

ANNEXE II

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La période de formation en milieu professionnel est une phase déterminante de la formation menant au diplôme.

En interaction avec la formation dispensée en centre de formation, elle doit être comprise comme une période d'apprentissage plutôt que d'approfondissement des compétences et des connaissances acquises en établissement.

Ces deux temps de la formation concourent à l'acquisition de l'ensemble des compétences et savoirs requis pour l'obtention du diplôme.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les deux années. Les documents et matériels pédagogiques nécessaires à la formation et à l'évaluation sont définis, à partir des objectifs du référentiel, en commun par les formateurs de l'établissement et le tuteur de l'entreprise concernée.

Toute l'équipe pédagogique est concernée par la période de formation en milieu professionnel.

Chaque professeur doit se rendre en entreprise et en accord avec le tuteur, organiser ses visites et son intervention.

Une planification de ces interventions est établie avec l'équipe pédagogique et les tuteurs professionnels en entreprise.

OBJECTIFS

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent à l'élève :

- l'appréhension par le concret des contraintes économiques, humaines, techniques de l'entreprise ou de l'atelier ;
- l'appréhension des méthodes de travail ;
- l'exécution d'interventions conformes au référentiel des activités professionnelles ;
- l'utilisation de matériels spécifiques ;
- l'appréhension des réalités du secteur verrier ;
- l'observation et l'analyse au travers de situations réelles des différents aspects d'une stratégie de qualité et la perception concrète des coûts induits de la non-qualité ;
- l'exploitation de ces acquis dans le domaine de la communication en mettant en œuvre de véritables relations avec les différents interlocuteurs de l'entreprise ;
- l'appréhension de toute la structure (services, accueil et partenaires) de l'entreprise.

Elles doivent notamment porter sur un certain nombre d'activités :

- prendre en charge un projet de réalisation de produits et/ou d'ouvrages verriers ;
- étudier la faisabilité ;
- rechercher des informations ;
- participer à l'élaboration du cahier des charges en fonction de la demande ;
- proposer une ou des solutions esthétiques et techniques ;
- définir les moyens et les techniques de mise en œuvre ;
- gérer les coûts de fonctionnement de ses activités (respect des temps, délais...) ;
- réaliser tout ou partie du produit verrier ;
- s'assurer de la qualité ;
- effectuer le contrôle ;
- rendre compte.

ORGANISATION

1. Voie scolaire.

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

La formation en milieu professionnel doit faire obligatoirement l'objet d'une convention entre le chef d'entreprise ou son représentant accueillant les élèves et le chef d'établissement conformément à la note de service n°96-241 du 15 octobre 1996 modifiée par la note de service n° 2008-176 du 24 décembre 2008.

Suivi de la Période de formation en milieu professionnel.

Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont suivies par un tuteur qui partage la responsabilité de cette phase de formation avec l'équipe pédagogique de l'établissement scolaire. Pour chaque période de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié entre l'équipe pédagogique et l'établissement scolaire ainsi qu'entre l'entreprise et l'élève lui-même.

Ce document présente :

- La liste des compétences et savoirs à acquérir pendant la période de formation en milieu professionnel ;
- L'inventaire des prés requis indispensables pour aborder la formation en milieu professionnel avec des chances raisonnables d'y acquérir les compétences recherchées, décrites dans le contrat de formation ;
- Les modalités de formation projetées dans l'entreprise (tâches confiées en autonomie ou en participation, matériels utilisés, services et équipes concernés...);
- Les modalités d'évaluation des compétences.

Chaque période de formation est validée par un bilan individuel établi conjointement par le tuteur, l'équipe pédagogique de l'établissement scolaire et le candidat lui-même.

Ce document précise :

- L'inventaire des tâches et activités confiées au candidat par rapport au contrat individuel de formation en milieu professionnel ;
- Les performances réalisées par le candidat pour chacune des compétences prévues au contrat individuel de formation en entreprise décrit ci-dessus ;
- Les connaissances associées acquises à cette occasion ;
- Une détection des points faibles et des propositions de stratégie de formation en entreprise et en établissement pour y remédier.

Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel, le candidat constitue un **compte rendu des activités** qu'il remet dans les 5 jours ouvrables.

Le compte rendu des activités doit mettre en évidence les tâches ou travaux significatifs réalisés durant les périodes de formation en milieu professionnel.

Le cadre et les activités, le niveau d'autonomie et la participation à l'action collective sont bien identifiés.

L'organisation des travaux et l'approche des coûts de réalisation doivent être abordées.

La totalité des documents rendus ne doit pas excéder 20 pages format A3 maximum (y compris les annexes).

Aux comptes-rendus sont également jointes les attestations de stage. Elles permettent de vérifier la conformité réglementaire de la formation en milieu professionnel (dates, durée, secteur d'activité).

Un candidat qui ne présente pas l'ensemble des pièces ne peut pas faire valider la partie évaluant la formation en milieu professionnel de l'épreuve E1.

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 formation et plus particulièrement de leur importance dans la réalisation du rapport d'activités.

L'apprenti constitue un rapport d'activités des deux années de formation en entreprise.

Le rapport d'activités doit mettre en évidence les tâches ou travaux significatifs réalisés durant la période d'apprentissage.

Le cadre et les activités, le niveau d'autonomie et la participation à l'action collective sont bien identifiés.

L'organisation des travaux et l'approche des coûts de réalisation doivent être abordées.

La totalité des documents rendus ne doit pas excéder 30 pages format A3 maximum (y compris les annexes).

Le rapport d'activités doit être rendu un mois avant la date de début des examens.

3. Voie de la formation continue.

a) Candidat en situation de première formation ou de reconversion.

La durée de 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, 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.

Le candidat rédige un rapport sur son activité professionnelle qui présente la structure de l'entreprise. Il développe ensuite à partir de quelques situations professionnelles, son activité et son degré d'autonomie. Le contact avec le client et les aspects économiques doivent être précisés.

Le dossier, de format A3 maximum, ne doit pas excéder 30 pages, annexes comprises.

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 verrier 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 son activité professionnelle qui présente la structure de l'entreprise. Il développe ensuite à partir de quelques situations professionnelles, son activité et son degré d'autonomie. Le contact avec le client et les aspects économiques doivent être précisés.

Le dossier, de format A3 maximum, ne doit pas excéder 30 pages, annexes comprises.

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

4. Candidat qui se présente au titre de l'expérience professionnelle.

Ce candidat constitue un dossier conformément aux dispositions prévues pour les candidats de la formation professionnelle continue en situation de perfectionnement.

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