





**VICE-RECTORAT  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES ENSEIGNEMENTS**

**Centre d'information  
et d'orientation**

VISA DE LA DIRECTRICE DU CIO

Avis circonstancie

Date :

Nom et Signature

**PARCOURS DE L'ELEVE**

Situation actuelle du candidat :

- Mission d'Insertion des Jeunes (MIJ)  
 Stagiaire de la formation professionnelle  
 Demandeur d'emploi

Observations du candidat

Selon le cas, indiquer le dernier emploi exercé, type et lieu de stage •

.....

Autre (préciser):

.....

.....

**Classes suivies et établissements fréquentés pendant les 3 dernières années de scolarité :**

Année scolaire	Classe Spécialité / Enseignements	Etablissement Nom et commune	LVI / LV2

Diplômes obtenus (joindre obligatoirement une photocopie des diplômes)

Nature du diplôme

Spécialités (options)

Année

**Date / année d'interruption des études .**

Motif interruption



**VICE-RECTORAT  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE**  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES ENSEIGNEMENTS

**Centre d'information  
et d'orientation**

**MOTIVATION DU CANDIDAT**

*Le candidat, s'il le souhaite, peut rédiger sa lettre de motivation sur une feuille libre, qu'il joindra à ce dossier.*

**NOTE AUX PARENTS ET AUX CANDIDATS**

Certaines informations de ce dossier sont traitées par l'informatique. Le droit d'accès à ces informations, prévu par la loi du 6 janvier 1978, peut s'exercer au vice-rectorat. J'autorise la transmission de toutes les informations mentionnées dans ce dossier aux commissions académiques d'affectation et à l'établissement d'accueil.

Signature du CANDIDAT (s'il est majeur)

Signature du REPRÉSENTANT LÉGAL DU CANDIDAT MINEUR

Date

**AVIS MÉDICAL**

En cas de situation médicale ou de handicap, vous fournirez les documents sous pli confidentiel qui seront remis au médecin conseil du Vice-Recteur, Mme Catherine LEHMANN (du service SV3S)



**VICE-RECTORAT  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES ENSEIGNEMENTS**

**Centre d'information  
et d'orientation**

CADRE À REMPLIR PAR LE PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE

**Avis circonstanciés :**

(Pertinence du projet, motivation du candidat, niveau scolaire et capacités, faisabilité matérielle, proposition de solution qui semblerait plus adaptée à la situation du candidat...)

VŒUX 1

Très favorable  Favorable  Assez favorable  Réservé

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VŒUX 2

Très favorable  Favorable  Assez favorable  Réservé

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

VŒUX 3

Très favorable  Favorable  Assez favorable  Réservé

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Fait à : ..... Le : .....

Nom et signature du psychologue de l'Education nationale.



**VICE-RECTORAT  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES ENSEIGNEMENTS**

**Centre d'information  
et d'orientation**

AVIS DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL (UNIQUEMENT SUR LE VCEU 1 POUR IERE PROFESSIONNELLE)

Très favorable  Favorable  Assez favorable  Réservé

Avis circonstancié

Date :

Nom et Signature Directeur d'établissement d'accueil

Avis et observations à l'issue de la commission académique pour une admission à la rentrée suivante

(Cadre réservé à l'administration)

**VCEUX 1**

Très favorable  Favorable  Assez favorable  Réservé

(à reporter en page 1 pour saisie)

**VCEUX 2**

Très favorable  Favorable  Assez favorable  Réservé

(à reporter en page 1 pour saisie)

**VCEUX 3**

Très favorable  Favorable  Assez favorable  CI Réservé

(à reporter en page 1 pour saisie)

**MODALITES PRATIQUES**

**A. A qui se destine ce dossier ?**

Aux élèves sollicitant :

- une 2<sup>de</sup> (GT ou professionnelle)
- 1<sup>re</sup> année de CAP
- 2<sup>e</sup> année de CAP
- 1<sup>re</sup> (Générale, technologique ou professionnelle)
- Terminale (Générale, technologique ou professionnelle)

**B. Comment est constitué le dossier ?**

Le candidat consulte dans tous les cas un psychologue de l'Education nationale (PSY-EN) au centre d'information et d'orientation (Nouméa) ou à l'antenne la plus proche de son domicile (Koné, Poindimié, La Foa). Le PSY-EN renseigne, constitue le dossier et émet un avis sur les vœux du candidat.



**VICE-RECTORAT  
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE**  
DIRECTION GÉNÉRALE  
DES ENSEIGNEMENTS

**Centre d'information  
et d'orientation**

### C. Comment est traité le dossier ?

Dans tous les cas, la directrice du CIO contrôle et valide le dossier afin d'organiser la saisie dans AFFELNET,

Trois cas de figures:

1. Le candidat sollicite une entrée en 2<sup>de</sup> (GT ou Pro), en 1<sup>re</sup> année de CAP.
2. Le candidat sollicite une entrée en 1<sup>re</sup> professionnelle. Une copie du dossier est adressée par le CIO à l'établissement d'accueil pour recueillir un avis,

Pour ces deux premiers cas :

Le dossier (portant si possible mention de l'avis de l'établissement d'accueil) est saisi par le CIO dans Affelnet.

La commission académique émet un avis sur la candidature Le CIO procède à la saisie des avis dans AFFELNET LYCEE.

Le résultat sera connu selon le calendrier défini pour les procédures d'affectation (à l'issue des dernières épreuves du DNB).

3. Le candidat sollicite une entrée en 1<sup>re</sup> (Générale, Technologique), Terminale (Générale, Technologique ou professionnelle) ou 2<sup>e</sup> année de CAP.

Une copie du dossier est directement adressée à l'établissement d'accueil après avis de la commission académique. L'établissement d'accueil prend la décision et la communique à la famille à l'aide de l'imprimé ci-joint (annexe 2). En cas d'avis favorable de la commission et de capacité d'accueil suffisante, l'élève sera affecté de droit.

### Où constituer son dossier de retour en formation initiale ?

**ATTENTION** : Depuis le début du confinement, le CIO et ses antennes n'accueillent pas le public, nous restons joignables au 26.61.66, dans les antennes et par mails.

#### Au Centre d'Information et d'Orientation à Nouméa

10, rue Georges Baudoux Nouméa

Tél. : 26 61 66

<https://cio.ac-noumea.nc/>

mail : [cio@ac-noumea.nc](mailto:cio@ac-noumea.nc)

#### Sans Rendez-vous :

- Du lundi au jeudi de 8h à 11h30 et de 12h30 à 16h. Et le vendredi de 12h30 à 16h.

- Pendant les vacances scolaires de 8h à 11h et de 12h à 15h.

- Fermeture annuelle

(Dates à consulter sur [www.ac-noumea.nc](http://www.ac-noumea.nc))

#### Sur Rendez-vous :

##### A l'Antenne de La Foa

Au collège public de La Foa

Tél. : 44 33 04

[cio.lafoa@ac-noumea.nc](mailto:cio.lafoa@ac-noumea.nc)

##### A l'Antenne de Poindimié

Au lycée de Poindimié

BP 147 98822 Poindimié

Tél. : 42 32 01

[cio.poindimie@ac-noumea.nc](mailto:cio.poindimie@ac-noumea.nc)

##### A l'Antenne de Koné

Au collège de Koné

Tél. : 47 37 99

[cio.kone@ac-noumea.nc](mailto:cio.kone@ac-noumea.nc)

##### A l'Antenne des îles

Au CIO de Nouméa

Tél : 26.61.05

[maud.florimond@ac-noumea.nc](mailto:maud.florimond@ac-noumea.nc)