

Trois voies de formation sont organisées dans les lycées : la voie générale, la voie technologique et la voie professionnelle. « *Des passerelles permettant une adaptation des parcours sont organisées entre les voies générale, technologique et professionnelle ainsi qu'entre les cycles de la voie professionnelle* » (D333-2 code de l'éducation).

Les passerelles favorisent ainsi la fluidité des parcours, élèvent le niveau d'ambition et de qualification des élèves. Elles sont aussi un levier pour lutter contre le décrochage scolaire et les sorties du système éducatif sans qualification. Celles-ci ne constituent pas une voie d'orientation et un avis favorable ne garantit pas l'affectation de l'élève sur son vœu passerelle.

Les réorientations, au sein d'une même voie, relèvent de la procédure passerelles uniquement si la formation d'origine est **sans cohérence** avec la formation demandée. (cf. annexe12D - Bonus de cohérence)

Cette procédure ne concerne que l'entrée dans les formations **post-2^{de} sous statut scolaire des établissements publics de l'Éducation nationale**. Elle ne concerne donc pas les réorientations vers les établissements privés ou les établissements relevant du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire. (cf. annexe 3C - dérogation DRAAF)

Si le candidat souhaite se réorienter hors de l'académie de Dijon, il doit prendre contact avec la DRAIO de l'académie concernée pour connaître la procédure, y compris pour l'académie de Besançon.

19.1. La nécessité d'un accompagnement des candidats et de leurs familles

Le projet d'une passerelle doit être conduit dans le cadre d'un dialogue entre l'élève, sa famille et les équipes éducatives. Envisager une passerelle doit donc être le résultat d'une démarche construite, anticipée et centrée sur le candidat.

A) L'équipe éducative de l'établissement d'origine de l'élève doit s'interroger sur l'opportunité du changement de voie ou de cycle de formation, notamment en émettant des recommandations et des propositions lors des conseils de classe du deuxième trimestre.

B) Le candidat peut constituer jusqu'à **4 dossiers passerelles** et pourra formuler jusqu'à 4 vœux relevant d'une passerelle durant la phase d'affectation.

C) Il est essentiel que l'élève puisse bénéficier d'un temps d'immersion, d'une visite ou d'un entretien dans un établissement d'accueil dispensant la formation envisagée. Par ailleurs, il pourra bénéficier, dans la mesure du possible, d'un entretien approfondi avec un psychologue de l'Éducation nationale. Ces différentes modalités doivent permettre de confirmer le choix du candidat notamment quant aux exigences de la formation souhaitée.

D) La candidature à une passerelle **vers la voie professionnelle**, formalisée par un dossier, doit être examinée par **le chef de l'établissement d'accueil** qui formule un avis sur la poursuite dans la formation envisagée.

E) La candidature à une passerelle **vers la voie technologique** ou générale, formalisée par un dossier, doit être examinée par **le chef d'établissement d'origine** qui formule un avis sur la poursuite dans la formation envisagée.

F) Un avis passerelle **favorable** ne garantit pas l'affectation, il permet à l'élève de **candidater** pour la formation. Un avis passerelle **défavorable** engendre la **non affectation (refus)** du candidat sur son ou ses vœu(x) de passerelle.

G) L'avis doit être motivé uniquement à l'aune des éléments du dossier de l'élève et de ses échanges avec l'établissement d'accueil.

H) Une poursuite d'études via une passerelle ne peut être réalisée que dans la limite des places disponibles et de la priorité d'accès à la formation. Il est donc indispensable d'envisager d'autres pistes de poursuite d'études en parallèle de la continuité du parcours de formation.

19.2. Périmètre des passerelles

Dans la région académique Bourgogne-Franche-Comté, six types de passerelles font l'objet d'une procédure, quatre sont traités par la DRAIO, deux sont traités en DSDEN.

19.2.1. Publics concernés

Élèves scolarisés ou apprentis dans les sections listées ci-dessus, ainsi que les élèves suivis par la MLDS et les candidats à un retour en formation initiale dont la dernière formation suivie est listée ci-dessous.

19.2.2. Passerelles traitées par la DRAIO

- 2^{de} professionnelle ou 1^{re} professionnelle vers la 1^{re} technologique (hors STAV)
- 2^{de} GT ou 1^{re} générale ou technologique vers la 1^{re} professionnelle
- 2^{de} professionnelle ou 1^{re} professionnelle souhaitant poursuivre en 1^{re} professionnelle d'une spécialité « non-cohérente » avec celle de la formation suivie
- TCAP, CAP 1 an et MC souhaitant poursuivre en 1^{re} professionnelle d'une spécialité « non-cohérente » avec la formation suivie.

19.2.3. Passerelles traitées en DSDEN (hors Affelnet)

- 2^{de} professionnelle ou 1^{re} professionnelle vers la 1^{re} générale
- 2^{de} professionnelle vers la Terminale CAP

19.3. Dossier et saisie passerelle

Un dossier passerelle est présenté pour chaque voie, spécialité ou série demandée. Le candidat recueille l'avis de l'équipe de l'établissement souhaité. Chaque dossier passerelle est composé d'une fiche pédagogique et de pièces justificatives.

19.3.1. Fiche pédagogique

- Dossier passerelle (3 pages) et Fiche Avis Psy-En (1 page) : annexes 2C et 2C Bis.
- Doit être renseignée de mars et mai (cf. fiche 1 calendrier).
- Permet de recueillir les éléments du projet passerelle du candidat, les conseils et avis circonstanciés des équipes éducatives de l'établissement d'accueil de la formation envisagée et le cas échéant, du PsyEN.
- Favorise le dialogue et en cas d'avis défavorable, permet l'élaboration d'un autre parcours.

19.3.2. Pièces justificatives

- Bulletins des 2 premiers trimestres ou bulletin du premier semestre de l'année en cours.
- Copie des diplômes ou justificatifs de qualifications.
- Tout autre document pertinent pour le traitement de la candidature.

19.3.3. Constitution et transmission des dossiers relevant de la DRAIO

Le dossier passerelle est à constituer par l'établissement d'origine qui :

- Établit un bilan des compétences et des connaissances acquises ;
- Le transmet à l'établissement d'accueil pour avis **au plus tard le 26 mai 2026** ;
- Saisit le vœu dans AFFELNET-LYCÉE, **avant le 28 mai 2026**.

L'établissement d'accueil :

- Émet un avis FAVORABLE ou DÉFAVORABLE
- Informe en retour l'établissement d'origine de l'avis émis

Le dossier passerelle circulera **UNIQUEMENT** entre les deux établissements.

Attention : aucun dossier ne doit être transmis à la DRAIO.

19.3.4. Saisie de l'avis dans l'application passrl du 5 au 29 mai 2026

- L'établissement d'accueil saisit son avis dans l'application PassRL **UNIQUEMENT** dans le cas de la passerelle vers la voie professionnelle
- L'établissement d'origine saisit son avis dans l'application PassRL **UNIQUEMENT** dans le cas de la passerelle vers la voie technologique

Cette procédure ne concerne que l'entrée dans les établissements publics de l'EN.

Les établissements agricoles, privés sous contrat avec l'EN ou hors académie transmettront à la DRAIO, une copie du dossier passerelle avec les avis émis.

19.3.5. Constitution et transmission des dossiers (hors-Affelnet) relevant de la DSDEN

Le dossier passerelle est à constituer par l'établissement d'origine qui :

- Établit un bilan des compétences et des connaissances acquises
- Le transmet à l'établissement d'accueil pour avis
- Adresse le dossier complet à la DSDEN concernée pour le 19 juin 2026.

19.4. Demande de passerelle pour les formations relevant du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire ou du privé

Vers les établissements de l'agriculture : Le dossier à l'entrée dans les formations relevant du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire est spécifique. Il s'agit d'une demande de dérogation (dossier spécifique du ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire). **Le traitement de ces demandes est réalisé par la DRAAF : après examen, la DRAAF informe le candidat et sa famille de l'avis émis par courrier. Elle informe également l'établissement d'origine.** (cf. annexe 3C - Dérogation DRAAF)

Vers les établissements du privé : prendre contact directement avec l'établissement souhaité.

Cf. annexe 13D « Rappel des procédures d'affectation gérées par AFFELNET-LYCÉE et hors AFFELNET-LYCÉE »

19.5. Cheminement de la fiche pédagogique – RAPPEL : date butoir des opérations le 29 mai 2026

Étapes	Acteur(s)	Action
1	Candidat / Représentant légal	Émet le souhait de bénéficier d'une passerelle. Renseigne la fiche passerelle Remet la fiche pédagogique au professeur principal.
2	Établissement d'origine	Transmet la fiche passerelle dûment renseignée avec les pièces justificatives à l'établissement d'accueil de la formation envisagée. Il peut être joint la fiche « Psy-En », le cas échéant.
3	Chef d'établissement d'origine et Chef d'établissement d'accueil	Après concertation et selon l'organisation de chaque établissement, proposent au candidat une date d'immersion, de stage passerelle, de visite et/ou d'entretien dans l'établissement envisagé.
4	Candidat	Est reçu en stage passerelle et/ou entretien dans l'établissement d'accueil de la formation envisagée.
5	Établissement d'accueil	Renseigne la fiche passerelle.
6	Chef d'établissement d'accueil	Émet un avis et signe la fiche passerelle.
7	Établissement d'accueil	Retourne la fiche passerelle, dûment renseignée, à l'établissement d'origine.
8	Chef d'établissement d'origine	Informe le candidat et sa famille de l'avis émis par le chef d'établissement d'accueil et pour les demandes vers la voie technologique ou générale, émet un avis passerelle. En cas d'avis défavorable : <ul style="list-style-type: none"> Le chef d'établissement d'origine reçoit le candidat et sa famille pour envisager d'autres pistes de parcours. La fiche passerelle est complétée et signée par le chef d'établissement d'origine et la famille.
9	Établissement d'origine	Pour les dossiers relevant de la DRAIO, l'établissement d'origine : <ul style="list-style-type: none"> Saisit les vœux dans l'application AFFELNET avant le 28 mai 2026 Saisit son avis dans l'application PassRL UNIQUEMENT dans le cas de la passerelle vers la voie technologique jusqu'au 29 mai 2026 Pour les dossiers relevant de la DSDEN, l'établissement d'origine : <ul style="list-style-type: none"> Adresse le dossier complet à la DSDEN concernée pour le 19 juin 2026.
10	Établissement d'accueil	Saisit son avis dans l'application PassRL dans le cas des passerelles vers la voie professionnelle jusqu'au 29 mai 2026.
11	DRAIO	Réceptionne une copie des dossiers passerelles des élèves issus de l'enseignement agricole, de l'enseignement privé sous contrat avec l'En ou hors académie, saisit dans l'application PassRL les avis des établissements d'origine n'y ayant pas accès.

Dans le cas d'une candidature à un retour en formation initiale, les étapes concernant uniquement le chef d'établissement d'origine sont assurées par le psychologue de l'Éducation nationale « référent » du CIO. Les étapes concernant l'établissement d'origine sont assurées par le CIO.