



RÉGION ACADÉMIQUE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



GUIDE DE L'ENSEIGNANT POUR LA

GUIDE DE L'ENSEIGNANT POUR LA

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Année scolaire 2023/ 2024

PRÉAMBULE

Les PFMP font partie intégrante de la formation. Elles sont des occasions privilégiées de préciser le **projet professionnel de chaque élève** et sont un facteur déterminant de son insertion **professionnelle**.



Ces périodes sont **obligatoires**. L'élève est placé en milieu professionnel sous la responsabilité d'un tuteur. **L'accompagnement pendant la PFMP** est assuré par un enseignant référent.

La **durée globale** des PFMP est définie dans la réglementation des diplômes. En baccalauréat professionnel, elle est de **22 semaines**, réparties sur les trois années de formation, dont **7**

semaines en seconde famille des métiers de la relation client et en seconde famille de métiers de la **Gestion Administrative**, du Transport et de la Logistique.

En CAP, cette période formation est de **14 semaines**, réparties sur les deux années de formation, dont **9 semaines en première année**.

Ces métiers regroupent tous les métiers qui interviennent ensemble, conjointement ou successivement, dans la réalisation d'opérations fondamentales pour les entreprises du secteur.

SOMMAIRE

- 1) **Le rôle des principaux acteurs dans le cadre des PFMP**
- 2) **Livret de suivi des PFMP de l'élève**
- 3) **Programmation des PFMP pour l'année scolaire 2023-2024**
- 4) **Organisation et suivi des PFMP**
- 5) **Les outils de suivi**
 - 5.1 : Fiche de recherche de stage
 - 5.2 : Convention relative à la formation en milieu professionnel
 - 5.3 : Tuto de remplissage de Pronote pour le suivi des stages
 - 5.4 : Aide à la Répartition horaire du suivi des élèves
- 6) **Bulletin Officiel N°13 du 31 mars 2016**



RÔLE DES PRINCIPAUX ACTEURS

Le rôle du DDFPT : Il/elle coordonne la recherche et le suivi des périodes de formation en professionnelle, signe les conventions de stage, exerce une vigilance particulière au respect de la réglementation en vigueur.

Le rôle du professeur principal :

- ☞ **Nommer** le ou les professeur(s) référent(s) pour chaque PFMP en début d'année
- ☞ **Préparer** les élèves à la recherche de stage
- ☞ **Imprimer et distribuer** les fiches de recherche de stage.
- ☞ **Imprimer et distribuer** la convention de stage
- ☞ **Compléter** l'onglet stage dans Pronote (Cf tuto annexe XXXX).
- ☞ **Transmettre** les conventions de la division dûment avisées (entreprise, tuteur, responsable légal, élève) au DDFPT pour signature 15 jours avant le départ en stage.
- ☞ **Reproduire** la convention en trois exemplaires papier (entreprise, élève, PP) et un exemplaire numérique à disposition du DDFPT.
- ☞ **Organiser** un conseil pédagogique avec l'équipe enseignante de l'enseignement général et professionnel, le CPE, le DDFPT pour faire un bilan 10 jours avant le départ en stage.
- ☞ **Prévoir** une nouvelle répartition des professeurs référents en fonction de la situation géographique des différents lieux de stage.
- ☞ **Remonter** un bilan au format Excel au DDFPT le dernier jour avant le départ en stage des élèves ayant trouvé un stage et ceux qui demeurent sans stage.



Le rôle du professeur référent :

- ☞ **Préparer** les élèves à la recherche de stage
 - ☞ **Accompagner** l'élève dans sa recherche de stage
 - ☞ **Récupérer** la fiche de recherche de stage, dûment complétée auprès de l'élève dont il a la responsabilité.
 - ☞ **Transmettre** la fiche de recherche de stage au PP.
 - ☞ **Prendre connaissance** de la nouvelle répartition avant le départ en stage.
 - ☞ **Faire le suivi et /ou l'évaluation** de chaque élève sous votre responsabilité.
 - ☞ **Contact**er le professeur principal et la vie scolaire en cas de problème ou d'absence.
 - ☞ **Saisir** le suivi et l'appréciation sur Pronote (cf tuto).
 - ☞ **Accompagner** dans une recherche active, pour un élève qui se retrouverait sans stage, le professeur référent devra, dès le premier jour proposer à l'élève un lieu de stage.
- Le professeur référent et l'élève doivent se présenter en établissement scolaire pour la recherche d'une entreprise d'accueil.

Le rôle du bureau des entreprises :

- ☞ **Appui à l'organisation du suivi** (convention, professeur référent, lien avec tuteur, visites)
- ☞ **Appui** aux élèves dans leur recherche des lieux d'accueil en concertation avec l'équipe pédagogique.

Le rôle de l'élève :

- ☞ **Participer** à la recherche des entreprises d'accueil.
- ☞ **Faire compléter et signer** la fiche de recherche de stage.
- ☞ **Faire signer** les conventions par l'entreprise d'accueil, le tuteur, le responsable légal, l'élève.
- ☞ **Entretenir** des relations courtoises et respectueuses avec l'ensemble du personnel
- ☞ **S'impliquer** pleinement dans les activités et les tâches confiées dans l'entreprise d'accueil.
- ☞ **Contact**er le professeur référent et la vie scolaire en cas de problème ou d'absence.

Le rôle du parent

- ☞ **Accompagner** votre enfant dans sa recherche de stage
- ☞ **Compléter et signer** la convention
- ☞ **Contact**er le professeur référent, le professeur principal et la vie scolaire en cas de problème ou d'absence.

Le rôle de l'entreprise :

- ☞ **Accueillir** l'élève et expliquer les règles de fonctionnement de l'entreprise.
- ☞ **Désigner** un tuteur
- ☞ **Confier** à l'élève les activités définies dans l'annexe pédagogique de la convention.
- ☞ **Assurer** le suivi de l'élève (ponctualité et d'assiduité)
- ☞ **Renseigner** les documents de liaison (attestation de stage)
- ☞ **Évaluer** l'élève conjointement avec son professeur référent (évaluation formative ou certificative)
- ☞ **Signaler** au professeur référent tout problème rencontré avec l'élève (absences, attitudes...)

Le rôle de la vie scolaire :

- ☞ **Participer** au conseil pédagogique avec l'équipe enseignante de l'enseignement général et professionnel, le CPE, le DDFPT pour faire un bilan 10 jours avant le départ en stage.
- ☞ **Signaler** au professeur principal et le DDFPT tout problème rencontré avec l'élève (absences, attitudes...) pendant la période de formation professionnelle.
- ☞ **Inform**er les parents de tout problème rencontré avec l'élève pendant la période de formation.
- ☞ **Convoquer** l'élève si nécessaire afin que le professeur référent puisse l'accompagner dans sa recherche d'entreprise d'accueil.

LIVRET DE SUIVI DES PFMP DE L'ÉLÈVE

Le livret est disponible en format numérique sur le site de lycée dans l'onglet établissement, dans documents et formulaires. Il a pour but de faciliter :

- ✓ la détermination des objectifs assignés à chaque PFMP,
- ✓ le suivi et l'évaluation du stagiaire par le tuteur et par l'équipe pédagogique,
- ✓ la communication entre le milieu professionnel et l'établissement de formation.

Utilisation du livret

- ✓ **Le livret est un outil individuel.** Il permet aux tuteurs et à l'équipe pédagogique d'apprécier votre progression et vous aidera à construire votre parcours professionnel.
- ✓ **Le livret est un outil de liaison** facilitant le dialogue entre tous les acteurs (tuteurs, enseignants, équipe de direction, parents, élèves...)

Obligations des élèves

- ✓ Ce livret est sous la responsabilité de l'élève pendant les PFMP. **En aucun cas il ne devra être perdu.** Il vous est remis avant chaque départ en milieu professionnel et vous devrez impérativement le remettre à votre professeur référent et/ou au PP dès votre retour au lycée.
- ✓ Pendant toute la durée de la PFMP, vous devez rechercher et/ou compléter les documents demandés par l'équipe pédagogique.
- ✓ En fin d'année scolaire ce livret sera remis au service du DDFPT de l'établissement.



OUTILS DE SUIVI





Voie professionnelle

**Organisation et accompagnement
des périodes de formation en
milieu professionnel**

NOR : MENE1608407C

Circulaire n°2016-053 du 29-3-2016

MENESR – GGESCO A2-2

ANNEXES



