|  |
| --- |
| **DEMANDE DE DEROGATION**  **PERIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL** |
| **BACCALAUREAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE**  **Spécialité :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Durée réglementaire de la PFMP : **22** semaines  Durée minimale exigée :   * Candidat scolaire : 10 semaines * Candidat issu de la formation continue : 4 semaines |

|  |
| --- |
| **Procédure**   1. La demande, motivée et accompagnée des pièces justificatives, est faite à l’initiative du candidat et est obligatoire quelque soit la durée de l’absence. 2. Le Chef d’établissement, après consultation de l’équipe pédagogique, rend un avis puis transmet le présent document au corps d’inspection. 3. Après examen du dossier, l’Inspecteur de l’Education Nationale pilote de la spécialité formule une recommandation et transmet le présent document au Recteur. 4. Le Recteur décide d’accorder ou non la dérogation. 5. La DEC est rendue destinataire de ce document et notifie la décision au candidat. |
|  |
| **Cadre réservé au candidat**  Nom et prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Durée réellement effectuée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Motif de la demande de dérogation :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Date et signature du candidat : |
|  |
| **Cadre réservé au Chef d’établissement**   * Avis favorable * Avis défavorable pour le motif suivant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Cachet, Nom, prénom, date et signature : |
|  |
| **Cadre réservé à l’Administration**  **1/ Avis de l’Inspecteur de l’Education Nationale**  ❑Favorable  ❑Défavorable  Nom, prénom, date et signature :  **2/ Décision du Recteur**  ❑Favorable  ❑Défavorable  Date et signature  **3/ Transmission à la DEC** |