

**Délégation Académique à la Formation
Professionnelle Initiale et Continue**
DAFPIC
Affaire suivie par :
Hélène Touret
Tél : 02 38 83 48 48
Mél : positionnement@ac-orleans-tours.fr
Rectorat Orléans-Tours
21 rue Saint Etienne
45043 Orléans Cedex 1

DOSSIER DE POSITIONNEMENT REGLEMENTAIRE Formule complète

Textes officiels consultables sur le site www.legifrance.gouv.fr : Arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement

Procédure

∇ Le dossier de positionnement est à télécharger par l'établissement ou le centre de formation :

<https://www.ac-orleans-tours.fr/positionnement-121498>

∇ L'établissement ou le centre de formation doit :

- 1) fournir le dossier de demande de positionnement à l'élève/candidat dès la rentrée en septembre ou en début de la formation. **La date limite d'envoi du dossier est fixée au 30 novembre de la première année de formation.**
- 2) l'aider à compléter le dossier et s'assurer que **tous les justificatifs** soient présents dans le dossier :

- **dossier de positionnement complété (lettre de motivation et avis pédagogique)**
- **certificat de scolarité ou attestation d'inscription à la formation**
- **copie des bulletins de l'année précédente**
- **copie des diplômes obtenus ou relevés de notes (si non obtenu)**
- **certificat de travail et/ou attestation Pôle Emploi (formation pro continue)**
- **planning de formation (BTS)**

- 3) s'assurer que le dossier soit **signé par le candidat et le Chef d'établissement/le directeur du centre formation de formation avant de l'envoyer par mail uniquement à l'adresse suivante :**
positionnement@ac-orleans-tours.fr

- La procédure de demande de positionnement étant entièrement dématérialisée, tout dossier envoyé, par courrier sera automatiquement retourné et non validé.
- La notification sera retournée par mail à l'établissement/centre de formation dans un délai de 8 semaines.
ATTENTION : Quelle que soit la décision de positionnement, le candidat reste soumis à la passation des épreuves prévues par la réglementation en vigueur, sauf cas de dispense ou de bénéfice d'épreuves accordé• par la Division des Examens et Concours (DEC).

DEMANDE DE POSITIONNEMENT REGLEMENTAIRE

Formule complète

- Formation initiale : statut scolaire

 Formation professionnelle continue : statut stagiaire

ETABLISSEMENT OU CENTRE DE FORMATION : Public Privé

Nom et adresse complète :	
Contact :	Tél :
Mail :	

CANDIDAT : Madame Monsieur

Nom d'usage :		
Nom de naissance :		
Prénom :		
Né(e) le :	à :	Pays :
Adresse :		
Mail :		

ANNEE PRECEDENTE : (seconde générale, pro, techno ou autre...précisez)

Diplôme(s) obtenu(s):

DIPLÔME PRÉPARÉ : spécialité et option, précisez

<input type="checkbox"/> CAP	<input type="checkbox"/> BAC PRO	<input type="checkbox"/> MC	<input type="checkbox"/> BP	<input type="checkbox"/> BMA	<input type="checkbox"/> BTS

DEMANDE ET/OU D'AMÉNAGEMENT DE LA FORMATION :

Durée de la formation heures/an(s)	Durée des PFMP* ou des stages : semaines
* périodes de formation en milieu professionnel	

ATTENTION : Quelle que soit la décision de positionnement, le candidat reste soumis à la passation des épreuves prévues par la réglementation en vigueur, sauf cas de dispense ou de bénéfice d'épreuves accordé par la Division des Examens et Concours (DEC).

Je certifie sur l'honneur, l'exactitude des renseignements portés dans le dossier.

Date :

Nom, prénom et signature du candidat :

LETTRE DE MOTIVATION : Précisez votre projet et votre demande

Date :

Nom, prénom et signature du candidat

FORMATION ET/OU EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DU CANDIDAT :

1. Diplômes obtenus, bénéfiques ou dispenses d'épreuves ou d'unités

	Partie à remplir par le candidat	Bénéfiques ou dispenses d'épreuve ou d'unités
Diplômes (français/étranger) ou Titres homologues obtenus : joindre les attestations de comparabilité		
Diplômes préparés mais non obtenus : joindre copies certificat de scolarité et relevé de notes		
Dispenses obtenues au titre de la VAE : joindre la notification		

2. Formation(s) ou stage (s) : joindre les copies des attestations de suivi de stage

Nom et adresse entreprise ou organisme de formation	Nature du stage : intitulés ou activités exercées	Date entrée et sortie

3. Expériences professionnelles : joindre les copies des attestations d'employeur et le CV du candidat

Nom et adresse de l'entreprise ou organisme de formation	Postes occupés : Nature du contrat, travaux effectués	Date entrée et sortie

AVIS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'avis au vu du dossier et des données complémentaires apportées par entretien ou par vérification des aptitudes.

	Disciplines	Enseignant	Tests	Observations et Avis
Domaine Général				
Domaine Professionnel				

Avis général de l'équipe pédagogique :

Date :

Signature du Chef d'établissement ou du
directeur centre de formation :