

**ANNEXE II**  
**FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

## PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La durée de la période de la formation en milieu professionnel est de **12 semaines**.

### **OBJECTIFS**

La période de formation en milieu professionnel correspond à une formation réelle.

Elle a également pour but de permettre à l'élève de travailler en situation réelle, de s'insérer dans une équipe et d'appréhender l'entreprise dans ses structures, ses fonctions, son organisation et ses contraintes.

La répartition de la formation en milieu professionnel est définie en étroite concertation avec les entreprises concernées. Elle prend notamment en compte :

- les contraintes matérielles et les disponibilités des entreprises,
- les contraintes des établissements,
- les programmes d'activités des élèves, négociés avec les entreprises.

Elle doit être préparée en liaison avec les autres enseignements.

Toute l'équipe pédagogique est concernée par la période de formation en milieu professionnel et, sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à la recherche de la ou des entreprises d'accueil (circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 relative à l'encadrement des périodes en entreprise. B.O.n° 25 du 29 juin 2000). Chaque période sera sanctionnée par un bilan individuel établi conjointement par le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève. Ce bilan indiquera l'inventaire et l'évaluation des tâches et activités confiées au candidat et les performances réalisées pour chacune des compétences prévues, **C 1.1, C 2.1, C 2.2, C 2.3, C 3.2, C 4.1, C 5.2 et C 5.3**.

### **ORGANISATION**

#### **1 - Voie scolaire**

L'organisation de la période de formation doit faire l'objet obligatoirement d'une convention entre le chef de l'entreprise accueillant les élèves et le chef de l'établissement scolaire où ces derniers sont scolarisés, conformément à la convention type définie par le note de service n°96-241 du 15 octobre 1996 (B.O. n° 38 du 24 octobre 1996).

Au terme des périodes de formation, le candidat constitue un dossier comprenant d'une part, un rapport de stage, d'autre part, des attestations de stage.

Dans ce rapport, l'élève développe :

- la présentation de l'entreprise d'accueil (économique, humaine, technique)
- des activités et notamment celles liées aux aspects techniques qui font appel aux compétences **C 1.1, C 2.1, C 2.2, C 2.3, C 3.2, C 4.1, C 5.2 et C 5.3**.
- l'analyse des ses acquis consécutifs à sa participation aux travaux de réalisation de maquettes ou prototypes définis par les objectifs de formation.

Le 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.

Les attestations de stage permettent de vérifier la conformité réglementaire de la formation en milieu professionnel (durée, secteur d'activité). Un candidat qui n'aurait pas présenté ces pièces ne pourra pas subir l'épreuve dans laquelle est évaluée 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 telle qu'elle est prévue dans le contrat d'apprentissage.

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 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 conformément aux dispositions prévues pour les candidats scolaires.

Dans ce rapport, l'apprenti développe :

- la présentation de l'entreprise d'accueil (économique, humaine, technique)
- les activités effectuées et notamment celles liées aux aspects techniques qui font appel aux compétences **C 1.1, C 2.1, C 2.2, C 2.3, C 3.2, C 4.1, C 5.2 et C 5.3.**
- l'analyse de ses acquis.

Le 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 recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

## 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 cadre de la 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 (divers types de contrats d'insertion, de qualification, d'adaptation...), 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 conformément aux dispositions prévues pour les candidats scolaires

Dans ce rapport, le candidat développe :

- la présentation de l'entreprise d'accueil (économique, humaine, technique)
- des activités et notamment celles liées aux aspects techniques qui font appel aux compétences **C 1.1, C 2.1, C 2.2, C 2.3, C 3.2, C 4.1, C 5.2 et C 5.3.**
- l'analyse des ses acquis.

Le rapport est visé par le tuteur, du candidat, en entreprise. Ce visa atteste que les activités développées dans le rapport correspondent à celles confiées au candidat au cours de sa formation en entreprise.

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

b) candidat en situation de perfectionnement

Le certificat de stage est remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant du secteur professionnel des maquettes et prototypes en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au moins 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 dans le même esprit qui préside à l'élaboration du rapport de stage pour les autres candidats . Ces activités doivent faire appel aux compétences **C 1.1, C 2.1, C 2.2 , C 2.3, C 3.2, C 4.1, C 5.2 et C 5.3.**

Les modalités de constitution et de remise de ce dossier sont identiques à celles des candidats scolaires, apprentis et issus de la formation professionnelle continue visés au a).

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

Ces candidats constituent un dossier conformément aux dispositions prévues pour les candidats de la formation professionnelle continue en situation de perfectionnement.

Dans ce rapport qui porte sur les activités exercées l'année qui précède la date de l'examen, le candidat développe :

- la présentation de la ou des entreprises d'accueil (économique, humaine, technique) ou le candidat a exercé son activité professionnelle au cours des trois dernières années.
- la nature des fonctions exercées dans l'entreprise.
- les types d'activités effectuées et notamment celles liées aux aspects techniques qui font appel aux compétences **C 1.1, C 2.1, C 2.2 , C 2.3, C 3.2, C 4.1, C 5.2 et C 5.3 .**

Le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.