|  |
| --- |
| Date d’entrée de l’élève en formation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| Documents à joindre obligatoirement au dossier pour l’instruction |
| Copie des diplômes obtenus |[ ]
| Copies des bulletins scolaires |[ ]
| Copies des attestions de stage et/ou P.F.M.P |[ ]
| Copie de l’emploi du temps aménagé |[ ]
| Copie du planning des P.F.M.P |[ ]



**Voie scolaire**

Demande de positionnement

[ ]  CAP 1 an

[ ]  CAP 3 ans

[ ]  1ère Bac Pro

[ ]  Terminale Bac Pro

[ ]  Autres diplômes

|  |
| --- |
| Validation de la demande de positionnement |

|  |
| --- |
| **Demande de positionnement règlementaire****Validée par le chef d’établissement et à communiquer à** **drfic-positionnements-fi@ac-normandie.fr** |
| Elève concerné  |
| Nom :       | Prénom :       | Spécialité :       |
| Né(e) le :       | A (ville et pays) :       |
| Date et signature du chef d’établissementCliquez ou appuyez ici pour entrer une date.Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

|  |
| --- |
| Cachet de l’établissement |
| Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

 |

|  |
| --- |
| **Avis du corps d’inspection** |
| [ ]  Dossier incomplet  | Date et signature : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.      |
| Appréciations éventuelles :       |
|  | Nom de l’IEN :       |
| [ ]  Favorable | [ ]  Défavorable  | Date et signature : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.      |
|  | Nom de l’IEN :       |
| Appréciations éventuelles :       |

|  |
| --- |
| **Décision du recteur** |
| [ ]  Favorable | [ ]  Défavorable | Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. |
| Signature :       |

**Le candidat**

|  |
| --- |
| **Demande de l’élève – à renseigner par l’élève ou par son représentant légal** |

* Parcours scolaire suivi (antérieur à l’année en cours)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année Scolaire | Etablissement | Classe/Spécialité |
| 20      /20       |       |       |
| 20      /20      |       |       |
| 20      /20      |       |       |
| 20      /20      |       |       |

* Diplômes, habilitation\* et/ou titres préparés ou obtenus

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Intitulé du diplôme | Session | Résultats | Si partiellement obtenu, bénéfices d’épreuves ou d’unités |
| Intitulé :       |       | [ ]  Diplôme présenté et obtenu en totalité [ ]  Diplôme présenté et partiellement obtenu[ ]  Diplôme préparé mais non présenté  |       |
| Intitulé :       |       | [ ]  Diplôme présenté et obtenu en totalité [ ]  Diplôme présenté et partiellement obtenu[ ]  Diplôme préparé mais non présenté |       |
| Intitulé :       |       | [ ]  Diplôme présenté et obtenu en totalité [ ]  Diplôme présenté et partiellement obtenu[ ]  Diplôme préparé mais non présenté |       |

\*CACES, SST, Habilitation électrique, PRAP, R.408, …

* Stages ou période de formation en milieu professionnel (P.F.M.P) réalisés

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entreprise concernée (nom + commune + secteur d’activité) | Activités professionnelles réalisées | Durée en semaines |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

Date et signature de l’élève ou de son représentant légal : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**L’equipe pédagogique**

|  |
| --- |
| Bilan des acquis et des compétences de l’élève – à renseigner par l’équipe pédagogique\* |

|  |  |
| --- | --- |
| Synthèse des positionnements de l’équipe pédagogique | Synthèse de l’équipe pédagogique |
| Compétences | Capacité | Non évaluable | Maîtrise insuffisante | Maîtrise fragile | Maîtrise satisfaisante | Très bonne maîtrise |
| 1. S’approprier l’information | 1.1 Lire et décoder |       |       |       |       |       |
| 1.2 Rechercher |       |       |       |       |       |
| 1.3 Extraire |       |       |       |       |       |
| 1.4 Organiser |       |       |       |       |       |
| 2. Réaliser | 2.1 Choisir une méthode de résolution |       |       |       |       |       |
| 2.2 Exécuter une activité selon un mode opératoire |       |       |       |       |       |
| 3. Valider | 3.1 Contrôler la vraisemblance d’un résultat |       |       |       |       |       |
| 4. Communiquer | 4.1 Rendre compte à l’oral |       |       |       |       |       |
| 4.2 Rendre compte à l’écrit |       |       |       |       |       |
| 5. Analyser/Raisonner | 5.1 Proposer une méthode de résolution |       |       |       |       |       |
| 5.2 Emettre une hypothèse |       |       |       |       |       |
| Autres informations concernant l’élève et son parcours de formation : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Appréciation générale de l’équipe pédagogique : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

N.B : Le corps d’inspection peut demander des pièces complémentaires relatives au positionnement réalisé

**Le parcours**

|  |
| --- |
| Aménagement et adaptation du parcours de formation de l’élève – A renseigner par l’équipe pédagogique |

Durée de la période de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) proposée pour l’élève concerné :       semaines

* Aménagement de la durée des P.F.M.P

Rappel du cadre réglementaires :

[ ]  C.A.P en 1 an : minimum 5 semaines

[ ]  C.A.P en 3 ans : minimum entre 12 et 14 semaines, selon le règlement d’examen de chaque diplôme

[ ]  Baccalauréat professionnel : entrées en classe de première : 16 semaines

entrées en classe de terminale : 10 semaines

Adaptation du parcours de formation et aménagement de l’emploi du temps

|  |  |
| --- | --- |
| Adaptations et aménagements de l’emploi du temps | Localisation de ces aménagements |
| Nombres d’heures | Durée | Modalité(s), dispositif(s) et discipline(s) support(s) | Etablissement | Entreprise |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |

**Références réglementaires** :

* Mise en œuvre du certificat d’aptitude professionnelle en 1,2 ou 3 ans

Circulaire n°2020-002 du 15-1-2020 (B.O.E.N. N°3 du 16 janvier 2020)

* Plan jeunes #1 jeune 1 solution – (B.O.E.N. N°32 du 27 Août 2020)
* Réussir l’entrée au lycée professionnel
* Vadémécum : Circulaire n° 2016-055, du 29-03-2016 (B.O.E.N. N°13 du 31 Mars 2016)

Adapter les parcours de formation des élèves en C.A.P. en 1, 2 ou 3 ans