

RAPPEL

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

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- Brevet de Technicien Supérieur (BTS) :
Décret n° 2016-1037 du 28 juillet 2016.
- Baccalauréat Professionnel (BAC PRO) :
Décret n°2016-771 du 10 juin 2016
- Brevet Professionnel (BP) :
Décret n°2017-790 du 5 mai 2017
- Brevet des Métiers d'Art (BMA) :
Décret n°2017-790 du 5 mai 2017
- Mention Complémentaire (MC) :
Décret n°2017-790 du 5 mai 2017
- Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) :
Décret n°2016-772 du 10 juin 2016

PROCÉDURE

Pour les candidats d'un établissement de formation continue :

- Transmission à
Rectorat de Montpellier
Secrétariat des IA IPR (pour les BTS) ou des IEN (pour les autres examens)
Inspection de la formation continue
31 rue de l'université
34064 Montpellier Cedex 2
Adresse mail : ce.reclen2@ac-montpellier.fr

Pour les candidats d'un établissement de formation initiale :

- Transmission à
Rectorat de Montpellier
Secrétariat des IEN ou IA IPR
CS 39004
31 rue de l'université
34064 Montpellier Cedex 02



DEMANDE DE POSITIONNEMENT RÉGLEMENTAIRE

Diplôme visé :
Spécialité préparée :
Année de passage de l'examen : 20

Date de la demande : Date d'entrée en formation :

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Nom et prénom : à :
Né(e) le :
Adresse : Ville :
Code postal : Mail :
Tél. : Mail :

IDENTIFICATION DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Nom de l'établissement :
Adresse :
Tél. : Mail :

Signature du candidat :

AVIS DU CORPS D'INSPECTION

Nom et prénom de l'inspecteur ayant émis l'avis :

Avis Favorable Avec aménagement ci-dessous Défavorable Dossier incomplet Dossier non recevable

Aménagement(s) PFMF ou période de stage proposé :

A Montpellier, le : Signature du corps d'inspection :

DÉCISION DU RECTEUR D'ACADÉMIE

Demande accordée Demande accordée avec aménagements proposés par le corps d'inspection Demande refusée
Dossier incomplet Dossier non recevable Autre décision
Motif(s) éventuel(s) :

A Montpellier, le : Signature de la rectrice d'académie :

AVIS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL

Proposition de durée de PFMP en nombre de semaines et motivation de la demande :

Nom, prénom, qualité du signataire :

A....., le

Signature :

FORMATION DU CANDIDAT

LES ACQUIS

Fournir toutes les pièces justificatives mentionnées

A remplir par le candidat

Dispenses d'épreuves ou unités)
A remplir par l'équipe pédagogique : Avis

Diplômes obtenus (français ou étrangers)

Joindre une copie des diplômes ou des relevés de notes

--	--

Diplômes préparés mais non obtenus : bénéfices d'épreuves ou unités obtenus (notes égales ou supérieures à 10/20)

Joindre un relevé de notes de l'examen

--	--

Qualification(s) spécifique(s) éventuelle(s) en lien avec le diplôme visé : certificats, habilitations, permis... (ex. : CACES, PSCI, SST...)

Intitulé

Date d'obtention

Joindre les copies des justificatifs

Stages ou périodes de formation en milieu professionnel

Joindre les copies des attestations de suivi de stage

Entreprise

Nature du stage (activités exercées)

Dates et durées

--	--	--	--

Expérience professionnelle Justifiée

Entreprise (nom et adresse)

Postes occupés, nature du contrat, travaux effectués

Dates et durées

Joindre les copies des justificatifs (bulletins de salaire ou attestation de travail, fiche de poste détaillée (obligatoire pour les BTS), CV complet

--	--	--	--