

**ANNEXE II**

**FORMATION EN MILIEU  
PROFESSIONNEL**

## **PERIODE DE 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 quatre périodes de quatre semaines se déroulant par moitié sur chaque année de formation.

Préalablement à chaque période de formation en milieu professionnel, les objectifs sont fixés par les professeurs et les formateurs de l'entreprise.

La période de formation en milieu professionnel correspond pour l'élève à une formation réelle. Elle doit être bien préparée et en liaison avec les autres enseignants.

Elle tient compte:

- des contraintes des établissements et des entreprises,
- de l'intérêt pédagogique pour les élèves,
- du choix des domaines d'application (type de produits, de matériaux, de procédés, ...),
- du niveau d'équipement en systèmes informatiques.

La prise en compte, au moment de l'étude, des contraintes techniques (matériaux, procédés de fabrication, de conditionnement, de distribution...) pose des problèmes que seuls les sites industriels permettent d'aborder de façon authentique.

Les périodes de formation en entreprise se déroulent donc essentiellement dans des bureaux d'études équipés de systèmes informatiques porteurs de logiciels performants et offrant les compléments de formation nécessaires à la qualification du technicien de bureau d'étude chargé de la définition des produits.

### **Objectifs**

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

- rechercher et gérer une documentation industrielle.
- identifier des données, ressources et méthodes pour répondre à un problème posé, choisir des produits manufacturés.
- analyser une solution et comparer les performances à celles spécifiées dans le cahier des charges fonctionnel.
- adapter les documents d'une solution technique à de nouvelles exigences, mettre à jour le dossier.

Ces compétences correspondent en particulier à tout ou partie des compétences C1.4 ; C2.1 ; C3.1 ; C4.2 du référentiel du diplôme sans que cela exclue les autres compétences qui seront partiellement mises en œuvre.

Sur le plan général, la formation en entreprise doit permettre à l'élève :

- d'utiliser un système de CAO, d'exploiter des bases de données locales ou en réseau,
- de travailler à la solution d'un problème industriel authentique mettant en œuvre des

pratiques de bureau d'étude,

- de s'insérer dans un travail organisé, où il pourra prendre toute la mesure de l'importance des relations humaines au sein d'une équipe,
- d'appréhender l'entreprise comme entité globale, ayant des activités industrielles et commerciales,
- de s'investir dans des situations de travail et face aux problèmes qu'il peut rencontrer de proposer des solutions adaptées à son niveau de compétence,
- de dialoguer et communiquer avec les différents services, les fournisseurs,
- de participer à un travail en équipe,
- de prendre en compte les ressources et les contraintes économiques de l'entreprise.

Trois grands types d'activités sont à développer au cours des périodes de formation en milieu professionnel.

1. Activités d'analyse :

effectuer l'analyse fonctionnelle de solutions existantes. Identifier et exploiter une documentation industrielle.

2. Activités de conception et définition :

participer à la recherche de solutions, de modification ou d'optimisation.  
réaliser des mise en plan d'ensembles ou de détails et les habillages nécessaires.

3. Activités de suivi de produit :

sous la responsabilité du chef de produit ou de projet, participer à l'élaboration d'une notice de montage, d'utilisation, de maintenance.

## **Modalités**

### **1- Voie scolaire**

La recherche de la ou 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.

La formation en milieu professionnel doit faire 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 doit être conforme à la convention type définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 (B.O. 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 cours des différentes périodes de formation en entreprise, une ou plusieurs journées de regroupement des élèves pourront être organisées sous la responsabilité de l'équipe éducative.

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

Le rapport de stage est constitué à partir des tâches que le candidat a accomplies dans l'entreprise. Il y consigne en particulier :

- les documents, dessins, notes de calculs...
- le compte rendu de ses activités en développant les aspects relatifs aux compétences définies ci-dessus ainsi qu'aux connaissances définies en économie-gestion.

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.

Ce 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).

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.

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 de l'étude et la définition de produits industriels 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.

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 C1.4, C2.1, C3.1, C4.2.

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.

**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 compétences C1.4, C2.1, C3.1, C4.2.

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)
- **4 semaines** pour les candidats issus de la formation professionnelle continue visés au § 3-a.