

Positionnement Réglementaire

Présentation :

Le positionnement est une procédure réglementaire qui vise à **aménager la durée de formation** des apprenants en fonction de leurs acquis. Il concerne les différentes voies de formation : statut scolaire, et la préparation des examens suivants : **Certificat d'Aptitude Professionnel (CAP)**, **Baccalauréat Professionnel**, **Brevet Professionnel (BP)**, **Brevet des Métiers d'Art (BMA)** et **Brevet de Technicien Supérieur (BTS)**.

Le positionnement permet de personnaliser le contenu de la formation et la durée en centre de formation et/ou la durée des périodes de formation en milieu professionnel.

Le positionnement est effectué sur la demande de l'apprenant dans les premiers jours qui suivent son inscription à la formation et dès l'entrée en formation :

- par l'intermédiaire des établissements publics et privés sous contrat

- avec ou sans son intermédiaire pour les établissements privés hors contrat

La décision de positionnement est prise par le Recteur.

Objectifs :

- A- Prendre en compte les acquis de toute personne souhaitant préparer l'un des diplômes précités,
- B- Permettre un ajustement de la durée et/ou du contenu de la formation,
- C- Favoriser la fluidité des parcours de formation

Procédure :

1. L'établissement inscrit le demandeur à la formation et lui remet 1 exemplaire de la demande de positionnement.

2. Le demandeur complète les imprimés accompagnés des pièces justificatives suivantes :

- copie des diplômes/titres,
- bénéfices/dispenses d'épreuves ou d'unités (relevé de notes),
- attestation de scolarité,
- attestation de travail de l'employeur,
- attestation de suivi de stage,

Il remet les documents à l'établissement.

3. Le chef d'établissement convoque l'équipe pédagogique concernée pour conduire une procédure de positionnement (entretien individuel, évaluations diagnostiques...). Sur cette base, l'équipe pédagogique complète la demande de positionnement pour proposer un parcours personnalisé.

4. L'établissement adresse la demande de positionnement dûment complétée, accompagnée des pièces jointes :

- par mail à l'adresse : ce.ien@ac-limoges.fr pour les examens professionnels
- par mail à l'adresse : ce.ipr@ac-limoges.fr pour les BTS

5. Etude du dossier par l'IEN de spécialité ou l'IA-IPR.

6. Signature par la chef de la Division des Examens et Concours (DEC) pour la Rectrice.

7. Renvoi du dossier à l'établissement d'inscription