



Délégation de Région Académique à la
Formation Professionnelle Initiale et Continue
DRAFPIC

Affaire suivie par : Service Positionnement

Tél : 02 38 83 48 48

Mél : positionnement@ac-orleans-tours.fr

Rectorat Orléans-Tours

21 rue Saint Etienne

45043 Orléans Cedex 1

DEMANDE DE POSITIONNEMENT RÉGLEMENTAIRE « Formule simplifiée CAP »

Pour les scolaires uniquement :

Élève sortant de Seconde Générale, Seconde Technologique ou Seconde Professionnelle avec changement de filière (spécialité) ou titulaire d'un CAP (autre filière).

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

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 bénéficiaire d'épreuves accordé par la Division des Examens et Concours (DEC)**.

Procédure

- ✓ Le dossier de positionnement est à télécharger par l'établissement sur le site :
<https://www.ac-orleans-tours.fr/positionnement-121498>
- ✓ L'établissement doit :
 - 1) Fournir le dossier de demande de positionnement à l'élève dès la rentrée de septembre. **La date limite d'envoi du dossier est fixée au 30 novembre de la première année de formation.**
 - 2) Aider l'élève à compléter le dossier et s'assurer que **tous les justificatifs soient présents et conservés en copie dans son dossier administratif de l'établissement** :
 - dossier de positionnement complété (lettre de motivation et avis pédagogique)
 - certificat de scolarité
 - copie des bulletins de l'année précédente
 - copie des diplômes obtenus ou relevés de notes (si non obtenu)
 - 3) Vérifier que le dossier soit signé par le candidat et le Chef d'établissement avant **d'envoyer la page 2 uniquement par mail** 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 dans un délai de 8 semaines.



DEMANDE DE POSITIONNEMENT RÉGLEMENTAIRE « Formule simplifiée CAP »

Durée de la formation	1 AN
Durée des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)	SEMAINES (minimum)

ÉTABLISSEMENT DISPENSANT LA FORMATION : Public : Privé :

Nom et adresse complète :

Contact :

Tél :

E-Mail :

CANDIDAT : Madame

Monsieur

NOM d'usage :

NOM de naissance :

Prénom :

Né(e) le :

à :

Pays :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Tél :

E-Mail :

ANNÉE PRÉCÉDENTE : (Seconde Générale, Techno, Pro ou CAP...précisez) :

Diplôme(s) obtenu(s) :

DIPLÔME PRÉPARÉ : **Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)** :

Classe : 2^{ème} année

ATTESTATION :

Je certifie sur l'honneur être en possession d'une copie des **pièces justificatives*** dans le dossier administratif du candidat scolarisé **dans mon établissement.**

Date :

Signature et cachet du chef d'établissement :

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

Date :

Signature du candidat :

*Copie de la demande de positionnement complétée et signée, avis pédagogique, certificat de scolarité, bulletins de l'année précédente, copies diplômes cités ou relevés de notes si diplômes non obtenu.