

# GUIDE PRATIQUE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## VOLET 1 : ASPECT REGLEMENTAIRE

DES CANDIDATS SOUS STATUT SCOLAIRE

### 1 Caractéristiques des périodes de formation en milieu professionnel

*Suite aux observations réalisées dans le cadre de nos différentes visites dans les établissements, ou lors du déroulement des jurys d'examens nous vous proposons ce guide pratique volet 1 aspect réglementaire.*

*Il a pour objectifs de rappeler, en référence aux textes réglementaires, le cadre institutionnel, de répondre aux questions les plus fréquemment posées et de favoriser l'harmonisation des pratiques notamment en matière de gestion des absences. Il s'agit bien d'une aide et non substitution des textes réglementaires en vigueur.*

*Collège des IEN ET-EG  
Mai 2013*

Toutes les formations professionnelles sont organisées autour de périodes de formation en milieu professionnel. Il s'agit bien d'une période de formation qui s'inscrit à part entière dans le processus de formation des apprenants et dans la progression des enseignants. La durée réglementaire déterminée en nombre de semaines à organiser sur le cycle de formation est fixée par la réglementation générale des diplômes et les règlements particuliers de chaque spécialité :

- **BAC pro** 3 ans : 22 semaines en général dont diplôme intermédiaire (6 semaines pour les BEP et 8 pour les CAP) mais cela peut aller de 12 à 26 semaines.
- **CAP** : selon le règlement d'examen (entre 12 et 16 semaines)
- **MC** : selon le règlement d'examen (entre 12 et 18 semaines)

*Ces durées peuvent être réduites dans le cadre d'une procédure de positionnement :*

- ❖ *Entrée en 1<sup>ère</sup> bac (parcours passerelle en 2 ans) : selon le règlement d'examen (de 16 à 18 semaines)*
- ❖ *Entrée en **Terminale CAP** (parcours passerelle en 1 an) durée minimale des PFMP de 8 semaines.*
- ❖ *A minima pour passer un baccalauréat professionnel il faut effectuer 10 semaines de P.F.M.P. (Après accord de dérogation)*

*Rappel : la planification des P.F.M.P. doit s'établir en N-1 et de préférence pour l'ensemble du cycle de formation en tenant compte des contraintes de l'enseignement général (la certification intermédiaire en lettres histoire géographie sous forme ponctuelle en fin de première)*

### 2 Les Conventions :

**conditions et principes communs :**

- ❖ Une convention, quel que soit le profil du jeune, sera dans tous les cas **tripartite** : établissement d'enseignement - élève ou ses représentants - entreprise.
- ❖ L'élève est inscrit dans un établissement d'enseignement professionnel (ou EREA)
- ❖ La période de formation en milieu professionnel est comprise dans le cursus de la scolarité et non à l'issue de la formation ou après l'obtention du diplôme préparé.

**La convention à utiliser correspond au profil du jeune ou de sa classe**, indépendamment de l'objectif de la période en entreprise et donc du contenu de l'annexe pédagogique.

### 3. Évaluation de l'élève :

L'évaluation doit être effectuée à l'aide des documents validés par le corps d'inspection.

Toutes les grilles d'évaluation doivent être complétées et signées par le tuteur de l'élève avec le professeur responsable du suivi en conformité avec le référentiel du diplôme S'agissant de l'attribution de la note, dans le cadre du contrôle en cours de formation, **la compétence de l'équipe pédagogique** est incontestable, l'authentification des périodes de formation en entreprise relève de son appréciation (courrier DLC4 du 22 avril 1992)

La note ne doit pas être communiquée à l'élève. Un bilan de l'évaluation peut être envisagé. La note définitive est entérinée par le jury.

### 4 Les modalités de certification pour les candidats sous statut scolaire ; la gestion des absences pendant les P.F.M.P :

*Le règlement général de chaque examen prévoit une période de formation en entreprise.*

*Les textes précisent que l'élève qui n'a pas effectué la totalité de celle-ci (qu'elle soit certificative ou pas) peut se voir refuser l'accès au diplôme.*

**L'élève est absent pendant tout ou partie de la P.F.M.P.** un rattrapage doit lui être proposé. Cette obligation doit être mentionnée dans le règlement intérieur de l'établissement (circulaire 17/70 du 26 mars 1970). Le rattrapage permet de respecter le règlement d'examen en vigueur et de placer l'élève dans les conditions optimales, il s'agit bien d'une **période de formation** en milieu professionnel.

Toutefois il convient de rappeler : La présence en entreprise n'est possible **pendant les vacances scolaires qu'à titre tout à fait exceptionnel et individuel** (raison médicale par exemple). Il y a lieu alors d'inscrire dans la convention les modalités pratiques d'organisation des permanences de l'établissement (coordonnés téléphoniques des personnels de direction de permanence) d'une part et d'organisation du suivi en entreprise (nom de la personne qui assurera ce suivi, nombre de visites prévues, coordonnés téléphoniques) d'autre part. (suivi administratif et pédagogique)

De plus pour les mineurs (14 à 18 ans) : un mineur est autorisé à être en période de formation professionnelle pendant les vacances scolaires à condition que lui soit assuré un repos effectif d'une durée au moins égale à la moitié de chaque période de congés (Code du travail L 4153-1 à L 4153-5 et D 4153-2).

Premier cas : l'absence de l'élève relève d'un cas de force majeure (maladie, événement familial grave, rupture de la convention par l'entreprise...) La durée du rattrapage n'est pas obligatoirement égale à la durée totale de l'absence. Elle est appréciée par l'équipe pédagogique en fonction des compétences déjà acquises par l'élève et des possibilités de rattrapage. Celle-ci en informe l'inspecteur en charge de la filière. Attention la durée légale à minima est obligatoirement effectuée. A l'issue de la formation, si la totalité de la formation n'a pu être effectuée la période manquante fera l'objet d'une demande de dérogation auprès de la DEC. Il s'agit d'une demande écrite du candidat sous couvert du chef d'établissement en joignant le calendrier des semaines effectivement réalisées et le calendrier prévu. La demande doit être adressée à Monsieur le Recteur accompagnée de toutes les pièces justificatives.

Deuxième cas : l'absence de l'élève ne relève pas d'un cas de force majeure : Cette absence (défaut d'assiduité aux obligations scolaires) caractérise un non respect du règlement intérieur. l'établissement propose un rattrapage. La durée du rattrapage doit être égale à la durée totale de l'absence. A l'issue de la formation, à défaut de rattrapage par l'élève de la totalité des périodes d'absences, le chef d'établissement informe par écrit les services de la DEC. Dans ce cas il n'y aura pas de demande de dérogation et l'épreuve ne pourra être validée et **le diplôme ne sera pas délivré**

## 5 Questions / Réponses

*Est-ce que les P.F.M.P. sont contrôlées ?*

*Oui, les documents d'attestation doivent être synthétisés pour éviter un afflux de documents (fiche de synthèse en annexe) La réglementation prévoit que les documents doivent parvenir à la DEC un mois avant la date de l'examen.*

*Par qui est rédigée la fiche de synthèse des P.F.M.P. ?*

*Le professeur principal de la classe rédige la fiche qui est contresignée obligatoirement par le chef d'établissement.*

*Comment sont traitées les demandes de dérogations ?*

*Pour rappel, la réglementation confie au recteur d'académie le soin d'accorder une dérogation dès lors que la PFMP n'a pu être accomplie dans son intégralité. La DEC, au regard des documents joints à la demande et de l'avis de l'équipe pédagogique accorde la dérogation, en veillant à ce que la durée minimum soit respectée (10 semaines). Entre en ligne de compte également le nombre de PFMP effectuées en classe de seconde et de première.*

*Comment formuler une demande de dérogation ?*

*C'est au candidat d'effectuer une demande écrite **sous couvert du chef d'établissement** en joignant le calendrier des semaines effectivement réalisées et le calendrier initialement prévu. La demande doit être adressée à Monsieur le Recteur accompagnée de toutes les pièces justificatives.*

*Quand doit être formulée la demande de dérogation ?*

*La demande de dérogation doit être effective avant la fin mars.*

*Que faire quand un élève refuse d'effectuer une P.F.M.P. ?*

*L'équipe pédagogique propose à nouveau un lieu de PFMP et si l'élève refuse, il prend ses responsabilités et le diplôme ne sera pas délivré. Le signalement doit être effectué auprès des services de la DEC au fur et à mesure des incidents.*

*Pour des élèves de terminale professionnelle, redoublants ?*

*Par courrier en date du 25 mars 2003, la DGESCO, nous rappelle que "en acceptant la proposition qui lui est faite de redoubler la terminale de BCP, l'élève se soumet de fait au règlement pédagogique de la classe. Celui-ci ne prévoit pas qu'on puisse être dispensé de suivre certains cours". "Lorsque le candidat a réussi l'épreuve prenant en compte la formation en milieu professionnelle, le chef d'établissement invitera ce dernier à effectuer, comme ses camarades, la PFPM prévue en année terminale".*

*Les élèves de 2<sup>ème</sup> année de CAP ou 2<sup>nde</sup> Générale ou technologique intégrant une classe de 1<sup>ère</sup> professionnelle.*

*Doivent-ils passer la certification intermédiaire ?*

*Il n'y a pas d'obligation pour ces candidats de présenter la certification intermédiaire du baccalauréat professionnel préparé. Toutefois, ce choix doit être proposé à chaque candidat par le chef d'établissement au moment de l'inscription à l'examen. A cette occasion le candidat précise son choix en validant ou non son inscription à l'examen (cf : confirmation d'inscription). Le mode d'évaluation pour ces candidats est soumis à l'appréciation du recteur, ainsi, par courrier en date du 12/11/2010, le recteur de l'académie d'Amiens s'est prononcé pour une évaluation en CCF de ces candidats depuis la session 2010.*

## 6 Les textes réglementaires

### Ressources et références

#### Site EDUSCOL

<http://eduscol.education.fr/cid46818/impacts-sur-la-certification.html>

#### Lien CNDP (Référentiels)

[www2.cndp.fr/produits/pubadmin/acc\\_bdep.htm](http://www2.cndp.fr/produits/pubadmin/acc_bdep.htm)

#### Site académique RVP

<http://pedagogie.ac-amiens.fr/rvp/>

- **B.O. N°42 du 18 novembre 2010** - La tenue des livrets scolaires : fiche récapitulative des périodes de formation en milieu professionnel.
- **B.O. spécial N°2 du 19 Février 2009** – Rénovation de la voie professionnelle
- Arrêtés de chaque diplôme définissant les modalités de certification des unités constitutives.
- **Pour les PFMP en France : note de service n°2008-176 du 24-12-2008 parue au BOEN du 08 janvier 2009** conventions
- **Pour les PFMP à l'étranger : circulaire d'accompagnement N° 2003-203 du 17 novembre 2003 BO n°44 du 27 novembre 2003** conventions
- **Arrêté du 24 avril 2002 – JO du 3 mai 2002** durée des P.F.M.P. en CAP
- **Article 2 du J.O. N°180 du 5 Août 2000** – Suivi et accompagnement
- **B.O. N°25 du 29 Juin 2000** Responsabilité de l'équipe pédagogique
- **Circulaire n°2000-96 du 26 Juin 2000.**
- **Courrier DLC du 22 avril 1992**
- **Circulaire 17/70 du 26 Mars 1970**

### **Il convient de retenir les éléments suivants :**

*1 Si elle existe, la dérogation sera systématiquement jointe au livret scolaire du candidat.*

*2 La fiche de synthèse des P.F.M.P. (annexe) renseignée et visée par le chef d'établissement et le professeur principal, sera transmise à la DEC un mois avant les délibérations du jury.*

**3 Pour tous : le livret scolaire doit être complété de façon scrupuleuse au fur et à mesure des années de formation, sans oublier la partie réservée aux périodes de formation en milieu professionnel.**