

## Le positionnement : Note académique d'accompagnement

### Le positionnement réglementaire : un acte pédagogique !

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 9/5/1995 «positionnement pour la préparation du baccalauréat professionnel» (BO n° 23 du 8/6/1995) ;
- 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.

#### Pour qui ?

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.

#### 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 précédant l'inscription en classe de 1 <sup>ère</sup> 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 <sup>ère</sup> BAC PRO	X	
Candidat issu de 1 <sup>ère</sup> générale et technologique souhaitant intégrer une classe de 1 <sup>ère</sup> 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 BAC PRO	X	
Candidat issu de terminale générale et technologique souhaitant intégrer une classe de terminale BAC PRO	x	
Candidat issu de seconde professionnelle, générale et technologique souhaitant intégrer une classe de Tle CAP	X	

Candidat changeant de spécialité en cours de CAP	X	
Candidat intégrant une mention complémentaire et titulaire d'un titre d'un niveau comparable au diplôme requis pour l'entrée en formation	X	

### Quand ?

La procédure est à mettre en œuvre dès l'entrée en formation de l'élève : au plus tard, 3 semaines après l'entrée en formation.

### Comment ?

- Le **candidat** remplit le dossier, fournit les justificatifs.
- **L'équipe pédagogique** établit un diagnostic pédagogique (évaluation des acquis et entretien avec l'élève) :
  - vérifie les compétences acquises
  - les met en relation avec celles attendues
  - détermine le temps alloué pour une mise à niveau des connaissances notamment professionnelles :
    - en établissement de formation : propose une durée de formation (en heures) et indique l'organisation proposée (avec la répartition précise de chaque discipline y compris en accompagnement personnalisé)
    - en milieu professionnel : proposition de la durée de formation en entreprise (en semaines) et indication de l'organisation proposée (calendrier) et si besoin le type d'entreprise d'accueil.
  - propose une adaptation du parcours de formation (pédagogie différenciée, emploi du temps...)
- **L'établissement** transmet le dossier aux IEN
- **L'IEN** émet un avis au regard des éléments transmis
- Signature de la **Rectrice**
- Transmission au **chef d'établissement**.
- Information du candidat par l'établissement des modalités de formation auxquelles il est soumis à la suite de la décision de positionnement. L'établissement doit respecter la durée de formation fixée par la décision de positionnement, mettre en œuvre le parcours individualisé de formation résultant de la décision de positionnement.
- Transmission du double au **SIEC** par l'établissement au moment de l'inscription

**NB : Dans la mesure du possible, ces dossiers de positionnement doivent être envoyés par le biais du numérique.**