

ANNEXE II

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

la durée de la formation en milieu professionnel est de 16 semaines réparties en 4 séquences maximum dans des entreprises d'activités différentes ou, pour une même entreprise, dans des services différents afin de permettre des interventions spécifiques sur véhicules et systèmes.

Modalités de la période de formation en entreprise

La formation en milieu professionnel correspond pour le candidat à une mise en situation permettant des interventions sur véhicules de technologie actuelle et appartenant au domaine de l'option choisie.

Cette période est organisée de façon à assurer une continuité pédagogique entre l'établissement scolaire et l'entreprise.

Cette formation est préparée, mise en œuvre, suivie, exploitée une fois terminée, et évaluée, sous la responsabilité des enseignants en collaboration avec les entreprises concernées.

Objectifs

Certaines compétences du présent référentiel ne sauraient être acquises sans une part importante d'interventions de l'entreprise, il s'agit en particulier des compétences :

C111 - C112 - C121 - C122 - C123 - C124 - C125 - C126 - C141 - C142 - C223 - C311 - C312 - C315 - C411 - C412 - C413 sans que cela exclue les autres compétences qui seront mises en œuvre.

La formation en entreprises doit permettre au candidat :

- d'appréhender par le concret les réalités économiques, humaines, techniques de l'entreprise de maintenance des véhicules liée à l'option choisie,
- d'appréhender les contraintes de sécurité et les méthodes de travail,
- de réaliser des diagnostics et des interventions sur des systèmes complexes appartenant à des véhicules de technologie actuelle,
- d'observer et analyser au travers de situations réelles les différents éléments d'une stratégie de qualité et de percevoir concrètement les coûts induits de la non-qualité,
- d'utiliser et de valider ses acquis dans le domaine de la communication, en mettant en œuvre, en particulier, de véritables relations avec les différents interlocuteurs et services spécifiques,
- de prendre conscience de l'importance de l'inter relation de tous les acteurs et services dans une entreprise,
- de réaliser une activité de synthèse.

Préparation, suivi, évaluation

La nécessaire préparation de ces périodes permet à l'équipe pédagogique de déterminer ce que les candidats maîtrisent avant leur départ et de définir plus particulièrement ce qu'ils doivent y observer et expérimenter pour compléter leur formation.

Pour chaque période de formation en milieu professionnel, une convention de stage contenant une annexe pédagogique sera préalablement négociée entre l'équipe pédagogique du centre de formation, l'entreprise et le candidat. Un livret de suivi, élaboré ou adapté par l'équipe enseignante contenant les fiches d'activités confiées aux candidats, sera annexé.

Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont organisées et suivies par le tuteur en entreprise qui partagera la responsabilité de cette phase de formation avec l'équipe pédagogique du centre de formation.

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

Une exploitation pédagogique des observations et des acquis des candidats doit être effectuée lors de leur retour dans l'établissement, afin qu'ils puissent acquérir une véritable culture professionnelle. Cette exploitation pédagogique s'effectue aussi bien dans le cadre pluridisciplinaire que dans un cadre disciplinaire lors de la réalisation d'activités professionnelles. Toutes ces démarches concourent à la réussite de la période en entreprise et au-delà, à celle de son parcours de formation et à sa future insertion.

Le document de suivi élaboré par l'équipe pédagogique précisera :

- la liste des activités, à partir desquelles certaines compétences et savoirs associés seront, tout ou partiellement acquis pendant la période de formation en entreprise,
- les stratégies de formation projetées (activités confiées en participation ou en autonomie,), compte tenu des points ci-dessus,
- les modalités d'évaluation des compétences désignées ci-dessus ainsi que les connaissances définies en économie – gestion.

Chaque période de formation en milieu professionnel fera l'objet d'un bilan individuel établi conjointement par le tuteur, l'équipe pédagogique du centre de formation et le candidat en indiquant :

- l'inventaire des tâches et activités confiées au candidat et l'évaluation des performances réalisées pour chacun des indicateurs retenus en relation avec les compétences prévues au contrat individuel de formation décrit ci-dessus,
- l'évaluation des points faibles détectés nécessitant des stratégies de soutien à mettre en place dans le cadre de l'aide individualisée.

Organisation

Voie scolaire

Aux termes de la circulaire n° 2000-095 du 26 juin 2000 (B.O.E.N. n° 25 du 29 juin 2000), la recherche et la choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

L'organisation des périodes de formation en milieu professionnel fait 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 est établie conformément à la convention type définie par la note de service n° 96-241 du 15 octobre 1996 (B.O.E.N. n°38 du 24 octobre 1996).

Au terme des périodes de formation en milieu professionnel, le candidat constitue un dossier comprenant un rapport d'activités conduites en entreprise. Ce 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 rapport d'activités doit faire apparaître :

- la présentation de l'entreprise d'accueil dans son organisation économique, humaine et technique,
- huit fiches de compte rendu de tâches significatives à partir desquelles il développe l'analyse de ses activités :
 - liées aux aspects techniques,
 - en relation avec l'économie – gestion,
 - l'identification de ses acquis consécutifs à sa participation aux tâches qui lui ont été confiées.

Le dossier comporte également les attestations de stage permettant de vérifier le respect de la durée de la formation en entreprise et le secteur d'activité de cette formation. Un candidat qui n'aura pas présenté ces pièces ne pourra pas valider la sous-épreuve E 31 (évaluation de la formation en entreprise).

Le candidat aura soin d'élaborer les documents de son dossier en utilisant un outil informatique.

Pour les candidats présentant la sous-épreuve E31 (unité U31) sous la forme ponctuelle, le recteur fixe la date à laquelle le dossier doit être remis au service chargé de l'organisation de l'examen.

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).

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 la maintenance automobile 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 visé au a) ci dessus.

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 décrites ci-dessus (cf. « objectifs »).

Pour les candidats présentant la sous-épreuve E31 (unité U31) sous la forme ponctuelle, le recteur fixe la date à laquelle le dossier 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.

TABLEAU DES RELATIONS PRIVILEGIEES ENTRE LES COMPETENCES ET LES LIEUX DE FORMATION ³				
Entreprise (E) Centre de formation (C)			C	E
C 1.1 CONDUIRE UN ENTRETIEN D'ACCUEIL AVEC UN CLIENT DANS UN SAV	C111	Accueillir un client, découvrir et reformuler ses besoins.		X
	C112	Conseiller, proposer un service ou un produit et développer un argumentaire..		X
	C113	Communiquer dans une langue de l'union européenne autre que le français	X	
C 1.2 INFORMER LE CLIENT ET L'ENTREPRISE SUR LA NATURE DE L'INTERVENTION	C121	Obtenir l'accord du client et rédiger l'ordre de réparation (O.R.).	X	X
	C122	Établir un devis.	X	
	C123	Rendre compte oralement ou par écrit aux différents services de l'entreprise.		X
	C124	Compléter les documents de suivi et fournir les éléments nécessaires à la facturation.	X	X
	C125	Rédiger une facture liée à un dépannage ou une intervention.	X	
	C126	Renseigner un client ou un membre de l'entreprise.		X
C 1.3 COLLECTER LES DONNÉES TECHNIQUES	C131	Collecter toutes les données nécessaires à une intervention.	X	
	C132	Utiliser les outils de communication.	X	
	C133	Se tenir informé des évolutions techniques.	X	
C 1.4 CONDUIRE UN ENTRETIEN DE RESTITUTION DU VEHICULE AU CLIENT	C141	Informer le client de la nécessité de remise en conformité des organes de sécurité, en respect avec la réglementation.		X
	C142	Commenter, argumenter et "vendre" une facture.		X
C 2.1 ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL	C211	Choisir une aire de travail et ses équipements.	X	
	C212	Positionner et conditionner le véhicule.	X	
	C213	Maintenir en état son poste de travail.	X	
C2.2 DIAGNOSTIQUER	C221	Analyser, interpréter, traiter toutes les informations nécessaires au diagnostic et émettre des hypothèses	X	
	C222	Choisir et définir les essais, les mesures, les contrôles à réaliser.	X	
	C223	Mettre en œuvre les essais et mesures.	X	X
	C224	Interpréter les relevés et identifier le (ou les) élément(s) défectueux	X	X
	C225	Identifier la ou les causes du dysfonctionnement.	X	
	C226	Recenser les conséquences sur un autre système ou composant	X	
	C227	Décider de l'intervention à réaliser.	X	
C 3.1 RÉALISER UNE INTERVENTION	C311	Déposer, reposer, poser un élément ou un sous-ensemble.	X	
	C312	Démonter, remettre en conformité, remonter les éléments ou les organes.	X	
	C313	Réaliser la mise au point du véhicule ou du bateau.	X	X
	C314	Contrôler les performances du véhicule ou du bateau.	X	
	C315	Identifier et signaler les manquements aux prescriptions réglementaires sur la sécurité des véhicules.	X	X
C 4.1 ÉVALUER LA QUALITÉ	C411	Effectuer l'autocontrôle de la qualité de l'intervention.	X	X
	C412	Apprécier les risques professionnels liés à l'intervention.	X	X
	C413	Écouter les observations d'un client et les traiter suivant les règles du contrat de progrès de l'entreprise.	X	X

³ Ce tableau vise à faire apparaître les lieux privilégiés d'acquisition des compétences. Il n'exclut pas le développement de situations d'apprentissage dans les lieux non repérés