

POSITIONNEMENT
en vue de la préparation d'un
B.T.S.
(Arrêté du 9 mai 1995 relatif au
positionnement)

DAVA
6 rue Kléber
35000 RENNES
Tél. 02.99.25.11.60
Fax 02.99.25.11.90
Mel ce.dava@ac-rennes.fr

Candidat de la Formation Professionnelle Continue
Demande à adresser impérativement au DAVA dans le mois suivant l'entrée en formation

M./Mme : _____

Prénoms : _____

Né(e) le : _____ à _____

Pays : _____ ☎ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Adresse : _____

Code Postal : | | | | | | | | | | Ville : _____

DEMANDE DE POSITIONNEMENT

**Cachet de l'organisme ou de l'établissement
réalisateur de la formation :**

Intitulé complet du diplôme :

Date et signature du candidat :

DECISION DU RECTEUR

Durée de formation requise
dans l'établissement de formation :
= heures

Durée des périodes de formation
en milieu professionnel ou des stages :
= semaines

Date et signature du recteur :

- La date du dépôt du dossier dans le mois qui suit l'entrée en formation permet l'accueil du candidat et la construction de son parcours par l'équipe pédagogique. **Elle est à respecter absolument.**
- L'intitulé complet du diplôme doit être renseigné et la signature du candidat doit être apposée.
- Le cachet de l'organisme de formation doit être apposé.

CURSUS DU CANDIDAT

Produire toutes les pièces justificatives (*)

➤ Diplôme(s) formation(s) :

	Partie à remplir par le candidat
<p style="text-align: center;"><u>Diplômes obtenus</u> (français/étrangers)</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Diplômes préparés mais non obtenus :</u> Indiquer éventuellement : - Bénéfices d'épreuves</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Etudes suivies</u> (France/Etranger) Non sanctionnées par un diplôme</p>	

➤ Stage(s) ou période(s) de formation en entreprise :

Entreprise ou organisme de formation	Activités exercées	Durée	Date d'entrée	Date de sortie

* **Cursus de formation** : (cocher les cases correspondant aux pièces fournies)

- copie de diplôme,
- attestation de formation,
- autres :

* **Cursus en entreprise** : (cocher les cases correspondant aux pièces fournies)

- attestation d'employeur,
- certificat de stage ou de travail,
- contrat,
- autres :

Pages 2 et 3 : Les éléments permettant l'appréciation de la situation du candidat par l'Inspecteur de spécialité doivent être attestés, tant pour le cursus de formation que pour le parcours en entreprise

➤ **Expériences professionnelles :**

Entreprise(s) (nom et adresse)	Postes occupés (Joindre les justificatifs)	Activités réalisées	Durée (Date de début et fin)

➤ **Qualification(s) spécifique(s) éventuelle(s) : certificats, habilitations, permis...**

Intitulé (Joindre les justificatifs)	Organismes de délivrance	Date d'obtention

AVIS DE L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- **Proposition argumentée d'organisation pédagogique et/ou d'aménagement des parcours** : décrire la durée de formation et en milieu professionnel. Il est possible de joindre des documents complémentaires.

Nom et qualité de la personne responsable :

Date et signature :

Synthèse : Proposition pour la durée en organisme de formation = heures.
Proposition pour la durée en milieu professionnel = semaines
Date de début de la formation : Date de fin de la formation

Cachet de l'établissement/de la structure :

**Date et signature
du chef d'établissement**

• **Avis de l'Inspecteur référent** : Nom : _____ Prénom : _____

Date et Signature

- L'organisation pédagogique mise en place par l'organisme de formation doit être détaillée, durée de formation par discipline, description des regroupements avec un groupe de niveau différent le cas échéant.
- L'emploi du temps spécifique du candidat doit être joint le cas échéant.
- Le nom et la qualité de la personne responsable de l'organisation doivent être précisés, il peut s'agir par exemple du coordonnateur, du conseiller en formation continue.
- La synthèse récapitulative des durées en organismes de formation et en milieu professionnel doit être renseignée.