

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

ANNEXE III

ORGANISATION DE LA FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La durée de la formation en milieu professionnel est de 22 semaines réparties sur les trois années de formation dont 14 semaines en première et terminale professionnelle. Chaque période aura une durée minimale de 3 semaines.

1. Voie scolaire

La période de formation en milieu professionnel fait obligatoirement l'objet d'une convention entre le chef d'entreprise accueillant l'élève et le chef d'établissement scolaire où ce dernier est scolarisé. Cette convention doit être conforme à la convention type concernant les élèves de lycée professionnel définie par la note de service n° 2008 – 176 du 24 – 12 – 2008 et BO de janvier 2009.

La période de formation en milieu professionnel et en établissement scolaire **doit assurer la continuité de la formation** et permettre à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir une cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les trois années en tenant compte :

- des contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires ;
- des objectifs pédagogiques spécifiques à ces périodes ;
- des cursus d'apprentissage.

1.1. Modalités d'intervention des professeurs

L'équipe pédagogique, dans son ensemble, est concernée par les périodes de formation en milieu professionnel. La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation comme le précise la circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 parue au BO n° 25 du 29 juin 2000. L'intérêt que porteront les professeurs à l'entreprise et au rôle du tuteur permettra d'assurer la continuité de la formation.

1.2. Objectifs généraux

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- de réaliser des opérations de Fabrication, Construction, Modification, Aménagement des véhicules et de mise en conformité des véhicules ;
- d'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques de technologies nouvelles ;
- de comprendre la nécessité de l'intégration du concept de la qualité dans toutes les activités développées ;
- d'observer, comprendre et analyser, lors de situations réelles, les différents éléments liés à des stratégies commerciales et de services ;
- de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec les services de l'entreprise et les clients ;
- de prendre conscience de l'importance de la compétence de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

1.3. Compétences à développer

Les compétences du présent référentiel sont développées conjointement en établissement de formation et en entreprise.

Un document de suivi élaboré par l'équipe pédagogique précise la liste des activités et tâches, à partir desquelles certaines compétences et savoirs associés seront, tout ou partiellement acquis en entreprise.

Au terme des périodes de formation en milieu professionnel, le candidat constitue un rapport des activités conduites en entreprise. Ce rapport 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 rapport d'activités doit faire apparaître :

- La présentation de l'entreprise d'accueil dans son organisation économique, humaine et technique.
- Huit fiches de compte rendu de tâches significatives à partir desquelles il développe l'analyse de ses activités :
 - liées aux aspects techniques, (6 fiches),
 - en relation avec l'économie - gestion. (2 fiches).
- L'identification de ses acquis consécutifs à sa participation aux tâches qui lui ont été confiées.

Il est à noter qu'en l'absence du rapport d'activités, le candidat ne peut être évalué pour cette unité.

À l'issue des périodes de formation en milieu professionnel seront délivrées des attestations permettant de vérifier le respect de la durée de la formation en entreprise et le secteur d'activité de cette formation.

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

Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités seront organisées et suivies par le tuteur qui assurera cette mission conjointement avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation. À chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation sera préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève.

Ce contrat fera l'objet d'un document qui indiquera :

- la **liste des activités** à réaliser, en tout ou partie, durant la période considérée.
- les modalités d'évaluation et de suivi.
- l'inventaire des pré requis nécessaires pour aborder dans des conditions acceptables la formation en milieu professionnel.

Chaque période de formation sera évaluée conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique ou son représentant. Le constat établi sera reporté sur le livret de suivi. Une synthèse finale sera formulée sur fiche d'évaluation telle que précisée dans la définition de la sous-épreuve E31 et **une note sera proposée conjointement par le tuteur et l'équipe pédagogique.**

1.4. Contenus et activités

Les activités prévues dans la définition de l'unité U31 feront obligatoirement partie du travail confié lors des périodes de formation en milieu professionnel en **liaison avec le référentiel d'activités professionnelles**. Dans le cadre **de la certification intermédiaire, les activités confiées durant les huit premières semaines de PFMP, doivent correspondre à celles attendues d'un niveau CAP.**

2. Voie de l'apprentissage

Pour les apprentis, la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise. De manière à établir une cohérence dans le déroulement de la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis informe les maîtres d'apprentissage sur les objectifs des différentes périodes passées en entreprise et sur leur importance dans l'évaluation des apprentis.

Un document de suivi élaboré par l'équipe pédagogique précisera :

- La liste des activités et tâches, à partir desquelles certaines compétences et savoirs associés seront, tout ou partiellement acquis en entreprise.
- Les stratégies de formation projetées (activités confiées en participation ou en autonomie,), compte tenu des points ci-dessus.

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

3. Voie de la formation professionnelle continue

3.1. Candidats en situation de première formation ou de reconversion

La durée de la formation en entreprise s'ajoute aux durées de formation dispensées par le centre de formation continue.

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

Au terme des périodes de formation, **le candidat constitue un dossier**. Les modalités de constitution de ce dossier sont identiques à celles fixées pour les candidats scolaires (cf. supra). Un document de suivi sera élaboré par l'équipe pédagogique afin de préciser les activités et tâches principales à développer.

3.2. Candidats en situation de perfectionnement

Le certificat de stage peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a développé des activités dans des entreprises relevant du secteur de la carrosserie Construction 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 pour les candidats scolaires, apprentis ou en formation professionnelle continue visés au 3.1 ci-dessus.

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

Ce dossier doit faire apparaître :

- La nature des fonctions exercées dans l'entreprise,
- Un compte rendu d'activités liées aux compétences visées en s'appuyant sur le cahier des charges prévu pour les candidats scolaires (cf. supra).

Pour les candidats présentant la sous-épreuve E31 (unité U.31) sous la forme ponctuelle, le recteur fixe la date à laquelle le rapport doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

4. Positionnement

Durée minimale de la période de formation en milieu professionnel pour les candidats positionnés par décision du recteur :

- **10** semaines pour les candidats issus de la voie scolaire (art. D.337-65 du Code de l'éducation).
- **5** semaines pour les candidats issus de la formation professionnelle continue visés au 3.1. ci-dessus.