

**ANNEXE II**

**FORMATION EN ENTREPRISE**

La durée de la formation en milieu professionnel est de **16 semaines** réparties en 4 séquences maximum dans une ou plusieurs entreprises.

### **Modalités de la période de formation en entreprise**

La formation en milieu professionnel correspond pour le candidat à une mise en situation permettant de développer les compétences précisées dans le référentiel. 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, et évaluée, sous la responsabilité des enseignants en collaboration avec les professionnels 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 :

C1.1.1 - C1.1.2 - C 2.1.1 - C223 - C2.3.1- C2.3.2- C2.3.3- C3 et C4 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 la profession de photographe.
- ❖ d'appréhender les contraintes de sécurité et les méthodes de travail,
- ❖ 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 ,
- ❖ 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 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 composé d'un maximum de 10 pages rédigées par le candidat doit faire apparaître :

- la présentation de l'entreprise d'accueil dans son organisation économique, humaine et technique,
- les 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 candidat peut annexé tous documents relatifs aux entreprises.

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 photographie 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.