

Période de Formation en Milieu Professionnel

	Etapes	Acteurs	Documents	Moment
AVANT	Planification des PFMP Calendrier des périodes par classe et par section	Proviseur DDFPT Coordonnateurs disciplinaires	Planning des PFMP (disponible en ligne)	Avril à mai de l'année qui précède
	Préparation pédagogique de l'élève Objectifs, compétences et activités à développer (voir annexe pédagogique de la convention) Sensibilisation au milieu professionnel (tenue, savoir-être) Remise du livret de suivi de PFMP	Equipe pédagogique Enseignant de spécialité Enseignants d'AP	Planning de PFMP Livret de suivi de PFMP Fiche explicite PFMP Convention de PFMP	Semaine de préparation aux PFMP pour les élèves entrants. Puis avant chaque PFMP
	Gestion des livrets de suivi de PFMP Qui l'édite ? Le professeur de spécialité Qui le distribue et quand ? Le professeur de spécialité doit absolument distribuer le livret aux élèves avant le départ en PFMP (en SN : désigner le professeur chargé de la distribution). Qui le récupère et quand ? Le livret de PFMP est récupéré à la fin de la PFMP soit lors du retour de l'élève de sa PFMP par le professeur de spécialité ou lors de la deuxième visite par le professeur référent qui le remettra ensuite au professeur de spécialité référent. Le certificat de présence est vérifié par le professeur référent ou le professeur de spécialité référent. Quel lieu de stockage des livrets ? Les livrets sont stockés dans l'atelier pour permettre un accès aux élèves et aux professeurs pour la préparation des différentes période et l'exploitation des livrets.			
	Fiche explicite des attendus de la PFMP Cette fiche est constituée par les professeurs de spécialité. Elle sera transmise lors de la première visite par le professeur de spécialité, référent de l'élève stagiaire. Mais elle peut également servir à la négociation avant l'accueil du stagiaire par l'entreprise. Elle pourra également être présentée par le stagiaire lors de sa recherche de stage.			
	Les livrets et les fiches explicites seront mis à disposition de tous les professeurs sur un espace de stockage du serveur pédagogique.			
	Désigner les professeurs référents	Professeur principal DDFPT	Tableau de répartition des professeurs PRONOTE	Au moins 4 semaines minimum avant le départ en PFMP
	Saisir dans PRONOTE Saisir les professeurs référents sur PRONOTE	Professeur principal	PRONOTE	Après validation du proviseur adjoint
	Désignation des professeurs référents La désignation des professeurs référents est réalisée par le proviseur adjoint sur proposition du professeur principal au moins 4 semaines minimum avant chaque session de PFMP. La répartition des professeurs se fait au regard des heures de cours annulées lors de la session et ne peut pas dépasser 16 stagiaires par professeur référent. Chaque élève aura deux professeurs référents : si le professeur référent 1 est un professeur d'enseignement général alors le professeur référent 2 est un professeur de spécialité.			
	Saisir dans PRONOTE Le professeur principal saisit dans PRONOTE les professeurs référents pour la session en cours.			
	Conventions de PFMP Distribue, récupère et dépose au secrétariat du DDFPT	Professeur principal	Convention de PFMP en 3 exemplaires pour chaque élève	Au moins 4 semaines avant le départ en PFMP
Choix de l'organisme d'accueil Proposition / Validation d'un organisme d'accueil adapté au profil de l'élève et de sa formation	Elève/Représentant légal Equipe pédagogique Enseignant de spécialité DDFPT	Listing des organismes d'accueil sur PRONOTE	Au moins 4 semaines avant le départ en PFMP	

Conventions de PFMP :

Le professeur principal distribue la convention pré-rempli (à récupérer sur un espace de stockage du serveur pédagogique), au moins 4 semaines avant le début des PFMP ou à la fin de la précédente, de manière à permettre aux élèves de la compléter dans l'organisme d'accueil. Le modèle de convention pré-rempli permet de garantir la fiabilité de certaines données telles que les dates des sessions de PFMP. D'autre part, la convention de stage peut être éditée à partir de PRONOTE.

Recherche de l'organisme d'accueil :

Extrait Circulaire n°2016-053 du 29-03-2017 "3.3.1 La recherche des organismes d'accueil est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par le directeur ou la directrice délégué(e) aux formations technologiques et professionnelles, ce qui n'exclut pas une participation des élèves à cette recherche sous réserve que celle-ci soit préparée. Cependant, les élèves en début de cycle au lycée professionnel, s'ils peuvent prendre une part active à cette recherche, sont accompagnés par leurs enseignant(e)s. L'équipe pédagogique restera vigilante quant aux éventuelles pratiques discriminatoires, quelle qu'en soit la nature, que pourrait avoir à subir l'élève."

L'attestation de dérogation de machines dangereuses reste un problème pour certaines entreprises. Elle est nécessaire pour les élèves de moins de 18 ans.

Que faire des élèves qui n'ont pas de PFMP le jour de départ ou la semaine précédent le départ ?

La semaine qui précède, il est de la responsabilité de toute l'équipe pédagogique d'aider l'élève à trouver un lieu de PFMP. Si le jour du départ, ce lieu n'est toujours pas trouvé, l'élève se présente le lundi à 7h au lycée, au bureau du proviseur-adjoint en présence d'un enseignant de spécialité pour l'aider dans sa recherche.

AVANT

Validation de la convention en 3 exemplaires

Le représentant de l'organisme d'accueil
Le représentant légal au l'élève majeur
L'établissement

Cheminement de la convention :

- 1 - Organisme d'accueil
- 2 - Elève/Représentant légal
- 3 - Professeur référent
- 4 - Professeur principal
- 5 - DDFPT ou **Direction**
- 6 - Professeur principal
- 7 - Elève/Représentant légal
- 8 - Organisme d'accueil

3 exemplaires originaux
de la convention de
PFMP

Dès l'accord du choix de
l'organisme d'accueil

Saisie des conventions sur PRONOTE

Secrétariat du DDFPT


PRONOTE

Après signature du
DDFPT ou Direction

Validation des conventions :

Pour chaque session de PFMP, l'élève présente 3 conventions signées et un lieu de stage valide, c'est à dire un organisme d'accueil ayant déjà accueilli des élèves de l'établissement en PFMP. Dans la cas d'un lieu de PFMP inconnu jusqu'alors, il convient de faire contrôler ce lieu par un professeur de spécialité pour le valider. C'est le **secrétariat du DDFPT qui saisira sur Pronote la nouvelle entreprise, ainsi que les conventions validées**. D'autre part, la première visite de PFMP sera obligatoirement réalisée par un professeur de spécialité (réfèrent de l'élève stagiaire) pour présenter de manière explicite les attendus de la session et le fonctionnement de la formation professionnel.

Une fois signée, l'exemplaire pour l'établissement scolaire est stockée au Secrétariat du DDFPT.

	1er contact avec l'organisme d'accueil pour le suivi du stagiaire Vérifier l'installation du stagiaire Préciser les attendus de la PFMP avec la fiche explicite et le livret de PFMP Créer et renseigner le suivi de stage sur PRONOTE	Enseignants référents (voir ci-dessous)	Fiche explicite des attendus Livret de PFMP Fiche d'évaluation Attitude et Savoir-Etre PRONOTE : Stage Ordre de mission Professeur	1ère semaine de PFMP
	2ème contact avec l'organisme d'accueil pour le suivi du stagiaire Réaliser l'évaluation avec le tuteur en entreprise Créer et renseigner le suivi de stage sur PRONOTE Compléter l'appréciation de fin de stage sur PRONOTE			Vers la fin de la PFMP
PENDANT	Suivi de PFMP Le suivi des PFMP sur les périodes de 3 ou 4 semaines se fait lors des deux visites : PFMP 1 : 2 visites par le professeur référent (EP ou EG) PFMP 2 : Première visite Professeur référent (EP ou EG) Deuxième visite Professeur référent d'EP			
	Saisie dans PRONOTE Lors des premières visites, le professeur référent est chargé de saisir le "suivi de PFMP" sur PRONOTE. La deuxième visite quant à elle nécessite la saisie d'une appréciation sur PRONOTE. C'est cette appréciation qui apparaîtra sur le bulletin de l'élève.			
	Cas particuliers Lorsque la dernière visite de chaque PFMP est évaluative : elle est réalisée par un professeur d'EP.			
	Problèmes en PFMP Absences Résiliation Accident du travail ... etc	INFORMER LE DDFPT  Enseignant référent Organisme d'accueil Vie scolaire Infirmière Elève/Représentant légal	PRONOTE Déclaration d'accident de travail de la CPS	Au cours de la PFMP
APRES	Bilan des absences Recupérer les livrets de PFMP et contrôler les attestations (Voir Gestion des livrets de PFMP ci-dessus) Proposer des régularisations pour les absences injustifiées	Professeur principal Enseignant de spécialité Enseignant référent Proviseure-Adjointe		Semaine de retour de la PFMP
	Bilan de la PFMP Le professeur principal prend rendez-vous avec le proviseur adjoint ou DDFPT afin d'établir le bilan de la PFMP dans les 15 jours de la fin de la PFMP (suivi de PFMP, absences et appréciations).			
	Rapport de PFMP Suivi et aide à la rédaction du rapport avant l'oral de CCF	Equipe pédagogique Enseignants d'AP		Selon la section