



Organisation et suivi des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Page **2/2**

Calendrier de suivi		Définition des tâches	Professeur Principal	Professeur référent (enseignement général)	Professeur référent (enseignement professionnel)	Direction	
Préparation du suivi avec l'équipe pédagogique		Etablir les <i>ordres de mission</i> avant le départ en visite, les déposer auprès du DDF pour contrôle et signature	X	X	X		
		Prévoir une réunion 1 semaine avant le départ en stage afin de : - Répartir selon le lieu des PFMP les élèves entre les professeurs/référents - Transmettre les consignes de suivi des élèves et expliciter le livret de stage	X				
		Transmettre au DDF un bilan des élèves ayant trouvé un stage ou sans stage	X				
Pendant la PFMP	Visites d'évaluation	10 jours avant le départ en stage prévoir, une réunion pour les élèves n'ayant pas de stage : PP, professeur référent, parents, élève, DDF, CPE. Ces derniers sont tenus d'être au sein de l'établissement dès le 1er jour de stage (salle de permanence ou autre) pour mener avec l'aide du professeur référent, les démarches requises pour être positionnés en stage.	X	X	X		
		<u>Traitement des absences, retards et exclusions</u> : dès constat, prévenir le professeur référent qui informera par mail le professeur principal. Une nouvelle convention (ou un avenant) sera établie et remise à l'élève par le professeur principal.	X				
		Saisir sur Pronote une fiche événement par élève pour toute absence et exclusion			X		
		Contacteur l'élève et la famille pour les motifs de l'absence et organiser le rattrapage			X		
		<u>Traitement des accidents du travail</u> : informer la direction par mail et s'assurer que l'entreprise suit la procédure de déclaration d'accident du travail.			X		Traitement
		<u>Traitement des ruptures de stage à l'initiative de la structure d'accueil</u> : renseigner la lettre type avec signature + cachet de l'établissement. Transmettre un exemplaire à Mme PADRE et conserver un exemplaire dans le dossier de l'élève			X		
		<u>Traitement des ruptures de stage à l'initiative de l'élève</u> : renseigner la lettre type, faire signer par le Proviseur et la conserver dans le dossier de l'élève			X		Signature
		Pour préparer les visites d'évaluation, prendre rendez-vous avec le tuteur (date et horaire précis) 3 visites sont préconisées : - <u>1ère semaine</u> : appel ou visite obligatoire pour installer le stagiaire et définir les activités et compétences devant être appréhendées ; - <u>2ème ou 3ème semaine</u> : appel en S2 et visite en S3 (ou inversement) - <u>4ème, 5ème ou 6ème semaine</u> : évaluation.			X		
		Faire signer l'ordre de mission par l'entreprise d'accueil à chaque visite. Renseigner les fiches de suivi sur Pronote à partir des informations recueillies auprès du tuteur et de l'élève			X		
		<u>a. Evaluation formative</u>					
		Renseigner la grille d'évaluation (compte rendu de visite) avec le tuteur afin d'identifier les conseils à donner à l'élève pour progresser			X		
		<u>b. Evaluation certificative</u>					
		Renseigner la grille d'évaluation avec le tuteur en vue de déterminer la note qui sera prise en compte pour l'obtention du diplôme (uniquement les professeurs d'enseignement professionnel)			X		
Après la PFMP	Gestion des documents liés à la PFMP	Récupérer les <i>attestations de stage</i> des élèves, les faire signer et vérifier la conformité pour la période		X			
		Pour les élèves, collecter les <i>demandes de remboursement des frais de stage</i> (dossier complet avec justificatifs) et les remettre à l'intendance (M. Voulama)	X			Contrôle et validation	
		Demande de dérogation pour non conformités des PFMP : après concertation avec l'équipe, compléter un dossier de dérogation et le faire valider par le DDF avant transmission à l'Inspection	X			Contrôle et validation	
		Pour les professeurs, remplir le <i>document "Etat des frais de déplacement"</i> + ordre de mission signée par les entreprises et le remettre avec les justificatifs à M. VOULAMA.			Transmission à la gestion		Contrôle et validation

		En cas de départ de l'établissement, l'enseignant doit transmettre tous les documents relatifs aux PFMP au DDF.				
--	--	---	--	--	--	--