

# LIVRET P.F.M.P.

## 2018 / 2019

Les PFMP sont des moments importants et obligatoires dans la formation professionnelle des élèves. Elles contribuent à leur succès aux examens.

L'organisation du départ des élèves en entreprise et la qualité du suivi par l'équipe pédagogique sont des gages de réussite auxquels chacun doit contribuer.

Ce document récapitule les différentes étapes qu'il convient de mettre en œuvre et auxquelles il faut apporter tout notre soin pour que ces périodes se déroulent au mieux.

Josiane Mangiavillano  
DDF



# ORGANISATION DES PFMP

## Au Lycée Professionnel Max Joséphine

### EN DEBUT D'ANNEE

#### Le professeur principal :

- Désigne un professeur référent par élève (nombre d'élèves calculé au prorata des heures enseignées),
- Distribue les « promesses de stage » aux élèves et les dates de PFMP.

### LA RECHERCHE D'ENTREPRISES D'ACCUEIL

#### Le professeur référent :

**Il est responsable d'un ou plusieurs élèves attribués par le professeur principal.**

**Le nombre d'élèves dont est responsable le référent, durant toute l'année scolaire, est calculé par rapport aux nombres d'heures de cours.**

**Son rôle est essentiel dans la recherche de lieux d'accueil pour les PFMP des élèves.**

- Il vérifie de façon hebdomadaire le tableau de recherche de PFMP de l'élève (au dos de la promesse de stage) et aide l'élève dans sa recherche,
- Il prévient la DDFPT, bien avant le début de la PFMP, lorsqu'un élève rencontre des difficultés dans sa recherche (minimum 1 mois avant). N'attend pas le dernier moment.
- Il communique une liste d'entreprises à l'élève – trouvées sur Pronote – et seulement lorsque l'élève a déjà contacté au moins 5 entreprises (tampons de l'entreprise au dos de la promesse de stage),
- Il signe la Promesse de stage, préalablement signée par le tuteur, et la transmet au professeur principal qui donnera son accord pour le lieu de stage.
- Il vérifie que l'élève apporte la convention de stage à l'entreprise et nous en retourne un exemplaire signé.

► Toutes les promesses de stage doivent nous parvenir au plus tard 15 jours avant le début de stage.

- ▶ Le professeur référent n'est pas forcément le professeur chargé du suivi des élèves.
- ▶ Attention les entreprises précédées de XXXX sur PRONOTE sont considérées comme non conformes aux exigences de la discipline.

### Le professeur principal

- Vérifie la promesse de stage :
  - Entreprise conforme aux compétences du référentiel,
  - Signatures des parents, du tuteur et du professeur référent,
  - 30 heures minimum et 35 heures maximum hebdomadaires,
  - Un élève mineur doit **obligatoirement** avoir deux jours de congés consécutifs (soit le samedi soit le lundi),
- Transmet les promesses à l'assistante DDF afin qu'elle édite les conventions,
- Récupère les conventions signées au préalable par Monsieur le Proviseur et les remet à l'élève pour signature des parents et de l'Entreprise
- Adresse à la DDF et aux professeurs référents un tableau de répartition de visites de stage avant le début de la PFMP,
- Remet un exemplaire de la convention signée par toutes les parties à l'Assistante DDF.

### Le bureau DDFPT

- Etablit un publipostage au mois de juin pour adresser aux entreprises le planning des PFMP de l'année suivante ainsi qu'un formulaire pour connaître les besoins en stagiaires des entreprises.
- Récapitule les besoins de stagiaires des entreprises et les communique aux équipes pédagogiques.
- Tient à jour le fichier « Entreprises » sur Pronote afin que les professeurs puissent venir en aide aux élèves qui rencontrent des difficultés dans leur recherche,
- Pointe les promesses de stage et les conventions signées et relance les professeurs référents (et principaux) pour les conventions manquantes.
- Transmet les conventions à signer au Chef d'Etablissement

## **DURANT LA PFMP**

### Le professeur chargé du suivi de l'élève :

- Appelle l'entreprise **le premier jour de stage** pour vérifier que l'élève a bien intégré son stage. Prévient la DDF et le professeur principal si ce n'est pas le cas. Saisi le compte rendu de l'appel sur Pronote. Il profite de l'appel pour prendre rendez-vous pour la première visite.
- Effectue la visite de suivi **la première semaine** de PFMP. En cas d'impossibilité prévient la DDFPT.

- Fait signer la fiche de visite et la remet au bureau de la DDF.
- Saisie sur PRONOTE le compte rendu de la 1ère visite.
- Effectue la visite d'évaluation en fin de PFMP et saisie le compte rendu de cette visite sur PRONOTE.

- ▶ Le professeur de suivi n'est pas forcément le professeur référent des élèves.
- ▶ Un ordre de mission doit être signé par la Direction avant tout déplacement.

### Le bureau de la DDF

- Est en contact avec les entreprises et communique aux professeurs principaux et référents toute information concernant les élèves,
- Saisie sur PRONOTE les incidents durant la PFMP,
- Vérifie l'état des visites et des évaluations.

### La visite d'évaluation

- Elle est effectuée par un professeur d'enseignement général ou professionnel pour les classes de Gestion Administration et par un professeur d'enseignement professionnel pour toutes les classes de commerce.
- Les livrets d'évaluation sont conservés chez la DDFPT et remis aux enseignants contre signature.
- Le professeur qui fait la visite d'Evaluation récupère le livret de suivi et le retourne au bureau de la DDF.

- ▶ Les enseignants sont responsables des livrets d'évaluation. En aucun cas l'élève doit apporter lui-même son livret en entreprise et le ramener au bureau DDFPT

### **EN FIN DE PFMP**

- Le Professeur Principal vérifie tous les livrets d'évaluation de sa classe et fait un point avec la DDFPT sur les absences et les éventuels rattrapages.
- Il adresse à la DDF le tableau récapitulatif des absences en PFMP au plus tard une semaine après la PFMP.
- En fin d'année scolaire il adresse le tableau récapitulatif global des absences en PFMP de l'année.

Cayenne, le 30 août 201

J. MANGIAVILLANO

DDF

A. N'GUYEN VAN DANH

Proviseur