

Document d'aide à l'élaboration de demande de positionnement réglementaire du CAP au BTS

Ce document est à l'usage des équipes pédagogiques de la voie professionnelle, du personnel de direction et des directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques en établissement. Il précise les modalités d'instruction des demandes de parcours adaptés du CAP au BAC Pro pour les candidats de la formation initiale et continue.

Le guide académique intitulé « procédures passerelles en lycée général, technique et professionnel » de la DRAIO (Direction Régionale Académique à l'Information et à l'Orientation), paru le 15/03/2023, fixe les situations pour lesquelles le positionnement réglementaire est nécessaire. *Pour rappel, depuis la rentrée 2021, le positionnement n'est plus demandé pour les passerelles 2de GT vers 1ère BAC PRO, et les passerelles Terminale CAP vers 1ère BAC PRO de même spécialité (voir les spécialités en annexe 1 du guide DRAIO).*

Objectifs :

Ce document permet de vous accompagner dans la démarche pédagogique et administrative du candidat qui envisage une modification de parcours.

Pour se faire, l'établissement d'origine et d'accueil se mettent en relation pour accompagner le projet. En cas de difficultés, le chef d'établissement peut solliciter l'inspecteur de spécialité.

Présentation de la démarche : PROCEDURE

Avant le **20 octobre 2023** ou dans le mois suivant l'entrée en formation

L'établissement d'accueil

- 1 - élabore pour chaque candidat une proposition de parcours de formation qui décrit l'aménagement pédagogique personnalisé (**Document 1 : Dossier du candidat une fiche par candidat - format.docx**).
- 2 - recense l'ensemble des demandes de positionnement réglementaire sur un seul et même tableau. (**Document 2 : tableau récapitulatif format.xls**)
- 3 - transmet les documents 1 et 2 en un seul envoi par mail au DAVA : **parcours@ac-rennes.fr**

*Vous voudrez bien conserver le format des fichiers (.doc et .xls). **Les formats .pdf ne seront pas traités.** Si l'établissement est amené à déclarer de nouveaux positionnements après un 1er envoi au DAVA, un **nouveau tableau (doc2.)** est nécessaire.*

Le DAVA adresse les candidatures aux **inspecteurs référents disciplinaires** pour étude.

Le **corps d'inspection** expertise et vise les propositions pédagogiques. Il prend contact avec les établissements le cas échéant, et retourne ses avis au DAVA dans un délai d'un mois.

Enfin, le DAVA édite les attestations individuelles pour validation du Recteur et les transmet par mail à l'établissement concerné.

- 4 - L'établissement **informe** le candidat de la décision du Recteur et le **notifie** sur le livret scolaire à destination du jury d'examen.

* Les dossiers numériques des candidats sont archivés par établissement et sont consultables au DAVA.

Aide à la rédaction du document 1 / Dossier du candidat EPHC du CAP au BTS

La proposition de parcours de formation vise à identifier les acquis du candidat (compétences, savoirs et savoir-faire...) pour construire un parcours personnalisé de formation.

Cette démarche est effectuée par l'équipe pédagogique en amont de la formation adaptée.

Bilan du positionnement :

Le positionnement permet de dresser, avant l'entrée en formation, une cartographie des compétences et des connaissances qui devront faire l'objet d'une attention particulière.

Il permet également de repérer les profils et d'identifier des situations atypiques qui justifient la proposition de parcours alternatif. Cette démarche permet de partager avec le candidat les conditions de mise en œuvre du parcours individuel et de mesurer les implications que cela engendre.

Parcours individuel de formation proposé par l'équipe pédagogique :

Eléments du parcours pris en compte :

<ul style="list-style-type: none"> . Formations suivies ou classes fréquentées . Diplômes préparés et/ou obtenus . Attestations obtenues (SST, CACES, PRE, ...) . Expérience professionnelle (Stages, PFMP, emplois saisonniers, activités associatives) : durée, lieu, activités conduites 	<ul style="list-style-type: none"> . Eléments de diagnostic (Livret de compétences, entretien, bulletins, test,...) . Auto-positionnement en relation avec les compétences des différentes disciplines . Lettre de motivation de l'élève, présentation du projet de l'élève
---	--

Aménagement de la formation en établissement :

<ul style="list-style-type: none"> . Identification des dispenses et allègement éventuel des horaires . Emploi du temps du candidat . Contenu de formation spécifique proposé . Tutorat 	<ul style="list-style-type: none"> . Bilans intermédiaires . Engagement du candidat . Aménagements organisés en amont du parcours (mini-stages, intégration en cours d'année, ...)
---	---

Aménagement de la formation en entreprise :

<ul style="list-style-type: none"> . Durée des périodes de formation en entreprise . Calendrier de l'alternance . Entreprises et/ou activités spécifiques négociées dans le cadre du parcours individualisé 	<ul style="list-style-type: none"> . Aménagements organisés en amont du parcours (stage de découverte en entreprise, ...)
--	--

Points de vigilance pour compléter le dossier de positionnement :

<p>Page 1</p> <ul style="list-style-type: none"> . La date du dépôt du dossier est à respecter absolument . L'intitulé complet du diplôme doit être renseigné . La signature du candidat est OBLIGATOIRE . Le cachet de l'établissement doit être apposé 	<p>Page 4</p> <ul style="list-style-type: none"> . La proposition de l'équipe pédagogique doit préciser la durée de formation TOTALE EN CENTRE et EN MILIEU PROFESSIONNEL . L'organisation pédagogique mise en place par l'établissement, doit être détaillée, avec durée de formation par discipline, et description des regroupements avec une classe de niveau différent le cas échéant . L'emploi du temps spécifique de l'élève doit être joint le cas échéant . Le nom et la qualité de la personne responsable de l'organisation doivent être précisés . La synthèse récapitulative des durées en établissement et en milieu professionnel doit être renseignée . Le document doit être signé, daté et le cachet de l'établissement apposé.
<p>Page 2 et 3</p> <ul style="list-style-type: none"> . Les éléments permettant l'appréciation de la situation de l'élève ou du stagiaire par l'Inspecteur de spécialité doivent être attestés, tant pour le cursus de formation que pour le cursus en entreprise 	

L'établissement conserve un exemplaire du document signé par le candidat et/ou son représentant légal ainsi que les pièces justificatives.

Nous vous remercions vivement pour l'attention que vous porterez à compléter le dossier du (ou des) candidat.

Le DAVA