

**ANNEXE II**

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

## FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La durée de la formation en milieu professionnel est de **14 semaines**.

### **OBJECTIFS :**

La formation en milieu professionnel doit permettre de développer les compétences suivantes :

- communication, relation avec les différents interlocuteurs et services (équipage, clients, organismes de sécurité, gestionnaire du site, ...etc.),
- participation à des travaux d'urgence, à des situations de maintenance d'escale...
- participation à des essais réels après intervention...

La répartition de la formation (étalement, choix des entreprises...) est définie en étroite concertation avec les entreprises concernées.

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.

La période de formation porte sur l'acquisition de tout ou partie des compétences C1, C2, C3, C4 et sur l'ensemble des savoirs (ou modules) liés à l'option préparée.

### **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 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.

La formation est répartie en 2 ou 3 périodes, si possible dans des entreprises différentes.

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

Le rapport développe :

- la présentation de l'entreprise d'accueil (aspects économiques, humains, techniques)
- les activités de l'élève et principalement les aspects techniques
- l'analyse des acquis

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 U2 (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 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 fixées 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 ne peut être inférieure à quatorze semaines et 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 de la formation en milieu professionnel.

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 peut être remplacé par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant du secteur de l'aéronautique 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 autres candidats.

Ce rapport d'activité doit indiquer:

- la nature des fonctions exercées dans l'entreprise,
- les activités réellement effectuées. En particulier, le candidat établit un comparatif entre les activités réellement réalisées et les compétences C1, C2, C3, C4 et l'ensemble des savoirs ou modules liés à l'option visée.

Le recteur fixe la date de remise du dossier complet au service chargé de l'organisation de l'examen.