

PROTOCOLE À SUIVRE POUR LES STAGES ET PFMP AU L.P. JULIEN DE RONTAUNAY

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDFPT	ATDDFPT	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
AVRIL/MAI	Assure le suivi pédagogique du ou des élèves dont il a la charge. Il veille aux échanges d'informations entre l'organisme d'accueil et le lycée. Il assiste l'élève dans sa recherche	Classes de 1ère (future terminale) et classe de 2de (future 1ère) : contre signature donne à chaque élève le calendrier, la fiche de suivi, la convention en 1 exemplaire et la liste des entreprises		Communique le calendrier définitif à la communauté éducative			Récupère les documents et commence sa recherche	Signent le carnet de liaison sur la date butoir et s'engagent à faire le nécessaire pour trouver une PFMP avant la date butoir
		indique dans le carnet la date butoir pour le retour de la convention signée et demande aux parents de signer cette information						
DATE BUTOIR : VOIR LE CALENDRIER DES PFMP								
INSCRIPTION							Classe de 1ère (future 1le) : fournir la convention de la PFMP 5 signée sinon inscription conditionnelle	
							Classe de 2de (future 1ère) : fournir l'attestation de PFMP à l'inscription et s'engage à faire sa recherche pour la PFMP3 pendant les vacances	
			Classe de 2de (entrants) : Remet la note PFMP aux parents				Prennent connaissance du caractère indispensable de la PFMP et s'engagent à faire le nécessaire pour trouver une PFMP dans les délais	

PROTOCOLE PFMP RONTAUNAY

Patric BARROU

DDFPT

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDFPT	ATDDFPT	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
PRÉ-RENTRÉE	RÉUNION DE CHAQUE ÉQUIPE AVEC LE DDFPT OU ADDFPT POUR ÉLABORER LE PROJET PÉDAGOGIQUE DES PFMP							
1ère SEMAINE		Indique à chaque élève le nom de son professeur référent et en informe le PR					Rédige son CV et lettre de motivation	
		Classes de 2de (entrants) : contre signature donne à chaque élève le calendrier, la fiche de suivi, la convention en 1 exemplaire et la liste des entreprises					Récupère les documents et consulte aussitôt son PR	S'informent sur le nom du professeur référent et signent la convention en 1er
	Vérifie la signature de la date butoir par les parents	Fait noter dans le carnet avec signature des parents la date butoir pour retour de la convention					Fait signer aux parents et s'engage à chercher activement une structure d'accueil	Prennent connaissance de la date butoir et signent le carnet
	Rencontre les élèves dont il est responsable pour définir ensemble une stratégie de recherche						Rencontre son professeur référent pour définir ensemble leur stratégie de recherche	Se renseignent sur la stratégie adoptée par le PR et l'élève
	Insiste sur le fait que la convention doit être entièrement complétée notamment les horaires, l'assurance et la rubrique PR						Veillent à ce que la convention soit entièrement complétée	
	Il remet le livret à ses élèves la semaine précédent la PFMP	Remet le livret de PFMP au PR					Récupère le livret	

PROTOCOLE PFMP RONTAUNAY

Patric BARROU

DDFPT

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDFPT	ATDDFPT	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
PÉRIODE DE RECHERCHE	Accompagne les élèves dans leur recherche						Remet la convention signée au PR	Accompagnent l'élève dans sa recherche
	Vérifie que les conditions de travail sont respectées							
	Fixe avec le tuteur les activités confiées à l'élève				Récupère les conventions entièrement complétées et signées pour signature au Proviseur	Signe les conventions de PFMP		
	Informe le tuteur des conditions d'évaluation formative et certificative							
	Peut envisager une visite préalable à la PFMP							
	Signe les conventions entièrement complétées remet ensuite à l'ATCT							
	Complète le tableau sur Pronote stages au fur et à mesure en fonction des conventions récupérées auprès de l'ATDDFPT	Consulte le tableau sur Pronote stages pour suivre l'avancée des recherches			Scanne les conventions et remet exemplaire papier au PP + 1			
	Remet la convention signée par le proviseur à l'élève				exemplaire numérisé sur "p"		Remet la convention à la structure d'accueil	
FIN DE LA DATE BUTOIR	Convoque dans le carnet de liaison les parents des élèves qui n'ont pas de PFMP (avec signature retour) et en informe le PP		Participe à la rencontre des parents convoqués	L'un ou l'autre participe à la rencontre des parents convoqués				Se rendent à la convocation
	Si les parents ne viennent pas demander à la CPE d'envoyer la lettre type N°1 (convocation à un entretien sur les obligations de la PFMP)		Envoie lettre type N°1 aux parents sur caractère obligatoire de la PFMP			Reçoit l'élève et ses parents		Se rendent à la convocation
SANS CONVENTION SIGNÉE PAR L'ENSEMBLE DES PARTIES LA PFMP NE PEUT COMMENCER								

PROTOCOLE PFMP RONTAUNAY

Patric BARROU

DDFPT

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDFPT	ATDDFPT	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
LE 1er JOUR DE PFMP	Téléphone au tuteur professionnel afin de s'assurer de l'installation de l'élève						Respecte les consignes et les horaires de la structure	Veillent au respect des consignes/horaires
	Communique son numéro de téléphone au tuteur professionnel							
	Renseigne la fiche élève sur pronote stages							
LE 1er JOUR SANS PFMP	Si la convention est en cours de signature accueille l'élève à 7h 15 pour faire le point						Rencontre son PR à 7h 15 avec sa feuille de route	Veillent à ce que l'élève se présente à 7h 15 au lycée
	Si aucune convention en cours accueille l'élève et ses parents pour rencontre avec la direction					Reçoit l'élève sans PFMP avec ses parents et le PR		Accompagnent leur enfant au lycée pour rencontre avec le proviseur
	Si élève injoignable demande à la CPE d'appeler la famille afin qu' il se présente au lycée pour le voir		Appelle la famille et demande aux parents de prendre rendez-vous avec le proviseur				Suite à l'appel de la CPE se rend au lycée avec ses parents pour rencontrer le proviseur	
	Si élève et parents injoignables demande à la CPE d'envoyer courrier N°2		Envoie lettre type N°2 aux parents sur absence de l'élève en PFMP					
UNE FOIS LA CONVENTION SIGNÉE L'ÉLÈVE N'EST PAS AUTORISÉ.E À CHANGER DE STRUCTURE D'ACCUEIL SANS L'ACCORD DU PR, PP et DDFPT								

PROTOCOLE PFMP RONTAUNAY

Patric BARROU

DDFPT

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDFPT	ATDDFPT	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
PENDANT LA PFMP	Effectue 2 visites avec rencontre du tuteur professionnel et de l'élève						Participe aux entretiens avec le PR	
	Complète la fiche élève sur pronote stages						En cas d'absence ou de retard informent l'entreprise et le PR	
	Si l'absence est signalée par la structure d'accueil, contacte l'élève et prévient la CPE, si pas de réponse de l'élève informe la CPE pour courrier		Envoie lettre type N°2 aux parents sur absence de l'élève en PFMP					
	Réalise un suivi régulier et précis de l'activité de l'élève, il renseigne pronote stages							
	L'ÉLÈVE NE PEUT METTRE FIN À SA PMFP SANS L'ACCORD DU PR ET DU DDFPT							
	Gère l'élève mis à la porte de l'entreprise		Rencontre l'élève mis à la porte avec le PR et ADDFPT ou DDEPT	L'un ou l'autre rencontre l'élève mis à la porte avec le PR et CPE			Mis à la porte il se présente aussitôt à la CPE et à son PR	Leur enfants mis à la porte ils l'accompagnent aussitôt au lycée
DERNIÈRE SEMAINE DE PFMP	Fixe un rendez-vous avec le tuteur professionnel pour effectuer l'évaluation							
	Récupère les documents d'évaluation complétés	Vérifie et récupère auprès du PR tous les documents de la PFMP. Numérise les attestations de PFMP qu'il fait parvenir à l'ADDFPT					Récupère le livret et l'attestation de PFMP signée et la remet au PR	
APRÈS LA PFMP		Réalise un bilan avec ses élèves, comptabilise les semaines effectuées et en cas de manque en informe l'ADDFPT		Informe la direction des PFMP incomplètes		Informe les familles des élèves ayant une PFMP incomplète		