Rappel :

- ⇨ La décision de positionnement ou d'aménagement de la formation intervient au plus tard à la fin du mois qui suit l'admission du candidat dans l'établissement de formation.
- ⇨ La demande de positionnement et la demande d'aménagement avec dispense d'épreuves sont deux procédures différenciées même si elles sont parfois complémentaires.

Textes de référence :

- ⇨ Brevet de Technicien Supérieur (BTS)
  Décret n°95-665 du 9 mai 1995 modifié – circulaire n°9 7-076 du 18 mars 1997
- ⇨ Baccalauréat Professionnel (BAC PRO)
  Articles D337-58, DD337-61, D337-66 décret du 10 février 2009 ; Articles D337-62 décret du 11 février 2010 Articles D337-63, D337-65
- ⇨ Brevet Professionnel (BP)
  Décret n°95-663 et n°95-664 du 9 mai 1995 modifié – circulaire n°97-075 du 18 mars 1997

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie de Montpellier
éducation nationale enseignement supérieur recherche

Rectorat
31, rue de l'Université
34064 Montpellier cedex 2

Téléphone
04 67 91 47 00
www.ac-montpellier.fr

DEMANDE DE POSITIONNEMENT REGLEMENTAIRE

Brevet de Technicien Supérieur ☐
Baccalauréat Professionnel ☐ Session : **20**.....
Brevet Professionnel ☐

Spécialité préparée : .....

Date de la demande : ..... Date d'entrée en formation :.....

Nom et Prénom du candidat : .....
Né le :..... à :.....
Adresse :.....
Code Postal :..... Ville : .....
Tél :..... Adresse mail :.....

Établissement de formation : .....
Adresse :.....
Tél :..... Adresse mail :.....

Signature du candidat :

Avis du corps d'inspection académique : M., Mme ; Mlle :.. .....

Avis	Favorable	☐
	Avec aménagements ci-dessous	☐
	Défavorable	☐
Dossier incomplet		☐
Dossier non recevable		☐

Aménagement(s) de la formation proposé(s)	

DECISION DU RECTEUR

Demande accordée ☐ Demande accordée avec aménagements proposés ☐ Demande refusée ☐
Dossier incomplet ☐ Dossier non recevable ☐ Autre décision ☐
Motif(s) éventuel(s) :

A MONTPELLIER, le .....
Signature du corps d'Inspection

A MONTPELLIER, le .....
Signature du recteur

Avis de l'équipe pédagogique de l'établissement d'accueil : M., Mme ; Mlle :.....	
Proposition de durée totale de formation en établissement (en heures) : **(Joindre un plan individuel de formation détaillé et motiver la demande)**	
Proposition de durée totale de formation en entreprise (en semaines) : (motiver la demande)	
Date : …../…../201… Qualité du signataire :..... Signature :	

	Colonne à remplir par le candidat	Dispense(s) d'épreuve(s) Avis de l'équipe pédagogique
Diplômes obtenus (français et étrangers) **(Fournir justificatifs)**		
Diplômes préparés non obtenus : bénéfices d'épreuves ou d'unités (note égale ou supérieure à 10/20) et/ou Dispenses obtenues au titre de la validation des acquis de l'expérience **(Fournir justificatifs)**		

STAGES (Joindre les attestations de suivi de stage)

Entreprise	Nature du stage (activités exercées)	Durée

Qualification(s) spécifique(s) éventuelle(s) : Certificats, habilitations, permis…

Intitulé	Date d'obtention

Expérience professionnelle justifiée : bulletin de salaire ou attestation de travail, fiche de poste détaillée (obligatoire pour les BTS), CV complet.

Entreprise (Nom et adresse)	Postes occupés, travaux effectués, durée