**Fiche de changement de lycée en cours d’année**

**Département des Deux-Sèvres**

**1/ Partie à renseigner par les responsables légaux de l’élève**

Nom et Prénom de l’élève :

Date de naissance : Sexe : F[ ]  M[ ]

|  |
| --- |
| **Responsables légaux :** |
| Nom / Prénom |  |  |
| Adresse 🖃 |  |  |
| Téléphone 🕿 |  |  |
| Mail 🖳 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etablissement(s) de scolarisation demandé(s)** | **Internat demandé\*** | **Date de la demande et Signature du responsable légal** |
| 1 |  | O [ ]  / N [ ]  |  |
| 2 |  | O [ ]  / N [ ]  |

**Pour toute demande, joindre les éléments suivants (dans le cas contraire la situation ne sera pas étudiée) :**

* **Un courrier présentant la situation et les circonstances motivant la demande**
* **Les bulletins de l’année scolaire précédente ainsi que ceux de l’année en cours (ou certificat de scolarité)**
* **Un justificatif de domicile**

**2/ Partie à renseigner par l’établissement d’origine**

Nom de l’établissement actuel (indiquer la localité) :

Formation suivie par l’élève (préciser langues et spécialités) :

 LV1 : LV2 : Spécialités :

**Avis et visa du chef d’établissement d’origine (avant transmission à l’établissement demandé)**

**3/ Partie à renseigner par l’établissement d’accueil**

Nom de l’établissement sollicité (indiquer la localité) :

Formation demandée par l’élève (préciser langues et spécialités) :

 LV1 : LV2 : Spécialités :

**Avis et visa du Chef d’établissement sollicité (avant transmission à la DSDEN de Deux-Sèvres /** **affectation79@ac-poitiers.fr****)**

**4/ Partie réservée à la Direction des Services Départementaux de l’Education Nationale**

**Avis de l’Inspectrice de l’Information et l’Orientation :**

**Décision de la Directrice Académique :**

[ ]  **L’élève est affecté à partir du**

[ ]  **L’élève est maintenu dans son établissement actuel**

**Signature et Visa de Madame la Directrice Académique**

***Etapes de la procédure :***

* *1/ La famille renseigne la partie n°1 et transmet tous les éléments demandés (courrier, bulletins…) à l’établissement d’origine.*
* *2/ Le Chef d’établissement d’origine se prononce et complète la partie n°2 pour ensuite faire parvenir l’ensemble du dossier à l’établissement sollicité.*
* *3/ Le Chef d’établissement sollicité donne son avis et transmet* ***l’intégralité*** *des éléments à la DSDEN via courriel (**affectation79@ac-poitiers.fr**)*

*Ou par voie postale (DSDEN des Deux-Sèvres – SPE 1 – 61 avenue de Limoges – 79000 NIORT).*

* *4/ Les services de la DSDEN traitent le dossier et Madame la Directrice Académique se prononce.*
* *5/ La fiche est aussitôt renvoyée à la famille et aux établissements, elle fait office de* ***notification d’affectation\*****.*

\*La notification d’affectation ne vaut pas inscription. Il revient aux responsables légaux de procéder à l’inscription définitive de leur enfant le plus rapidement possible sans quoi la place sera proposée à un autre candidat.

\*L’affectation dans un établissement n’induit pas obligatoirement l’accueil en internat. L’admission en internat est faite par le Chef d’établissement en fonction des capacités d’accueil.