



académie  
Aix-Marseille **E**

## Secrétariat Général

SG/16-718-150 du 42646

### **POSITIONNEMENT POUR LA PREPARATION DU BTS, BAC PROFESSIONNEL, BP, MC ET DU CAP EN FORMATION INITIALE OU CONTINUE**

Destinataires : Chefs d'établissement public / privé, GRETA, CFA

Dossier suivi par : Mme BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe

L'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement prévoit la mise en place de procédures d'**aménagement de la durée de formation** exigée pour se présenter à l'examen.

NB : Les décrets du 10 juin 2016 et du 28 juillet 2016 précisent qu'il n'y a plus de durée minimale de formation en centre pour les stagiaires de la formation continue en CAP, Bac Pro et BTS.

*L'aménagement respecte les seuils minima fixés par la réglementation.*

*La procédure de positionnement est **distincte de la procédure de dispense d'épreuves** telle qu'elle est organisée dans le cadre de la Validation des Acquis Professionnels. Il s'agit en effet d'un acte relevant de la formation et non de la certification.*

#### **L'aménagement de la durée de la formation est effectué à la demande du candidat.**

*La procédure doit prendre place au début du cycle de formation pour les candidats de la formation initiale (sous statut scolaire ou en apprentissage).*

*Pour les stagiaires de la formation continue, la procédure ne concerne que l'aménagement de la durée de la période de formation en milieu professionnel (CAP, Bac Pro ou BTS). Cet aménagement doit intervenir avant la signature de la convention ou du contrat. Pour toute information utile vous prendrez l'attache du secrétariat de la formation continue (DAFPIC).*

#### **La décision est prise par le recteur**

➤Après avis de **l'équipe pédagogique** de l'établissement d'accueil **et des corps d'Inspection** concernés.

➤Pour les candidats de la formation initiale : *sous statut scolaire ou en apprentissage* dans un établissement public ou privé sous contrat ou hors contrat.

## Éléments pris en compte

- ↘ Les **études** suivies en France ou à l'étranger,
- ↘ Les **titres** ou **diplômes** français ou étrangers possédés par le candidat,
- ↘ Les **compétences professionnelles**, pour les candidats de la formation continue et uniquement pour une demande de réduction de la durée des périodes de formation en milieu professionnel,
- ↘ Les éléments résultant d'une décision de Validation des Acquis,
  - validation de certaines épreuves dans le cas d'une validation partielle
  - dispenses d'épreuves ou d'unités par équivalence de diplômes
  - enseignements complémentaires à suivre le cas échéant.

La décision de l'aménagement de la durée de formation intervient au plus tard à la fin du mois qui suit l'inscription « conditionnelle » du candidat dans l'établissement de formation.

*La décision prise par un recteur est applicable dans l'ensemble des établissements de formation de l'académie dans laquelle elle a été prononcée : elle est conservée en cas de changement de formation.*

*Elle vaut pour toute inscription au même diplôme dans une autre académie.*

*Elle n'est valable qu'au titre de la spécialité de CAP, BP, Bac professionnel ou BTS préparée.*

## MODALITÉS PRATIQUES

### Où se procurer le dossier ?

- Le candidat peut se procurer un dossier auprès de **l'établissement de formation**.
- Le dossier peut également être **téléchargé** sur le site du rectorat.

*Les candidats individuels (s'ils ont un diplôme de même niveau que celui qu'ils préparent ou s'ils ont suivi l'intégralité de la formation y conduisant) peuvent prendre l'initiative de compléter le dossier sans passer par un centre de formation.*

### Composition du dossier

- ↘ La demande de positionnement du candidat (cf annexe 1) avec l'énumération détaillée et précise de tous ses acquis en formation (diplômes et titres français ou étrangers), qualification, compétences et expériences professionnelles.
- ↘ Les pièces justificatives des acquis (copies de diplômes, titres, attestations de scolarité, de suivi de stage, de travail, d'employeur, bénéfiques/dispenses d'épreuves ou d'unités).
- ↘ Le résultat d'entretiens et/ou des tests (réalisés dans l'établissement de formation public ou privé sous contrat) permettant une appréciation au cas par cas et l'avis de l'équipe pédagogique.

## Dépôt du dossier

Le dossier dûment complété est transmis à l'établissement d'accueil **avant l'entrée en formation ou immédiatement à l'entrée en formation et au plus tard dans les quinze jours qui suivent cette admission.**

↳ Candidats à une **formation initiale** dans un établissement public ou privé sous contrat / hors contrat :

L'équipe pédagogique donne un avis circonstancié et transmet sans délai au secrétariat du :

Corps d'inspection - Rectorat  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence cedex 1  
04.42.91.70.42 / 70.41  
[ce.iien@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.iien@ac-aix-marseille.fr)

↳ Candidats à une **formation initiale** par la voie de **l'apprentissage** :

L'équipe pédagogique donne un avis circonstancié et transmet sans délai au secrétariat du SAIA

Secrétariat SAIA - Rectorat  
Place Lucien Paye  
13621 Aix en Provence cedex 1  
04.42.91.71.88.05 / 88.27  
[ce.saia@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.saia@ac-aix-marseille.fr)

## Remarque

**Pour les candidats relevant du CNED**, la procédure est entièrement conduite par le **CNED**, et la décision est prise par le recteur directeur du CNED.

## Arrêté de décision

La décision de positionnement est prise par Monsieur le recteur

## Communication de la décision

*La décision de positionnement intervient au plus tard à la fin du mois qui suit l'admission du candidat dans l'établissement de formation.*

*Toute décision de refus du positionnement doit être justifiée.*

↳ La décision de positionnement est transmise par le secrétariat des corps d'inspection ou du SAIA à l'intéressé, qui doit en **remettre une copie à son établissement** de formation, et en **conserver un exemplaire pour le produire au jury d'examen.**

## TEXTES DE REFERENCE

➤ **Brevet de Technicien Supérieur (BTS)** : décret n° 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires de l'organisation des enseignements supérieurs. Décret n° 2016-1037 du 28 juillet 2016.

➤ **Baccalauréat Professionnel (BAC PRO)** et le Brevet Professionnel (BP) : décret n° 95-663 et n° 95-664 du 9 mai 1995 modifié - circulaire n° 97-075 du 18 mars 1997. Décret n° 2016-771 du 10 juin 2016.

➤ **Mention complémentaire (MC)** : *décret n° 2001-286 du 28 mars 2001, modifié par le décret n° 2004-748 du 21 juillet 2004 et complété par le décret n° 2007-497 du 30 mars 2007 - D 337-144 du code de l'Éducation.*

➤ **Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)** : décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 modifié par le décret 2004-749 du 22 juillet 2004. Décret n° 2016-772 du 10 juin.

➤ **Pour la formation continue** : Décret n° 2016-772 du 10 juin 2016 (CAP), décret n° 2016-771 du 10 juin 2016 (Bac Pro), décret n° 2016-1037 du 28 juillet 2016 (BTS).

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille*

## Procédure académique de positionnement réglementaire

Étapes	Démarches	Intervenants	Périodes
<b>Inscription de l'élève, de l'apprenti</b> (sous condition de contrat d'apprentissage) <b>ou du stagiaire de la formation continue dans l'établissement</b>	Informations et inscription hors vacances scolaires	Services d'accueil et administratifs de l'établissement	Juin - septembre
<b>Bilan personnalisé, adapté au diplôme visé</b>	Positionnement pédagogique	Équipe pédagogique	Avant ou à l'entrée en formation
<b>Constitution du dossier de positionnement réglementaire</b>	Proposition d'un aménagement du parcours de formation, par l'équipe pédagogique en accord avec l'équipe de direction	Référent pédagogique	
<b>Transmission du dossier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FI sous statut scolaire =&gt; secrétariat des corps d'inspection</li> <li>- FI sous statut apprentissage =&gt; secrétariat du SAIA</li> <li>- FC sous statut de la formation continue =&gt; secrétariat de la formation continue (DAFPIC)</li> </ul>	Établissement	Au plus tard un mois après l'entrée en formation
<b>Instruction du dossier</b>	Instruction du dossier par les corps d'inspection	Corps d'inspection	
<b>Validation du positionnement</b>	Décision par rapport au positionnement Enregistrement de la décision par les secrétariats SAIA et/ou corps d'inspection selon le statut du demandeur	Recteur ou son délégué	
<b>Notification de la décision</b>	<p>La décision est transmise à l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FI sous statut scolaire =&gt; secrétariat des corps d'inspection</li> <li>- FI sous statut apprentissage =&gt; secrétariat du SAIA</li> <li>- FC sous statut de la formation continue =&gt;secrétariat de la formation continue (DAFPIC) uniquement réduction des périodes de formation en milieu professionnel</li> </ul>	SAIA / DAFPIC Corps d'inspection	Dans le mois qui suit la réception de la demande
<b>Formation</b>	Formation en fonction de la décision prise	Équipe pédagogique	Dès réception de la décision
<b>Inscription à l'examen</b>	Inscription en ligne du candidat	Candidat	Calendrier selon le type de diplôme

DEMANDE DE POSITIONNEMENT  
RÈGLEMENTAIRE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

- BTS  
 BAC PRO  
 BREVET PROFESSIONNEL  
 MC  
 CAP

- ÉLÈVE  
 APPRENTI  
 STAGIAIRE de la formation  
continue

En référence :

- **Brevet de Technicien Supérieur (BTS)** : décret n° 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires de l'organisation des enseignements supérieurs. Décret n° 2016-1037 du 28 juillet 2016
- **Baccalauréat Professionnel (BAC PRO) et le Brevet Professionnel (BP)** : décret n° 95-663 et n° 95-664 du 9 mai 1995 modifié - circulaire n° 97-075 du 18 mars 1997. Décret n° 2016-771 du 10 juin 2016
- **Mention complémentaire (MC)** : décret n° 2001-286 du 28 mars 2001, modifié par le décret n°2004-748 du 21 juillet 2004
- **Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)** : décret n° 2002-463 du 4 avril 2002 modifié par le décret 2004-749 du 22 juillet 2004. Décret n°2016-772 du 10 juin 2016

Mme / M : ..... Épouse : .....

Prénoms : .....

Né(e) le : ..... à .....

Adresse : .....

Code Postal : |\_|\_|\_|\_|\_| Ville : .....

Tél : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| Courriel : .....@.....

Dernier diplôme préparé : ..... Année : ..... Obtenu : oui / non

INTITULÉ DU DIPLOME ENVISAGÉ (intitulé exact avec Option si besoin) :  
.....

ÉTABLISSEMENT DE FORMATION CONCERNÉ :  
.....

AMÉNAGEMENT DEMANDÉ : durée en heures de la formation demandée en établissement et en entreprise  
.....

DEMANDE DE RÉDUCTION DE LA DURÉE DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL  
uniquement pour les stagiaires de la formation continue.....

(1) à remplir par le référent du positionnement

Date de début de la formation : ..... Date de fin de la formation : .....

Nombre d'heures en centre : ..... Nombre de semaines PFMP\* : .....

Modalité de validation :  Ponctuel  CCF

\* PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel

Je certifie exact,  
Date et signature du candidat :

➤ **PARCOURS SCOLAIRE**

(joindre toutes les pièces justificatives nécessaires)

DIPLOMES	Dates	INTITULÉ du DIPLOME	Dispenses d'Épreuves ou d'Unités (1)
<b>OBTENUS</b> (Français/Etrangers)  Dispenses par équivalences : Epreuves :			
Obtenus partiellement  Epreuves obtenues			
<b>PRÉPARÉS MAIS NON OBTENUS</b> (Bénéfice d'épreuves ou d'unités - notes supérieures ou égales à 10/20)			

(1) à remplir par le référent du positionnement

➤ **QUALIFICATIONS SPÉCIFIQUES ÉVENTUELLES** : Certificats, habilitations, permis...  
 (joindre toutes les pièces justificatives nécessaires)

Intitulé	Organismes de délivrance	Date d'obtention

- **STAGES OU PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE en lien avec la formation demandée :**  
 (joindre toutes les pièces justificatives nécessaires)

Entreprise ou organisme de formation (nom et adresse)	Nature des activités exercées	Durée en semaines	Date de début	Date de fin

**Durée totale des stages ou périodes en entreprise (en semaines) : .....**

- **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES en lien avec la formation demandée :**  
 (joindre toutes les pièces justificatives nécessaires)

Entreprise (nom et adresse)	Nature des activités exercées	Durée (années, mois, semaines)	Date de début	Date de fin

**Durée totale des expériences professionnelles (en années, mois, semaines) :**

.....  
 ...

à remplir par le référent du positionnement

POSITIONNEMENT DU CANDIDAT PROPOSE PAR L'EQUIPE PEDAGOGIQUE DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL ET/OU PAR LA STRUCTURE ACADEMIQUE				
Durée réglementaire de la formation préparant au diplôme indiqué		Unités (règlement d'examen)	Durée de la formation applicable au candidat	
Enseignement général :			Enseignement général :	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Enseignement professionnel :			Enseignement professionnel :	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Total			Total	
Formation en entreprise :			Formation en entreprise, stage complémentaire inter entreprise	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Total			Total	
Unité(s) générale(s) à présenter (préciser) :				
Unité(s) professionnelle(s) à présenter (préciser) :				
Doit tout présenter <input type="checkbox"/>				
Observations concernant l'aménagement du parcours de l'apprenant :				

à remplir par le référent du positionnement

- **AVIS ARGUMENTÉ DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL**  
(joindre les documents qui ont permis de réaliser le positionnement, grille d'évaluation, grille d'entretien, tests, ...)

**Coordonnées du référent du positionnement :**

Nom :

Téléphone :

Courriel :

- **AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT** Cachet / Signature :

Favorable

Défavorable

<b>Avis du corps d'inspection académique : Mme, M : .....</b>													
<table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Avis</td> <td style="padding-right: 10px;">Favorable</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Défavorable*</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dossier incomplet**</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Dossier non recevable**</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Avis	Favorable	<input type="checkbox"/>		Défavorable*	<input type="checkbox"/>		Dossier incomplet**	<input type="checkbox"/>		Dossier non recevable**	<input type="checkbox"/>	Commentaires éventuels et signature :
Avis	Favorable	<input type="checkbox"/>											
	Défavorable*	<input type="checkbox"/>											
	Dossier incomplet**	<input type="checkbox"/>											
	Dossier non recevable**	<input type="checkbox"/>											

\*un courrier motivé doit être proposé à la signature du recteur

\*\*indiquer les pièces manquantes ou la justification de non recevabilité

<b>DÉCISION DU RECTEUR</b>		
<i>à remplir par le référent du positionnement</i>		
CONCERNANT M .....  DIPLOME ENVISAGÉ (intitulé exact avec Option si besoin) :  .....		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">- Favorable</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">- Défavorable</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">pour le positionnement sollicité.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 100px;">Date et signature du recteur :</p>	- Favorable	- Défavorable
- Favorable	- Défavorable	