

Organisation et suivi des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Page 1/2

Calendrier de suivi		Définition des tâches	Professeur Principal	Professeur référent (enseignement général)	Professeur référent (enseignement professionnel)	Direction
		A réaliser par les professeurs d'Enseignement Professionnel :				
		* Au cours de l'année N-1, proposer les dates des Périodes de Formation en Milieu Professionnel pour chaque classe.			Х	Contrôle et validation
		 A partir du référentiel de chaque filière, fixer les objectifs et compétences à acquérir pendant le stage. 	х		X	
		* Préparer les documents de liaison et d'évaluation de la formation.(Voir Livret de suivi de PFMP)	х			
	Préparation de la PFMP avec l'équipe pédagogique	* Expliciter les objectifs de la PFMP et présenter les documents de suivi et d'évaluation, à l'équipe pédagogique.	х			
		Imprimer les documents de recherche de stage	Х			
		Imprimer le livret de stage (stocké sur le réseau pédagogique dans le lecteur "Professeurs")	x			
		Participer à la recherche de lieux de formation		x	х	
		Etablir une répartition des élèves par professeur référent (16 élèves maximum par professeur). Une seconde répartition sera réalisée avant le départ en PFMP par rapport au lieu de stage	х			
		Envoyer par mail un document de synthèse, au DDF qui transmettra aux services	x			
Avant le départ en PFMP		Saisir sur PRONOTE les périodes de stage				Saisie
		Présenter les objectifs, l'organisation matérielle et les modalités de suivi et d'évaluation aux élèves	Χ.			
		Distribuer et présenter aux élèves la convention de stage et le livret de suivi. Insister sur le rattrappage de chaque journée d'absence justifiée ou pas.	x			
	Préparation de la PFMP avec les élàves			(60)(40)(40)(40)(40)(40)(60)(60)		
		Accompagner les élèves pour la recherche des entreprises d'accueil :		Х	Х	
		a - aide à la recherche à partir de la liste d'entreprises susceptibles d'accueillir des élèves		х	х	
		b - conseils de présentation (physique et téléphonique), contacts téléphoniques		x	х	
		c - aide à la rédaction de lettre de motivation et CV		х	х	
		Remettre les fiches de remboursement des frais de stage et expliquer aux élèves la procédure de remboursement.	х			
		Faire la saisie des conventions sur Pronote et contrôler les horaires hebdomadaires (entre 30 h et 35 h).		х	х	
		Collecter les conventions signées par les entreprises, les remettre au DDF pour contrôle et signature.	х			
		Après signature, reproduire en trois exemplaires et diffuser (Toriginale pour l'entreprise, une pour l'élève, une conservée par le Professeur Principal, numérisée et adressée au DDF).	х			



Organisation et suivi des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

2/2

Calendri	er de suivi	Définition des tâches	Professeur Principal	Professeur référent (enseignement général)	Professeur référent (enseignement professionnel)	Direction
		Etablir les <i>ordres de mission</i> avant le départ en visite, les déposer auprès du DDF pour contrôle et signature	х	x	x	
	Préparation o suivi avec l'équipe pédagogiqu	Prévoir une réunion 1 semaine avant le départ	х			
		Transmettre au DDF un bilan des élèves ayant trouvé un stage ou sans stage	х			
		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 demiers 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.	х	х	X,	
		Traitement. des absences, retards et exclusions : des 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 évènement par élève pour toute absence et exclusion		х		
		Contacter l'élève et la famille pour les motifs de l'absence et organiser le rattrapage		х		
endant la PFMP		Traitement des accidents du travail : informer la direction par mail et s'assurer que l'entreprise suit la procédure de déclaration d'accident du travail.		x		Traitement
	Visites d'évaluation	Traitement des ruptures de stage à l'initiative de la structure d'accusell : 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		
		Traitement_des ruptures de stage à l'initiative de. L'élève : 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 rendezvous avec le tuteur (date et horaire précis) 3 visites sont préconisées : - Lère semaine : appel ou visite obligatoire pour installer le stagiaire et définir les activités et compétences devant être appréhendées ; - 2ème ou 3ème semaine : appel en 52 et visite en 53 (ou inversement) - 4ème, 5ème ou 6ème semaine : évaluation.				
	2.7			X		
		Faire signer fordre 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		х		
		a. Evaluation formative				
		Renseigner la grille d'évaluation (compte rendu de visite) avec le tuteur afin d'identifier les conseils à donner à l'élève pour progresser		х		
		b. Evaluation certificative 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)		х		
près la PFMP		Récupérer les <i>attestations de stage</i> des élèves, les faire signer et vérifier la conformité pour la période		х		
		Pour les élèves, collecter les demandes de remboursement des frais de stage (dossier complet avec justificatifs) et les remettre à l'intendance (M. Voulàma)	х			Contrôle et validation
	Gestion des documents liés à la PFMP	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	х			Contrôle et validation
		Pour les professeurs, remplir le document "Etat des frais de déplacement" + ordre de mission signée par les entreprises et le remettre avec les justificatifs à M. VOULAMA.		Transmission à la gestion		Contrôle et validation
	Ferna	En cas de départ de l'établissement, l'enseignant doit transmettre tous les documents relatifs aux PFMP au				