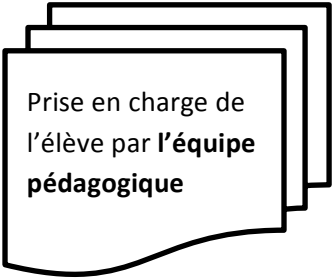


Quand ?

La procédure est à mettre en œuvre dès l'entrée en formation de l'élève : au plus tard, 3 semaines après l'entrée en formation.

Comment ?

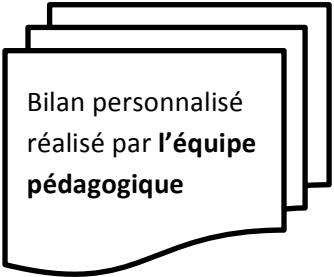


Prise en charge de l'élève par l'équipe pédagogique

Dès l'arrivée de l'élève, réaliser un **entretien individuel d'accueil**. Son objectif est de conforter le choix d'orientation de l'élève.

- présenter le dispositif de positionnement (délais, pièces à fournir ..)
- guider l'élève dans son évaluation (raisons de l'intégration; représentation métiers/filière ; grille d'évaluation construite par l'équipe ; compétences).

Le **candidat** remplit le dossier de positionnement au format numérique et il fournit les justificatifs.



Bilan personnalisé réalisé par l'équipe pédagogique

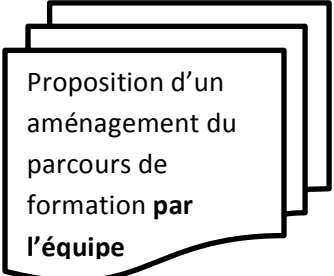
Durant les **deux premières semaines**, proposer une **situation professionnelle** mobilisant des **activités à la fois représentatives** (au regard du métier) et **significatives** (complexité) permettant le positionnement de l'élève.

Cette **évaluation diagnostique** est mise en place dans le **domaine professionnel et général** avec bienveillance.

Ce travail permet de vérifier sa capacité à mobiliser et réinvestir des compétences transversales.

L'équipe pédagogique établit un diagnostic pédagogique (évaluation des acquis et entretien avec l'élève) :

- vérifie les compétences acquises
- les met en relation avec celles attendues



Proposition d'un aménagement du parcours de formation par l'équipe

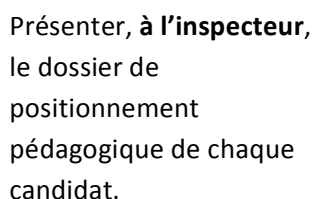
En **fin de deuxième semaine**, construire le **parcours de l'élève** en argumentant les aménagements (par exemple : réduction ou augmentation des heures en EG au profit l'enseignement professionnel et réciproquement) proposés **au regard de la progression pédagogique** de la classe d'accueil :

- **Durée du parcours, EDT personnalisé,**
- **Habilitations**
- **Préparation à l'arrivée en PFMP**

L'équipe pédagogique détermine le **temps alloué** pour une mise à niveau notamment des connaissances professionnelles :

- **en établissement** de formation : propose une durée de formation (en heures) et indique l'organisation proposée (avec la répartition précise de chaque discipline y compris en accompagnement personnalisé)
- **en milieu professionnel** : proposition de la durée de formation en entreprise (en semaines) et indication de l'organisation proposée (calendrier) et si besoin le type d'entreprise d'accueil.

L'équipe propose une **adaptation du parcours de formation** (pédagogie différenciée, emploi du temps...)



Présenter, à l'inspecteur, le dossier de positionnement pédagogique de chaque candidat.

Durant la **troisième semaine**, l'**inspecteur référent** de l'établissement, instruit tous les dossiers **dans l'établissement**, en **présence du DDF et de représentants de l'équipe**.

Les dossiers seront transmis, au format numérique, au secrétariat des IEN : ce.ien-eget@ac-creteil.fr

L'IEN émet un avis au regard des éléments transmis