

**PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel**

Périodes durant lesquelles le milieu professionnel complète et renforce les compétences acquises par l'élève.

Elles sont obligatoires et évaluées pour l'examen final.

Elles sont cadrées par une convention (contrat entre le lycée, l'élève et ses parents, l'entreprise d'accueil) précisant les engagements et les obligations de chacun.

Elles ont une durée totale de :

**Bac professionnel : 22 semaines**

6 semaines en seconde

8 semaines en première

8 semaines en terminale

**CAP : 14 semaines**

7 semaines en 1<sup>ère</sup> année

7 semaines en 2<sup>ème</sup> année

(Pour les dates, se reporter au planning établi tous les ans)

Etapes	Qui ?							Quand ? Comment ?	Documents / Observations			
	Elève et parents	Professeur ens. Pro.	Entreprise	Proviseur	Bureau du DDFPT	Professeur individual	Professeur référent					
AVANT LA PÉRIODE DE FORMATION	1	Distribution des documents :					X	X	<p><u>Quand ?</u> Dès le début de l'année scolaire Pendant les heures d'AP pour les secondes.</p>	<p>«PFMP – Procédures » et ses annexes «Demande de Période de Formation en Milieu Professionnel» «PFMP - Récapitulatif des demandes» «PFMP – Informations au famille»</p> <p>Documents adaptés à chaque filière. Disponibles au bureau du DDFPT Disponible sur l'Espace Numérique de Travail du lycée Disponibles sur le site Internet</p>		
	2	Désignation des professeurs référents		X					X	<p><b>Pour les sections de 2<sup>nde</sup> bac pro et les 1 cap :</b> <u>Quand ?</u> Dans les 2 semaines suivant la rentrée <u>Comment ?</u> Réunion de l'équipe pédagogique sous la supervision du P.P.</p> <p><b>Pour les autres sections :</b></p>	<p>La répartition s'effectue au prorata des heures d'enseignement dispensées. Le tableau récapitulatif est donné au bureau du DDFPT.</p> <p>Les professeurs d'enseignement professionnel sont les référents.</p>	
	3	Recherche d'entreprise	X	X					X	X	<p><u>Quand ?</u> Dès parution du planning des PFMP <u>Comment ?</u> Démarche personnelle AP Entretien avec le prof. référent</p>	Voir : PFMP – Procédures – <b>Annexe 1</b>
	4	Validation du lieu de FMP		X							<p><u>Quand ?</u> Dès réception de l'accord de l'entreprise. <u>Comment ?</u> En transmettant le document : « Demande de période de formation en milieu professionnel » pour validation.</p>	<p>Le document est remis au professeur d'ens. pro. (par l'élève, le DDFPT ...) qui valide le lieu de stage et les activités prévues en accord avec l'élève.</p> <p>Il transmet le document au bureau du DDFPT pour l'élaboration de la convention.</p>
	5	Elaboration de la convention						X			<p><u>Quand ?</u> Dès réception de la fiche « Demande de période de formation en milieu professionnel » validée par le P. ens. pro. <u>Comment ?</u> Avec le logiciel « Pronote » et grâce aux informations issues de la fiche.</p>	Voir : PFMP – Procédures – <b>Annexe 2</b>
	6	Suivi du placement des élèves		X				X	X	X	<p><u>Quand ?</u> A tout moment <u>Comment ?</u> Sur PRONOTE – Onglet « Stage »</p>	<p>La base « Stage » de Pronote est mise à jour dès réception des fiches « Demande de PFMP ». Elle est consultable par <b>TOUS</b>.</p>
	7	Répartition des visites		X					X	X	<p><u>Quand ?</u> Avant le départ en PFMP des élèves <u>Comment ?</u> En réunissant l'équipe pédagogique.</p>	<p><b>Pour toutes les sections :</b> Les visites des périodes certificatives se font par un enseignant du domaine professionnel.</p> <p><b>Pour les sections de 2<sup>nde</sup> bac pro et les 1cap :</b> Les visites non certificatives sont effectuées par l'enseignant référent.</p>
	8	Préparation des livrets de suivi		X							<p><u>Quand ?</u> Avant le départ en PFMP des élèves</p>	Un exemplaire vierge de chaque livret de suivi doit être transmis au bureau du DDFPT.

Etapas	Qui ?								Quand ? Comment ?	Documents / Observations	
	Elève et parents	Professeur ens. Pro.	Entreprise	Proviseur	Bureau du DDFPT	Professeur principal	Professeur référent				
PENDANT LA PÉRIODE DE FORMATION	1	Elève sans entreprise :	X	X				X	X	X	<p><u>Quand ?</u> Dès le 1<sup>er</sup> jour</p> <p><u>Comment ?</u> - L'élève doit se présenter au lycée - Information de la situation au DDFPT</p> <p><b>Pour les sections de 2<sup>nde</sup> bac pro et les 1<sup>cap</sup> :</b> Si aucune entreprise n'est en mesure d'accueillir l'élève, son professeur référent : - l'accueil dans ses heures de cours - l'aide en dehors de ses cours à la recherche d'une entreprise</p> <p><b>Pour les autres sections :</b> Les cours sont maintenus.</p> <p><b>Pour l'élève :</b> récupération des jours non effectués pendant les vacances scolaires</p>
	2	Suivi des élèves		X					X		<p><u>Quand ?</u> Dès le premier jour.</p> <p><u>Comment ?</u> En contactant l'entreprise pour : - vérifier si l'élève est présent - prendre rendez-vous pour l'entretien de PFMP</p> <p>Information au DDFPT pour tout problème rencontré.</p>
	3	Visite de l'élève		X					X		<p><u>Quand ?</u> Dernière semaine de PFMP</p> <p><u>Comment ?</u> Faire établir un ordre de mission par le DDFPT</p> <p>En règle générale, un livret de suivi est à rapporter au lycée.</p>
	4	Absence de l'élève en entreprise	X								
APRÈS LA PFMP	1	Bilan de la PFMP		X				X			<p><u>Quand ?</u> Le lundi au retour de la PFMP de 8h à 10h</p> <p><u>Quoi ?</u> Le professeur principal ainsi que les enseignants des disciplines professionnelles font le point sur la période écoulée élève par élève.</p> <p>Un compte rendu est rédigé et redonné au bureau du DDFPT. Informez le bureau du DDFPT de toutes informations nouvelles : problèmes rencontrés, modification des contacts...</p>

ANNEXES

ANNEXES	Qui ?								Comment ?	Documents / Observations
	Elève et parents	Professeur ens. Pro.	Entreprise	Proviseur	Bureau du DDFPT	Professeur principal	Professeur référent			
ANNEXE 1	Recherche d'entreprise	X	X					X	X	<p>1<sup>ère</sup> étape : Sélectionner : différentes entreprises susceptibles de correspondre à la formation.</p> <p>2<sup>ème</sup> étape : Rédiger : lettre de candidature, CV.</p> <p>3<sup>ème</sup> étape : Contacter les entreprises : - en se déplaçant directement (avec lettre de candidature, CV, document de demande) - par courrier (en joignant : lettre de candidature, CV, document de demande) - par téléphone.</p> <p>Listes d'entreprises : - sur PRONOTE - au bureau du DDFPT - en recherche personnelle dans les pages jaunes - les pages pro - l'entourage...</p> <p>Compléter la fiche « Récapitulatif des demandes » et la tenir à jour avec les réponses des entreprises.</p>
ANNEXE 2	Elaboration de la convention	X	X	X	X	X	X			<p>La convention est éditée en 3 exemplaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Ils sont remis au P. ens. pro. pour signature.</li> <li>♦ Il les donne à l'élève pour : - signature des parents - signature de l'entreprise</li> <li>♦ L'élève les rapportent au bureau du DDFPT pour : - vérifications - signature proviseur</li> <li>♦ Les exemplaires « Elève » et « Entreprise » sont remis au P.P.</li> <li>♦ Il les donne à l'élève pour : - rapporter 1 exemplaire à l'entreprise - conserver 1 exemplaire</li> </ul> <p>Possibilité de suivre le cheminement des conventions via « Pronote ».</p> <p><b>Un élève est « prêt » à partir en PFMP lorsque ses conventions sont signées et que chaque partie est en possession de son exemplaire.</b></p>