

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^{ème} ou 5^{ème}), 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^{ème} 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).