

ANNEXE II

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Contexte de la formation en milieu professionnel

La durée de la formation en milieu professionnel est de **16 semaines** réparties en deux périodes effectuées en blanchisserie et en pressing selon une durée qui tiendra compte du projet professionnel de l'élève et de l'environnement économique. L'élève devra effectuer **quatre semaines minimum** dans chacun de ces deux secteurs d'activité. Outre ces deux secteurs, il ne faut pas exclure la possibilité d'une période de formation dans d'autres secteurs spécifiques tel que le secteur des cuirs et fourrures.

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des phases déterminantes de la formation menant au diplôme et, à ce titre, doivent être en interaction avec la formation donnée en centre de formation.

Elles concourent à l'acquisition des compétences requises pour l'obtention du diplôme et visent à développer les capacités d'autonomie et de responsabilité du jeune à l'issue de sa formation. A cet effet, elles doivent permettre au futur diplômé :

- d'apprendre à travailler en situation réelle ;
- de découvrir une entreprise dans ses fonctions, ses contraintes, ses structures et comme un lieu organisé d'activités artisanales, industrielles et commerciales ;
- de s'insérer dans une équipe de professionnels, où il peut prendre toute la mesure de l'importance des relations humaines.

La diversité des entreprises susceptibles d'accueillir en formation des élèves de baccalauréat professionnel, tant par la nature de leurs activités que par leur taille, oblige à une certaine souplesse dans la définition des activités des élèves en entreprise et des capacités qu'elles permettent d'acquérir, ainsi que des modalités qui devront être adaptées à chaque situation particulière.

Le choix des activités les plus pertinentes, en fonction de l'entreprise d'accueil, doit être arrêté par l'équipe de professeurs, en liaison avec l'entreprise ou la collectivité d'accueil.

Rôle du tuteur

La formation de futur professionnel s'appuie sur toute personne de l'entreprise, mais particulièrement sur le tuteur désigné par l'entreprise ou la collectivité d'accueil.

Ce tuteur a pour rôle d'accueillir l'élève et de suivre sa progression en l'aidant à évoluer dans le contexte professionnel.

Il transmet ou fait transmettre au stagiaire les connaissances spécifiques, pratiques et techniques indispensables au futur professionnel.

Il lui facilite l'accès aux différents secteurs présentant un intérêt professionnel, économique et social pour sa formation.

Tout en lui apportant les informations de base indispensables, il doit favoriser sa capacité d'autonomie et encourager sa curiosité dans le cadre d'une situation de travail et d'un environnement nouveaux.

Il est, enfin, le correspondant de l'équipe pédagogique et le co-responsable de la notation de la période de formation en milieu professionnel.

Un suivi (préparation, organisation, encadrement, évaluation) de la formation en milieu professionnel s'effectue lors de rencontres entre le tuteur et les membres de l'équipe pédagogique.

objectifs

La formation en milieu professionnel vise en premier lieu à développer les compétences suivantes :

- C11 : Rechercher et choisir les informations nécessaires à son activité,
- C12 : Décoder les informations nécessaires à l'activité,
- C13 : Identifier les éléments de la gestion de production et de la gestion commerciale,
- C14 : Identifier les besoins d'information de ses collaborateurs
- C21 : Assurer la vente des prestations,
- C32 : Mettre en œuvre les techniques,
- C35 : Contribuer à la maintenance des systèmes de production
- C42 : Traiter les informations et les mettre dans une forme adaptée,
- C43 : Identifier les informations à transmettre et leurs destinataires,

ainsi que celles du domaine de l'économie-gestion.

La liste des activités figurant ci-après présente un caractère indicatif qui doit assurer la cohérence de la formation.

Domaine	Activités
<p><u>- Découverte de l'entreprise</u></p>	<p>- Collecter et analyser les informations concernant la présentation de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • place dans le contexte local • types de prestations proposées • organisation interne : <ul style="list-style-type: none"> - personnels - locaux et matériels <p>.</p> <p>- Analyser les rapports avec la clientèle sous l'aspect technique (conseils, réserves éventuelles,) et sous l'aspect commercial (offre de promotion)</p> <p>- Identifier et analyser les rapports avec les fournisseurs, les co-traitants et les services administratifs,</p> <p>- Identifier et analyser les rapports avec les autres entreprises d'entretien des articles textiles (organisations professionnelles, chambres consulaires).</p>
<p><u>Gestion administrative interne</u></p>	<p>- Participer à la mise à jour et la tenue des documents d'exploitation (devis, factures, tableaux de bord...).</p>

Domaine	Activités
<u>Gestion technique</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter et analyser les informations nécessaires à l'identification des articles et à leur traitement, - Choisir les traitements et formuler les limites éventuelles - Participer au traitement à tous les postes de travail en utilisant le matériel et les produits présents dans l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> • Réception – livraison • Détachage, nettoyage, lavage • Finition et traitements complémentaires. - Exploiter les différentes informations - Mettre en œuvre des mesures de correction - Analyser la mise en œuvre des règles et des consignes concernant l'hygiène, la sécurité des personnes et le respect de l'environnement - Participer au suivi du matériel et à sa maintenance courante en considérant les conditions de son efficacité, de son coût et du respect des dispositions réglementaires d'hygiène et de sécurité, de protection des personnes et de l'environnement, - En cas de dysfonctionnement, intervenir sur les systèmes d'alarme ou d'arrêt - Analyser l'importance des différentes opérations dans le coût final de la prestation et dans la satisfaction des besoins de la clientèle, - Participer aux différents contrôles et à la tenue des documents relatifs à la qualité, Diagnostiquer et analyser les causes possibles de non-qualité et en évaluer les conséquences. - Rendre compte

Domaine	Activités
<u>Animation d'une équipe</u>	- Observer et analyser : <ul style="list-style-type: none"> • des situations de prise d'initiative, de travail en autonomie, de prise de responsabilité • l'organisation et le suivi du travail d'une équipe • les besoins et les moyens de formation des personnels liés aux évolutions commerciales et technologiques • les moyens d'animation de ,l'équipe dans l'entreprise • l'accueil et l'intégration des nouveaux membres • les modalités de recrutement

Modalités

1 - Voie scolaire

La recherche des entreprises d'accueil est assurée conjointement par l'élève et l'équipe pédagogique de l'établissement de formation sous la responsabilité de l'équipe pédagogique.

L'organisation des périodes de formation en entreprise fait l'objet d'une convention entre le chef d'entreprise accueillant les élèves et le chef d'établissement scolaire où ces derniers sont scolarisés. Cette convention est établie conformément à la convention type définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 (B.O.E.N. n°38 du 24 octobre 1996).

Toute l'équipe pédagogique est concernée par le suivi de la période de formation en entreprise. Les visites sont organisées en accord avec les responsables des entreprises afin de prendre en compte leurs disponibilités et les exigences de confidentialité qui leur sont imposées.

Au terme des périodes de formation, le candidat constitue un dossier comprenant le rapport des activités conduites en entreprise et les attestations de stage.

Le rapport comprend deux parties (20 pages maximum chacune), l'une relative au secteur du pressing, l'autre relative au secteur de la blanchisserie. Il porte sur les diverses activités qui ont été confiées au candidat en autonomie totale ou partielle pendant la période de formation en milieu professionnel.

Le candidat y consigne, en particulier :

- la présentation succincte de l'entreprise,
- le compte-rendu et l'analyse de ses activités en développant les aspects relatifs aux compétences définies ci-dessus,
- l'identification des acquis consécutifs à la réalisation des tâches qui lui ont été confiées.

Il est visé par le tuteur de l'élève en entreprise. Ce visa atteste que les activités développées dans le rapport correspondent à celles confiées à l'élève au cours de sa formation en entreprise.

Le dossier comporte également les attestations de stage permettant 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'aura pas présenté ces pièces ne pourra pas subir l'unité U31 (évaluation de la formation en milieu professionnel).

Pour les candidats présentant la sous-épreuve E31 (unité U31) sous la forme ponctuelle, le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

2 - Voie de l'apprentissage

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en 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 de cette formation et plus particulièrement de leur importance dans la réalisation du rapport de stage.

Pour satisfaire les objectifs de formation et d'évaluation, dans le cas d'une entreprise monoactivité, l'apprenti devra compléter sa formation dans le deuxième secteur obligatoire. Dans ce cas, conformément au code du travail (art.117-5), une convention est conclue entre l'employeur, l'entreprise d'accueil et l'apprenti.

Au terme des périodes de formation, l'apprenti constitue un dossier. Les modalités de constitution et de remise de ce dossier sont identiques à celles des candidats scolaires (cf. supra).

3 - Voie de la formation professionnelle continue

a) Candidat en situation de première formation ou de reconversion

La durée de la formation en milieu professionnel s'ajoute aux durées de formation dispensées dans le centre de 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. Les modalités de constitution et de remise de ce dossier sont identiques à celles des candidats scolaires (cf. supra).

b) Candidat en situation de perfectionnement

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant du secteur du pressing et de la blanchisserie en qualité de salarié à plein temps, 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.

Le candidat rédige un rapport sur ses activités professionnelles dans le même esprit qui préside à l'élaboration du rapport de stage pour les candidats scolaires, apprentis ou en formation professionnelle continue visé au a) ci dessus.

Ce rapport fait apparaître :

- la nature des fonctions exercées dans l'entreprise,
- les types d'activités effectuées qui font appel à tout ou partie des compétences décrites ci-dessus (cf. « objectifs »).

Pour les candidats présentant la sous-épreuve E31 (unité U31) sous la forme ponctuelle, le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

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

Il rédige un rapport d'activité faisant apparaître :

- la nature des fonctions exercées dans l'entreprise
- les types d'activités effectuées qui font appel à tout ou partie des décrites ci-dessus (cf. « objectifs »).

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier (rapport et certificats de travail) doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

Positionnement

Durée minimale pour les candidats positionnés par décision du recteur :

- **10 semaines** pour les candidats issus de la voie scolaire (art. 15 du décret n° 95-663 du 9 mai 1995 modifié)
- **8 semaines** pour les candidats issus de la formation professionnelle continue visés au § 3-a.