

## **ANNEXE II**

### **PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

## FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

### OBJECTIFS

Les périodes de formation en milieu professionnel se déroulent dans une structure dont l'activité principale porte sur l'organisation de réceptions dans ses propres locaux et/ou dans des locaux extérieurs.

L'entreprise doit permettre au candidat de découvrir, d'approfondir et d'apprécier le métier auquel il se destine et garantir sa formation dans toutes les activités de l'organisation de réceptions.

Le candidat aura la possibilité de mettre en œuvre ses compétences, de les adapter au contexte professionnel et d'acquérir de nouveaux savoir-faire. Il sera amené à appréhender l'entreprise dans ses structures, ses fonctions, son organisation et ses contraintes, à prouver sa capacité à s'intégrer à une équipe et à réaliser des tâches complexes en autonomie.

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 l'entreprise 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.

## ORGANISATION

### 1 • Voie scolaire

La durée de la formation en milieu professionnel est de **seize semaines** fractionnées en deux périodes de huit semaines.

Périodes conseillées :

- première période : huit semaines réparties sur novembre, décembre, janvier ;
- deuxième période : huit semaines réparties sur mars, avril, mai.

Le choix des dates est laissé à l'initiative du centre de formation en concertation avec les entreprises concernées afin d'offrir au candidat les meilleures conditions de formation.

Il est possible pour le candidat d'effectuer ses périodes de formation dans deux entreprises de type et de taille différents pour couvrir tous les domaines du référentiel du diplôme, notamment l'axe recherche et développement.

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 la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 modifiée par la note de service DESCO A7 n° 259 du 13 juillet 2001.

Le candidat constitue un dossier conformément à la définition de l'épreuve E3.

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 U3 (évaluation de l'activité professionnelle).

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 par 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 (*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 cadre de la formation continue.

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, etc.), 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 (*cf. supra*).

### 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 des activités relevant du secteur de l'organisation de réceptions 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.

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

Ce candidat constitue un dossier conformément aux dispositions prévues pour les candidats de la formation professionnelle continue en situation de perfectionnement (*cf. supra*, chapitre 3 b).

## 5 • Candidat positionné

Pour le candidat en situation de positionnement, cette durée ne peut être inférieure à **huit semaines** (positionnement prononcé dans les mêmes conditions que celles définies par l'arrêté du 9 mai 1995 relatif au positionnement en vue de la préparation au baccalauréat professionnel, au brevet professionnel et au brevet de technicien supérieur).