

TABLEAU RECAPITULATIF DE L'ORGANISATION DES PFMP

| Avant le départ en PFMP | Pendant la PFMP | Après la PFMP |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Convention de stage à distribuer en un exemplaire à chaque élève. ▪ Rédaction de l'annexe pédagogique. ▪ Réunion de l'équipe pédagogique : répartition des suivis élèves entre professeurs. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de mission à compléter et faire valider auprès de l'administration préalablement aux visites en entreprise. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Livrets d'évaluation complétés à remettre au chef de travaux par le professeur principal pour archivage. ▪ Transmission des ordres de mission, validés par les entreprises visitées, à l'administration pour paiement des frais de déplacement. |
| Une semaine avant la PFMP | 1^{ère} semaine | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmission des conventions complétées et signées au chef de travaux ▪ Transmission du tableau récapitulatif des entreprises d'accueil et du suivi des élèves au chef de travaux ▪ Livrets d'évaluation à retirer au bureau du chef de travaux | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Première visite en entreprise : objectifs du stage, tâches confiées à l'élève, intégration dans l'entreprise ▪ Bilan de visite à transmettre aux PP et chef de travaux ▪ Coupon-réponse : « Le guide du tuteur » à remettre au chef de travaux. | |
| | Dernière semaine | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dernière visite en entreprise : synthèse de la période avec le tuteur et/ou évaluation certificative de l'élève. ▪ Livrets d'évaluation et attestations de stage à compléter. | |