

ORGANISATION DE LA FORMATION EN SECONDE PROFESSIONNELLE MRCU

1. EN CENTRE DE FORMATION :

1.1. Principes :

Du référentiel des activités professionnelles (RAP)...
... à la pédagogie en seconde professionnelle :

RAP	Découpage pédagogique
Activités ↳ Tâches ↳ Compétences	Unités d'enseignement (UE) ↳ Séquences (SQ) ↳ Séances (S)
SAVOIRS ASSOCIÉS à mobiliser	

1.2. Horaires d'enseignement préconisés :

Pôles	Horaire hebdo	Effectifs				
		< à 18	de 18 à 28		> à 28	
			Classe entière	Effectif réduit	Classe entière	Effectif réduit
« Pôle 1 » * UE1 Accueil et information du client ou de l'utilisateur UE2 Suivi, prospection des clients ou contact avec les usagers	5 h	3 h	1,5 h	1,5 h	1,5 h	1,5 h
« Pôle 2 » * UE3 Conduite d'un entretien de vente	7 h	7 h	5 h	2 h	4 h	3 h
« Pôle 3 » Économie et Droit	2 h	2 h	1 h	1 h	1 h	1 h
Total hebdomadaire	14 h	14 h	9 h	5 h	7,5 h	6,5 h

*** 10 % de cet horaire sont consacrés aux activités de projet.**

1.3. Organisation des enseignements :

Deux PLP Vente prennent en charge les unités d'enseignement relatives à l'accueil (UE1), au suivi (UE2) et à l'entretien de vente (UE3) de la manière suivante :

- PLP Vente n°1 : UE1 + UE2
- PLP Vente n°2 : UE3

Il est indispensable que chacun d'eux prenne en charge la totalité de l'horaire en classe entière et en effectif réduit.

Quant aux enseignements relatifs au pôle économie et droit, ils peuvent être confiés à un enseignant de vente ou à un enseignant de communication administrative ou à un enseignant de comptabilité.

2. EN MILIEU PROFESSIONNEL :

2.1. Objectifs de la formation en entreprise :

- Découvrir le milieu professionnel
- Appréhender la réalité des situations professionnelles propres au champ MRCU
- Acquérir et approfondir des compétences professionnelles
- Contribuer au choix d'orientation à l'issue de la seconde

2.2. Modalités de la formation en entreprise :

6 semaines de PFMP sont nécessaires à la validation du BEP MRCU.

La durée de chaque période ne peut être inférieure à 3 semaines.

Les 6 semaines se répartissent de la façon suivante :

- 3 semaines (PFMP 1) en décembre ou janvier
- 3 semaines (PFMP 2) en mai

Les entreprises formatrices proposant une offre de produits et/ou de prestations de services sont recherchées dans des organisations très diverses :

- Entreprises de distribution et du commerce
- Sociétés commerciales
- Sociétés de services
- Administrations
- Associations
- Entrepôts
- Plates-formes de distribution

Les entreprises doivent proposer les activités suivantes :

- Accueil et information du client ou de l'utilisateur
- Suivi, prospection des clients ou contact avec les usagers
- Conduite d'un entretien de vente

Les deux périodes peuvent ou non se dérouler dans la même entreprise. Cependant, **la seconde période est nécessairement réalisée dans un univers marchand** en raison des activités de la situation 1, phase 2, de l'épreuve EP2. Elle est positionnée en mai dans la mesure où la situation 2 de l'épreuve EP2 est prévue en centre de formation en juin. (Se référer aux préconisations relatives à la certification).

2.3. Convention (BO n°2 du 8 janvier 2009) :

Une convention est établie conformément à la convention type parue au BO n°2 du 8 janvier 2009.

2.4. Négociation et suivi des PFMP :

Un document de négociation et de suivi en milieu professionnel est établi pour chaque période de formation (Annexe 1).

- ✓ Préalablement à chaque PFMP, les activités prévues sont négociées en concertation entre le professeur et le tuteur. Elles sont cochées dans la colonne prévue à cet effet (*colonne P*).
- ✓ À l'issue de chaque PFMP :
 - les colonnes « activités observées et /ou réalisées » (*colonnes O et R*), pages 2 et 3, sont cochées en concertation entre le professeur et le tuteur
Remarque : Il est à noter qu'en page 2, les activités contribuent à la définition du projet professionnel de l'élève à l'issue de la seconde.
 - L'élève réalise son bilan (page 4) qu'il présente ensuite pour avis au tuteur

Spécificité de la PFMP 1 :

Il peut être judicieux d'effectuer un positionnement des compétences et attitudes professionnelles en page 3. Une **évaluation formative** peut aussi être envisagée et éventuellement prise en compte dans les résultats scolaires.

Spécificités de la PFMP 2 :

Une **évaluation certificative** est effectuée sur la grille « Épreuve EP2 : Pratique de l'accueil, de l'information et de la vente » (Cf. grille de certification).

Les attestations de PFMP :

Trois attestations sont nécessaires à la validation du BEP MRCU :

- Une attestation de présence établie par le tuteur à la fin de chaque période de formation en milieu professionnel (Annexe 2)
- Une attestation du chef d'établissement authentifiant les six semaines réalisées au sein des entreprises d'accueil (Annexe 3)

Remarque : Les trois attestations peuvent être regroupées dans un document unique (Annexe 4)

L'ensemble des documents constitue le dossier professionnel de l'épreuve EP2.

2.5. Mission des acteurs :

2.5.1. Préparation des PFMP :

La recherche et le choix des entreprises d'accueil relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Si les élèves peuvent contribuer à cette recherche, ils le font sous la responsabilité des enseignants qui doivent vérifier la faisabilité des objectifs de formation assignés à chaque période.

La négociation des objectifs de formation relève de la compétence des professeurs de spécialité.

2.5.2. L'accompagnement des PFMP :

L'accompagnement des PFMP (visites de suivi, éventuel positionnement des élèves...) concerne l'ensemble des membres de l'équipe pédagogique, notamment les professeurs des disciplines générales.

L'évaluation certificative en fin de seconde période est obligatoirement effectuée par un professeur de spécialité.