


## OBJECTIF

L'application Passpro facilite l'échange d'informations entre l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil-référent (liste des candidats, planification des entretiens, saisie et consultation des avis par les établissements d'origine et d'accueil-référent ...)


A l'issue de cette procédure PASSPRO, les élèves obtiennent des avis qui peuvent donner lieu à une majoration de barème dans AFFELNET.

 Ces entretiens d'information **n'ont pas vocation à se substituer aux journées portes ouvertes, aux mini stages...** organisés par les établissements. Les établissements d'origine devront veiller à n'envoyer que les **élèves intéressés** par ces formations **pour ne pas saturer** inutilement les plannings d'entretien.

## PUBLIC CONCERNE

Les élèves de 3<sup>e</sup> (y compris 3<sup>e</sup> SEGPA, 3<sup>e</sup> alternance (Dali 93), EANA, action MLDS de niveau collège ou de niveau V), envisageant une 1<sup>re</sup> année de CAP ou une 2<sup>nde</sup> professionnelle parmi les spécialités concernées par la procédure Passpro.

**La procédure Passpro ne se substitue pas aux commissions départementales** pour lesquelles les élèves concernés doivent soumettre l'étude de leur dossier.

 **Les élèves de 2<sup>nde</sup> GT** ont vocation à poursuivre leur scolarité en classe de 1<sup>re</sup> ; **ils ne sont pas concernés par cette procédure.**

## PORTAIL D'INFORMATION ET DE GESTION

**Inscription et suivi des dossiers des élèves :**

- **Par ARENA (via le cartable en ligne) :**
  - Pour l'ensemble des établissements d'origine, y compris pour les élèves en action MLDS, les EANA collège (MEF 3UPE2A) et lycée (MEF 2AD GT/ 2AD PR/ 2AD SE).
- **Par le formulaire en ligne (via le site du SAIO : <http://orientation.ac-creteil.fr/la-procedure-passpro-3eme/>) :**
  - Pour les établissements d'origine n'ayant pas accès au portail ARENA : CFA, établissements privés hors contrat, établissements hors académie pour les élèves emménageant, établissements de Versailles et Paris pour les formations inter-académiques de Créteil.

La page du site du SAIO <http://orientation.ac-creteil.fr/la-procedure-passpro-3eme/> regroupe toutes les informations et les ressources concernant la procédure. Les élèves pourront y trouver toutes les informations mises à leur disposition pour les aider à élaborer leur lettre de motivation.

## PORTAIL D'INFORMATION ET DE GESTION PARIS - VERSAILLES

Pour inscrire un élève de votre établissement qui souhaiterait postuler pour une formation Passpro dans une autre académie d'Ile-de-France, vous devrez remplir le formulaire en ligne du site de l'académie d'accueil et suivre la procédure et le calendrier de l'académie :

- Pour une demande sur Paris : <http://www.ac-paris.fr/portail/passpro>
- Pour une demande sur Versailles : <http://www.ac-versailles.fr/public/passpro>

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE

**Cette procédure se déroulera entre le 30 janvier et le 19 mai 2017**

Avant le 30  
janvier

### Information et recensement des élèves :

- Les établissements d'origine devront informer leurs élèves puis recenser ceux intéressés par les formations relevant de la procédure Passpro avant l'ouverture de l'application (cf. fiche 1-1 : Candidature - Formation Passpro).

Du 30  
janvier au  
05 mai

### Inscription des élèves dans Passpro - saisie des avis et des commentaires

- Les établissements inscrivent leurs élèves candidats dans l'application Passpro via le portail ARENA entre le **30 janvier et le 05 mai dernier délai** pour qu'ils puissent bénéficier d'un entretien.
- Les établissements n'ayant pas accès à cette application inscrivent leurs élèves via le formulaire en ligne. (<http://orientation.ac-creteil.fr/la-procedure-passpro-3eme/>)
- Un élève peut demander à être inscrit dans Passpro pour toutes les formations proposées, sans aucune restriction de domaine (ex : hôtellerie-restauration et ébénisterie) de type de formation (Bac Pro et CAP) ou de nombre de formations.
- En revanche, il ne passera qu'un seul entretien par domaine (ex : domaine de l'hôtellerie-restauration) quel que soit le nombre de formations du domaine pour lequel il est inscrit (ex : Bac Pro restauration, CAP cuisine et CAP pâtissier).
- Pour chaque formation demandée (ex : CAP cuisine et Bac pro restauration), le chef d'établissement d'origine doit obligatoirement saisir :
  - un avis (favorable, assez favorable ou réservé)
  - un commentaire visant à apprécier l'implication et la motivation de l'élève

Cette saisie aura lieu avant que l'élève ne soit reçu au lycée afin de fournir des éléments pouvant servir de support lors des entretiens.

Avant  
l'entretien

### Préparation de l'entretien - lettre de motivation

- L'élève devra obligatoirement se présenter à l'entretien avec une lettre de motivation (une lettre de motivation par formation envisagée), qu'il pourra télécharger sur le site du SAIO (cf. fiche 1-2 : lettre de motivation).
- Les établissements d'origine veilleront à ce que chaque élève soit suivi par une personne référente : celle-ci accompagnera l'élève dans sa recherche d'informations pour la rédaction de sa lettre de motivation et veillera à ce qu'il se présente effectivement aux entretiens, muni de cette lettre.

Du 20  
février au  
16 mai

### Réception des convocations aux entretiens

- Lorsque les établissements d'accueil-référent ont planifié les entretiens, les convocations sont envoyées sur la messagerie fonctionnelle de l'établissement d'origine et sur le courriel académique de la personne référente pour être transmise aux élèves et à leurs représentants légaux.
- Les établissements d'origine doivent s'assurer que les élèves inscrits se présentent bien aux entretiens. Ils doivent supprimer dans l'application Passpro les candidatures auxquelles les élèves renoncent afin de ne pas saturer inutilement les plannings d'entretien.

Visualisation  
des avis dans  
Passpro

### Impression et transmission de la fiche récapitulative aux élèves et à leurs représentants légaux.

- Dès le retour des avis et des comptes-rendus des établissements d'accueil-référent, l'établissement d'origine doit remettre la fiche récapitulative Passpro aux élèves et à leurs représentants légaux.
- Les informations contenues dans cette fiche doivent permettre aux élèves de retravailler leur projet avant la saisie sur AFFELNET (***Il est donc essentiel que les élèves et leurs représentants légaux aient connaissance des avis et comptes-rendus dans les meilleurs délais***)

Du 09 au  
19 mai

### Saisie dans AFFELNET

- Si l'élève confirme ses choix, le chef d'établissement saisit dans AFFELNET les vœux correspondant aux formations Passpro.
- Les vœux nécessitant un examen en commissions départementales doivent être saisis avant le 19 mai.

## PROCEDURE AU NIVEAU DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL-REFERENT

Du 30  
janvier au  
05 mai

### Planification des entretiens d'information :

- Dès que les élèves sont inscrits dans Passpro, l'accès à leur dossier permet aux établissements d'accueil-référent de planifier les entretiens (date, heure, lieu).
- L'élève passe un seul entretien par domaine (ex : domaine hôtellerie-restauration) quel que soit le nombre de formations du domaine pour lequel il est inscrit (ex : Bac Pro restauration et CAP cuisine)

Du 20  
février au  
16 mai

### Réalisation des entretiens d'information

- Les entretiens portent sur les formations et les métiers du domaine : ils ont pour objectif d'évaluer la motivation de l'élève pour les formations demandées et son implication dans les démarches d'information (prérequis, contenus et débouchés).

Les bulletins scolaires ne doivent en aucun cas être demandés.

Tout critère d'évaluation pris en compte doit être lié à la démarche d'information et aux connaissances de l'élève pour le domaine envisagé ainsi qu'à sa motivation.

Dans les 3  
jours qui  
suivent  
l'entretien

### Saisie du compte-rendu et de l'avis

- Suite aux entretiens, un bref compte-rendu visant à donner à l'élève des informations et conseils favorisant sa réflexion sur son choix d'orientation, devra être saisi dans Passpro : ce compte-rendu portera sur l'ensemble du domaine (ex : domaine hôtellerie restauration).
- Le chef d'établissement attribuera un avis (réservé, assez favorable ou favorable) dans Passpro pour chaque formation demandée par l'élève (ex : Bac Pro restauration et CAP cuisine).
- Le chef d'établissement peut également attribuer un avis, si lors de l'entretien l'élève émet une préférence pour une formation du domaine non sélectionnée lors de son inscription dans Passpro.
- Ces informations visent à aider et accompagner l'élève dans son projet d'orientation : ***il est essentiel que les élèves et leurs représentants légaux puissent en avoir connaissance dans les meilleurs délais.***



Pour permettre à tout élève intéressé par une formation faisant partie de la procédure Passpro de bénéficier d'un entretien, les établissements d'accueil-référent **s'engagent à recevoir** les élèves qui se sont inscrits dans les délais prévus par le calendrier de la procédure Passpro (**jusqu'au 05 mai inclus**).

## AVIS FINAL

L'avis final s'appuie sur un croisement informatisé des avis pédagogiques de l'établissement d'origine et de l'établissement d'accueil-référent selon la matrice suivante :

Avis de l'établissement d'origine	Avis de l'établissement d'accueil-référent	Avis final de la matrice
Favorable	Favorable	Très favorable
Favorable	Assez favorable	Favorable
Assez favorable	Favorable	
Assez favorable	Assez favorable	Assez favorable
Favorable	Réservé	
Réservé	Favorable	
Assez favorable	Réservé	Peu favorable
Réservé	Assez favorable	
Réservé	Réservé	Réservé
Sans avis = Absent	Sans avis = Absent	Incomplet
Avis	Ne se prononce pas	Avis des EPLE d'origine

Pour chaque élève, l'avis final peut donner lieu à une majoration de barème, traduit en bonus dans AFFELNET quel que soit l'établissement demandé et quel que soit le rang du vœu.



Ce bonus est toutefois subordonné à la **confirmation par l'élève et ses représentants légaux** du choix de la formation et à la saisie du vœu de l'élève dans AFFELNET **avant le 19 mai** par l'établissement d'origine.