

## DEMANDE DE POSITIONNEMENT Voie Scolaire

<b>Date d'entrée de l'élève dans la formation :</b>	
<b>Documents à joindre obligatoirement au dossier pour instruction</b>	
Copie des diplômes obtenus	
Copie des bulletins scolaires	
Résultats du positionnement	
Copie des attestations de stages et / ou de P.F.M.P.	
Outils de positionnement utilisés	

**Attention : toute absence de pièce justificative demandée doit être dûment justifiée.**

Partie consacrée à la transmission de la demande de positionnement par l'établissement et à sa validation par le recteur

### Validation de la demande de positionnement

<b>DEMANDE DE POSITIONNEMENT REGLEMENTAIRE</b>	
Validée par le chef d'établissement et à communiquer à la <b>DEC PRO Rouen</b> en un seul exemplaire	
<u>Elève concerné</u>	
Nom :	Prénom :
<input type="checkbox"/> C.A.P :	<input type="checkbox"/> Baccalauréat professionnel :
Spécialité :	
<u>Motif de la demande</u>	
<input type="checkbox"/> Entrée en classe de Première	<input type="checkbox"/> Entrée en classe de Terminale
Cachet de l'établissement	Date et signature du chef d'établissement

<b>AVIS DU CORPS D'INSPECTION</b>	
<input type="checkbox"/> Dossier incomplet	Date et signature
Appréciations éventuelles :	
	Nom de l'I.E.N. :
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Défavorable
Appréciations éventuelles :	Date et signature :
	Nom de l'I.E.N. :

<b>DÉCISION DU RECTEUR</b>	
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Défavorable
	Date et signature :

## Demande de l'élève - à renseigner par l'élève ou par son représentant légal

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

À (ville et pays) :

### ■ Parcours scolaire suivi au cours des trois dernières années

Année scolaire	Etablissement	Classe / Spécialité
20 / 20		
20 / 20		
20 / 20		

### ■ Diplômes, habilitations\* et/ou titres préparés ou obtenus

Intitulé du diplôme et spécialité	Session		Si partiellement obtenu, bénéfiques d'épreuves ou d'unités
Intitulé : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Etranger		<input type="checkbox"/> diplôme présenté et obtenu en totalité <input type="checkbox"/> diplôme présenté et partiellement obtenu <input type="checkbox"/> diplôme préparé mais non présenté	
Intitulé : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Etranger		<input type="checkbox"/> diplôme présenté et obtenu en totalité <input type="checkbox"/> diplôme présenté et partiellement obtenu <input type="checkbox"/> diplôme préparé mais non présenté	
Intitulé : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Etranger		<input type="checkbox"/> diplôme présenté et obtenu en totalité <input type="checkbox"/> diplôme présenté et partiellement obtenu <input type="checkbox"/> diplôme préparé mais non présenté	

\*CACES, SST, Habilitation électrique, PRAP...

### ■ Stages ou périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) réalisés - Joindre obligatoirement la copie des attestations de stage et / ou de P.F.M.P.

Formation suivie et spécialité	Entreprise concernée (nom + commune + secteur d'activité)	Activités professionnelles réalisées	Durée en semaines

Date et signature de l'élève ou de son représentant légal :

## Bilan des acquis et des compétences de l'élève - à renseigner par l'équipe pédagogique

SYNTHÈSE DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE							
	COMPÉTENCES	Capacités	Très bonne maîtrise	Maîtrise satisfaisante	Maîtrise fragile	Maîtrise insuffisante	Non évaluable
<b>Synthèse des positionnements de l'équipe pédagogique</b>	<b>1. S'APPROPRIER L'INFORMATION</b>	1.1 Lire et décoder					
		1.2 Rechercher					
		1.3 Extraire					
		1.4 Organiser					
	<b>2. RÉALISER</b>	2.1 Choisir une méthode de résolution					
		2.2 Exécuter une activité selon un mode opératoire					
	<b>3. VALIDER</b>	3.1 Contrôler la vraisemblance d'un résultat					
	<b>4. COMMUNIQUER</b>	4.1 Rendre compte à l'oral					
		4.2 Rendre compte à l'écrit					
	<b>5. ANALYSER/RAISONNER</b>	5.1 Proposer une méthode de résolution					
		5.2 Émettre une hypothèse					
	Autres informations concernant l'élève et son parcours de formation :						
Appréciation générale de l'équipe pédagogique :							

**N.B. : Le corps d'inspection peut demander des pièces complémentaires sur le positionnement réalisé.**

## Aménagement et adaptation du parcours de formation de l'élève - à renseigner par l'équipe pédagogique

---

### ■ Aménagement de la durée des PFMP

Rappel du cadre réglementaire :

- Baccalauréat professionnel : entrée en classe de première : 16 semaines  
entrée en classe de terminale : 10 semaines
- CAP : entrée en classe de terminale, selon le règlement d'examen de chaque diplôme

Durée de la période de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) proposée pour l'élève concerné : \_\_\_\_\_ semaines

### ■ Adaptation du parcours de formation et aménagements de l'emploi du temps

Adaptations et aménagements de l'emploi du temps			Localisation de ces aménagements	
Nombre d'heures	Durée	Modalité(s), dispositif(s) et discipline(s) support(s)	Etablissement	Entreprise

### ■ Documents devant être communiqués par l'équipe pédagogique

Tout support permettant d'expliciter la démarche conduite, l'emploi du temps aménagé, le planning des P.F.M.P., le calendrier de l'alternance, ... ainsi que les dispositifs sur lesquels s'appuient la (ou les) réponse(s) pédagogique(s) apportée(s).