

PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

1. Présentation générale des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Garants de la qualité du diplôme et de sa cohérence avec les opportunités, évolutions et contraintes des métiers relevant de la gestion administrative, les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) constituent un gage d'insertion professionnelle et participent à la formation des candidats au baccalauréat professionnel Gestion Administration.

La nécessaire diversité des PFMP et leur qualité reposent sur un engagement pédagogique des trois partenaires suivants :

- les organisations d'accueil qui reçoivent le futur bachelier et lui proposent des situations professionnelles lui permettant d'acquérir des compétences qui correspondent au référentiel et au niveau d'exigence du diplôme ;
- l'élève, le stagiaire, l'apprenti, qui, avec l'organisation d'accueil, les référents professionnels (tuteur, maître d'apprentissage, responsable) et l'équipe pédagogique, définit et s'approprie les objectifs et les contenus de ses missions, s'immerge dans des situations professionnelles réelles et consolide ainsi ses acquis au service de son projet professionnel ;
- l'équipe pédagogique qui encadre, conseille, met en cohérence et articule les différentes modalités d'appropriation des compétences et des savoirs. Elle veille notamment à ce que les expériences acquises en PFMP soient réinvesties en formation et transférables à d'autres situations professionnelles de même nature.

Les PFMP peuvent se dérouler dans tout type d'organisation proposant des activités de gestion administrative et, plus précisément, permettant de rencontrer tout ou partie des situations professionnelles décrites dans le référentiel.

Peuvent être ainsi, entre autres, concernées les entreprises d'artisanat, les commerces, les TPE, les PME-PMI, les ETI, les GE, les collectivités territoriales, les administrations, les associations.

A moins que cela participe d'un choix assumé du candidat par rapport à son projet professionnel, diversifier les lieux d'accueil n'est pas une exigence du référentiel ; car ce n'est pas tant la diversité des lieux de PFMP qui est synonyme de professionnalité que la diversité et la richesse des situations professionnelles rencontrées.

2. Objectifs

Les PFMP doivent permettre d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer la connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Elles contribuent à l'expérience professionnelle en alimentant le passeport professionnel de situations réelles vécues ou observées ; à ce titre, elles concernent directement l'unité U3 de certification et les sous-épreuves E31 : Gestion des relations administratives externes, E32 : Gestion administrative interne, E33 : Gestion administrative des projets.

Les PFMP constituent des moments privilégiés pour :

- rencontrer des situations professionnelles réelles, nécessitant une adaptation à l'imprévu ;
- découvrir la diversité des pratiques professionnelles de gestion administrative ;
- s'immerger dans des contextes professionnels variés, plus ou moins complexes et contraints, donc porteurs de socialisation par le travail ;
- construire une représentation du métier de gestionnaire administratif dans toutes ses dimensions : gestion administrative des relations externes, gestion administrative des relations avec le personnel, gestion administrative interne, gestion administrative des projets ;
- prendre conscience des exigences rédactionnelles imposées par le monde professionnel.

Au niveau opérationnel, les PFMP permettent notamment de :

- prendre en charge les différentes dimensions administratives des activités de l'organisation,
- assurer l'interface entre les différents acteurs internes et externes de l'organisation,
- mobiliser une professionnalité relationnelle et rédactionnelle,

- inscrire l'action administrative au cœur des systèmes d'information et des évolutions technologiques,
- assurer l'organisation et la gestion matérielle du service ou de l'entité.

3. Modalités

Les PFMP peuvent se dérouler dans les organisations citées plus haut ; elles s'inscrivent dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique et supposent un suivi et une approche interdisciplinaire qui combine les apports des enseignements professionnels et des enseignements généraux.

Le référent de la PFMP (tuteur, maître d'apprentissage, responsable) contribue à la formation de l'élève, du stagiaire ou de l'apprenti en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, qui veille à assurer la complémentarité des savoirs et des savoir-faire entre l'établissement de formation et l'organisation d'accueil.

Le suivi et l'accompagnement de l'apprenant dans la maîtrise des compétences professionnelles du diplôme se fait notamment à l'aide du passeport professionnel.

Chaque PFMP donne lieu à une évaluation générale et une évaluation spécifique des activités professionnelles, réalisée par le référent professionnel (tuteur, maître d'apprentissage, responsable).

L'évaluation générale peut intégrer les points suivants :

- l'adaptation au contexte professionnel et le respect des codes de l'organisation,
- l'intérêt porté à l'activité de l'organisation,
- l'intégration à l'organisation,
- la qualité des activités réalisées,
- la cohérence des résultats obtenus,
- la qualité d'expression professionnelle,
- la capacité à rendre compte.

L'évaluation des activités se fonde sur la capacité du candidat à affronter la complexité et les aléas des situations professionnelles, mais aussi à s'extraire des situations qu'il a vécues pour aborder d'autres situations comparables. Pour chaque classe de situations professionnelles identifiée, l'évaluation utilisera les critères d'évaluation définis dans le référentiel de certification.

Chaque PFMP donne lieu à un compte-rendu d'évaluation, établi par le référent professionnel, dont le modèle national est fourni par la circulaire nationale d'organisation.

IMPORTANT : le compte-rendu d'évaluation constitue un élément obligatoire du dossier des candidats présentant en CCF les sous-épreuves E31, E32, E33.

3.1 Voie scolaire

Les périodes de formation en entreprise sont obligatoires pour les candidats scolaires relevant d'une préparation en présentiel ou à distance.

Elles sont organisées avec le concours des milieux professionnels et l'équipe pédagogique participe à l'organisation et au suivi des périodes de formation en milieu professionnel conformément à la circulaire 2000-095 du 26 juin 2000 relative à l'encadrement des périodes en entreprise (BO n° 25 du 29 juin 2000).

La durée des PFMP, qui est de 22 semaines à effectuer sur les trois années (en incluant celles nécessaires à la validation du diplôme de niveau V), s'organise conformément à l'arrêté du 10 février 2009 relatif aux enseignements dispensés dans les formations sous statut scolaire préparant au baccalauréat professionnel (Bulletin officiel spécial du 19 février 2009). Dans le cas où le cycle se déroule sur 2 ans (élèves venant d'un CAP par exemple) la durée est ramenée à 16 semaines.

Le choix des dates des périodes de PFMP relève de l'autonomie des établissements, en concertation avec les milieux professionnels et les conseillers de l'enseignement technologique, pour tenir compte des conditions locales.

La formation dispensée en milieu professionnel se déroule sous la responsabilité du chef d'établissement sur la base d'une convention, établie entre l'établissement d'enseignement et la structure d'accueil, conformément à la convention type définie par la note de service n° 2008-176 du 24-12-2008, Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009.

- Dans le cas d'un prolongement sur la période de vacances scolaires, la convention avec l'organisation en précise les modalités notamment celles relatives au suivi, sous réserve du respect d'une période de quatre semaines consécutives de repos pendant les vacances d'été.
- Si la PFMP se déroule à l'étranger, la convention pourra être adaptée pour tenir compte des contraintes imposées par la législation du pays d'accueil.
- L'annexe pédagogique de la convention est établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) tuteur(s) : modes de relations à établir, types d'activités, objectifs et contenus de formation. Elle est définie en fonction du parcours professionnel analysé à l'aide du passeport professionnel.

Chaque période donne lieu, à l'occasion d'une visite dans la structure d'accueil, à l'élaboration d'un bilan individuel établi conjointement par le tuteur et un ou des membres de l'équipe pédagogique. Ce bilan indique la nature des activités réalisées en lien avec les compétences visées et négociées entre l'établissement de formation et l'entreprise.

Pendant la PFMP, le lycéen a obligatoirement la qualité de lycéen stagiaire et non de salarié. La présence continue du stagiaire dans l'organisation d'accueil est requise pendant toute la durée de la PFMP.

En fin de PFMP, une attestation est remise au stagiaire par le responsable de l'organisation d'accueil. Elle permet de vérifier la conformité réglementaire de la formation en milieu professionnel en précisant au minimum les dates et la durée de la PFMP.

IMPORTANT : Cette attestation est un élément obligatoire du dossier du candidat pour se présenter aux sous-épreuves E31, E32, E33.

Pour chaque PFMP, le référent professionnel qui représente l'organisation d'accueil, accompagne le stagiaire pour appréhender, mettre en œuvre et analyser les situations de travail rencontrées. Il aide notamment l'élève à saisir les situations professionnelles dans le passeport

Afin d'en garantir le caractère formateur, la PFMP est placée sous la responsabilité pédagogique des professeurs intervenant dans la section. Ceux-ci définissent les objectifs de la PFMP et sa mise en place, assurent son suivi et l'exploitation qui en est faite et explicitent aux responsables des organisations d'accueil les objectifs, et plus particulièrement les compétences, que la PFMP vise à développer.

Aux termes de la circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 (BOEN n° 25 du 29 juin 2000), la recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

3.2 Voie de l'apprentissage

La formation en milieu professionnel se déroule conformément aux dispositions du code du travail. Elle s'articule avec la formation dispensée dans un centre de formation d'apprentis pour permettre l'acquisition des compétences définies dans le diplôme. Les activités exercées servent de support, via le passeport professionnel, au dossier prévu dans la définition des sous-épreuves E31, E32, E33. Pour les apprentis, les attestations sont remplacées par un certificat de travail de l'employeur confirmant le statut du candidat comme apprenti dans son entreprise.

Chaque visite dans l'entreprise donne lieu à l'élaboration d'un bilan individuel établi conjointement par le maître d'apprentissage et un ou des membres de l'équipe pédagogique. Ce bilan indique la nature des activités réalisées en lien avec les compétences visées et négociées entre le centre de formation et l'entreprise.

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 au moyen d'un document de liaison, et plus particulièrement de leur importance dans les épreuves professionnelles.

3.3 Voie de la formation continue

a) Candidat en situation de première formation ou en situation de reconversion

La durée des PFMP est de 22 semaines sur les trois années. Elle s'ajoute à la durée de formation dispensée dans le centre de formation continue.

La recherche de l'organisation d'accueil est assurée principalement par l'organisme de formation.

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

À l'issue de sa formation, le candidat est en mesure de constituer le dossier défini dans les sous-épreuves E31, E32, E33.

b) Candidat en situation de perfectionnement

L'attestation peut être remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été employé dans des activités représentatives des métiers de la gestion administrative. Ces activités doivent avoir été effectuées en qualité de salarié à temps plein pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

Sur la base de son expérience, le candidat constitue le dossier défini dans les sous-épreuves E3, E32, E33.

3.4 Candidats en formation à distance

Les candidats relèvent, selon leur statut (scolaire, apprenti, formation continue) de l'un des cas précédents.

3.5 Candidats qui se présentent au titre de leur expérience professionnelle

L'attestation est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail justifiant la nature et la durée de l'emploi occupé.

Les activités effectuées au sein de l'organisation doivent être en cohérence avec les exigences du référentiel et seront précisées en annexe des certificats de travail remis par l'employeur.

Sur la base de son expérience, le candidat constitue le dossier défini dans les sous-épreuves E31, E32, E33 en utilisant le passeport professionnel pour rendre compte de ses activités.

3.6 Positionnement

La durée minimale pour les candidats positionnés par décision du recteur est de :

- 10 semaines pour les candidats issus de la voie scolaire (article D. 337-65 du code de l'éducation) ;
- 8 semaines pour les candidats issus de la formation professionnelle continue.

4. Situations particulières d'aménagement de la durée de stage

La durée obligatoire minimale des PFMP est de 22 semaines.

Cette durée peut être réduite soit pour une raison de force majeure dûment constatée soit dans le cas d'aménagement de la formation à une durée qui ne peut être inférieure à 8 semaines.

Dans tous les cas, une dérogation du recteur est nécessaire. Le jury est informé de la situation du candidat.