



RÉGION ACADÉMIQUE
GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité



Lycée Professionnel Max Josephine



COLLECTIVITE
TERRITORIALE DE
GUYANE

PROCEDURE PFMP

2022 / 2023

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.

Fouad BOUDELAL
DDFPT

Contacts :

DDF
Fouad BOUDELAL
05 94 25 70 45 – 06 94 49 88 42
fouad.boudelal@ac-guyane.fr

Assistante DDF
Claude CHARLON
05 94 25 70 46
claud.charlon@ac-guyane.fr

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.

AVANT LE DEPART EN PFMP

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 au prorata du nombre d'heures de cours.

Il est essentiel que l'élève ait identifié son professeur référent comme interlocuteur privilégié dans son processus de recherche de stage.

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).
- Il communique une liste d'entreprises à l'élève – voir Pronote
- Il signe et vérifie la Promesse de stage, préalablement signée par le tuteur, et la transmet au professeur principal/professeur d'enseignement professionnel qui donnera son accord pour le lieu de stage.

- 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.

Le professeur principal

- Vérifie la promesse de stage :
 - Entreprise/organisation conforme aux compétences du référentiel,
 - Signatures 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 au bureau DDF pour édition des 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 au 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 au bureau DDF.

Le bureau DDFPT

- 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 le DDF et le professeur principal si ce n'est pas le cas.
- Saisit le compte rendu de l'appel sur Pronote. Profite de l'appel pour prendre rendez-vous pour la première visite.
- Récupère le livret de suivi (contre émargement) au bureau DDF.
- Effectue la visite de suivi **la première semaine** de PFMP. En cas d'impossibilité prévient la DDFPT.
- Fait signer un **ordre de mission** par le Proviseur avant toute visite.
- Saisit sur PRONOTE le compte rendu de la 1^{ère} 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.
- Le suivi peut être effectué par 2 professeurs différents.
- Un ordre de mission doit être signé par la Direction avant tout déplacement.

Le bureau du DDF

- Est en contact avec les entreprises et communique aux professeurs principaux et référents toute information concernant les élèves,
- Saisie sur PRONOTE les évènements durant la PFMP,
- Vérifie l'état des visites et des évaluations.
- Organise le classement de tous les documents de PFMP (promesses, conventions, livrets, ...) dans des dossiers nominatifs par élève

La visite d'évaluation

- Elle est effectuée par un professeur d'enseignement général ou professionnel pour toutes les classes de Gestion Administration, ainsi que pour les classes d'entrants (2nde Bac Pro et 1^e année CAP) ; et par un professeur d'enseignement professionnel pour toutes les autres classes.
- Les livrets d'évaluation sont conservés chez le DDFPT et remis aux enseignants contre signature.
- Le professeur qui fait la visite d'évaluation récupère les livrets de suivi et d'évaluation et les retourne au bureau du DDF.

➤ Les enseignants sont responsables des livrets d'évaluation. En aucun cas l'élève ne 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 le DDFPT sur les absences et les éventuels rattrapages.
- Il adresse au DDFPT 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.

PROCEDURE D'UTILISATION DES LIVRETS DE PFMP

Chaque classe doit posséder un livret de suivi et un livret d'évaluation

→ **LIVRET DE SUIVI**

Le livret de suivi assure la liaison entre les différents acteurs de la formation : l'établissement, les entreprises et l'élève, sur les 3 années de formation

C'est un véritable outil de négociation des objectifs. Il constitue une annexe pédagogique à la convention de « stage » qui, entre autres, précise les objectifs de chaque période de la formation en milieu professionnel.

Il permet également le suivi des absences par le tuteur sur le lieu de PFMP

Le livret de suivi des PFMP est une proposition que chaque équipe s'approprie et adapte. Il comprend au minima :

- Une présentation de la formation,
- Des consignes au tuteur (qui prévenir en cas d'absence...),
- Les grilles de compétences ou activités à négocier en début de stage,
- La feuille de présence.

Un ou des membres de l'équipe pédagogique présente cet outil à la classe avant le départ en PFMP.

C'est un outil dynamique que l'élève doit apprendre à gérer. Le livret doit être remis au tuteur au début de la PFMP par le professeur qui effectue le suivi. **Il reste dans l'entreprise.**

Il sera récupéré par le professeur qui effectue la dernière visite et retourné au bureau de l'Assistant DDFPT dans la semaine qui suit la fin du stage.

→ **LIVRETS D'ÉVALUATION**

De forme libre mais de contenu imposé par les textes officiels, ils sont remis par l'Assistant DDFPT à l'enseignant qui effectue la dernière visite,

- les enseignants de spécialité lorsque l'évaluation est certificative
- tous les enseignants lorsque l'évaluation est formative (les GA, les 1^e CAP et les 2^{ndes} MRC par exemple)

Il comprend pour chaque période :

- Les attestations de stages,
- Les grilles d'évaluation (ou compte rendu pour les GA).

Le livret sera complété avec le tuteur lors de la visite d'évaluation et ne doit pas rester dans l'entreprise ou être manipulé par les élèves.

En aucun cas ce livret ne doit rester dans l'entreprise.

Le livret sera retourné au bureau de l'Assistant DDFPT dans la semaine qui suit la fin du stage. Sachant que les enseignants de spécialité ont besoin de ces livrets pour réaliser les CCF.

Il peut faire l'objet d'une présentation aux élèves, notamment en support de l'explication du déroulement du CCF en entreprise.

→ **SAISIE SUR PRONOTE**

Tout événement concernant les PFMP doit être saisi sur pronote selon le mode opératoire joint (visite, absence, appel téléphonique...).