

SAIA

## Procédure d'admission dans un dispositif d'initiation aux métiers en alternance - DIMA

**Référence** : Décret n° 2010-1780 du 31 décembre 2010 instaurant un dispositif d'initiation aux métiers en alternance. Circulaire n° 2011-009 du 19 janvier 2011 - BOEN n° 5 du 3 février 2011.

**Rappel** :

• Le DIMA n'est **pas une voie d'orientation**, ni une **affectation** en CFA mais bien **un dispositif** pour des **élèves qui demeurent inscrits** dans leur établissement d'origine.

• **Demandé par la famille**, il concerne des **élèves âgés de plus de 15 ans à l'entrée en DIMA**.

• L'admission en DIMA nécessite **une autorisation d'admission** délivrée par le Directeur/trice Académique des services de l'Éducation Nationale (DASEN) avant l'inscription en DIMA par le Directeur du CFA porteur du dispositif conventionné entre l'établissement et le CFA.

**L'inscription de l'élève** au DIMA est réalisée par le Directeur du CFA porteur du dispositif quand il a conventionné avec l'établissement d'origine.

• Une **coordination départementale** de l'admission en DIMA est réalisée en lien avec les CFA.

### I – Circuit d'admission et d'inscription en DIMA

- La présente procédure est transmise aux structures concernées (collèges, CFA, MFR).
- Une note d'information aux familles sur le DIMA est tenue à la disposition de celles-ci sur le site académique, dans les CIO, les collèges, les CFA et les MFR.
- Le jeune et/ou sa famille s'adresse(nt) au collège ou à la MFR (si l'élève est en classe d'orientation) afin de formuler une demande d'admission. Quelle que soit la date de naissance du jeune (âgé de 15 ans à l'entrée en DIMA) et quel que soit son niveau scolaire (le plus souvent 4<sup>ème</sup> ou 5<sup>ème</sup>), le document 1 sera utilisé.
- L'établissement d'inscription du jeune (collège, MFR) instruit et complète le document 1 (p.2). Il transmet l'ensemble à l'Inspecteur(rice) d'Académie, Directeur(rice) Académique des Services de l'Éducation Nationale (IA-DASEN).
- L'IA-DASEN autorise (ou non) l'admission en DIMA en complétant le document 1 (p.2). Un exemplaire est adressé à la famille et au collège.
- Le jeune et/ou sa famille demande(nt) l'inscription auprès du directeur du CFA habilité à organiser la formation en adéquation (*si possible*) avec le projet présenté.
- Le directeur du CFA décide de l'inscription du jeune et complète à son tour la convention Collège (ou MFR) / CFA (document 2) que l'établissement partenaire a précédemment renseignée. Il en adresse copie à la DSDEN pour confirmation de l'inscription de l'élève.
- Lorsque l'entrée en DIMA est postérieure à la date (officielle) du début de l'année scolaire, la procédure d'accès au DIMA sur dérogation est identique.
- Si l'élève est amené à quitter le DIMA pour quelque(s) motif(s) que ce soit, le document 3 sera complété par l'établissement d'origine, la famille et le CFA. Ce dernier en adresse copie à la DSDEN pour information et suivi de la situation de l'élève. Si le DIMA se situe dans une maison familiale et rurale, priorité sera donnée, lors d'un retour en établissement d'origine, à une inscription en 3<sup>ème</sup> au sein de l'établissement.

### II – Déroulement de la formation

- Le directeur du Centre organise les temps pédagogiques au CFA et les périodes de stage en entreprise, c'est-à-dire *l'alternance*.
- Le CFA renseigne la convention Entreprise d'accueil / CFA (document 4).
- L'entreprise co-signe la convention précitée.
- Le CFA transmet une copie de la convention à la famille, à l'entreprise et au collège (ou à la MFR).