



RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION

Liberté  
Égalité  
Fraternité



# LIVRET DE SUIVI DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

## Métiers de l'accueil

### ÉLÈVE

NOM	Prénom
Établissement : Lycée _____	

### ANNÉES SCOLAIRES

____ / ____	____ / ____
-------------	-------------

## COORDONNÉES DE L'ÉLÈVE

Nom : Prénom :

Adresse :

CP : Ville :

Mobile : Courriel :

### PARENTS RESPONSABLES

Nom : Prénom :

Tél. fixe : Mobile :

Nom : Prénom :

Tél. fixe : Mobile :

## CONTACTS UTILES

	Qui fait ?	Qui contacter ?	Comment ? N° téléphone	Documents
En cas d'absence ou de retard	Élève ou parents	Tuteur		Certificat médical le cas échéant
		+ Vie scolaire		
		+ Directeur délégué aux formations (DDFPT)		
En cas d'accident	Tuteur	Proviseur		Déclaration d'accident sous 48 h au Proviseur
		+ Directeur délégué aux formations (DDFPT)		
En cas de difficultés au cours de la PFMP ou d'un suivi défaillant	Tuteur ou élève	Professeur principal M _____		
		+ Professeur référent M _____		
		+ Directeur délégué aux formations professionnelles (DDFPT)		

# 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 du baccalauréat professionnel Métiers de l'accueil : elle est de **22 semaines**, réparties sur les trois années de formation, dont **6 semaines en seconde** famille des métiers de la relation client.

Le baccalauréat professionnel Métiers de l'accueil permet à son titulaire de : gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil ; gérer l'information et des prestations à des fins organisationnelles ; gérer la relation commerciale.

## RÔLE DES PRINCIPAUX ACTEURS

### Le rôle de l'élève :

- ☞ Respecter le règlement intérieur,
- ☞ Entretenir des relations courtoises et respectueuses avec l'ensemble du personnel,
  - Adopter une attitude responsable (s'impliquer pleinement dans les activités et les tâches confiées, demander des explications à son tuteur en cas de difficultés).
- ☞ Informer le lycée en cas de problème ou d'absence (professeur référent, professeur principal, DDFPT),
- ☞ Rechercher et/ou compléter les documents demandés par l'équipe pédagogique,
- ☞ Faire compléter et signer les documents de liaison (annexes 3 et 4).

### Le rôle du tuteur :

- ☞ Accueillir l'élève (visite des locaux, explication du règlement intérieur),
- ☞ Confier à l'élève les activités définies dans l'annexe pédagogique de la convention,
- ☞ Assurer le suivi de l'élève,
- ☞ Renseigner les documents de liaison (fiche de ponctualité et d'assiduité, attestation de stage),
- ☞ Signaler au lycée tout problème rencontré avec l'élève (absences, attitudes...),
- ☞ Évaluer l'élève conjointement avec son professeur référent (évaluation formative-annexes 1 et 2).

### Le rôle du professeur principal :

En liaison avec le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT) et l'ensemble de l'équipe pédagogique, le professeur principal veille à la coordination, sur le plan pédagogique, des PFMP.

### Le rôle du professeur référent :

Il met en place, tout au long de la période, un suivi individualisé impliquant de veiller aux échanges d'informations entre l'organisme d'accueil et l'établissement scolaire et d'organiser avec celui-ci le temps de l'évaluation conjointe de l'élève.

# PRÉSENTATION DU LIVRET DE SUIVI DES PFMP À L'ÉLÈVE

Le présent livret 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...)

## Vos obligations

- ✓ Ce livret est sous votre seule responsabilité pendant les PFMP. **En aucun cas il ne devra être perdu.** Il vous est remis avant chaque départ en milieu professionnel et vous devez impérativement le remettre à votre professeur référent 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 de classe de Seconde, ce livret sera remis au DDFPT de l'établissement.

Vu et pris connaissance le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nom et prénom de l'élève

Signature de l'élève :

# OUTILS DE SUIVI



# Grille de positionnement formative des compétences et des attitudes professionnelles

Annexe 1

Compétences professionnelles	Activités professionnelles prévues <sup>1</sup>					Niveau de compétences atteint					Activités professionnelles prévues <sup>1</sup>					Niveau de compétences atteint					Activités professionnelles prévues <sup>1</sup>					Niveau de compétences atteint					Activités professionnelles prévues <sup>1</sup>					Niveau de compétences atteint				
	PFMP 3 ou 4					PFMP 4 ou 5					PFMP 5 ou 6					PFMP 6 ou 7																								
	1*	2*	3*	4*	NE*	1*	2*	3*	4*	NE*	1*	2*	3	4*	NE*	1*	2*	3*	4*	NE*																				
<b>Gérer l'accueil multicanal à des fins d'information, d'orientation et de conseil</b>																																								
Gérer simultanément les activités																																								
Prendre contact avec le public																																								
Identifier la demande																																								
Traiter la demande																																								
Gérer les flux																																								
Gérer les conflits																																								
<b>Gérer l'information et des prestations à des fins organisationnelles</b>																																								
Gérer l'information																																								
Gérer des prestations internes et externes																																								
Contribuer à la mise en œuvre de projet lié à l'accueil																																								
Attitudes professionnelles, savoir-être <sup>2</sup>	Niveau de maîtrise				Niveau de maîtrise				Niveau de maîtrise				Niveau de maîtrise																											
	PFMP 3 ou 4				PFMP 4 ou 5				PFMP 5 ou 6				PFMP 6 ou 7																											
	1*	2*	3*	4*	1*	2*	3*	4*	1*	2*	3*	4*	1*	2*	3*	4*																								
Respecter les horaires de travail et faire preuve de ponctualité																																								
Communiquer de façon professionnelle																																								
Se présenter et avoir une tenue adaptée au milieu professionnel																																								
Faire preuve de curiosité professionnelle																																								
Faire preuve de discrétion, de respect du secret professionnel																																								
Effectuer son travail en respectant les consignes																																								
Faire preuve de motivation et s'impliquer dans son travail																																								
Faire preuve de dynamisme, de participation active																																								
Faire preuve d'efficacité dans son travail																																								
S'intégrer au sein de l'équipe																																								
Tenir compte des remarques formulées pour progresser																																								
Garder la maîtrise de soi																																								

<sup>1</sup> Cochez les cases correspondantes aux compétences négociées. <sup>2</sup> Dans la mesure du possible, les attitudes sont évaluées au cours de chaque PFMP avec le tuteur  
 \*1 : novice                      \*2 : débrouillé                      \*3 : averti                      \*4 : expert                      \*NE : non évaluable

	Appréciations du tuteur et du ou des enseignants référents			
	PFMP 3 ou 4	PFMP 4 ou 5	PFMP 5 ou 6	PFMP 6 ou 7
<p><b>Identification</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des points forts</li> <li>des axes de progrès à mobiliser</li> </ul>				
Lieu d'accueil				
Nom du tuteur				
Fonction du tuteur				
Date de l'évaluation				
Signature du tuteur + cachet si disponible				
Nom et signature du ou des enseignants référents				

## Tableau de suivi de présence des périodes de formation en milieu professionnel

Annexe 3

	PFMP 3 ou 4	PFMP 4 ou 5	PFMP 5 ou 6	PFMP 6 ou 7
<b>Période</b>	Du _____ au _____	Du _____ au _____	Du _____ au _____	Du _____ au _____
<b>Entreprise ou organisme d'accueil</b>				
<b>Retards</b>	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :
<b>Absences</b> <i>Toute absence donne lieu à un rattrapage systématique.</i>	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :	Date(s) et motif(s) :
<b>Rattrapages</b>	Nombre de jours et dates prévues :	Nombre de jours et dates prévues :	Nombre de jours et dates prévues :	Nombre de jours et dates prévues :
<b>Signature du tuteur</b> + cachet si disponible				
<b>Nom et signature du ou des enseignants chargé(s) du suivi</b>				



Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, Chef d'établissement,  
du lycée \_\_\_\_\_

certifie que NOM \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

inscrit(e) dans l'établissement que je dirige, en classe de **Baccalauréat professionnel Métiers de l'accueil** a suivi, conformément à la législation en vigueur, des périodes de formation en milieu professionnel d'une **durée de 22 semaines** en classe de seconde, première et terminale.

	Raison sociale et adresse de l'organisation	Dates et durées	Observations
<b>PFMP 1</b>		Du : au : Durée :    semaines	
<b>PFMP 2</b>		Du : au : Durée :    semaines	
<b>PFMP 3</b>		Du : au : Durée :    semaines	
<b>PFMP 4</b>		Du : au : Durée :    semaines	
<b>PFMP 5</b>		Du : au : Durée :    semaines	
<b>PFMP 6</b>		Du : au : Durée :    semaines	
<b>PFMP 7</b>		Du : au : Durée :    semaines	

Date : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Signature et cachet :