

Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)



Sommaire :

[1. Les aspects pédagogiques](#)

[1.1 Les textes réglementaires](#)

[1.2 Organisation générale des PFMP](#)

[1.3 Encadrement pédagogique des PFMP](#)

1.3.1 La préparation de la période en entreprise

1.3.2 La recherche des entreprises d'accueil

1.3.3 La préparation pédagogique du séjour en entreprise

[1.4 L'accompagnement de la période en entreprise](#)

1.4.1 Les visites de suivi

1.4.2 Les visites d'évaluation

[1.5 L'exploitation pédagogique des périodes en entreprise](#)

[2. Les aspects administratifs](#)

[2.1 La convention de stage](#)

[2.2 Les dérogations pour les élèves mineurs](#)

[2.3 Le cadre financier](#)

[2.4 Les dérogations pour absences durant la période de PFMP](#)

1. Les aspects pédagogiques

1.1 Les textes réglementaires :

• **Circulaire n° 2000-95 BO N°25 du 29 juin 2000. Formations professionnelles de niveaux V et IV des lycées.** « Elle définit les modalités d'organisation et d'encadrement des PFMP ». « Les périodes de formation en entreprise ont été conçues principalement pour faciliter l'acquisition et/ou la validation de certains savoirs et savoir-faire définis dans les référentiels de certification des diplômes, qui ne sont pleinement mis en œuvre que dans le cadre d'activités exercées dans le milieu professionnel. Lorsque les périodes en entreprise ne font pas l'objet d'une évaluation certificative, il s'agit de stages, dont les objectifs principaux sont la découverte du milieu professionnel et/ou la mise en application d'acquis de la formation en établissement.

Périodes de formation en entreprise et stages sont des **moments pédagogiques à part entière**. Ils sont le plus souvent désignés sous le terme générique de "périodes en entreprise" dans la présente circulaire, et nommés spécifiquement lorsqu'ils donnent lieu à des recommandations particulières.

Dans cet esprit, la mise en œuvre des périodes implique donc une **continuité pédagogique** à assurer entre l'établissement scolaire et l'entreprise. Les équipes pédagogiques ont la maîtrise de la mise en place de cette continuité pédagogique : celle-ci doit être assurée à toutes les phases liées à l'organisation des périodes en entreprise ».

• **Arrêté du 10-2-2009, article 6 paru au BO du 11-02-2009.** Il définit la répartition des 22 semaines de PFMP sur le cursus en 3 ans.

• **Circulaire n° 2011-056 du 4-4-2011. Chefs de travaux.** « Sous la responsabilité du chef d'établissement, le chef de travaux peut réaliser les activités suivantes : pilotage de l'organisation des stages et des périodes de formation en milieu professionnel en relation avec les équipes pédagogiques ; »

• **Circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993. Rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées.** « Le professeur principal, en liaison avec le professeur technique chef de travaux et l'ensemble de l'équipe pédagogique, veille à la coordination, au plan pédagogique, des périodes de formation en entreprise : il participe à la préparation, au suivi, à l'évaluation de ces périodes et à l'intégration des apports de ces périodes dans l'enseignement dispensé par chacun. ».

• **Décret n° 92-1189 du 06 Novembre 1992. Décret relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel**

• **Article 2 - Modifié par Décret n°2009-918 du 28 juillet 2009.** « Les professeurs de lycée professionnel participent aux actions de formation ... Les actions de formation sont effectuées dans les établissements d'enseignement ainsi que dans les entreprises dans lesquelles sont organisées des périodes de formation sous la responsabilité du ministre chargé de l'éducation et dans les conditions définies par arrêté de ce ministre » « Elles comprennent notamment l'enseignement dispensé dans l'entreprise, la préparation et l'organisation des périodes de formation en entreprise, l'encadrement pédagogique des élèves durant ces périodes et leur évaluation. »

• **Article 31 - Modifié par décret 2000-753 du 1er août 2000.** « Pendant les périodes de formation en entreprise des élèves d'une division, chaque professeur de lycée professionnel enseignant dans cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves. La charge de cet encadrement est répartie entre les enseignants en tenant compte, notamment, du nombre d'heures hebdomadaires d'enseignement qu'ils dispensent dans cette division. L'encadrement pédagogique d'un élève est comptabilisé dans le service du professeur pour deux heures par semaine, dans la limite de trois semaines par séquence de stage. »

• **Référentiel de chaque diplôme :** Les référentiels reprennent et précisent les modalités règlementaires, (Voir [site du SCEREN](#))

• **Note de service n° 2008-176 du 24 décembre 2008 (B.O.E.N. n° 2 du 8 janvier 2009).** L'organisation des périodes de formation en entreprise fait l'objet d'une convention entre le chef d'entreprise accueillant les élèves et le chef d'établissement scolaire où ces derniers sont scolarisés. Cette convention est établie conformément à la convention type.

[Haut de page](#)

1.2 Organisation générale de PFMP :

La réglementation de février 2009 impose pour le baccalauréat professionnel :

- 22 semaines de périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P) sur le cycle de 3 ans.
- Les 22 semaines de PFMP ne peuvent pas être partagées en plus de six périodes
- la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois semaines.
- un nombre de semaines minimum doit être effectué avant la mise en place de la certification intermédiaire : 6 semaines pour un BEP rénové ; 8 pour un CAP.

Dans un souci de continuité pédagogique et en tenant compte des contraintes réglementaires et des contraintes matérielles des entreprises et des établissements scolaires. L'équipe éducative organise les périodes en entreprise sur le cycle de formation.

Exemple de tableau de planification de l'ensemble des PFMP d'un établissement, celui-ci permet à tous les membres de l'équipe éducative et aux élèves d'avoir une vision globale de l'organisation des PFMP.

Fichier : [Planning PFMP 2010-2011.xls](#)

1.3 Encadrement pédagogique des PFMP :

Aspects réglementaires	Conseils pour la mise en œuvre
<p>L'encadrement de l'élève recouvre trois phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la préparation de la période en entreprise, • l'accompagnement pendant la période en entreprise, • l'exploitation pédagogique de la période en entreprise. <p>Les modalités de mise en œuvre de cet encadrement pédagogique impliquent la mobilisation de tous les acteurs de l'établissement scolaire.</p> <p>Le chef de travaux contribue dès la rentrée, voire même en fin d'année scolaire précédente, à l'établissement du calendrier des périodes en entreprise pour l'année scolaire considérée.</p> <p>L'équipe éducative participe au développement de la relation école-entreprise, laquelle constitue un préalable permettant de faciliter la recherche des entreprises d'accueil et l'organisation des périodes en entreprise.</p> <p>Il appartient aux enseignants d'élaborer une stratégie pédagogique. Elle détermine la fonction et la place assignées aux périodes en entreprise pour atteindre les objectifs de la formation.</p> <p>L'équipe éducative, en début d'année, et notamment lors de la pré-rentrée, l'équipe pédagogique de chaque division, sous l'autorité du chef d'établissement, répartit entre ses membres les tâches liées au suivi des élèves.</p>	<p>La planification prévisionnelle annuelle des PFMP est négociée avec l'ensemble de l'équipe éducative dans le cadre du conseil pédagogique. Elle porte sur l'ensemble du cycle de formation et fait apparaître les périodes de certification.</p> <p>Une présentation du cursus de formation sera formalisée et remise aux élèves et aux parents dès l'entrée en seconde.</p> <p>Cette présentation inclura les temps de PFMP et les temps de certification.</p> <p>Exemple de planification des PFMP et des situations d'évaluation pour une classe donnée. Fichier : planification Bac Pro IG.pdf Fichier : planification Bac Pro TBEE.xls</p> <p>Une répartition des tâches confiées à chaque enseignant est établie dès le début de la formation. Le suivi des élèves s'entend de la phase de préparation à la phase d'exploitation.</p> <p>Exemple de tableau de répartition des tâches. Fichier : qui fait quoi.doc</p>

1.3.1 La préparation de la période en entreprise

Aspects réglementaires	Conseils pour la mise en œuvre
<p>La préparation doit s'entendre comme une activité spécifique avec les élèves. Elle impose également un rôle d'information auprès des entreprises pour les aider à s'impliquer dans l'accueil, l'accompagnement et la mise en situation de travail des élèves.</p> <p>Cette phase préparatoire est déterminante pour créer les conditions de réussite d'une période en entreprise. C'est au cours de cette phase que s'élabore la convention de stage entre l'établissement, l'entreprise et l'élève. La convention et ses annexes concrétisent les engagements des acteurs concernant les objectifs et les modalités de réalisation de la période en entreprise.</p>	<p>Des communications seront organisées en direction des entreprises d'accueil et des familles (planification des PFMP sur le cursus, aspects certificatifs). Informations aux familles sur les obligations et les engagements financiers.</p> <p>Exemple de courrier d'informations aux familles sur les obligations réglementaire : Fichier : modèle courrier famille.doc Fichier : quatre pages info entreprises familles.doc</p>

1.3.2 La recherche des entreprises d'accueil

Aspects réglementaires	Conseils pour la mise en œuvre
<p>L'établissement doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes en entreprise. La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires. Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à cette recherche. L'équipe pédagogique veillera particulièrement à protéger les élèves d'éventuelles pratiques discriminatoires à l'entrée des périodes en entreprise.</p>	<p>L'accompagnement par des membres de l'équipe pédagogique est incontournable. Une attention particulière sera portée aux élèves de seconde. Des outils méthodologiques de recherche d'entreprises doivent être proposés aux élèves. Exemple de diaporama utilisé lors d'une réunion pour informer les parents et les élèves l'organisation des PFMP et la recherche des terrains de stage. Fichier : Présentation PFMP à l'usage des parents et élèves.ppt</p> <p>Exemple d'utilisation de Google Maps pour la recherche d'entreprise : Fichier : Tutorial Google Maps.pdf</p> <p>Un professeur référent sera désigné pour accompagner l'élève dans sa recherche de stage. (voir la rubrique « Impliquer et responsabiliser l'élève dans la recherche de son lieu de stage » du fichier : qui fait quoi.doc</p>

1.3.3 La préparation pédagogique du séjour en entreprise

Aspects réglementaires	Conseils pour la mise en œuvre
<p>➔ La préparation de l'élève Toute l'équipe pédagogique aide l'élève à acquérir les savoirs et les savoir-faire nécessaires à une bonne intégration dans le milieu professionnel et elle élabore les différents documents supports de la formation et de l'évaluation en entreprise. Pour les formations de niveau V, la préparation de l'élève est tout particulièrement importante. Il est indispensable qu'avant son départ en entreprise, l'élève soit préparé à la découverte de ce milieu nouveau pour lui, dont, souvent, il connaît mal les règles de fonctionnement (attitudes attendues, organisation, diversité des activités). La présentation du milieu professionnel par des moyens variés (visites, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation...), la familiarisation avec les habitudes de vie en cours dans l'entreprise, sont des préalables à une intégration réussie dans le milieu de production. La préparation de l'élève concerne également l'acquisition dans le lycée des savoirs et des savoir-faire nécessaires à un début d'autonomie de l'élève dans l'entreprise d'accueil. Ainsi, il ne sera pas simplement en situation d'observation passive.</p> <p>➔ La préparation de la convention de stage Les contacts avec l'entreprise d'accueil visent à préparer la convention de stage : un membre de l'équipe pédagogique informe l'entreprise des finalités des périodes en entreprise, du niveau de l'élève et des caractéristiques du diplôme qu'il prépare. Il fixe avec le responsable de l'entreprise les modalités de suivi de l'élève et de déroulement du séjour, à l'aide de fiches d'activités sur la base desquelles l'entreprise précise les activités ou les tâches qu'elle est susceptible de confier à l'élève. Une visite préalable à la période en entreprise, destinée à présenter l'élève à son futur tuteur, peut parfois s'avérer utile à la bonne intégration du jeune dans l'entreprise L'ensemble de l'équipe éducative doit être impliqué dans chacune de ces 3 étapes.</p>	<p>Les élèves doivent être formés dès le début de la classe de seconde aux différents modes et techniques de communication (courrier, téléphone, entretien, ...) Exemple : outils pédagogiques pour préparer efficacement à la recherche de lieu de formation en entreprise. Fichier : réussir sa prestation téléphonique.ppt Fichier : réussir sa prestation téléphonique.doc Fichier : outil recherche de stage.doc Fichier : lettre de demande de stage.doc</p> <p>L'annexe pédagogique précise les objectifs de chaque période de formation. Le livret de suivi est un outil dynamique géré par l'élève. Il intègre des pages dédiées aux enseignements professionnels et aux enseignements généraux. Fichier : Livret de suivi ELEEC.doc Fichier : Livret de suivi SEN.doc Fichier : Livret de suivi bacMVA.doc</p> <p>Le livret d'évaluation regroupe les éléments certificatifs du domaine professionnel, il est géré par les enseignants de ce même domaine. Fichier : Livret d'évaluation ELEEC.doc Fichier : Livret d'évaluation BEP SEN.doc</p> <p>Un ou des membres de l'équipe pédagogique présentera ces outils à la classe lors d'une séance d'enseignement avant le départ en stage. Les livrets d'un établissement seront réalisés en utilisant une charte graphique qui identifie clairement l'établissement.</p>

[Haut de page](#)

1.4 L'accompagnement de la période en entreprise

L'accompagnement de l'élève pendant le déroulement du séjour en entreprise implique nécessairement au moins une visite d'un membre de l'équipe pédagogique. Un ordre de mission doit être établi pour chacune des visites. Dans certains cas, et si les moyens de l'établissement le permettent, des visites en binôme peuvent être organisées.

La période en entreprise donne lieu à différents types de visites :

1.4.1 Les visites de suivi

Aspects réglementaires	Conseils pour la mise en œuvre
<p>Ces visites ont lieu généralement pendant la première partie de chaque séquence ; il s'agit principalement de s'assurer du bon déroulement du séjour, d'affiner ou de rectifier le cas échéant les objectifs de formation, de faire le point sur les activités de l'élève. Ces visites permettent en outre d'appréhender l'élève dans un cadre autre que le cadre scolaire.</p> <p>Elles concernent les professeurs de toutes les disciplines, y compris les professeurs des disciplines générales. En effet, l'implication des professeurs de ces disciplines dans le suivi en entreprise de leurs élèves agit fortement sur la motivation de ceux-ci. Ces professeurs portent en outre sur l'entreprise un regard différent de celui des disciplines professionnelles et ils perçoivent des éléments qui peuvent intéresser leurs champs disciplinaires. Enfin, ils parlent de l'élève et de la formation d'un point de vue autre que strictement professionnel. Leur présence en entreprise est le signe de l'interaction voulue entre les différentes disciplines qui, ensemble, contribuent à la formation globale des élèves.</p>	<p>Les visites peuvent être effectuées par les enseignants du domaine général. Ces derniers auront une connaissance des objectifs de la PFMP et des outils de suivi (Livret de suivi)</p>

1.4.2 Les visites d'évaluation

Aspects réglementaires	Conseils pour la mise en œuvre
<p>Elles ont lieu généralement dans la deuxième partie de la séquence et plus précisément à la fin de la dernière séquence lorsqu'il s'agit de réaliser une partie de l'évaluation certificative de l'élève dans le cadre du contrôle en cours de formation.</p> <p>Toutes les séquences doivent faire l'objet d'une évaluation formative. Cette évaluation intéresse les professeurs de toutes les disciplines et peut prendre la forme d'un bilan réalisé avec le tuteur et avec l'élève, précédant l'exploitation pédagogique de la période au retour de l'élève au lycée. Lorsque le règlement du diplôme le prévoit, la période de formation en entreprise peut également faire l'objet d'une évaluation certificative. Les modalités et les objectifs de la visite réalisée dans l'objectif de procéder à l'évaluation certificative sont définis avec les corps d'inspection, notamment en ce qui concerne les documents supports de l'évaluation.</p>	<p>Les visites relatives aux évaluations certificatives seront impérativement conduites par un enseignant du domaine professionnel. C'est à cette occasion que l'enseignant et le tuteur compléteront la partie évaluation du livret d'évaluation (Livret d'évaluation)</p>

[Haut de page](#)

1.5 L'exploitation pédagogique des périodes en entreprise

Aspects réglementaires	Conseils pour la mise en œuvre
<p>L'exploitation pédagogique de l'expérience professionnelle acquise en entreprise par les élèves, ainsi que celle des découvertes sociales et culturelles qu'ils y ont effectuées, sont des éléments essentiels de l'enseignement des lycées professionnels. Cette utilisation pédagogique des découvertes et des acquis des élèves est l'affaire de toutes les disciplines, car le milieu professionnel, s'il est un lieu de production, est aussi un lieu de vie et une source d'information sur des thèmes qui concernent la formation générale et la citoyenneté.</p> <p>Lors du retour des périodes en entreprise, il est important que les élèves puissent échanger, comparer, s'enrichir réciproquement de l'expérience des autres. Ce partage contribue au développement de leurs compétences générales (par exemple en matière de communication orale, d'analyse et de synthèse des expériences) et à l'acquisition d'une véritable culture professionnelle.</p> <p>La prise en compte dans les enseignements des expériences acquises par les élèves, qui n'est possible que si des objectifs précis leur ont été fixés avant le départ en entreprise et si des outils simples d'observation et de recherche leur ont été remis, s'effectue :</p> <ul style="list-style-type: none">➔ dans un cadre pluridisciplinaire, lors de séances animées par des enseignants de plusieurs disciplines, en particulier lorsque les objectifs visés s'intègrent à la réalisation du projet pluridisciplinaire à caractère professionnel ;➔ et dans un cadre disciplinaire, lorsque des professeurs ont fixé aux élèves la réalisation de travaux précis relatifs à leur discipline et faisant appel soit à l'expérience directement professionnelle soit à l'expérience culturelle et humaine (concernant par exemple la communication, l'environnement, les rapports humains) qui peuvent s'acquérir pendant le séjour en entreprise. <p>Toutes ces démarches d'accompagnement pédagogique de l'élève concourent à la réussite de son séjour en entreprise et au-delà, à celle de son parcours de formation et à sa future insertion.</p> <p>Les aspects organisationnels de cet encadrement amènent également les membres des équipes pédagogiques à travailler ensemble et contribuent de fait à renforcer la notion de solidarité d'équipe au bénéfice de l'élève.</p> <p>Pour la meilleure mise en œuvre possible de l'encadrement des périodes en entreprise, il importe notamment d'aider au maximum les équipes pédagogiques dans la réalisation de supports d'information et d'évaluation qui soient les plus aisément compréhensibles par les entreprises, et, dans la mesure du possible, harmonisés au niveau académique. Il revient aux corps d'inspection d'exercer dans ce domaine leur indispensable rôle d'animation et de conseil auprès des enseignants, en étudiant avec eux la meilleure harmonisation possible des méthodes et outils pédagogiques à utiliser.</p>	<p>Organisation de séances de restitution de vécus en présence de l'ensemble de l'équipe pédagogique à partir des notes prises dans le livret de suivi. Les activités proposées dans les enseignements généraux liés à la spécialité trouveront en partie leur source dans les activités développées au cours de PFMP, présentées dans les livrets de suivi et lors des restitutions de vécu.</p> <p>Exemples d'activités pédagogiques développées dans les enseignements généraux en lien avec les PFMP :</p> <p>Anglais : exploitation de situations d'accueil et de vente vécues en PFMP Fichier : anglais bac pro SEN.pdf Fichier : anglais bac pro SEN.odt Fichier : anglais bac pro vente.odt Fichier : anglais bac pro vente.pdf</p> <p>Arts appliqués : deux exploitations sur les codes visuels :</p> <p>analyse des logotypes des entreprises Fichier : Analyse logos des entreprises.pdf</p> <p>comparaisons entre anciens et nouveaux pictogrammes de sécurité. Fichier : Analyse pictogrammes sécurité.pdf</p> <p>Math Sciences : exploitations d'enquêtes effectuées en entreprise :</p> <p>pour une utilisation statistique du nombre de tâches effectuées Fichier : statistiques bac pro MVA.doc Fichier : statistiques bac pro TBEE.pdf</p> <p>pour une meilleure appréhension du thème de l'acoustique. Fichier : questionnaire acoustique.pdf Fichier : questionnaire acoustique.odt</p> <p>PSE : réalisation d'un dossier à partir de la PFMP comptant comme évaluation pour le CCF en terminale bac pro Fichier : Dossier bac .doc Fichier : Lettre prévention santé environnement aux tuteurs.odt</p> <p>Histoire : exploitation de la fiche de présentation d'une entreprise réalisée en PFMP Fichier : Etre ouvrier en France.pdf</p>

[Haut de page](#)

2. Les aspects administratifs

2.1 La convention de stage

La convention de stage doit intégrer les exigences qui apparaissent dans le modèle de 2009. Elle doit être présentée au conseil d'administration lors de toutes modifications. Cette convention fait référence à deux annexes : financière et pédagogique. L'annexe pédagogique peut renvoyer au livret de suivi.

Fichier : [convention type 2009.pdf](#)

Fichier : [Exemple convention établissement.doc](#)

2.2 Les dérogations pour les élèves mineurs

Pour les élèves mineurs les demandes de dérogation doivent être conformes aux articles D4153-41, D4153-42, D4153-43, R4153-44, D4153-45 et D4153-46 du code du travail

Fichier : [Dérogation élèves mineurs.pdf](#)

La procédure de demande dérogation est formalisée dans le fichier joint. Elle concerne tous les élèves mineurs lors des situations de travaux dangereux qu'ils rencontrent en établissement et en entreprise lors des PFMP.

Fichier : [Procédures de demande de dérogation.doc](#)

Pour chaque diplôme des fiches présentent les situations de travail que peuvent rencontrer les élèves au regard des référentiels de formation. Ces fiches permettront aux médecins scolaires et aux inspecteurs du travail de cerner plus précisément les situations de chaque élève lors des visites médicales. Ces fiches sont disponibles sur le site académique.

Fichiers : [fiches machines dangereuses.zip](#)

2.3 Le cadre financier

Fichier : [Note Eduscol Frais de stages.pdf](#)

Fichier : [Charte du financement des frais de stage.doc](#)

Fichier : [Stage Nantes.pdf](#)

2.4 Les dérogations pour absences durant la période de PFMP

Procédure académique :

Il convient tout d'abord d'expliquer en début de formation à l'ensemble des candidats engagés dans un cursus de préparation à un examen de la voie professionnelle (bac professionnel, BEP, CAP), que leur formation repose à la fois sur des enseignements dispensés en centre de formation et sur des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) **dont le suivi est obligatoire**.

Le suivi de ces périodes de stage est de la responsabilité du chef d'établissement. En cas de manquement, il lui appartient d'effectuer les rappels nécessaires qui doivent faire l'objet d'une **traçabilité écrite**.

Néanmoins, pour les candidats aux examens de niveau V (dont la certification intermédiaire) et IV qui se sont signalés par un absentéisme **significatif et non justifié**, il semble nécessaire d'appuyer rapidement dans le cursus cette action par un courrier rectoral.

Ainsi, au mois de janvier les établissements procéderont au recensement des élèves défaillants au moyen de l'imprimé ci-joint et l'adresseront au **service des examens** accompagné d'une copie des lettres de rappel envoyées aux candidats concernés. Ce signalement déclenchera un courrier du recteur à l'adresse personnelle des intéressés pour rappeler la durée réglementaire des PFMP à réaliser, document dont l'établissement sera également destinataire.

La procédure habituelle de demande de dérogation pour la durée des stages est maintenue et harmonisée sur l'ensemble des certifications de niveau IV et V. Elle se déroulera à partir du mois de mars (calendrier unique), et prendra appui sur la demande de l'élève ou stagiaire concerné et /ou à défaut, sur un formulaire adapté qui sera transmis à la division des examens et concours.

Fichier : [Demande de dérogation ou Signalement de PFMP non réalisée](#)

Fichier : [Recensement des absences significatives des élèves en PFMP](#)

Les services de la division des examens procéderont au recueil de l'avis de l'inspecteur concerné avant que ne soit prise la décision sur la dérogation demandée. Les jurys seront informés de cette décision et leur vigilance renforcée sur ce point précis.