



SG/18-785-158 du 02/07/2018

POSITIONNEMENT POUR LA PREPARATION DU BACCALAUREAT PROFESSIONNEL, BREVET PROFESSIONNEL, BTS ET MC EN FORMATION INITIALE, CONTINUE OU PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE

Références : 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 2016 - 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) - Arrêté du 9 mai 1995 relatif à la mise en place de procédures d'aménagement de la durée de formation exigée pour se présenter à l'examen (BCP-BP-BTS)

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

Dossier suivi par : Mme BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe / Doyens des corps d'inspection / DAFPIC / DIEC

Dans l'attente des réformes à venir sur la voie professionnelle et de l'apprentissage, le présent BA reconduit les modalités d'aménagement de la durée de la formation, de stages/PFMP pour les examens BTS, BCP, BP, MC, CAP en formation initiale, continue et par la voie de l'apprentissage.

Vous trouverez les modèles des trois dossiers à utiliser ; vous pourrez également les télécharger sur le site de la DIEC.

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.*

MODALITÉS PRATIQUES

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 de stage (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 ce.dafpic@ac-aix-marseille.fr ou des Doyens ce.ien@ac-aix-marseille.fr)

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 de l'académie d'Aix-Marseille. *Les trois dossiers à utiliser selon que le candidat relève de la formation sous statut scolaire, de la formation continue ou de la voie de l'apprentissage sont téléchargeables sur le site de la DIEC (rubrique examens/concours).*

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 pour les BTS, CAP, BP, BCP et MC, par voie scolaire, en apprentissage ou en formation continue, comporte l'énumération détaillée et précise de tous ses acquis en formation (diplômes et titres français ou étrangers), qualification, compétences et expériences professionnelles. Joindre également un CV détaillé.

↘ Les pièces justificatives des acquis (copies de diplômes, titres, attestations de scolarité, de suivi de stage, de travail, d'employeur, bénéfices/dispenses d'épreuves ou d'unités).

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.

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 trente jours qui suivent cette admission.**

↳ Candidats à une **formation initiale sous statut scolaire** :

Le chef d'établissement émet un avis circonstancié et transmet sans délai au secrétariat du :

Corps d'inspection - Rectorat
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 1
04.42.91.70.40 / 70.41
ce.i.en@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 :

Secrétariat SAIA - Rectorat
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 1
04.42.91.88.05
ce.saia@ac-aix-marseille.fr

↳ Candidats à une **formation continue** :

Secrétariat DAFPIC – Rectorat
Place Lucien Paye
13621 Aix en Provence cedex 1
04.42.91.88.80
ce.dafpic@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.

Transmission du dossier au rectorat

La transmission s'effectue sans délai et au plus tard dans les trente jours qui suivent l'entrée en formation.

La décision

Elle est prise par le recteur

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

*La décision de positionnement intervient au plus tard, un mois après la réception du dossier.
Toute décision de refus du positionnement sera justifiée.*

Communication de la décision

➤ La décision de positionnement est transmise par le secrétariat des corps d'inspection ou de la DAFPIC à la structure de formation qui en **conserve un exemplaire pour le produire au jury d'examen : il devra figurer à l'intérieur du livret scolaire.**

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.

Mes services se tiennent à votre disposition pour toute information dont vous pourriez avoir besoin.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Blandine BRIOUDE, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille



RÉGION ACADÉMIQUE
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

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

- Baccalauréat Professionnel
- Brevet Professionnel
- BTS
- CAP
- Mention Complémentaire

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 :	
<i>(1) à remplir par le référent du positionnement</i>	
Date de début de la formation :	Date de fin de la formation :
Pour les BTS uniquement : Nombre d'heures en centre :	Pour les BTS uniquement : Nombre de semaines de stage : Nombre de semaines du contrat de travail :
Pour cette formation, je demande une réduction de la : DUREE DE LA FORMATION de 2 ans à 1 an : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> DUREE DE LA PERIODE DE STAGE : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

Je certifie exact,
Date et signature du candidat :

Annexe à la demande de positionnement du candidat

➤ **PARCOURS SCOLAIRE** (joindre toutes les pièces justificatives nécessaires)

DIPLOMES	Dates	INTITULÉ du DIPLOME	Dispenses d'Épreuves ou d'Unités (1)
OBTENUS (Français/Etrangers) Dispenses par équivalences : Epreuves :			
Obtenus partiellement Epreuves obtenues			
PRÉPARÉS MAIS NON OBTENUS (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

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

Motivations à préciser :

.....
.....
.....

Avis du corps d'inspection académique : Mme, M :

Avis	Favorable	<input type="checkbox"/>
	Défavorable*	<input type="checkbox"/>

Commentaires éventuels et signature :

Réduction de la durée de la formation

Réduction du stage

Dossier incomplet**

Dossier non recevable**

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

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

DÉCISION DU RECTEUR

à remplir par le référent du positionnement

CONCERNANT M

DIPLOME ENVISAGÉ (intitulé exact avec Option si besoin) :

.....

Favorable

Défavorable

pour le positionnement sollicité.

Date et signature du recteur :

ANNEXE A UTILISER POUR LES CANDIDATS EN FORMATION CONTINUE

- Baccalauréat Professionnel
- Brevet Professionnel
- BTS
- CAP
- Mention Complémentaire

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) :
ÉTABLISSEMENT DE FORMATION CONCERNÉ :
Date de début de la formation : ___ / ___ / ___ Date de fin de la formation : ___ / ___ / ___
Nombre de semaines de formation en entreprise :
Je demande une réduction de la durée de la formation en entreprise de semaines. Cette formation en entreprise sera donc d'une durée de semaines.

Je certifie exact, date et signature du candidat :

Dossier à adresser impérativement avant le début de la formation au rectorat de l'Académie d'Aix-Marseille,
à la DAFPIC (ce.dafpic@ac-aix-marseille.fr)

➤ **PARCOURS DE FORMATION** (joindre toutes les pièces justificatives nécessaires)

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

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

Intitulé	Organismes de délivrance	Date d'obtention

➤ **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES (y compris stages et contrats)**
 joindre impérativement un CV qui mentionne la nature des activités et leur durée

➤ **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 :

Motivations à préciser :

Avis du corps d'inspection académique : Mme, M :

Avis	Favorable	<input type="checkbox"/>	Commentaires éventuels et signature :
	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

DÉCISION DU RECTEUR

CONCERNANT M

DIPLOME ENVISAGÉ (intitulé exact avec Option si besoin) :

Favorable

Défavorable

Date et signature du recteur :

- Baccalauréat Professionnel
- Brevet Professionnel
- BTS
- CAP
- Mention Complémentaire

Le demandeur

Mme / M : Épouse :

Prénoms :

Né(e) le : à

Adresse :

Code Postal : Ville :

Téléphone : Courriel :@.....

L'entreprise

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :@.....

Activité principale :

Code APE :

Nom du maître d'apprentissage : Prénom :

Durée du contrat d'apprentissage envisagée : du : / / 20..... Au : / / 20.....

Le CFA ou UFA concerné

Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :@.....

INTITULÉ DU DIPLOME ENVISAGÉ (intitulé exact)

.....

Demande

- Dérogation hors période légale (précisez si avec réduction, allongement ou adaptation)**
- Réduction de la durée du contrat d'apprentissage (L. 6222-10 et R. 6222-9)**
 L'apprenti possède un diplôme ou titre homologué de même niveau ou supérieur à l'examen préparé (Réf. Art. 6222-16 et 17 du code du travail)
Joindre copie diplôme ou titre homologué et le plan de formation individualisé
- Adaptation de la durée**
 L'apprenti a suivi une formation à temps complet et termine cette formation par la voie de l'apprentissage (Réf. Art. 6222-15,16,17 du code du travail)
Joindre photocopie des derniers bulletins scolaires ou autres et le plan de formation
- Une modulation de la durée du contrat après évaluation du niveau initial de compétences de l'apprenti**
 (Réf. Art. 6222-9 et 13 du code du travail)
- Allongement de la durée du contrat - contrat de plus de 24 mois
 - Réduction de la durée du contrat - le jeune n'a pas de diplôme mais atteste d'un niveau de formation
 - Allongement pour personne reconnue Travailleur handicapé
 - Aménagement de la formation – l'apprenti va suivre la totalité de la formation mais avec des adaptations dans le programme de formation

Curriculum Vitae

- **Dernier diplôme préparé :**
- Année :
- Obtenu : oui / non
- **PARCOURS DE FORMATION** (joindre toutes les pièces justificatives nécessaires)

DIPLOMES	DATES	INTITULÉ du DIPLOME	DISPENSES D'EPREUVES OU UNITES
OBTENUS (Français/Etrangers) Dispenses par équivalences : Epreuves :			
Obtenus partiellement Epreuves obtenues			
PRÉPARÉS MAIS NON OBTENUS (Bénéfice d'épreuves ou d'unités - notes supérieures ou égales à 10/20)			

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

INTITULE	ORGANISMES DE DELIVRANCE	DATE D'OBTENTION

➤ **STAGES OU PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE**

ENTREPRISE OU ORGANISME DE FORMATION	NATURE DES ACTIVITES EXERCEES ET DES COMPETENCES DEVELOPPEES	DUREE EN SEMAINES	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN

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

➤ **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

ENTREPRISE (NOM ET ADRESSE)	NATURE DES ACTIVITES EXERCEES ET DES COMPETENCES DEVELOPPEES	DUREE (ANNEES, MOIS, SEMAINES)	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN

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

➤ **MODALITES D'ACCUEIL DE L'APPRENTI AU CFA**

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

Modalité de validation : Ponctuel CCF

➤ **AVIS ARGUMENTÉ DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL**

.....
Nom du référent du positionnement :

Téléphone :

Courriel :

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

.....
Motivations à préciser :

➤ **AVIS DU CORPS D'INSPECTION**

Avis	Favorable	<input type="checkbox"/>	Commentaires éventuels, NOM et signature :
	Défavorable	<input type="checkbox"/>	
Dossier incomplet		<input type="checkbox"/>	
Dossier non recevable		<input type="checkbox"/>	

DÉCISION DU RECTEUR

CONCERNANT M
DIPLOME ENVISAGÉ

Favorable Défavorable

Date :

Signature du recteur :