

## Le Positionnement

### Note Académique d'accompagnement

**Le positionnement est un acte pédagogique** qui participe à l'individualisation des parcours de formation. C'est une procédure qui permet de prendre en compte les acquis du candidat pour allonger ou réduire la durée de la formation normalement prévue par les règlements particuliers de chaque examen. Il concerne les diplômes suivants :

- Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP),
- Baccalauréat Professionnel (BAC PRO),
- Brevet Professionnel (BP),
- Mention complémentaire niveau V et IV (MC),
- Brevet de Technicien Supérieur (BTS).

#### **1 – Les textes de référence :**

Le positionnement est prévu par le Règlement général des examens :

- BTS : Décret N°95-665 du 9 mai 1995 (articles 9 à 14),
- Baccalauréats Professionnels : Décret N°95-663 du 9 mai 1995 (articles 8 à 13),
- Brevet Professionnel : Décret N°95-664 du 9 mai 1995 (articles 7 à 10),
- CAP : Décret N°2002-463 du 4 avril 2002, modifié par le décret N°2004-749 du 22 juillet 2004 (article 1),
- Mention complémentaire de niveau IV et V : Décret N°2001-286 du 28 mars 2001, modifié par le Décret N° 2004-748 du 21 juillet 2004 (articles 3 et 4).

Les principes généraux du positionnement ont été fixés par :

- Un arrêté du 9 mai 1995 "Positionnement pour la préparation du Baccalauréat Professionnel, BP et BTS" (BO n°23 du 8 juin 1995),
- Une note de service ministérielle N°97-075 du 18 mars 1997 ( BO spécial n°2 du 27 mars 1997)

#### **2 – Les principes généraux :**

Le positionnement concerne les candidats préparant un des examens cités ci-dessus, par la voie scolaire, la voie de l'apprentissage ou la voie de la formation continue. Le positionnement est effectué à la demande du candidat. Elle est relayée par l'établissement de formation.

Le dossier du candidat comprend la description de son cursus de formation et le cas échéant, de son cursus professionnel. Il précise les diplômes, bénéfices ou dispenses d'épreuves ou d'unités que le candidat a obtenus. Les seuils minima de formation sont fixés par les règlements particuliers d'examens.

La décision de positionnement intervient au plus tard à la fin du mois qui suit l'admission du candidat dans l'établissement de formation. Elle est applicable dans l'ensemble des établissements de formation de l'académie jusqu'à obtention du diplôme. Si le candidat se présente à l'examen dans une autre académie, la durée de formation fixée par le positionnement est prise en compte par cette académie.

La décision de positionnement est prise par le Recteur ; elle est matérialisée par un arrêté qui fixe la durée de formation requise à l'inscription.

#### **3 – La procédure Académique de positionnement :**

L'équipe pédagogique analyse le parcours du candidat. Cette étude peut prendre la forme d'une vérification écrite, pratique ou orale.

- Si l'équipe pédagogique propose une modification de la durée de formation, le dossier de positionnement est établi.
- aucune procédure de positionnement n'est exigée si la durée de formation n'est pas modifiée.

La demande de positionnement, visée par le chef d'établissement, est transmise à la Division des Examens et Concours du Rectorat, au plus tard 10 jours après l'admission du candidat dans l'établissement de formation.

La Division des Examens et Concours du Rectorat vérifie l'aspect administratif, requiert l'avis de l'inspecteur et propose un arrêté de positionnement à la signature de Monsieur le Recteur.

Deux exemplaires de l'arrêté sont transmis à l'établissement. L'original est remis au candidat, la copie est conservée par l'établissement dans le dossier regroupant les attestations de formation en milieu professionnel.

Le dossier de positionnement est téléchargeable  
sur le site Internet de l'Académie de Clermont-Ferrand :  
<http://www.ac-clermont.fr/examens/vos-questions/>

## DEMANDE DE POSITIONNEMENT

A adresser au plus tard 10 jours après l'admission du candidat en formation  
à la division des examens et concours du Rectorat  
3 Avenue Vercingétorix 63000 CLERMONT-FERRAND

### Diplôme

- Certificat d'Aptitude Professionnelle
- Baccalauréat Professionnel
- Brevet Professionnel
- Mention Complémentaire  
niveau V et IV (MC),
- Brevet de Technicien Supérieur

### Spécialité

(dénomination complète)

.....

### Type de formation

- Voie Scolaire
- Apprentissage
- Formation Continue

M./ Mme/ Melle : ..... Épouse : .....

Prénoms : .....

Né(e) le

à : ..... Pays : .....

Adresse : .....

.....

.....

Code Postal      Ville : .....

Téléphone

Adresse électronique : .....

Établissement de formation : .....

Adresse .....

Date :

Signature du candidat :

## Formation du candidat

**Dernières études suivies :**

Année : .....

Classe : .....

Établissement (nom et adresse) : .....

.....

	Partie à remplir par le candidat	DISPENSES D'ÉPREUVES OU D'UNITÉS (partie à remplir par l'équipe pédagogique)
Diplômes obtenus (français/étrangers)  <b>Fournir une photocopie du ou des diplômes</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Diplômes préparés mais non obtenus  Bénéfice d'épreuves ou d'unités  <b>Fournir une photocopie du ou des relevés de notes</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Dispenses obtenues au titre de la validation des acquis de l'expérience  <b>Fournir une photocopie de la décision du jury de VAE</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Qualifications spécifiques (certificats, habilitation, CACES, SST, Travail en hauteur, ...)  <b>Fournir une photocopie des attestations</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

Stages ou expériences en milieu professionnel déjà effectués par le candidat et dont il peut se prévaloir pour réduire la période de formation en milieu professionnel. Ces stages ou expériences doivent correspondre à la finalité du diplôme préparé (**Fournir une photocopie des attestations**) .

Entreprise	Nature des stages ou expériences (activités exercées)	Durée

▣ ▣ ▣ ▣ ▣ ▣ ▣ ▣ ▣ ▣ ▣ ▣ ▣ ▣

**AVIS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE de l'établissement de formation (A COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT ET AVEC PRECISION)**

L'avis est formulé au vu du dossier et des données complémentaires apportées par entretien ou par vérification des aptitudes.

<p><b><u>Durée totale de formation proposée en établissement :</u></b>          Candidat voie scolaire : nombre d'années : .....          Candidat apprenti : nombre d'heures : .....          Candidat formation continue : nombre d'heures : .....</p> <p><b>Ventilation par discipline (nombre d'heures) :</b></p>	<p>Durée totale de la formation proposée en milieu professionnel (nombre de semaines) :</p>
<p><b>Avis argumenté</b></p>	

Date :

Signature du chef d'établissement de formation :

## AVIS DE L'INSPECTEUR DE LA SPECIALITE

Sur la durée de formation requise dans l'établissement de formation :

Sur la durée des périodes de formation en milieu professionnel :

Avis de l'inspecteur sur la demande de positionnement :

**Favorable**

**Défavorable**

Clermont Ferrand, le.....

Signature de l'inspecteur

Nom de l'inspecteur : .....

❏ ❏ ❏ ❏ ❏ ❏ ❏ ❏ ❏ ❏ ❏ ❏ ❏ ❏ ❏ ❏

### Extrait de la note Académique d'accompagnement

#### 3 – La procédure Académique de positionnement :

*L'équipe pédagogique analyse le parcours du candidat. Cette étude peut prendre la forme d'une vérification écrite, pratique ou orale.*

- *Si l'équipe pédagogique propose une modification de la durée de formation, le dossier de positionnement est établi.*
- *Si la durée de formation n'est pas modifiée, aucune procédure de positionnement n'est exigée.*

*La demande de positionnement, visée par le chef d'établissement, est transmise à la Division des Examens et Concours du Rectorat, au plus tard 10 jours après l'admission du candidat dans l'établissement de formation.*

*La Division des Examens et Concours du Rectorat vérifie l'aspect administratif, requiert l'avis de l'inspecteur et propose un arrêté de positionnement à la signature de Monsieur le Recteur.*

*Deux exemplaires de l'arrêté sont transmis à l'établissement. L'original est remis au candidat, la copie est conservée par l'établissement dans le dossier regroupant les attestations de formation en milieu professionnel.*

Le dossier de positionnement est téléchargeable sur le site Internet de l'Académie de Clermont-Ferrand :  
<http://www.ac-clermont.fr/examens/vos-questions/>