PREPARATION DES ELEVES EN PFMP

ଔଔଔ

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. Il convient de les respecter attentivement afin que ces périodes se déroulent dans le respect des règles.

ଔଔଔ

Avant le départ en PFMP

Quand ?	Qui ?	Objectifs	Documents à produire
J – 3 mois (à anticiper lorsque c'est possible)	L'équipe pédagogique (disciplines générales et professionnelles)	▪ Définir les objectifs pédagogiques de la PFMP selon le niveau, la progression et les objectifs déjà atteints par chaque élève ▪ Désigner un professeur référent par élève chargé de le suivre durant sa recherche d'entreprise d'accueil (au prorata des heures effectuées par le professeur dans la classe). ▪ Lister les entreprises correspondant aux objectifs de la PFMP, les communiquer à l'équipe. ▪ Préparer la convention : dates, noms des interlocuteurs du lycée, annexe pédagogique jointe	▪ Annexe pédagogique de la PFMP ▪ Répartition des professeurs référents au prorata de leurs heures de cours avec la classe. ▪ Liste des entreprises d'accueil ciblées avec coordonnées ▪ Convention de stage
	Le professeur référent **(selon le planning des visites de stage qui sera remis la 1ère semaine de stage au chef de travaux)**	▪ Présenter la convention de stage et l'annexe pédagogique aux élèves, leur distribuer leur exemplaire ▪ Communiquer la liste des entreprises à contacter ▪ Aider à la rédaction du CV et de la lettre de motivation ▪ Faire un **point hebdomadaire** avec les élèves suivis : entreprises contactées, analyse des motifs de refus, des non réponse, relances à effectuer	▪ Calendrier des contacts à prendre (pour les élèves) ▪ Tableau de bord des recherches effectuées par l'élève (pour les élèves) ▪ CV ▪ Lettre de motivation
	En cours	Préparer les élèves à : ▪ Se présenter en entreprise (expression orale, tenue vestimentaire, posture, informations à communiquer) ▪ Effectuer une relance par téléphone (plan de contact téléphonique) ▪ Gérer son planning : contacts à prendre, RV ▪ Rédiger un CV et une lettre de motivation	
	Le professeur référent	▪ Informer le Professeur Principal des retours de convention de stage. ▪ Transmettre les conventions au PP pour vérification des horaires et signature	▪ Vérification et signature conventions
	Le professeur principal	▪ Transmettre une fois par semaine les conventions validées au chef de travaux pour signature	▪ Vérification et signature conventions
	L'équipe pédagogique	▪ Faire un bilan sur les retours de conventions et les élèves n'ayant pas trouvé d'entreprise d'accueil ▪ Sélectionner les entreprises à contacter par les élèves sans convention	▪ Tableau récapitulatif des entreprises d'accueil de la classe.
J – 1 mois	Le professeur référent	▪ Contacter les entreprises sélectionnées pour s'assurer qu'elles accepteraient un stagiaire ▪ Indiquer l'entreprise que l'élève doit contacter (ne plus lui donner le choix). ▪ Suivre les démarches effectuées par l'élève.	

⇨ *Remarques :*

- Le professeur principal, aidé des professeurs d'enseignement professionnel si nécessaire, rédigera l'annexe pédagogique qui sera jointe à la convention de stage. Cette annexe précisera les objectifs de la période et les tâches à faire réaliser aux élèves en entreprise.

- Rappel : tout élève mineur doit avoir deux journées consécutives de repos. Tout autre élève fera un minimum de 20 heures et un maximum de 39 heures.

  Un exemplaire de la convention de stage vierge, par élève, sera à retirer au bureau du chef de travaux par le professeur principal.

- Afin d'éviter que des élèves signent des conventions de stage dans plusieurs entreprises pour la même période comme cela s'est déjà produit, il convient de ne distribuer qu'une seule convention par élève.

- Les élèves doivent tous disposer d'une convention de stage validée pour les périodes définies au calendrier des PFMP voté en Conseil d'Administration.

  Le professeur principal organisera utilement une réunion de l'équipe pédagogique afin de répartir le suivi des élèves entre les enseignants au prorata de leur nombre d'heures de cours avec la classe. Chaque élève doit être aidé et encadré dans sa recherche d'entreprise par un professeur référent. Le chef de travaux tient à votre disposition un fichier des entreprises.

  Les conventions sont à transmettre au chef de travaux par le professeur principal de la classe au plus tard une semaine avant le départ des élèves. Les élèves n'ont pas à venir retirer de convention auprès du chef de travaux.

- Les conventions doivent être complétées et validées :
  - par l'entreprise d'accueil dans un premier temps,
  - par les parents ou responsables légaux de l'élève s'il est mineur, par l'élève s'il est majeur.
  - par le professeur principal qui est chargé de vérifier que l'entreprise d'accueil permettra de répondre aux objectifs de formation, que la convention est complète et que les horaires et jours de repos sont conformes à la règlementation mentionnée sur la convention.
  - par le chef de travaux qui se charge de faire les photocopies en deux exemplaires et remet les documents au professeur principal.

- Un tableau récapitulatif indiquant les entreprises d'accueil, leurs coordonnées, le tuteur professionnel et les professeurs chargés des visites pour chaque élève, sera transmis au chef de travaux par le professeur principal avec les conventions (Indiquer les noms des professeurs pour chaque visite) dès la première semaine de stage.

Pendant la PFMP

- Pour toutes les visites lointaines, un ordre de mission est à compléter et faire valider par le chef de travaux, préalablement aux visites en entreprise.

- Les professeurs sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour lequel ils seront payés de leurs frais de déplacement hors commune de Cayenne. Les transports en communs peuvent également être utilisés et seront remboursés sur présentation d'un justificatif de transport.

- Les membres de l'équipe pédagogique qui effectueront la première visite doivent le faire **la première semaine** de PFMP afin d'échanger avec les tuteurs sur :

    - les tâches confiées aux stagiaires en référence aux objectifs fixés,
    - leur intégration dans l'entreprise.
    - ils remettront aux tuteurs la note d'information « Le guide du tuteur » et transmettront, au retour, le coupon-réponse au Chef de Travaux.

- Les professeurs d'enseignement général effectueront la première visite de stage, les professeurs de l'enseignement professionnel, les autres visites. Puis la grille de visite de stage, tamponnée par l'entreprise, sera rendue au chef de travaux dans un délai d'une semaine au plus tard qui suit cette visite.

- Les livrets de stage destinés aux tuteurs et aux évaluations seront à récupérer par le professeur principal au bureau du chef de travaux où ils doivent être archivés à la fin de chaque année scolaire, une fois le stage achevé (voir livret PFMP).

Le bilan de la visite sera transmis au professeur principal et au chef de travaux.

Des visites intermédiaires peuvent être envisagées si nécessaires.

Une dernière visite sera réalisée **en fin de PFMP** pour faire la synthèse de la période avec le tuteur et/ou procéder à l'évaluation certificative de l'élève. Les livrets d'évaluation et les attestations de stage seront complétés à cette occasion et remis au chef des travaux à la fin du stage.

⇨*Remarques :*

- Il est important d'informer les tuteurs qu'ils doivent avertir le lycée dès le premier jour d'absence de l'élève (voir note d'information « Le guide du tuteur ») par fax ou par mail à l'établissement.

- Les absences de courte durée doivent être rattrapées par l'élève pendant la durée du stage et faire l'objet d'une justification valable (convocation à la journée d'appel, certificat médical).

- Les absences de plus longue durée devront faire l'objet d'une demande de dérogation pour PFMP incomplètes par le professeur principal sur justificatif valable.

- Le rattrapage des journées d'absence pendant les congés scolaires relève de situations exceptionnelles qui seront soumises à l'avis du proviseur. Il ne doit en aucun cas se généraliser.

Après la PFMP

- Les livrets d'évaluation et les attestations de stage une fois complétés seront remis au bureau du chef de travaux pour archivage.

- Les ordres de mission, validés par les entreprises visitées, seront transmis à la direction pour signature et paiement des frais de déplacement.