<sup>ère</sup> d'adaptation ST2S-  
1<sup>ère</sup> Hôtellerie à accueil spécifique  
dans les établissements publics de l'académie de Toulouse.

**2010 – 2011**

## SOMMAIRE

I - Public et formations concernés .....	p 3
II - Edition et renseignement de la fiche de candidature .....	p 3
Fiche de candidature	
Renseignement de la fiche par l'élève et sa famille	
Renseignement de la fiche par l'équipe éducative	
III - Saisie des candidatures .....	p 4
Date et adresse de saisie	
Saisie des vœux	
Saisie des notes	
Saisie de l'avis du conseil de classe	
Validation de la saisie, candidature par candidature	
Edition de la fiche de saisie	
Validation finale des saisies par le chef d'établissement	
IV - Cas particuliers .....	p 5
Elèves scolarisés en MGI	
Elèves déjà titulaires d'un BEP ou CAP de la filière	
Traitement des cas médicaux	
V - Calcul de barème .....	p 6
VI - Résultats de l'affectation et notification aux familles .....	p 6
VII - Suivi de l'affectation .....	p 7
Calendrier de l'affectation .....	p 8
ANNEXE 1 : .....	p 9
Fiche de candidature	
ANNEXE 2 : .....	p 10
Liste des vœux	
ANNEXE 3 : .....	p 11
Instructions pour les établissements hors académie	
ANNEXE 4 : .....	p 13
Signalement des élèves déjà titulaire d'un CAP ou BEP de la filière	
ANNEXE 5 : .....	p 14
Signalement des élèves scolarisés en MGI	

# AFFELNET 1ERE

## Candidats post CAP/BEP

---

### I – PUBLIC ET FORMATIONS CONCERNES

La procédure Affelnet 1<sup>ère</sup> Post CAP/BEP concerne le traitement des candidatures des élèves issus de la voie professionnelle qui candidatent en :

- 1<sup>ère</sup> professionnelle restauration
- 1<sup>ère</sup> professionnelle Service de Proximité Vie locale
- 1<sup>ère</sup> d'adaptation ST2S
- 1<sup>ère</sup> technologique à accueil spécifique Hôtellerie

### II - EDITION ET RENSEIGNEMENT DE LA FICHE DE CANDIDATURE

- **Fiche de candidature**

La fiche de candidature « Affelnet 1<sup>ère</sup> Post CAP/BEP » (annexe 1) est éditée et diffusée aux élèves concernés par les établissements d'origine. Elle constitue à la fois la demande d'admission de l'élève et la fiche préparatoire à la saisie par l'établissement.

- **Renseignement de la fiche par l'élève et sa famille**

« **Identification du candidat** » : Ce cadre doit être renseigné par l'élève et sa famille avec le plus grand soin. Il est notamment important que l'élève indique une adresse et un numéro de téléphone où il pourra être joint sans problème au moment de la communication des résultats.

« **Vœux d'affectation** » : les élèves peuvent formuler au maximum 3 vœux. Un bonus est automatiquement attribué au 1<sup>er</sup> vœu.

La fiche de vœu doit être signée par le représentant légal du candidat ou le candidat lui-même s'il est majeur, et remise au chef d'établissement.

- **Renseignement de la fiche par l'équipe éducative**

« **Avis du conseil de classe** » : le conseil de classe donne son avis pour chacun des vœux de l'élève. Cet avis prend en compte à la fois les qualités personnelles de l'élève au regard des compétences attendues dans la spécialité, ses chances de réussite dans la poursuite d'études envisagée, la cohérence entre la section préparée et celle demandée.

Il peut être **Très favorable**, **Favorable**, **Assez favorable**, **Réservé**.

« **Résultats scolaires** » : Les notes sont renseignées pour 5 groupes matières

- Français et Connaissance du monde contemporain (Histoire - Géographie)
- Langue vivante 1
- Mathématiques et Sciences
- Enseignement professionnel théorique
- Enseignement professionnel pratique ( la VSP est prise en compte dans l'enseignement professionnel pratique)

Ces notes prennent en compte les moyennes des notes des **2 trimestres de terminale** BEP-CAP notées, sans arrondi, avec **deux décimales** après la virgule.

**Cas particuliers :**

Pour les élèves qui ne sont pas en terminale BEP/CAP et qui sont déjà titulaires d'un CAP ou BEP de la filière (ex : élève scolarisé en MC....), prendre en compte les notes obtenues à l'examen.

NB : la candidature de ces élèves doit être signalée au SAIO en utilisant la fiche de signalement disponible en annexe 4.

**III –SAISIE DES CANDIDATURES**

Seuls les établissements **publics et privés sous contrat** sont autorisés à saisir la candidature de leurs élèves.

- **Dates de saisie**

La saisie est ouverte du **27 mai au 28 juin à midi**

**NB : la saisie de la candidature d'un élève n'est possible qu'avec un INE valide.**

En cas d'absence d'INE l'établissement devra faire la demande d'un INE provisoire à [ineaffelnet@ac-toulouse.fr](mailto:ineaffelnet@ac-toulouse.fr). Cette demande doit être formulée à partir de l'adresse mail de l'établissement et doit indiquer avec précision le nom de l'élève, son prénom, sa date de naissance, la formation en cours et la formation souhaitée ainsi que les coordonnées ( nom et téléphone) de la personne responsable de la saisie.

- **Adresse de saisie :**

- **Etablissements de l'académie** : [sconet2.in.ac-toulouse.fr/arenb](http://sconet2.in.ac-toulouse.fr/arenb)

NB : les établissements agricoles de l'académie qui sont en dehors du réseau Agriate doivent saisir sur internet, à l'identique des établissements hors académie (cf. annexe 3).

- **Etablissement hors académie** : saisie sur internet avec mot de passe. (Cf. annexe 3 : Instructions pour les établissements hors académie).

- **Saisie des vœux :**

Les vœux sont saisis sous la forme des codes vœux mis à disposition en annexe 2.

- **Saisie des notes**

L'écran de saisie fait apparaître 13 groupes matières dans l'ordre du tableau ci dessous. La saisie des notes prises en compte pour les TERCAP/BEP concerne **uniquement les 5 groupes matières** ci après : 1.Français et Connaissance du monde contemporain (Histoire - Géographie) / 2.Mathématiques et Sciences / 3.Enseignement professionnel théorique / 4.Enseignement professionnel pratique (la VSP est prise en compte dans l'enseignement professionnel pratique) / 5. Langue vivante 1. **Les notes sont saisies avec deux décimales après la virgule, sans arrondi.**

1.FRANCAIS HIST.-GEOGR		2. MATHS SCIENCES		3. ENS.PROF.THEORIQUE		4. ENS.PROF.PRAT IQUE	
* 5. LANGUE VIVANTE 1		6. FRANCAIS	NN	7. MATHEMATIQUES	NN	8. PHYSIQUE-CHIMIE	NN
9. SCIENCES VIE & TERRE	NN	10. HISTOIRE & GEOGRAPH.	NN	11. LANGUE VIVANTE 2	NN	12. ED.CIVIQ.JURIDIQ.SOC	NN
13. ED.PHYSIQUE & SPORT.	NN						

Aucune autre note ne doit être saisie. **Les cases non notées restent en NN.**

- **Saisie de l'avis du conseil de classe**

Un avis doit être saisi pour chaque vœu : T = Très favorable ; F = Favorable ; A = Assez favorable ; R = Réservé. Un bonus est associé à chaque type d'avis.

- **Validation de la saisie, candidature par candidature**

La saisie de chaque candidature doit être validée. Cette validation, candidature par candidature, relève de la responsabilité du personnel chargé de la saisie qui effectue l'opération de validation à la fin de la saisie de chaque dossier.

- **Edition de la fiche de saisie**

Chaque établissement d'origine doit éditer un récapitulatif de saisie pour chaque élève sur lequel figurent ses vœux, ses notes et l'avis du conseil de classe pour chaque vœu.

Cet imprimé, **signé par les parents ou l'élève majeur**, devra être conservé dans l'établissement d'origine jusqu'à la fin des opérations d'affectation. Seul ce document fera foi en cas de litige avec la famille.

- **Validation finale de l'ensemble des saisies par le chef d'établissement**

**Cette validation est obligatoire** et s'effectue en allant dans le menu « validation chef d'établissement ». Elle se fait en une seule fois et doit intervenir uniquement lorsque le chef d'établissement considère que les opérations de saisie sont terminées dans son établissement. Si cette validation n'est pas faite, une anomalie est signalée dans la base. (NB : les candidatures de dernière minute peuvent être saisies par les établissements, même après que la validation « chef d'établissement » ait été effectuée, à condition toutefois que la saisie soit toujours ouverte sur Sconet).

NB : Les établissements qui saisissent sur internet ne sont pas concernés par cette rubrique.

#### **IV – CAS PARTICULIERS**

##### **Elèves scolarisés en MGI**

L'établissement de rattachement doit saisir la candidature de ces élèves et signaler également ces élèves au SAIO. Il doit pour cela remplir la fiche figurant en annexe 5 et la retourner au SAIO pour le 15 juin dernier délai.

- **Elèves déjà titulaires d'un BEP ou CAP de la filière**

L'établissement doit saisir les notes obtenus au CAP ou BEP de la filière et signaler également ces élèves au SAIO. Il doit pour cela remplir la fiche figurant en annexe 4 et la retourner au SAIO pour le 15 juin dernier délai.

- **Traitement des cas médicaux**

**Elève scolarisé dans un établissement de l'académie de Toulouse** : dès la phase provisoire des vœux le chef d'établissement doit **signaler l'élève au médecin conseil du département** qui prononce l'opportunité ou non de l'attribution d'un bonus médical.

L'établissement effectue la saisie de la fiche de candidature de l'élève à l'identique des dossiers des autres élèves.

Le bonus médical, s'il est accordé par le médecin conseil, sera saisi directement par le SAIO.

**Elèves scolarisés dans un établissement hors académie de Toulouse** : consulter l'annexe 3 : Instructions pour les établissements hors académie.

## V - CALCUL DU BAREME

La procédure d'affectation sur Affelnet est une procédure informatisée qui permet un classement automatisé des candidatures des élèves au barème.

Le barème prend en compte

- **Les résultats scolaires**

- Lissage statistique : les notes font l'objet d'un traitement statistique permettant d'atténuer les effets de notations trop généreuses ou trop sévères.
- Attribution de coefficients selon la formation demandée : les notes sont affectées de coefficients qui diffèrent selon la formation demandée. Ces coefficients ont été déterminés par les corps d'inspection.

	Français C.M.C.	LV1	Maths Sciences	Ens.prof. théorique	Ens.prof. pratique
1 <sup>ère</sup> d'adaptation ST2S	5	1	5	3	1
1 <sup>ère</sup> technologique à accueil spécifique Hôtellerie	4	4	2	2	3
Bac Pro Restauration (cuisine et service)	3	2	2	4	4
Bac Pro Service de proximité et vie locale	3	1	2	5	4

- Pondération selon les groupes d'origine : cette pondération permet de prendre en compte les priorités de la politique académique.

- **L'avis du conseil de classe**

Très favorable = 800 points ; Favorable = 600 points ; Assez favorable = 300 points ; Réserve = 100 points.

- **Le bonus 1<sup>er</sup> vœu**

Ce bonus permet de prendre en compte la motivation de l'élève exprimée dans la hiérarchie des vœux. Il est de 1000 points.

- **Le bonus médical**

Ce bonus est attribué uniquement sur avis médical. Il est de 9999 points.

## VI – RESULTATS DE L'AFECTATION ET NOTIFICATION AUX FAMILLES

**Les fichiers définitifs de l'affectation** seront mis à disposition des établissements d'origine et d'accueil de l'académie sur Sconet à partir du 30 juin.

**Les établissements d'accueil** éditeront et diffuseront les notifications d'affectation aux candidats admis.

**Les établissements d'origine** auront la possibilité d'éditer une fiche de résultat de l'affectation comportant un récapitulatif des vœux et résultats de l'affectation pour chaque élève.

## VII – SUIVI DE L'AFECTATION

- **Suivi des inscriptions**

**Il appartient aux établissements d'accueil**

- de fixer une date butoir d'inscription des élèves admis en liste principale.
- d'informer les familles qu'après ce délai, la place ne sera plus disponible et sera proposée aux élèves classés en liste complémentaire.
- d'informer les familles des règles de l'admission sous condition de diplôme.

**Il appartient aux établissements d'origine**

- de recommander aux élèves admis en liste principale de s'inscrire dans les meilleurs délais, sous peine de perdre leur place.

- **Suivi des places vacantes par les établissements d'accueil**


Il est demandé aux établissements de **saisir très régulièrement les inscriptions** de leurs élèves dans Sconet afin de permettre un suivi académique des inscriptions et des places vacantes disponibles dans chaque établissement.

**Pour tous renseignements complémentaires contacter :**

Anne-Marie Rosé  
Gestion affectation Entrée 1<sup>ère</sup>  
SAIO-Rectorat de Toulouse  
mail : [saioaffect1@ac-toulouse.fr](mailto:saioaffect1@ac-toulouse.fr)  
tel : 05 61 17 81 80  
(le matin de préférence)

### Calendrier affectation

<b>27 mai</b>	<p style="text-align: center;"><b>Début de saisie sur sconet : <a href="http://sconet2.in.ac-toulouse.fr/arenb">sconet2.in.ac-toulouse.fr/arenb</a></b></p> <p>Cette adresse est accessible uniquement aux établissements publics et privés sous contrat de l'académie de Toulouse, relevant du ministère de l'Education nationale ou de l'Agriculture (réseau Agriate).</p> <p>Les autres établissements agricoles et les établissements hors académie saisissent sur internet : <a href="#">consulter l'annexe 3</a>.</p>
<b>15 juin</b>	<p><b>Date limite de retour</b> au SAIO pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les fiches de signalements des candidats déjà titulaires d'un CAP ou d'un BEP de la filière, non scolarisés en TERCAP/TERBEP en 2010-2011 (<a href="#">annexe 4</a>),</li> <li>- les fiches de candidature des élèves scolarisés en MGI (<a href="#">annexe 5</a>),</li> <li>- les dossiers (CNED, apprentis...) saisis directement par le SAIO.</li> </ul>
<b>16 juin</b>	<p><b>Etablissement hors académie</b> : date limite de retour des dossiers médicaux à Monsieur le médecin conseil du rectorat de Toulouse</p>
<b>24 juin</b>	<p><b>Date limite de retour</b> au SAIO pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le signalement des bonus médicaux par les médecins scolaires pour les élèves de l'académie</li> </ul> <p><b>Etablissements hors académie</b> : limite du retour des pièces justificatives (cf. annexe 3)</p>
<b>28 juin à midi</b>	<p style="text-align: center;"><b>Fin de la saisie des candidatures à midi</b></p> <p>-----</p> <p><b>Date limite</b> pour édition des récapitulatifs individuels de saisie devant être signés par les familles ou l'élève majeur et conservés dans l'établissement d'origine</p>
<b>30 juin</b>	<p style="text-align: center;"><b>Mise à disposition des résultats de l'affectation sur Sconet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edition pour chaque élève de la fiche de résultat de l'affectation par les établissements d'origine</li> <li>• Edition et envoi des notifications d'affectation ou de liste supplémentaire par les établissements d'accueil.</li> <li>• Début des inscriptions dans les établissements.</li> </ul>
<b>26 Septembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date limite pour les mouvements d'élèves inter-établissements</b> : au delà de cette date les établissements ne peuvent plus appeler des élèves classés chez eux en LS mais admis sur liste principale et inscrits dans un autre établissement.</li> </ul>

 Service Académique d'Information et d'Orientation	Annexe 1		ETABLISSEMENT D'ORIGINE Cachet et n° établissement											
	<b>FICHE DE CANDIDATURE</b> <b>Rentrée 2011</b>					/ / / / / / / / / / / / / / / /								
<b>IDENTIFICATION DU CANDIDAT</b>				➤ Renseigner avec le plus grand soin										
NOM : .....										Prénom : .....				
DATE DE NAISSANCE : .....						SEXE : G F								
➤ Classe fréquentée cette année (écrire la spécialité en toutes lettres) :														
BEP : .....						LV1 : .....		LV2.....						
CAP : .....						LV1 : .....		LV2.....						
MENTION OU FORMATION COMPLEMENTAIRE :														
AUTRES : .....														
➤ Si vous êtes déjà diplômé, indiquer en clair le BEP ou le CAP déjà obtenu et la date d'obtention														
NOM et ADRESSE (lisible et complète) du RESPONSABLE LEGAL de l'ÉLÈVE :														
TELEPHONE : Fixe ..... Mobile : .....														
E.Mail : .....														
<b>VŒUX DU CANDIDAT</b>								(cadre réservé à l'établissement) <b>AVIS DU CONSEIL DE CLASSE</b>						
Attention : pour mieux prendre en compte la motivation des élèves, un bonus de 1000 points est automatiquement attribué au vœu n°1 au moment de la saisie.														
N° du VŒU	Type de classe	Spécialité	Etablissement - Ville		(cadre réservé à l'établissement) <b>CODE DU VŒU</b>					Très favorable	Favorable	Assez Favorable	Réserve	
			Cochez la case ( 1 ) si vous demandez l'internat (ne pourra être accordé que dans la limite des places disponibles)											
1				(1)										
2				(1)										
3				(1)										
A ..... le ..... SIGNATURE DU REPRESENTANT LEGAL OU DE L'ELEVE														
RESULTATS SCOLAIRES : Reporter la moyenne des 2 premiers trimestres de l'année en cours, avec deux décimales après la virgule, sans arrondi														
Disciplines (cadre réservé à l'établissement)		FRANÇAIS CMC	LANGUES	MATH-SCIENCES	Enseignement Professionnel Théorique					Enseignement Professionnel Pratique				
Moyenne des notes des 2 trimestres														

Seuls les vœux figurant dans la liste des vœux de l'annexe 2 peuvent être pris en compte.

## Liste des vœux

ETABLISSEMENT		FORMATION	Codes vœux
CAHORS	LGT CLEMENT MAROT	1ERE ADAPT ST2S	046 11132
TARBES	LGT MARIE CURIE	1ERE ADAPT ST2S	065 11115
MONTAUBAN	LGT BOURDELLE	1ERE ADAPT ST2S	082 11111
ST GIRONS	LGT DU COUSERANS	1ERE ADAPT ST2S	009 11128
DECAZEVILLE LGT	LA DECOUVERTE	1ERE ADAPT ST2S	012 11145
MURET	LGT PIERRE D'ARAGON	1ERE ADAPT ST2S	031 11163
TOULOUSE	SGT LP HELENE BOUCHER	1ERE ADAPT ST2S	031 11114
TOULOUSE	LGT JOLIMONT	1ERE ADAPT ST2S	031 11216
CARMAUX	LGT JEAN JAURES	1ERE ADAPT ST2S	08111134
TOULOUSE	SEP LPO HOTELLERIE	1ERE TECHNO ACCUEIL SPE HOTELLERIE	031 11113
SOUILLAC	LP HOTELIER	1ERE TECHNO ACCUEIL SPE HOTELLERIE	046 11121
LOURDES	LP DE L'ARROUZA	1ERE TECHNO ACCUEIL SPE HOTELLERIE	065 11131
CASTELSARRASIN	LP JEAN DE PRADES	PREPRO RESTAURATION	082 11127
SAINT GIRONS	LP FRANCOIS CAMEL	PREPRO RESTAURATION : Cuisine	009 11120
MILLAU	LP JEAN VIGO	PREPRO RESTAURATION: Cuisine	012 11138
TOULOUSE	LP RENEE BONNET	PREPRO RESTAURATION: Cuisine	031 11143
TOULOUSE	SEP LPO HOTELLERIE	PREPRO RESTAURATION: Cuisine	031 11193
AUCH	LP PARDAILHAN	PREPRO RESTAURATION: Cuisine	032 11121
SOUILLAC	LP HOTELIER	PREPRO RESTAURATION: Cuisine	046 11125
TARBES	LP HOTELIER ET ECONOM LAUTREAMONT	PREPRO RESTAURATION: Cuisine	065 11122
MAZAMET	LP HOTELIER	PREPRO RESTAURATION: Cuisine	081 11131
SAINT GIRONS	LP FRANCOIS CAMEL	PREPRO RESTAURATION : Service	009 11121
MILLAU	LP JEAN VIGO	PREPRO RESTAURATION : Service	012 11139
TOULOUSE	LP RENEE BONNET	PREPRO RESTAURATION : Service	031 11144
TOULOUSE	SEP LPO HOTELLERIE	PREPRO RESTAURATION : Service	031 11194
AUCH	LP PARDAILHAN	PREPRO RESTAURATION : Service	032 11122
SOUILLAC	LP HOTELIER	PREPRO RESTAURATION : Service	046 11126
TARBES	LP HOTELIER ET ECONOM LAUTREAMONT	PREPRO RESTAURATION : Service	065 11123
MAZAMET	LP HOTELIER	PREPRO RESTAURATION : Service	081 11132
SAINT GIRONS	LP FRANCOIS CAMEL	PREPRO SERVICES DE PROXIMITE ET VIE LOCALE	00911131

## Instructions pour les établissements hors académie

- **Adresse de saisie sur internet**

<https://si2d.ac-toulouse.fr/affelnetphorsaca>

Un mot de passe est indispensable pour se mettre en saisie.

La demande est faite par l'établissement lors de sa première connexion.

- L'établissement doit cliquer sur « s'inscrire » et saisir les éléments d'information demandés. Ne pas oublier de valider. La procédure d'inscription génère l'envoi automatique d'un premier mail (enregistrement de la demande)
- L'autorisation du mot de passe est gérée par le SAIO. L'autorisation du SAIO génère automatiquement l'envoi d'un deuxième mail indiquant le mot de passe à l'établissement demandeur.

La saisie sur Affelnet débute par le n° identifiant de l'établissement (n° RNE) et le mot de passe reçu par courriel.

**Rappel : la saisie de la candidature d'un élève n'est possible qu'avec un INE valide.** En cas d'absence d'INE l'établissement devra faire la demande d'un INE provisoire à [ineaffelnet@ac-toulouse.fr](mailto:ineaffelnet@ac-toulouse.fr). Cette demande doit être formulée à partir de l'adresse mail de l'établissement et doit indiquer avec précision le nom de l'élève, son prénom, sa date de naissance, la formation en cours et la formation souhaitée ainsi que les coordonnées (nom et téléphone) de la personne responsable de la saisie.

- **Les établissements doivent attester des saisies qu'ils ont effectuées**

Les établissements de la métropole doivent retourner au SAIO de Toulouse la liste des candidats saisis (comportant le nombre total de saisies effectuées dans l'établissement et les noms et prénoms des élèves) accompagnée d'un double de la fiche de saisie de chaque candidat.

Candidatures des élèves de Mayotte : Conformément aux accords passés avec le Vice Rectorat de Mayotte, la saisie des candidatures des élèves scolarisés à Mayotte par leur établissement d'origine n'est autorisée que pour les élèves ayant obtenu un avis favorable du Vice Rectorat pour une poursuite d'études dans l'académie de Toulouse. Les candidatures ne figurant pas dans la liste transmise au SAIO de Toulouse par le Vice Rectorat de Mayotte et qui auront été saisies quand même seront invalidées.

La date limite de retour au SAIO des documents demandés est fixée au 24 juin 2011.

- **Résultats de l'affectation et notification aux familles**

Les établissements pourront consulter les résultats de leurs élèves sur <https://bv.ac-toulouse.fr/affelnetpresultats>.

Les candidats admis recevront une notification d'affectation de l'établissement d'accueil.

- **Signalement des élèves qui déménagent dans l'académie de Toulouse**

La situation des élèves qui candidatent dans l'académie de Toulouse pour cause de déménagement doit être signalée au SAIO.

Ce signalement doit être fait par l'établissement d'origine lorsqu'il transmet le double de la fiche de saisie de l'élève au SAIO au plus tard le 24 juin 2011.

L'établissement doit alors joindre à la fiche du candidat les pièces justificatives du déménagement : attestation de mutation des parents, justificatifs de nouvelle domiciliation....

**Coordonnées du SAIO** : 58 allées Jean Jaurès, 31000 Toulouse

Fax : 05 61 17 81 71 – Mail : [saioaffect1@ac-toulouse.fr](mailto:saioaffect1@ac-toulouse.fr)

- **Signalement des cas médicaux**

La procédure de signalement des cas médicaux concerne uniquement les élèves dont la situation médicale exceptionnelle exige une affectation adaptée. **Le signalement de l'élève doit être fait par le chef d'établissement d'origine auprès du médecin conseil de son département et de façon concomitante auprès du SAIO de Toulouse** par fax ou mail ( Fax : 05 61 17 81 71 – Mail : saioaffect1@ac-toulouse.fr)

- > L'établissement effectue la saisie de la fiche de candidature de l'élève à l'identique des dossiers des autres élèves.
- > Le médecin conseil du département d'origine établit un dossier médical où doivent apparaître obligatoirement :
  - l'avis médical d'aptitude concernant la formation envisagée
  - les éléments mettant en lumière le caractère particulièrement adapté de l'établissement d'accueil souhaité (proximité impérative d'un établissement de soin pour un traitement, établissement équipé d'infrastructures adaptées au type de handicap de l'élève.....)
- > **Ce dossier devra être envoyé en recommandé à Monsieur le médecin conseil du rectorat de Toulouse**, 12 rue Mondran, 31000 Toulouse, qui prononcera l'opportunité ou non de l'attribution d'un bonus médical. La date limite de réception du dossier est fixée au **16 juin 2011 au plus tard**. Le bonus médical, s'il est accordé, sera saisi directement par le SAIO de Toulouse.

**Signalement des élèves non inscrits en Terminale BEP ou CAP en 2010-2011,  
déjà titulaires d'un CAP ou BEP de la filière  
(cas des élèves en Mention complémentaire par exemple)**

A retourner au SAIO pour le 15 juin au plus tard

<b>NOM DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE</b> ..... <b>Nom et <u>téléphone</u> de la personne responsable de la saisie des candidatures</b> ..... .....				<b>Cachet de l'établissement</b>	
<b>N° INE</b>	<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Libellé précis du CAP/BEP <u>Obtenu</u></b>		

## Fiche de signalement des élèves de MGI

A retourner au SAIO pour le 15 juin au plus tard

<b>NOM DE L'ETABLISSEMENT SUPPORT DU D.A.L.I.</b> .....				<b>Cachet de l'établissement</b>     	
<b>Nom et <u>téléphone</u> de la personne responsable de la saisie des candidatures des élèves MGI</b> .....					
<b>Nom et <u>téléphone</u> du coordonnateur technique d'insertion</b> .....					
<b>N° INE</b>	<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Libellé précis du CAP/BEP <u>préparé</u></b>	<b>Classe suivie en 2010/2011</b>	<b>Vœu (Formation et Etab. demandés)</b>