

## PERIODE DE FORMATION EN ENTREPRISE

### 1. Objectifs :

La formation en entreprise doit permettre au candidat d'acquérir des compétences ( savoir-faire, savoir-être et savoirs) à :

- appréhender les réalités et les activités liées aux opérations de vente et de magasinage des pièces de rechange et équipements automobiles.
- réaliser tout ou partie des opérations de manutention , réception, stockage, vente, préparation de commande, expédition.

En outre, elle facilite le développement de qualités professionnelles telles que :

- la précision, la rigueur
- l'adaptabilité à des situations diverses
- le sens de la relation, la disponibilité
- le souci de la satisfaction du client

Il est essentiel que le professeur (ou le formateur), le tuteur (ou le maître d'apprentissage) :

- s'assurent de l'adéquation entre les activités confiées et les activités définies dans le référentiel des activités professionnelles (RAP)
- concilient au mieux les objectifs de formation (le développement des compétences) et les contraintes de l'entreprise, les organisent dans le temps.

### 2. Modalités et durée :

#### 2.1 Candidats relevant de la voie scolaire :

- La formation en entreprise fait l'objet d'une convention entre l'entreprise d'accueil et l'établissement scolaire.
- Ce document doit être conforme à la convention type définie par la note de service n°96-241 du 15 octobre 1996 (BO n°38 du 24 octobre 1996). Elle doit constituer un véritable « **contrat de formation** » qui précise les obligations et droits de chacune des trois parties (l'entreprise, l'élève et l'établissement de formation), les objectifs de formation, le programme de la(les) période(s) de formation en entreprise.
- Pendant la formation en entreprise, le jeune conserve le statut d'élève (et n'est pas salarié).
- La recherche des entreprises d'accueil est assurée conjointement par l'élève, son représentant légal et l'équipe pédagogique de l'établissement de formation, sous la responsabilité de l'équipe pédagogique au sein de laquelle le professeur principal en charge de la classe a un rôle prépondérant.
- La formation en entreprise doit être organisée en complémentarité avec la formation dispensée en établissement scolaire.
- Le temps de formation en entreprise est réparti sur les deux années de formation selon un rythme et un calendrier tenant compte des :
  - contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires
  - objectifs de formation préalablement négociés pour chacune de ces périodes
  - cursus d'apprentissage

- La dernière période de formation devra toutefois se terminer au plus tard 15 jours avant le début des épreuves ponctuelles.
- La durée totale obligatoire de la formation en entreprise est de 16 semaines : 6 à 10 semaines en première année CAP et 6 à 10 semaines en deuxième année. Il apparaît souhaitable que l'élève accomplisse les périodes de formation en entreprise dans au moins 2 entreprises, ou au moins 2 services d'une même entreprise, pratiquant des activités différentes (dans le cadre de celles décrites dans le référentiel des activités professionnelles § 1.2.). Le choix des dates des périodes de formation, est laissé à l'initiative des établissements en concertation avec les entreprises pour tenir compte des conditions locales.
- Un candidat qui, pour une raison de force majeure dûment constatée n'effectue qu'une partie de sa formation en entreprise, peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de la situation.
- L'élève reste sous la responsabilité pédagogique de l'équipe des professeurs chargés de la section. Ces derniers effectuent plusieurs visites (cf. Note de service n°92-329 du 9 novembre 1992) :
  - préalablement aux périodes de formation, dans les entreprises qui accueillent pour la première fois des élèves de l'établissement scolaire préparant le diplôme visé ; il s'agit dans ce cas de négocier les objectifs de la (les) période(s) de formation (1)
  - au cours des périodes de formation en entreprise(s)

Ce suivi est indispensable pour :

- ⇒ contribuer à réguler la formation globale de l'élève
- ⇒ apporter leur concours au(x) tuteur(s) pour l'évaluation des compétences acquises par l'élève conformément à la grille d'évaluation recommandée au plan national.

- Des documents pédagogiques de liaison entre l'entreprise (les entreprises) et l'établissement facilitent l'articulation souhaitable entre les divers temps de la formation. Ils ne peuvent en aucun cas remplacer le suivi de l'élève en entreprise(s) par l'équipe pédagogique.

## **2.2 Candidats relevant de la voie de l'apprentissage :**

- La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti ou son représentant légal et l'employeur conformément aux dispositions en vigueur du Code du travail. La durée annuelle de la formation doit respecter l'annexe 2 de la convention signée entre le centre de formation d'apprentis (ou la section d'apprentissage) et la Région.
- Afin d'assurer une formation méthodique et complète, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis (ou de la section d'apprentissage) :
  - informe le maître d'apprentissage quant :
    - ⇒ aux objectifs de la formation en entreprise,
    - ⇒ à l'utilisation des grilles d'évaluation recommandées au plan national (cas des sections d'apprentissage et des CFA habilités),
    - ⇒ à l'importance de son rôle dans l'évaluation du candidat pour l'épreuve professionnelle « EP1 » de l'examen
  - met en œuvre des documents pédagogiques de liaison afin de faciliter l'articulation souhaitable entre les divers temps de la formation (entreprise et centre de formation). Ces documents ne peuvent en aucun cas remplacer le suivi de l'apprenti en entreprise par l'équipe pédagogique. Ils servent d'appui aux visites obligatoires du suivi de l'apprenti.

### 2.3 Candidats relevant de la voie de la formation continue :

La durée de la formation en entreprise est de 16 semaines.

- Toutefois les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en entreprise s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans une activité en adéquation avec le référentiel des activités professionnelles du diplôme.
- L'adulte salarié, en entreprise ou ayant eu une expérience professionnelle, élabore les dossiers - supports des épreuves EP1 et EP2 - à partir des activités professionnelles réalisées, activités qui doivent correspondre à celles définies dans le référentiel des activités professionnelles (RAP).

*(1) L'équipe pédagogique et non l'élève négocie les objectifs de formation des périodes en entreprise.*