

ANNEXE II
Période de formation en milieu professionnel

Période de formation en milieu professionnel

Objectifs

La période de formation en milieu professionnel doit permettre au candidat :

- d’appréhender par le concret des réalités économiques, humaines, techniques de l’entreprise de maintenance des véhicules et de leurs systèmes de haute technicité ;
- d’appréhender des contraintes de sécurité et des méthodes de travail ;
- **d’utiliser des outils de contrôle intégrés et/ou indépendants aux matériels que ne peuvent acquérir en totalité les centres de formation ;**
- de réaliser des opérations de maintenance préventive ou corrective ;
- d’observer et analyser au travers de situations réelles les différents éléments d’une stratégie de qualité et de percevoir concrètement les coûts induits de la non-qualité ;
- d’utiliser et de valider ses acquis dans le domaine de la communication, en mettant en œuvre, en particulier, de véritables relations avec les différents interlocuteurs et services ;
- de prendre conscience de l’importance de la compétence de tous les acteurs et services dans une entreprise.

Cette période est répartie en quatre séquences maximum, si possible dans des entreprises différentes ou dans des secteurs d’ateliers différents d’une même entreprise, afin de permettre des interventions spécifiques et variées sur des matériels et des systèmes appartenant au domaine choisi.

Pour chaque période de formation en milieu professionnel, un contrat de formation intégrant le livret de suivi de la formation sera préalablement négocié entre l’équipe pédagogique, le centre de formation, l’entreprise et le candidat. Le livret de suivi précisera :

- la liste des activités, à partir desquelles certaines compétences et savoirs associés seront, tout ou partiellement, acquis pendant la période de formation en milieu professionnel ;
- les stratégies de formation projetées (activités confiées en participation ou en autonomie, matériels et outillages utilisés), compte tenu des points ci-dessus ;
- le suivi et l’évaluation des activités réalisées pour chacune des périodes en liaison avec le tuteur ;
- les modalités d’évaluation des compétences.

Toute l’équipe pédagogique est concernée par la période de formation en milieu professionnel et, sous la responsabilité des formateurs, les candidats peuvent contribuer à la recherche de la ou des entreprises d’accueil (circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 relative à l’encadrement des périodes en entreprise, BO n° 25 du 29 juin 2000).

Organisation

Voie scolaire

La durée de la période de la formation en milieu professionnel est de **12 semaines**.

L’organisation de la période de formation doit faire l’objet obligatoirement d’une convention entre le chef de l’entreprise accueillant les élèves et le chef de l’établissement scolaire où ces derniers sont scolarisés, conformément à la convention type définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996, modifiée par la note DESCO A7 n° 259 du 13 juillet 2001.

Au cours des périodes de formation, le candidat constitue un dossier comprenant d’une part, un rapport d’activités constitué de sept fiches d’analyse de tâches professionnelles significatives réalisées en entreprise en faisant ressortir les apports de ces actions et, d’autre part, des attestations de stage.

Dans ce rapport d’activités, l’élève développe :

- une fiche sur la présentation de l’entreprise d’accueil (humaine, technique) ;
- six fiches concernant ses activités et principalement celles liées aux aspects techniques (liste des tâches rencontrées et description des activités) ;
- l’analyse de ses acquis consécutifs à sa participation aux travaux de réalisation définis par les objectifs de formation ;

– une annexe peut compléter le dossier à travers le document « constructeur ou fournisseur ».

Les attestations de stage permettent de vérifier le respect de la durée de la formation en milieu professionnel et le secteur d'activité de cette formation.

Un candidat qui n'aurait pas présenté ces pièces ne pourra pas subir l'épreuve U.3 et la note 0 sera attribuée.

En revanche, un candidat qui, pour une raison de force majeure dûment constatée, n'a pu effectuer ses périodes de formation en milieu professionnel, peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de sa situation.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

Voie de l'apprentissage

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise telle qu'elle est prévue par le contrat d'apprentissage.

Afin d'assurer une cohérence dans la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer les maîtres d'apprentissage des objectifs des différentes périodes de formation et plus particulièrement de leur importance dans le rapport d'activités.

Au terme des périodes de formation, l'apprenti constitue un dossier conformément aux dispositions prévues pour les candidats scolaires (cf. supra).

Voie de la formation professionnelle continue

Candidat en situation de première formation ou de reconversion

La durée de la formation en milieu professionnel s'ajoute aux durées de formations dispensées dans le cadre de la formation continue.

Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel.

Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs.

Au terme de sa formation, le candidat constitue un dossier conformément aux dispositions prévues pour les candidats apprentis (cf. supra).

Candidat en situation de perfectionnement

Le certificat de stage est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant du secteur de la maintenance des matériels, en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au moins au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

Le candidat constitue un dossier sur ses activités dans le même esprit qui préside à la constitution du dossier pour les autres candidats. Les modalités de constitution et de remise de ce dossier sont identiques à celles des candidats apprentis et issus de la formation professionnelle continue (cf. supra).

Candidat qui se présente au titre de trois années d'expérience professionnelle

Ce candidat constitue un dossier conformément aux dispositions prévues pour les candidats de la formation professionnelle continue en situation de perfectionnement (cf. supra).

Candidat positionné

Pour le candidat en situation de positionnement, cette durée ne peut être inférieure à **huit semaines** (positionnement prononcé dans les mêmes conditions que celles définies par l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation au baccalauréat professionnel, brevet professionnel et brevet de technicien supérieur).

Lieu de formation selon les compétences

		Relations entre les compétences et les lieux de formation	Centre	Entreprise
C1 Communiquer	C.1.1	Communiquer avec la hiérarchie et avec le client ou l'utilisateur		
	C.1.11	Collecter les informations nécessaires à l'intervention	x	x
	C.1.12	Rendre compte de l'intervention réalisée à la hiérarchie et/ou au client		x
	C.1.13	Renseigner le document d'intervention en fournissant les éléments nécessaires à la facturation	x	x
C2 Préparer	C.2.1	Préparer l'intervention et organiser son poste de travail		
	C.2.11	Effectuer un contrôle préalable en vue d'identifier des anomalies	x	x
	C.2.12	Préparer le matériel et/ou l'équipement à l'intervention		x
	C.2.13	Mettre en poste le matériel et/ou l'équipement	x	
	C.2.14	Organiser le poste de travail	x	x
	C.2.15	Mettre en œuvre : les outils de contrôle intégrés et/ou indépendants ; les appareils de mesure	x	x
	C.2.16	Interpréter, traiter les informations de la procédure fournie	x	x
	C.2.2	Restituer le matériel et/ou l'équipement		
	C.2.21	Préparer le matériel et/ou l'équipement à la restitution		x
	C.2.22	Remettre en état le poste de travail	x	x
C3 Réaliser	C.3.1	Réaliser les opérations de maintenance préventive systématique		
	C.3.11	Appliquer la procédure selon les préconisations du constructeur	x	x
	C.3.2	Déposer, reposer des sous-ensembles		
	C.3.21	Recenser, repérer les liaisons du sous-ensemble avec son environnement Isoler les circuits, déposer, reposer, rétablir les liaisons	x	x
	C.3.22	Échanger des éléments ou des organes sur un matériel, un équipement ou un sous-ensemble	x	x
	C.3.23	Vidanger les différents fluides, rétablir les niveaux, purger si besoin	x	x
	C.3.3	Démonter, réparer, remonter des sous-ensembles		
	C.3.31	Démonter, réparer les éléments et/ou les organes d'un sous-ensemble appartenant au matériel ou à l'équipement	x	x
	C.3.32	Remonter les éléments, les organes, le sous-ensemble sur le matériel ou l'équipement	x	x
	C.3.33	Réaliser le montage de matériels annexes et/ou d'équipements et/ou d'accessoires sur supports pré équipés		x
	C.3.4	Mesurer – contrôler		
	C.3.41	Réaliser les mesures sur des éléments ou organes mécaniques	x	x
	C.3.42	Réaliser les mesures sur les circuits hydrauliques, électriques et pneumatiques	x	x
	C.3.43	Appliquer les procédures de contrôle du constructeur (liste de vérifications)	x	x
	C.3.44	Identifier le ou les éléments défectueux	x	x
C.3.5	Régler			
C.3.51	Effectuer les réglages selon les préconisations du constructeur et/ou de la réglementation	x	x	