



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Le Recteur de l'Académie de Nancy-Metz
Chancelier des universités de Lorraine

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement de formation initiale sous statut scolaire,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement de formation initiale par apprentissage,
Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement de formation continue.

Rectorat
IEN

Nancy, le 10 juillet 2012

Dossier suivi par
Mme MARCUCCI

Secrétariat IEN
Téléphone :
03.83.86.22.63
Fax :
03.83.86.23.57
Mél. :

michele.jeandel@ac-nancy-metz.fr
2 rue Philippe de Gueldres
CO n° 30013
54 035 NANCY Cedex

Standard : 03.83.86.20.20
Accueil du public
du lundi au vendredi
de 08h30 à 11h30
et de 13h30 à 16h30.

Objet : positionnement règlementaire pour la préparation des baccalauréats professionnels, des brevets professionnels, des brevets des métiers d'art, des CAP et des mentions complémentaires.

Le protocole académique concernant le positionnement des candidats préparant le baccalauréat professionnel, le brevet professionnel, le brevet des métiers d'art, le CAP et la mention complémentaire a été actualisé (réf. annexe 1).

Les dossiers de positionnement doivent être transmis au service concerné (réf. annexe 2) avant la fin du mois de l'admission du candidat en formation, pour qu'une décision de positionnement puisse être prononcée au plus tard à la fin du mois qui suit l'admission, conformément à la note de service n°97-075 du 18/03/1997.

La demande de modulation doit être validée préalablement à la signature du contrat d'apprentissage, conformément au code du travail articles L6222-4 et L117-12.

Les dossiers de «demande de positionnement» ou de «demande de modulation» font, à présent, l'objet de modèles que vous trouverez en annexes :

- annexe 3 : dossier de positionnement pour la formation initiale sous statut scolaire ;
- annexe 4 : dossier de modulation concernant la durée d'un contrat d'apprentissage pour la formation initiale sous statut d'apprentissage ;
- annexe 5 : dossier de positionnement pour la formation continue.

J'attache la plus grande importance à ce que ces délais soient impérativement respectés. Ils permettent d'instruire efficacement ces demandes afin de proposer un parcours pédagogique adapté au profil des apprenants.

Ces nouvelles dispositions sont applicables à compter de la rentrée 2012.

Jean-Jacques POLLET

Annexe 1

Le positionnement : note académique d'accompagnement

Le positionnement est un acte pédagogique qui concourt 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 :

- Baccalauréat Professionnel ,
- Brevet Professionnel ,
- Brevet des Métiers d'Art ,
- Certificat d'Aptitudes Professionnelles ;
- Mention complémentaire.

Textes de référence :

Le positionnement est prévu par le règlement général des examens :

- Baccalauréat Professionnel : 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) ;
- BMA : décret n° 2011-1029 du 26-8-2011 ;
- CAP : décret n° 2002-463 du 4 avril 2002, modifié par le décret 2004-749 du 22 juillet 2004 ;
- MC : décret n° 2001-286 du 28 mars 2001, modifié par le décret n° 2006-583 du 28 mai 2006.

Les principes généraux du positionnement ont été fixés par :

- L'arrêté du 9 mai 1995 «positionnement pour la préparation du baccalauréat professionnel» (BO n° 23 du 8 juin 1995) ;
- La note de service ministérielle n° 97-075 du 18 mars 1997 (BO spécial n° 2 du 27 mars 1997) ;
- Le décret n° 2009-145 du 10-2-2009 - J.O. du 11-2-2009 (BO spécial n° 2 du 19 février 2009) ;
- Les articles du code du travail R6222-8, R6222-9, R6222-15 à R6222-18.

Principes généraux :

Le positionnement ou la demande de modulation 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.

Les candidats ne faisant pas partie du vivier traditionnel de recrutement doivent être obligatoirement positionnés.

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 d'exams.

Il revient au chef d'établissement d'accueillir de désigner les formateurs constituant l'équipe pédagogique qui assurera le positionnement dans les différents domaines concernés et de coordonner leurs avis pour aboutir à la rédaction d'une synthèse proposant un aménagement de la formation.

La décision est prise par le Recteur.

Procédure académique :

Elle est décrite en annexe 2.

La demande est visée par le chef d'établissement qui la transmet au :

- Secrétariat des IEN ET/EG pour la voie initiale sous statut scolaire ;
- Secrétariat du SAIA pour la voie initiale par apprentissage ;
- Secrétariat de la DAFCO pour la formation continue.

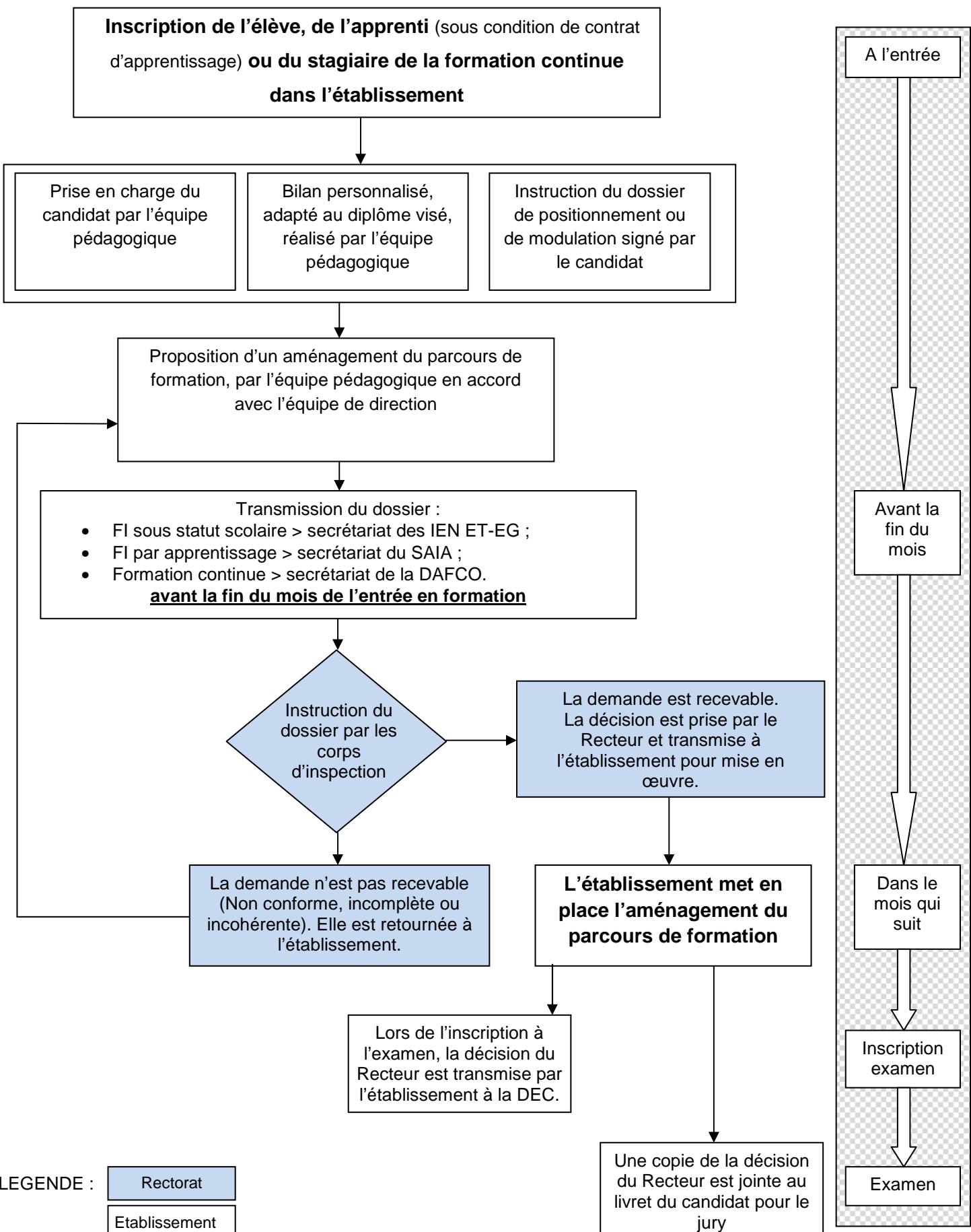
Exemples de situations nécessitant ou non un positionnement (liste non exhaustive) :

Exemples de situation	Positionnement obligatoire	Pas de positionnement
Elève issu de troisième intégrant une seconde BAC PRO ou une première année de CAP		X
Candidat titulaire d'un diplôme de niveau V obtenu à la session précédent l'inscription en classe de 1 ^{ère} BAC PRO dans une spécialité en cohérence avec celle du BAC PRO préparé		X
Stagiaire de la formation continue (titulaire d'un niveau V ou scolarité complète y conduisant) souhaitant intégrer un BAC PRO sur un an avec 1100 h minimum en centre de formation		X
Stagiaire de la formation continue (titulaire d'un niveau IV ou scolarité complète y conduisant) souhaitant intégrer un BAC PRO sur un an avec 600 h minimum en centre de formation		X
Candidat titulaire d'un diplôme de niveau V obtenu à la session ne précédant pas l'inscription en classe de 1 ^{ère} BAC PRO dans une spécialité en cohérence avec celle du BAC PRO préparé	X	
Candidat issu de seconde générale et technologique souhaitant intégrer une classe de 1 ^{ère} BAC PRO	X	
Candidat issu de seconde générale et technologique souhaitant intégrer une classe de Tle CAP	X	
Candidat issu de 1 ^{ère} générale et technologique souhaitant intégrer une classe de 1 ^{ère} BAC PRO	X	
Candidat titulaire d'un diplôme de niveau V d'un «champ industriel» souhaitant intégrer un BAC PRO d'un «champ tertiaire»	X	
Candidat titulaire d'un diplôme de niveau V d'un «champ tertiaire» souhaitant intégrer un BAC PRO d'un «champ industriel»	X	
Candidat changeant de spécialité en cours de CAP	X	
Candidat changeant de spécialité en cours de BAC PRO : Vente vers commerce, maintenance vers productique, ...	X	
Candidat intégrant une mention complémentaire et titulaire d'un titre d'un niveau comparable au diplôme requis pour l'entrée en formation	X	

Annexe 2 : Procédure académique de positionnement

Formation initiale sous statut scolaire ou par apprentissage et formation continue (*)

(*) : Excepté en formation continue pour les établissements privés qui relèvent d'une procédure spécifique



Formation initiale sous statut scolaire

- Etablissement public
Etablissement privé sous contrat
Etablissement privé hors contrat

DEMANDE DE POSITIONNEMENT

- Baccalauréat Professionnel Spécialité :
- Brevet Professionnel Spécialité :
- Brevet des Métiers d'Art Spécialité :
- Certificat d'Aptitude Professionnel Spécialité :
- Mention complémentaire Spécialité :

Session :

M. / Mme (1)

NOM usuel : Nom de naissance :

Prénom(s) :

Né(e) le : ███ à : Pays :

Adresse :

Code postal : ███ Ville :

Téléphone : ███

Demande de positionnement

Etablissement dispensant la formation :

Adresse :

Code postal : ███ Ville :

Date d'entrée du ou de la candidat(e) en formation :

(Date et signature du ou de la candidat(e))

Le / /

(1) Rayer la mention inutile

Formation du ou de la candidat(e)
 (fournir toutes les pièces justificatives)

Dernières études suivies :

Année :

Classe :

Etablissement (nom et adresse complète) :

.....

	<i>Partie à remplir par le ou la candidat(e)</i>	Dispenses d'épreuves ou d'unités (partie à remplir par l'équipe pédagogique)
Diplômes obtenus (Français/Etrangers)
Diplômes préparés mais non obtenus : bénéfices d'épreuves ou d'unités (note égale ou supérieure à 10/20)

Stages effectués pour l'obtention des diplômes professionnels préparés
 (joindre les attestations de suivi de stage)

Entreprise	Nature des stages (activités exercées)	Durée

AVIS MOTIVÉ DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE de l'établissement d'accueil

Préciser si l'avis est formulé au vu du seul dossier ou si des données complémentaires ont été apportées par vérification des aptitudes ou par entretien.

L'équipe pédagogique fournira tout document complémentaire qu'elle jugera utile.

L'équipe pédagogique fournira tout document complémentaire qu'elle jugera utile.

Proposition d'aménagement de la formation :

Formation en établissement

<i>Aménagement pédagogique par disciplines</i>	
<i>Modalités</i>	
<i>Durée horaire totale sur le cycle et niveau de classe intégré</i>	

Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Durée de la PFMP proposée

Fait le : à :
Le chef d'établissement

DECISION DU RECTEUR :

Concernant M. / Mme

Diplôme postulé :
Session 20

Durée de formation requise dans l'établissement de formation :

Durée des périodes de formation en milieu professionnel :

Cadre réservé à l'instruction du dossier par l'Inspecteur de l'Education Nationale, responsable de la filière :

L'Inspecteur de l'Education Nationale

A Nancy, le

Signature du Recteur :

(1) Rayer la mention inutile

Demande de positionnement de :

M. / Mme / (1) (NOM – Prénom)

Intitulé du diplôme postulé :

Formation débutant le :

PIÈCES FOURNIES PAR LE ou LA CANDIDAT(E)

➤ Justificatifs des acquis :

Documents joints	Nombre
• Copie(s) des diplômes ou titres obtenus	
• Copies du relevé de notes des diplômes passés	
• Copies des bulletins scolaires	
• Attestation(s) de suivi de stage	
• Autres (préciser) :	

(1) Rayer la mention inutile

S.A.I.A.

Réf : DERO 4

Organisme Consulaire chargé d'enregistrer le contrat :

- Chambre de métiers et de l'artisanat CCI Chambre d'Agriculture
de

**DEROGATION CONCERNANT
LA DUREE D'UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

Demande de MODULATION comprenant le positionnement.(document à joindre au contrat)

à établir en 1 seul exemplaire

PIECES JUSTIFICATIVES

Joindre obligatoirement à cette demande les copies de : diplômes ou titres, relevés de notes, attestations de diplôme, certificats de stage, derniers bulletins scolaires...

Voies et délais de recours

Si vous estimez que la décision prise par l'administration est contestable vous pouvez former :

- ☞ Soit un recours gracieux qu'il vous appartiendra d'adresser au SAIA ;
- ☞ Soit un recours hiérarchique devant Monsieur le Ministre de l'Education Nationale ;
- ☞ Soit un recours contentieux devant le Tribunal administratif territorialement compétent.

Le recours gracieux et le recours hiérarchique peuvent être formés sans condition de délai. En revanche, le recours contentieux doit intervenir dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Toutefois, si vous souhaitez, en cas de rejet du recours gracieux ou du recours hiérarchique, former un recours contentieux, ce recours gracieux ou hiérarchique devra avoir été introduit dans le délai sus-indiqué du recours contentieux.

Vous conserverez ainsi la possibilité de former un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter du rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

DESIGNATION DU CFA :

Les soussignés :

APPRENTI(E)

NOM : Prénom : Né(e) le :

Adresse : Tél :

Diplôme (s) obtenu (s) après sortie du dispositif scolaire :
à développer en tant que de besoin sur un document annexe

Et

ENTREPRISE

DESIGNATION :

Adresse : Tél :

Lieu de formation (si différent de l'adresse) :

sollicitent de l'autorité Académique l'autorisation de déroger à la durée réglementaire (*) du contrat arrêtée pour le diplôme précisé ci-dessous au motif suivant :

(*) Pour un Bac Professionnel, la durée réglementaire est de 3 ans ou 2 ans si titulaire d'un niveau V en cohérence

Demande transmise le : Demande établie le :

Signatures : Le Directeur du CFA

L' Apprenti (e)
(ou son représentant légal)

L'Employeur

PROPOSITION DU DIRECTEUR DU CFA

DIPLOME ou TITRE envisagé :

Dates envisagées pour le début et la fin du contrat, soit du au

Durée réglementaire d'un contrat pour la préparation de ce diplôme : moiscocher une option : Réduction Allongement soit une durée de contrat de mois**DECISION DE L'AUTORITE ACADEMIQUE** **DEFAVORABLE**

Motivations :

.....
.....
.....
.....
..... **FAVORABLE**

sans modification

- application de l'article L 6222-9 (1°)
- application de l'article L 6222-9 (2°)
- application de l'article R 6222-9
- application de l'article R 6222-16-1
- application de l'article R 6222-16-2
- application de l'article R 6222-16-3

 FAVORABLE

avec modifications

Durée du contrat en mois :

- application de l'article L 6222-9 (1°)
- application de l'article L 6222-9 (2°)
- application de l'article R 6222-9
- application de l'article R 6222-16-1
- application de l'article R 6222-16-2
- application de l'article R 6222-16-3

Fait à Nom et signature de l'inspecteur .

DAET/SAIA

Le Signature

PARCOURS INDIVIDUEL DE FORMATION (1)

Résultat du positionnement (points forts – points faibles)

Méthodologie, autonomie, difficultés disciplinaires...

Organisation pédagogique proposée : volume horaire

	Enseignement Professionnel			Enseignement Général			
Disciplines							
Organisation de référence *							
Formation sur 1 an							

* durée de la formation initialement retenue par le CFA pour la 1^{ère} année de contrat.

Modalités pédagogiques

Outils, face à face pédagogique, CDR, autonomie ...

➤ A établir seulement pour la première année de contrat

EXTRAIT DU CODE DU TRAVAIL

Article L. 6222-9 (Ordonnance n° 2007-329 du 12 mars 2007)

MODULATION de la durée du contrat

Par dérogation aux dispositions de l'article [L. 6222-7](#), la durée du contrat peut varier entre six mois et un an lorsque la formation a pour objet l'acquisition d'un diplôme ou d'un titre :

- 1°) De même niveau et en rapport avec un premier diplôme ou titre obtenu dans le cadre d'un précédent contrat d'apprentissage ;
- 2°) De niveau inférieur à un diplôme ou titre déjà obtenu ;
- 3°) Dont une partie a été obtenue par la validation des acquis de l'expérience ;
- 4°) Dont la préparation a été commencée sous un autre statut.

Dans ces cas, le nombre d'heures de formation dispensées dans les centres de formation d'apprentis ne peut être inférieur à celui fixé dans les conditions prévues à l'article [L. 6233-8](#) calculé en proportion de la durée du contrat.

Article R. 6222-9 (Décret n°2008-244 du 7 mars 2008)

ADAPTATION - Prise en compte du niveau initial de compétence

La durée du contrat d'apprentissage peut être réduite ou allongée, à la demande des cocontractants, pour tenir compte du niveau initial de compétence de l'apprenti, sans pouvoir conduire à la conclusion de contrats d'apprentissage d'une durée inférieure à un an ou supérieure à trois ans.

Cette adaptation est autorisée, au vu de l'évaluation des compétences de l'intéressé, par le recteur de l'académie, le directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la vie associative, après avis, le cas échéant, du président de l'université ou du directeur de l'établissement d'enseignement supérieur concerné.

L'absence de réponse dans un délai d'un mois à compter du dépôt de la demande vaut décision d'acceptation.

Article R. 6222-16 (Décret n° 2008-244 du 7 mars 2008)

REDUCTION de la durée du contrat

Lorsque la durée du contrat est fixée à deux ans et plus, elle peut être réduite, sur demande, d'un an pour les personnes suivantes :

- 1°) Celles titulaires d'un diplôme ou d'un titre homologué de niveau supérieur à celui qu'elles souhaitent préparer ;
- 2°) Celles ayant accompli un stage de formation professionnelle conventionné ou agréé par l'Etat ou une région et ayant pour objet l'acquisition d'une qualification ;
- 3°) Celles titulaires d'un diplôme de l'enseignement technologique ou professionnel ou d'un titre homologué et qui souhaitent préparer un diplôme ou un titre de même niveau, lorsque la nouvelle qualification recherchée est en rapport direct avec celle qui résulte du premier diplôme ou du titre obtenu.

Article L. 6222-7 (Ordonnance n° 2007-329 du 12 mars 2007)

Durée du contrat

La durée du contrat d'apprentissage est au moins égale à celle du cycle de formation qui fait l'objet du contrat.

Elle peut varier entre un et trois ans, sous réserve des cas de prolongation prévus à l'article [L. 6222-11](#).

Elle est fixée en fonction du type de profession et du niveau de qualification préparés.

Article L. 6222-8 (Ordonnance n° 2007-329 du 12 mars 2007)

ADAPTATION : Evaluation des compétences de l'apprenti

La durée du contrat d'apprentissage peut être adaptée pour tenir compte du niveau initial de compétence de l'apprenti.

Cette durée est alors fixée par les cocontractants en fonction de l'évaluation des compétences et après autorisation du service de l'inspection de l'apprentissage compétent. Cette autorisation est réputée acquise dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat.

Article R. 6222-8 (Décret n°2008-244 du 7 mars 2008)

MODULATION de la durée du contrat

La durée du contrat d'apprentissage peut varier entre six mois et un an dans les cas prévus à l'article [L. 6222-9](#).

La décision est prise par le recteur, le directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la vie associative, après avis du directeur du centre de formation d'apprentis, ou, dans le cas d'une section d'apprentissage, du responsable d'établissement.

L'absence de réponse dans un délai d'un mois à compter du dépôt de la demande vaut décision d'acceptation.

Article R. 6222-10 alinéa 2 (Décret n 2008-244 du 7 mars 2008)

ADAPTATION (R 6222-9) pour les diplômes de l'enseignement supérieur

Dans le cas de l'enseignement supérieur, l'autorisation du service de l'inspection de l'apprentissage est réputée acquise lorsqu'un avis favorable a été émis par le président d'université ou le chef d'établissement d'enseignement supérieur.

Article R. 6222-11 (Décret n° 2008-244 du 7 mars 2008)

Non cumul des réductions

La réduction de la durée du contrat d'apprentissage autorisée dans les conditions prévues à l'article [R. 6222-9](#) n'est pas cumulable avec les réductions de durée prévues par les articles [R. 6222-15](#) et [R. 6222-16](#).

Formation professionnelle continue

Etablissement public
Etablissement privé

DEMANDE DE POSITIONNEMENT

M. / Mme (1)

NOM usuel : Nom de naissance :

Prénom(s) :

Né(e) le : L L L L à : Pays :

Adresse :

Code postal : L L L L Ville :

Téléphone : L L L L L

Demande à être positionné(e) pour la préparation du :

- | | |
|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Baccalauréat Professionnel | Spécialité : |
| <input type="checkbox"/> Brevet Professionnel | Spécialité : |
| <input type="checkbox"/> Brevet des Métiers d'Art | Spécialité : |
| <input type="checkbox"/> Certificat d'Aptitude Professionnel | Spécialité : |
| <input type="checkbox"/> Mention Complémentaire | Spécialité : |
| <input type="checkbox"/> Brevet de Technicien Supérieur | Spécialité : |

A la session de :**Dans le cadre d'un Congé Individuel de Formation :** oui non

présenté à la commission de :

Demande de positionnement

Etablissement dispensant la formation :

Adresse :

Code postal : L L L L Ville :

Date d'entrée du ou de la candidat(e) en formation :

(Date et signature du ou de la candidat(e))

Le / /

Formation du ou de la candidat(e) :

(Fournir toutes les pièces justificatives)

	<i>Partie à remplir par le ou la candidat(e)</i>	<i>PJ*</i>
Diplômes obtenus (Français/Etrangers)	
Diplômes préparés mais non obtenus : bénéfices d'épreuves ou d'unités	
Epreuves ou unités obtenues au titre de la validation des acquis d'expérience	

Stages ou périodes de formation en entreprise : (joindre les attestations de suivi de stage autres que ceux suivis dans le cadre de la préparation à un diplôme)

Entreprise ou organisme de formation	Détail du stage : indiquez l'intitulé, les activités exercées, le volume horaire, les dates d'entrée et de sortie	<i>PJ*</i>

*Réservé à l'administration

Qualification(s) spécifique(s) éventuelle(s) : certificats, habilitations, permis ...
(Fournir toutes les pièces justificatives)

Intitulé	Date d'obtention	PJ*

Expérience professionnelle :
(Fournir toutes les pièces justificatives)

Entreprise(s) (nom et adresse)	Indiquez les postes occupés et les travaux effectués ; pour chaque emploi, précisez la nature du contrat et les dates de début et de fin	PJ*

*Réservé à l'administration

AVIS MOTIVÉ DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE de l'établissement d'accueil au vu :

- *Du dossier du candidat*
- *Des données complémentaires apportées par l'entretien*

(L'équipe pédagogique fournira tout document complémentaire qu'elle jugera utile).

Proposition d'aménagement de la formation :

Conditions d'accès avant positionnement :

En centre : heures --- En entreprise : semaines

Le Chef d'Etablissement d'Accueil
(nom, date, signature)

Cadre réservé à l'instruction du dossier par les services académiques – Formation Continue en liaison avec les Inspecteurs de spécialité.

Nancy, le
(nom, fonction, signature)