

	Professeur principal	Professeur de spécialité	Professeur référent	Chef de Travaux (DDFPT)	Élève
Rentrée - début d'année scolaire	<p>2 Informe les élèves des dates et procédures relatives aux périodes de formation en milieu professionnel. Remet aux élèves une Charte PFMP qu'ils doivent signer, faire signer par leur responsable légal puis rendre au PP <u>avant le 1^{er} septembre</u>. Distribue les fiches de pré-engagement aux élèves</p> <p>3 Organise l'affectation des élèves aux professeurs référents. Il communique le tableau d'association professeurs référents-élèves au Chef de Travaux</p>	<p>5 Précise aux élèves et aux professeurs référents le type de terrain de stage à rechercher et leur fournit si besoin une liste d'entreprises. Informe les élèves et les professeurs référents des évaluations concernant les périodes en milieu professionnel. Prépare les documents de suivi et d'évaluation (livrets de stage, livrets d'évaluation ...) et les explique aux élèves et aux professeurs référents</p>	<p>4 Chaque enseignant de l'équipe, au prorata du nombre d'heures de cours dans la classe, se voit attribuer un nombre réduit d'élèves dont il va assurer une mission d'aide et de suivi (professeur référent) au niveau des PFMP. Le professeur référent implique et responsabilise ses élèves dans la recherche d'un lieu de stage. Il fait régulièrement un point personnalisé. Il accompagne ses élèves dans leur démarche (rédaction d'un CV, demande de RDV, recherche internet, prise de contact avec les entreprises, ...). Le professeur référent doit veiller à ce que ses élèves trouvent un stage adapté au diplôme préparé et dans les délais.</p> <p>RAPPEL : la recherche et le choix de l'entreprise d'accueil en stage relèvent de la responsabilité de <u>l'ensemble</u> de l'équipe pédagogique</p>	<p>1 le Chef de travaux édite le planning général des stages/PFMP et le tableau de répartition des professeurs référents (nombre d'élèves à suivre par professeur/classe)</p>	<p>Rq : Les élèves de moins de 15 ans ne sont pas autorisés à effectuer un stage comportant des travaux réglementés.</p> <p>6 Commence à chercher un terrain de stage (<i>en dehors des heures de cours</i>)</p> <p>RAPPEL : les périodes en entreprise sont obligatoires et doivent être accomplies dans leur intégralité. Elles sont nécessaires à la validation du diplôme.</p> <p><i>Les élèves qui n'auront pas effectué l'intégralité de leurs périodes en entreprise risquent l'élimination à l'examen.</i></p> <p>Les doublants qui gardent le bénéfice de leur note de stage doivent également accomplir toutes les périodes en entreprise de l'année scolaire</p> <p>La durée réglementaire est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un bac pro préparé sur 3 ans : 22 semaines • Pour un bac pro préparé sur 2 ans (procédure passerelle) : 16 semaines • Pour un CAP préparé en 2 ans : 14 semaines en fonction de la spécialité • Pour un CAP préparé en 1 an (procédure passerelle) : 8 semaines
2 semaines avant le début du stage			<p>7 Le professeur référent contacte, par téléphone et si nécessaire par courrier, les parents des élèves qui n'ont pas encore trouvé de lieu de stage.</p> <p>8 Propose, <u>en lien avec le professeur de spécialité</u>, un lieu de stage aux élèves qui n'ont pas réussi à obtenir un accord avec une entreprise. La proposition doit être écrite et contresignée par l'élève et son responsable légal (si mineur).</p> <p>10 Contacte l'entreprise et négocie les objectifs de stage, <u>en lien avec le professeur de spécialité</u>, avec le dirigeant et/ou le tuteur. Si le terrain de stage convient, le professeur référent cosigne l'accord de stage qu'il transmet au secrétariat du Chef de Travaux.</p>	<p>11 le Chef de travaux édite les conventions de stage en 3 exemplaires, les fait signer par le Proviseur, puis les transmet (casier) au professeur référent pour signature et transmission à l'élève.</p>	<p>9 Remet son accord de stage (fiche de pré-engagement) signé par l'entreprise d'accueil à son professeur référent.</p> <p>12 Signe les 3 exemplaires de sa convention (Responsable légal si l'élève est mineur) puis les apporte à l'entreprise d'accueil</p>

	Professeur principal	Professeur référent	Bureau du Chef de Travaux (DDFPT)	Entreprise
Semaine précédant le stage	<p>16 Communique la liste des lieux de stage avec les coordonnées précises aux professeurs référents</p>	<p>15 Le professeur référent s'assure que ses élèves disposent de leur livret de stage.</p> <p>17 Les professeurs référents prévoient leurs visites en stage : Chaque élève en stage doit faire l'objet de visite(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 visite si période de 2 semaines • 2 visites si période de 3 à 4 semaines <p>18 Le professeur référent s'assure auprès du secrétariat du chef de travaux que les conventions signées ont bien été réceptionnées pour permettre le départ en stage de ses élèves</p>	<p>14 Établit le tableau récapitulatif des terrains de stage pour la PFMP et le transmet au Professeur principal et au CPE.</p>	<p>13 L'entreprise d'accueil signe les 3 exemplaires de la convention. Elle garde un exemplaire, en laisse un à l'élève et renvoie le dernier au lycée (Chef de Travaux) par courrier ou par le biais de l'élève.</p> <p>Rq : l'élève n'est pas autorisé à commencer son stage tant que le lycée ne dispose pas d'un exemplaire de la convention signé par toutes les parties (élèves/responsable légal, entreprise/tuteur, professeur référent, Proviseur)</p>

	Professeur principal	Professeur référent	Chef de Travaux (DDFPT)	Elève
Pendant le stage	<p>22 Le professeur principal veille à ce que tous les élèves soient visités. Si un professeur référent (arrêt maladie) ne peut pas faire ses visites, le PP redispache les visites concernées sur les autres membres de l'équipe pédagogique.</p> <p>23 Rend compte au Chef de Travaux des problèmes portés à sa connaissance</p>	<p>20 Le 2^{ème} jour de stage, le professeur référent s'assure, auprès du secrétariat du Chef de Travaux, que l'entreprise a faxé la fiche de suivi élève. Si ce n'est pas le cas, le professeur référent contacte l'entreprise pour s'assurer que l'élève a bien commencé son stage. <i>« L'enseignant référent est tenu de s'assurer auprès du tuteur en entreprise, à plusieurs reprises durant le stage ou la période de formation en milieu professionnel, de son bon déroulement et de proposer à l'organisme d'accueil, le cas échéant, une redéfinition d'une ou des missions pouvant être accomplies. »</i></p> <p>21 avant les visites en entreprise, les professeurs référents demandent, auprès du secrétariat de Direction, un ordre de mission avec le cas échéant une autorisation d'utiliser leur véhicule personnel. Les professeurs référents effectuent les visites de suivi planifiées, procèdent le cas échéant aux évaluations PFMP* avec les tuteurs en entreprise. Les professeurs référents renseignent leurs formulaire de compte-rendu de visite et les déposent au secrétariat du chef de travaux. Ils informent le professeur principal et le secrétariat du Chef de Travaux des éventuels problèmes rencontrés.</p> <p>*certaines évaluations nécessitent obligatoirement un enseignant de spécialité CAP COA EP2/EP3, CAP CHAR EP2, CAP COUV EP2/EP3 : La synthèse de l'évaluation est effectuée par le formateur de l'entreprise d'accueil et un enseignant du domaine professionnel, au sein de l'entreprise, en présence le cas échéant du candidat. BAC Pro TBORG E32 : La synthèse de l'évaluation est effectuée par le formateur de l'entreprise d'accueil et un enseignant du domaine professionnel. BAC Pro TCB E33 : la 2^{ème} situation d'évaluation se déroule sur un chantier de construction bois BAC Pro IPB E32 : La synthèse de l'évaluation est effectuée par le formateur de l'entreprise d'accueil et un enseignant du domaine professionnel.</p> <p>Rq : Les professeurs référents et de spécialité veillent à garder leurs justificatifs de déplacement.</p>	<p>24 Prend en compte les divers problèmes signalés et met en œuvre les mesures appropriées.</p>	<p>19 Effectue son stage en respectant le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil et les consignes de son tuteur. Renseigne régulièrement son livret de stage avec son tuteur. Veille à garder ses justificatifs de transport. En cas de retard, l'élève prévient dès que possible son tuteur en entreprise. En cas d'absence, l'élève (ou sa famille) prévient dès que possible le lycée (secrétariat du Chef de Travaux) et l'entreprise (Tuteur). Si certificat médical celui-ci doit être adressé dès que possible au lycée et à l'entreprise.</p> <p>ABSENCES - RATTRAPAGES</p> <p>Lorsqu'un élève n'a pas accompli la durée réglementaire des PFMP, il convient d'en organiser le rattrapage sur les vacances scolaires afin de mettre la situation de l'élève en conformité.</p> <p>Deux situations peuvent se présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'absence justifiée (cas de force majeure de caractère imprévisible et irrésistible qui ne relève pas de la responsabilité de l'élève : accident, grossesse, maladie, intempérie, rupture de la convention suite à une cessation d'activité de l'entreprise, etc), dans la mesure du possible, les jours manqués seront rattrapés pendant les congés scolaires. Une période d'absence justifiée mais non rattrapée dans son intégralité fera l'objet d'une demande de dérogation, établie par l'élève (son représentant légal si mineur), sur laquelle sera donné un avis de l'équipe pédagogique et du chef d'établissement. Il appartient au chef d'établissement d'apprécier le motif de l'absence. Cette demande de dérogation sera envoyée au service des examens du Rectorat. Même en cas d'absence justifiée, si la durée effective accomplie en entreprise est insuffisante pour évaluer ses compétences en milieu professionnel, l'élève se verra attribuer la note de ZERO ou la mention ABSENT/NON VALIDE pour la partie de l'épreuve d'examen correspondante ce qui peut entraîner son élimination à l'examen. • En cas d'absence non justifiée. Cette absence constitue un manquement aux obligations scolaires et peut donc faire l'objet d'une procédure disciplinaire dans l'établissement. Les jours de PFMP manqués devront impérativement être rattrapés pendant les vacances scolaires. Si le rattrapage n'est pas accompli ou reste insuffisant, l'épreuve relative à la PFMP ne sera pas validée et le diplôme ne peut être délivré (élimination de l'examen). <p><u>En cas d'accident au travail ou sur le trajet</u>, le Lycée et l'entreprise doivent en être avertis immédiatement. Une déclaration d'accident doit être établie <u>dans les 48 heures</u>. En cas de problème (quel qu'il soit), l'élève contacte le lycée (secrétariat du Chef de Travaux). L'élève ne doit jamais quitter son lieu de stage sur un « coup de tête ».</p>

	Professeur principal	Professeur référent	Chef de Travaux (DDFPT)	Entreprise
En fin de stage				<p>25 Complète l'attestation de participation (à l'intérieur du livret de stage et annexe de la convention)</p>

	Professeur principal	Professeur référent	Bureau Chef de Travaux (DDFPT)	Elève
Au retour du stage	<div>33</div> Fait un bilan avec sa classe et prévoit des rattrapages de stage si nécessaire	<div>29</div> Les professeurs ayant effectué des visites de stage en entreprise/chantier complètent leurs états de frais de déplacement (formulaire disponible au secrétariat du Chef de Travaux) et les déposent à l'intendance en y joignant leurs ordres de mission. <div>30</div> Les professeurs référents vérifient la bonne tenue des livrets de stage notamment les attestations de stage dont ils remettent une copie au secrétariat du chef de travaux. <div>31</div> Le professeur référent fait un point personnalisé avec les élèves dont il assure le suivi. Il fait remonter les éventuels problèmes au Professeur Principal. <div>32</div> Le professeur référent motive ses élèves pour la prochaine PFMP.	<div>34</div> Classe et archive les conventions de stage et les attestations de participation. <div>35</div> Vise les états des déplacements élèves et les transmet à l'intendance.	<div>26</div> Reprend les cours avec assiduité et sérieux. <div>27</div> Remet son livret de stage à son professeur référent. <div>28</div> L'élève récupère un formulaire d'état de frais de déplacements au secrétariat du chef de travaux, le complète et le dépose au secrétariat du Chef de Travaux.
	<div>ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE</div> <div>36.</div> <div>Exploitation pédagogique du stage</div> <div>(compte rendu, rapport, exposé oral, évaluation, préparation à l'épreuve d'examen...)</div>			