



# GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

## DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Groupe d'inspection Economie Gestion  
Groupe d'inspection S.B.S.S.A.  
Groupe d'inspection S.T.I.



## SOMMAIRE

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>2</b>
<b>2. PREPARATION DE LA PFMP .....</b>	<b>3</b>
2.1 Répartition des PFMP .....	3
2.2 Recherche des lieux d'accueil .....	4
2.3 Préparation pédagogique des PFMP .....	4
2.4 Parties prenantes à la convention .....	6
<b>3. DEROULEMENT ET SUIVI DES PFMP .....</b>	<b>7</b>
3.1 Modalités de suivi .....	7
3.2 Visites de suivi .....	7
3.3 Evaluation certificative .....	7
3.4 Demande de dérogation .....	8
<b>4. EXPLOITATION PEDAGOGIQUE .....</b>	<b>9</b>
4.1 Temps d'accueil au retour des PFMP .....	9
4.2 Réinvestissement dans la formation .....	9
<b>5. RESSOURCES .....</b>	<b>9</b>
5.1 <b>Proposition</b> de répartition des tâches .....	10
5.2 Documents de dérogation .....	10

## 1. INTRODUCTION

« Les périodes de formation en milieu professionnel correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »

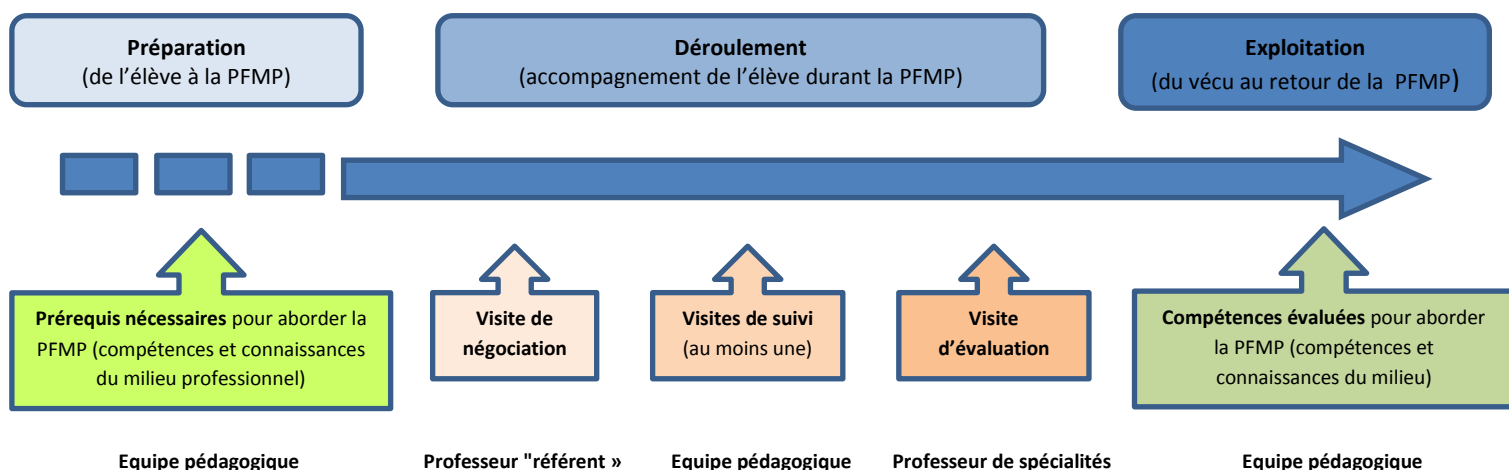
Elles permettent aussi aux élèves d'appréhender le monde de l'entreprise (fonctions des personnels, structure de l'entreprise, contraintes, relations humaines...) et de conforter les élèves dans leur projet de formation. Par conséquent, le choix des entreprises ou des structures d'accueil est primordial pour atteindre les objectifs de formation visés durant ces périodes.

L'organisation pédagogique des périodes de formation en milieu professionnel a pour objectif de valoriser les effets positifs de l'alternance sous statut scolaire.

Une formation professionnelle de qualité repose nécessairement sur les principes d'une alternance collaborative qui associe l'équipe éducative, le milieu professionnel et l'élève, et qui bénéficie de l'accompagnement des corps d'inspection.

L'organisation pédagogique des périodes de formation en milieu professionnel prend en compte l'accompagnement pédagogique de l'élève dans les différentes étapes de préparation, de déroulement et d'exploitation pédagogique de cette période, ainsi que la qualité de la relation entre l'établissement et l'organisme d'accueil.

### Chronologie d'une PFMP



L'efficacité des PFMP nécessite un véritable pilotage pédagogique de la part des chefs d'établissement et une implication forte des chefs de travaux (D.D.F.P.T.<sup>1</sup>) quant à l'encadrement des équipes pédagogiques ; ces dernières doivent viser la construction d'un plan de formation prenant en compte véritablement l'alternance en s'appuyant sur le tissu partenarial établi entre l'établissement et le milieu socio-économique local ([répartition des rôles](#)).

Ce guide, articulé autour de la chronologie de mise en œuvre des PFMP, rappelle les objectifs des périodes de formation en milieu professionnel et apporte des précisions sur les modalités pédagogiques de leur préparation, déroulement et exploitation. **Il est relatif aux périodes de formation en milieu professionnel obligatoires dans les formations sous statut scolaire conduisant à un diplôme professionnel des niveaux V et IV.**

Au-delà des conseils formulés pour optimiser ces différentes phases, il fait état de bonnes pratiques observées et met à la disposition de tous des exemples de ressources, d'outils qui ont déjà donné satisfaction.

<sup>1</sup> Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques (décret du 24 novembre 2015) : nouvelle dénomination des chefs de travaux dont les missions sont précisées dans le BO n°37 du 13 octobre 2016.

## 2. PREPARATION DE LA PFMP

La programmation des PFMP est avant tout un acte pédagogique. Elle vise une exploitation efficace en classe du vécu en milieu professionnel. Elle nécessite donc un temps de restitution structuré à l'issue de chaque période, dans un délai raisonnable afin que soient réinvesties dans l'établissement les compétences développées en entreprise.

La PFMP doit permettre l'acquisition de compétences intégrées dans un plan de formation.

### 2.1 Répartition des PFMP :

La durée totale des périodes de formation en milieu professionnel est inscrite dans l'arrêté de création de chaque spécialité de diplôme, alors que leur répartition dans le cycle de formation relève de l'établissement, sauf pour le diplôme du CAP dont l'arrêté prévoit une répartition des PFMP par année d'enseignement.

Le calendrier des PFMP en baccalauréat professionnel est contraint par celui du diplôme intermédiaire, qu'il s'agisse d'un CAP ou d'un BEP. La répartition sur les trois années nécessite une programmation réfléchie, afin de mettre en place une alternance efficace s'inscrivant dans une réelle continuité pédagogique.

Ces planifications doivent faire l'objet d'une réflexion au sein des conseils d'enseignement pilotés par le chef de travaux.

Progression annuelle des CI - Seconde Bac Pro																																						
		1												2												3												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	
CI 1	Protection / Hygiène / Sécurité des biens et des personnes																																					
CI 2	Analyse du fonctionnement d'un équipement																																					
CI 3	Analyse des équipements de puissance (gestion, distribution et utilisation des énergies)																																					
CI 4	Analyse des équipements de commande (acquisition de données, logique câblée et programmée)																																					
CI 5	Préparation des interventions de maintenance																																					
CI 6	Remplacement des pièces et des équipements																																					
CI 7	Fabrication et Assemblages de pièces																																					
CI 8	Maintenance préventive																																					
CI 9	Maintenance corrective																																					
CI 10	Maintenance améliorative																																					
CI 11	Diagnostic																																					
		1												2												3												
		PFMP1												PFMP1												PFMP1												

■ Cerné d'émier nouvellement abordé  
■ Cerné d'émier en approfondissement et/ou consolidation (laissant l'objet d'une évaluation ou d'une synthèse dans le cycle)

Exemple Seconde Bac Pro MEI

Les équipes pédagogiques de l'établissement, sous la coordination du chef de travaux (DDFPT), déterminent donc ensemble les durées et les dates de chaque période, en tenant compte des spécificités des secteurs professionnels, des métiers, des capacités locales d'accueil des entreprises, ainsi que des projets pédagogiques. Elles peuvent s'appuyer, le cas échéant, sur les travaux conduits avec les groupes de « réflexion » académiques.

Les établissements recourant au tissu économique d'un même secteur géographique ont tout intérêt à coordonner leurs calendriers de stages, notamment lorsque les possibilités locales sont étroites.

### RAPPELS :

Le décret relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel (n° 92-1189 du 6 novembre 1992, modifié par le décret n° 2016-656 du 20 mai 2016) précise que « 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. » La séquence correspond à tout ou partie de la période globale en entreprise prévue dans l'arrêté relatif au diplôme.

Le nombre de séquences pour les différents diplômes peut être le suivant :

Durée totale des périodes de formation en milieu professionnel	Nombre de séquences maximum par cycle de formation
Douze semaines	Trois séquences
De treize à dix-huit semaines	Quatre séquences
De dix-neuf à vingt-deux semaines	Six séquences

La répartition des PFMP prend en compte plusieurs exigences imposées par la réglementation (cf. Arrêté du 10 février 2009 – BO spécial n° 2 du 19 février 2009 et arrêtés de création de chacun des CAP).

**Pour les baccalauréats professionnels :**

- la période minimale nécessaire à la validation du diplôme intermédiaire de niveau V, 6 semaines pour un BEP et 8 semaines pour un CAP ;
- la durée globale de la PFMP de 22 semaines ne peut être partagée en plus de 6 séquences et leur durée ne peut être inférieure à 3 semaines, sauf expérimentation.

**Pour les CAP :**

- la durée de PFMP selon les spécialités peut varier de 12 à 16 semaines.

**2.2 Recherche des lieux d'accueil :**

La préparation, phase déterminante pour la qualité des périodes de formation en milieu professionnel, doit s'entendre comme une activité spécifique conduite avec les élèves et nécessite un dialogue avec les entreprises d'accueil.

**La recherche des organismes d'accueil** est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par le chef de travaux (DDFPT) ; **ce qui n'exclut pas une participation des élèves à cette recherche sous réserve que celle-ci soit préparée.** Cependant, les élèves en début de cycle au lycée professionnel, s'ils peuvent prendre une part active à cette recherche, sont accompagnés par leurs enseignant(e)s.

Compte tenu du jeune âge des élèves et de leur méconnaissance des attendus, les lieux de PFMP doivent donc être proposés par l'équipe pédagogique pour les élèves de seconde bac pro et de première année de CAP. La visite de négociation, qui a lieu en amont, permet de bien définir les attentes et les objectifs de ces premières périodes.

En classes de deuxième année de CAP, première et terminale bac pro et dans l'objectif de préparer les élèves à la recherche d'emploi, ces derniers pourront être associés progressivement à la démarche de recherche à condition que chacun d'entre eux soit accompagné par le professeur référent.

L'équipe pédagogique présente, en début de cursus, aux élèves et aux familles le principe et les objectifs de la formation partagée entre l'établissement et le milieu professionnel.

Le choix ou la sélection des entreprises d'accueil est essentiel si l'on veut atteindre les objectifs de formation fixés pour les PFMP. C'est pourquoi il est indispensable que l'équipe pédagogique valide les lieux de formation.

Dans tous les cas, elle restera vigilante quant aux éventuelles pratiques discriminatoires, quelle qu'en soit la nature, que pourrait avoir à subir l'élève.

**2.3 Préparation pédagogique des PFMP**

La préparation pédagogique de l'immersion en entreprise concerne à la fois :

- l'élève, que toute l'équipe pédagogique aide pour acquérir les savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires à une bonne intégration dans le milieu professionnel ;
- l'entreprise d'accueil, que l'établissement scolaire informe le plus complètement possible sur les caractéristiques de la formation suivie par l'élève et sur les objectifs de la période en entreprise.

Le professeur « référent » assure la relation élève/tuteur/équipe pédagogique durant la totalité de l'encadrement de la PFMP. Ce professeur porte une attention particulière aux jeunes à besoins spécifiques, pour lesquels la mise en place d'un suivi renforcé est souhaitée ; un dispositif de tutorat soutenu peut être pertinent.

**La préparation de l'élève** est nécessaire quelle que soit la période de formation en milieu professionnel ; la première période revêt toutefois une importance toute particulière et doit faire l'objet d'un grand soin.

- **La sécurisation du passage entre deux lieux de formation**

Les élèves ont des représentations sur les activités, les acteurs, le métier, que le professeur devra interroger, voire déconstruire si besoin.

Cette phase sera conduite par l'équipe pédagogique et associera les partenaires du monde économique (les apprenants sont souvent réceptifs au discours des intervenants professionnels). Elle vise à préparer l'élève aussi bien aux attendus du monde professionnel qu'aux règles de santé et de sécurité indispensables.

Ce temps est situé en amont et/ou au tout début de la première PFMP. Il se réalise selon des modalités variées : visites d'entreprises, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation, etc.

- **La complémentarité des lieux de formation**

Le plan de formation intègre la programmation des PFMP, notamment les tâches et/ou activités confiées/suggérées aux organisations d'accueil.

La formation à la maîtrise de certaines d'entre elles relève prioritairement du milieu professionnel. Ainsi chaque PFMP poursuit des objectifs prioritaires et variables d'une période à l'autre.

**Les professeurs s'assureront, avant chaque PFMP, que l'entreprise d'accueil permettra à chaque élève de rencontrer les situations professionnelles visées.** Lors de la visite de négociation des objectifs de formation adaptés à la période seront définis ; ils devront figurer dans l'annexe pédagogique de la convention.

Le jeune doit être préparé à observer l'environnement de travail, les situations professionnelles et à rendre compte de son expérience. Pour cela, il disposera, dans le livret de stage, de ressources pédagogiques qui l'aideront en ce sens ; ces ressources seront, au retour de PFMP, le support pour une exploitation pédagogique.

Le professeur « référent » de l'élève assure le suivi des activités et régule avec le tuteur si nécessaire. L'équipe pédagogique organise un positionnement individualisé sur les compétences évaluées et acquises **avant** et **après** chacune des périodes. Un outil de pilotage ou encore un entretien de positionnement permet de faire le point sur les activités et les compétences du référentiel développées en cours de PFMP.

### **Concertation avec l'entreprise d'accueil**

La préparation de la convention est le moment d'élaboration d'un cadre individualisé de l'alternance sous statut scolaire.

Une visite de négociation permet d'identifier clairement le tuteur, de lui présenter la démarche d'évaluation et de ses différents outils (positionnement, évaluation formative ou certificative, livret de suivi...) et de l'informer sur le profil du jeune. L'élaboration de ces outils de liaison fait l'objet d'une attention particulière, notamment pour limiter l'utilisation d'un jargon pédagogique peu familier au monde professionnel.

Un membre de l'équipe pédagogique, de préférence le/la professeur(e) « référent(e) », fixe avec le tuteur/la tutrice les activités ou les tâches qui seront confiées à l'élève en référence aux objectifs de formation exprimés, aux compétences à développer ou à acquérir, à la progression pédagogique, aux éventuels travaux réglementés.

Il/elle informe, dès cette phase, le tuteur/la tutrice des conditions d'évaluation formative et certificative : rôle du tuteur/de la tutrice dans l'évaluation et critères, voire grille d'évaluation.

Tous ces éléments sont formalisés dans la convention de stage, véritable « contrat de formation » entre l'établissement et l'organisme d'accueil. L'enseignant(e) « référent(e) » et le tuteur ou la tutrice en sont par conséquent signataires. La signature de l'enseignant(e) « référent(e) » ne l'engage que pour ce qui le concerne, c'est-à-dire les stipulations pédagogiques de la convention.

La convention de stage est signée par l'élève s'il/si elle est majeur(e), ou par son/sa représentant(e) légal(e), s'il/si elle est mineur(e).

#### 2.4 Les responsabilités de chaque partie prenante à la convention (lien vers convention type)

**Le/la chef(fe) d'établissement** est responsable de l'organisation générale (recherche de lieux de formation, désignation des enseignants « référents », conventionnement, etc.). Il/elle exerce une vigilance particulière sur tout risque de discrimination et veille au respect de la réglementation en vigueur. Il/elle présente au conseil d'administration le dispositif et la convention type. Le conseil d'administration détermine les modalités de suivi pédagogique assuré par les enseignant(e)s « référent(e)s » en tenant compte des propositions des équipes pédagogiques.

**Les enseignant(e)s** élaborent collectivement le projet pédagogique qui intègre la fonction et la place des périodes de formation en milieu professionnel et 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 et d'organiser avec celui-ci le temps de l'évaluation conjointe de l'élève.

Ce suivi pédagogique est réalisé par l'enseignant(e) « référent(e) » de l'élève désigné(e) pour chaque période de formation en entreprise. Toutefois, l'implication de tous les enseignant(e)s dans l'élaboration du projet pédagogique est essentielle.

Le décret n° 92-1189 du 6 novembre 1992 relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel prévoit une répartition de la charge d'encadrement des élèves entre les enseignant(e)s : « *Pendant les périodes 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'il dispense dans cette division.* » Chaque enseignant(e) est ainsi désigné(e) comme enseignant(e) « référent(e) » pour l'encadrement d'une partie des élèves de la division.

Cette disposition peut s'appliquer à l'ensemble des enseignant(e)s de la division en prenant en compte la charge de suivi global de chacun(e).

Un(e) enseignant(e) « référent(e) » ne peut pas être chargé(e) du suivi de plus de 16 élèves simultanément pour une même période de formation en milieu professionnel.

**L'élève** doit être informé(e) des objectifs de chaque période, des modalités d'évaluation ainsi que des modalités quotidiennes de la vie dans l'organisme d'accueil (horaires, règles de sécurité, etc.). Il/elle se conforme au règlement intérieur du lieu de formation, applique les consignes de travail et respecte les règles de sécurité données par son tuteur.

**Le tuteur ou la tutrice** joue un rôle essentiel pour la qualité de la formation en alternance.

En lien avec l'enseignant(e) « référent(e) », il/elle informe, notamment sur les règles de sécurité, suit, accompagne et conseille l'élève, et veille à sa bonne intégration. Il/elle confie à l'élève les activités définies dans la convention et participe à l'acquisition des compétences nécessaires à l'accomplissement de celles-ci. Le tuteur ou la tutrice instaure avec l'enseignant(e) « référent(e) » le dialogue nécessaire au suivi de l'élève et lui signale les difficultés susceptibles de mettre en échec le bon déroulement de la période : retards, absences, attitudes passives, comportements inappropriés. Il/elle apporte à l'élève l'aide nécessaire à la valorisation de la période (rapport de stage, documents non confidentiels, interview...). Il/elle répond aux sollicitations de l'enseignant(e) « référent(e) » sur le déroulement de la période.

Il/elle participe, conjointement avec l'enseignant(e) « référent(e) », en présence de l'élève, à son évaluation formative. Il/elle réunit, le cas échéant, les conditions matérielles nécessaires à la situation d'évaluation certificative à laquelle il/elle participe.

### 3. DEROULEMENT ET SUIVI DES PFMP

#### 3.1 Modalités de suivi

L'accompagnement pendant la période de formation en milieu professionnel est assuré par l'enseignant « référent ». Il implique nécessairement au moins une visite sur le lieu d'accueil. Certaines visites peuvent être organisées en binôme, en privilégiant l'interdisciplinarité.

**Pour s'assurer de l'accueil en entreprise et apprécier la mise au travail**, il importe d'avoir eu (en amont des visites de suivi) un contact avec l'élève, notamment pour les classes de première année (même si cela reste judicieux pour le cursus complet).

Au cours des premiers jours d'accueil, une fiche de contact doit alors être renvoyée par le jeune à l'établissement, par courriel. Elle permet de préciser les lieux exacts d'activité, les coordonnées précises du tuteur ou de ses représentants, les horaires de travail...

Elle permet aussi au jeune d'exprimer son ressenti sur la mise au travail qui lui est proposée et, si besoin, de solliciter l'aide d'un professeur (il peut être bon de rappeler au tuteur les objectifs pédagogiques attendus). Le professeur « référent » doit être attentif aux signes annonciateurs de difficultés que l'élève pourrait exprimer.

#### 3.2 Les visites de suivi

Elles visent à s'assurer du bon déroulement de la période, à affiner ou à redéfinir, le cas échéant, les objectifs de formation et à faire le point sur les activités de l'élève.

L'implication des professeurs de l'enseignement général agit fortement sur le regard que portent les élèves sur les disciplines concernées. De la même manière l'enseignant s'enrichit du vécu en entreprise pour illustrer son champ disciplinaire. Cette pratique favorise également le lien entre les disciplines.

La visite est l'occasion de faire le point sur le recueil d'éléments par l'élève en vue de l'exploitation future de sa période en entreprise : comptes rendus d'activités, photos, films, témoignages enregistrés (avec l'accord préalable de l'entreprise).

Elle peut aussi donner lieu à une collecte d'informations et participe de la formation continue des enseignants.

En amont des visites de suivi, des réunions d'information sont nécessairement organisées, par exemple par le chef de travaux (D.D.F.P.T.) ou le professeur principal, avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. Elles permettent aux professeurs de l'enseignement professionnel de rappeler à tous les objectifs poursuivis pour la période concernée, de présenter les outils de liaison à utiliser ainsi que les documents de synthèse à compléter en vue de mutualiser les observations.

**Les visites d'évaluation formative** sont conduites pour toutes les séquences de stage. Cette évaluation prend la forme d'un bilan réalisé avec le tuteur ou la tutrice et avec l'élève. Il peut être intégré dans le bulletin scolaire.

Des documents permettant une structuration ou une continuité du suivi peuvent être réalisés : supports d'observation, livret de suivi en ligne, etc.

**Un ordre de mission doit être établi par le/la chef(fe) d'établissement pour chacune de ces visites.** Dans la mesure du possible, des visites en binôme peuvent être organisées, notamment pour accompagner un(e) enseignant(e) débutant(e).

Pendant la PFMP, les échanges hebdomadaires par courriel, entre les élèves et leurs professeurs constituent une pratique à développer, notamment pour permettre une description des activités réalisées chaque semaine et des difficultés rencontrées. L'utilisation de l'ENT de l'établissement peut faciliter ces échanges.

#### 3.3 L'évaluation certificative

Les objectifs, modalités, formes et critères des évaluations certificatives sont précisés dans le règlement d'examen et définitions d'épreuves en annexe de l'arrêté définissant chaque spécialité de diplôme, y compris quand une ou des situations d'évaluation sont organisées en entreprise, notamment à l'occasion d'une PFMP.

**Dans ce cas, l'évaluation certificative est assurée par l'enseignant(e) de spécialité, conformément aux définitions d'épreuves annexées à l'arrêté de spécialité.**



La participation active des tuteurs et tutrices d'entreprise à l'évaluation conjointe des compétences doit être favorisée dans toute la mesure du possible, ce qui suppose qu'ils soient informés très en amont par l'enseignant(e) « référent(e) » des modalités et des critères de cette évaluation.

Pour éviter une pression inutile dès le début de formation, aucune évaluation certificative ne sera organisée en seconde professionnelle ou en première année de CAP.

### 3.4 Demande de dérogation

Informés très tôt que leur formation repose à la fois sur des enseignements dispensés en établissement de formation et parallèlement sur des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), les élèves doivent « rattraper », le cas échéant, les périodes manquantes **au fil du cursus de formation** (deux ou trois ans).

Il convient de ne pas laisser accumuler des semaines d'absences, mais de procéder à un rattrapage chaque année, dès le début de première Bac Pro ou terminale CAP **et/ou** après chaque période.

Le suivi de ces PFMP étant placé sous la responsabilité des chefs d'établissement, il leur appartient, en cas de manquement, d'effectuer les rappels nécessaires qui doivent faire l'objet d'une **traçabilité écrite**.

Un état, en fin de cursus, devra ensuite être présenté au jury de délibération afin de permettre, ou non, la délivrance du diplôme.

Lorsque les PFMP n'ont pas été intégralement réalisées, un signalement doit être adressé au corps d'inspection qui décidera d'une éventuelle dérogation.

Cette procédure académique fait l'objet d'une note incluant les documents à compléter ([note académique](#)).

Dans le cas des dispositifs « passerelle », le positionnement initial de l'élève à l'entrée de sa nouvelle formation définira le rattrapage nécessaire des semaines de PFMP ou conduira à une demande de dérogation lorsque la situation s'y prêtera.

#### 4. EXPLOITATION PEDAGOGIQUE

La restitution des expériences vécues par l'élève, au regard des objectifs assignés à la PFMP, contribue au développement ou à la consolidation de leurs compétences, cette approche réflexive étant en soi formative.

Aussi, il est important d'organiser ce retour dans l'établissement, pour valoriser et exploiter le vécu en entreprise selon les manières choisies par l'équipe pédagogique (présentation orale, jeu de rôles, questionnaire d'explicitation, etc.) et en associant les entreprises d'accueil.

**Un retour d'expérience aux structures d'accueil est souhaitable** pour valoriser leurs apports à la formation de l'élève et aussi pour renforcer le lien avec ce partenaire.

Cette utilisation pédagogique 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.

##### 4.1 Temps d'accueil au retour des PFMP : sas de retour

Lors du retour des PFMP, il est important que les élèves puissent échanger, comparer, s'enrichir réciproquement de l'expérience des autres.

C'est un nouvel accueil au lycée, une transition qui doit être organisée. Ce sas de retour est toujours pertinent car il permet de reprendre contact avec la classe et de nourrir la complémentarité des deux lieux de formation.

Ce moment privilégié, à partager si possible avec plusieurs membres de l'équipe pédagogique, se déroule dès les premières heures du retour au lycée. Ce partage contribue au développement des compétences transversales des élèves et à l'acquisition d'une véritable culture générale et professionnelle.

##### 4.2 Réinvestissement dans la formation

La prise en compte dans les enseignements des expériences acquises par les élèves n'est possible que si des objectifs précis leur ont été fixés avant le départ en entreprise et si des ressources pour l'observation ou l'investigation leur ont été remis.

Les travaux demandés aux élèves dans les différentes disciplines, faisant appel soit à l'expérience professionnelle, soit à l'expérience culturelle et humaine (concernant par exemple la communication, l'environnement, les rapports humains, l'accueil, ...) sont ensuite exploités dans le cadre de séquences pédagogiques ou de projets.

Parmi les exploitations pédagogiques possibles, on peut retenir :

- l'utilisation, l'analyse des productions, des recherches documentaires des élèves dans l'ensemble des disciplines ;
- l'appropriation de la documentation professionnelle recueillie (fiches techniques, plannings, protocoles...);
- l'utilisation des situations de travail vécues par les jeunes, par exemple pour un lancement de séance ;
- des travaux d'écriture, individuels ou collectifs, avec ou sans l'accompagnement d'un professeur, pour formaliser ou conceptualiser les activités réalisées en entreprise ;
- des prestations orales individuelles ou collectives pour la présentation d'activités professionnelles.

#### 5. RESSOURCES

RS1 - **Proposition** de répartition des rôles

RS2 - Documents de dérogation

**RS1 - Proposition de répartition des missions des principaux intervenants.**

Étapes	Intervenants				Échéance	Modalités
	PP	PS	PR	BT		
Envoyer les courriers de demande de stages aux entreprises.				X	En fin d'année scolaire précédente et au cas par cas dans l'année	Courrier accompagné du calendrier prévisionnel.
Informers les élèves ayant des absences de semaines de PFMP sur les périodes précédentes				X	En fin d'année scolaire précédente et au cas par cas dans l'année	Courrier lors de la réinscription signé par l'élève et son représentant légal.
Désigner les professeurs référents.	<b>Chef d'établissement</b>				Dès la rentrée	En concertation avec l'équipe éducative.
Informers les élèves et les familles des dates, objectifs et modalités de mise en œuvre des PFMP	X	X	X	X	Dès la rentrée	Préciser la méthodologie de recherche d'entreprise, les ressources disponibles et les échéances à respecter, note d'information aux familles.
Distribuer les documents préparatoires aux conventions de stage	X				Dès la rentrée et début janvier pour les stages de mai-juin	Expliquer la finalité et le circuit des documents
Impliquer l'élève dans la participation à la recherche de son lieu de stage		X	X		Faire régulièrement un point personnalisé avec l'élève.	Entretien individuel, aide à la rédaction de lettre ou de CV, aide à la prise de contact par téléphone, aide pour la préparation d'un entretien.
Organiser une réunion de concertation pour les élèves sans solution	X	X	X	X	2 semaines avant le début de la période (hors vacances)	Faire le point avec les élèves et proposer des lieux de stage
Prendre contact avec des entreprises pour les élèves sans solutions		X	X		2 semaines avant le début de la période (hors vacances)	Se répartir les contacts et accompagner les élèves en amont pour limiter ces situations
Valider les nouveaux lieux de stages, hors partenaires habituels		X			2 semaines avant le début de la période (hors vacances)	Prise de contact avec le responsable de l'entreprise pour présenter les objectifs de la PFMP et valider le lieu de stage
Vérifier avec l'élève les questions d'intendance		X	X	X	Dès que le stage est trouvé	Vérifier et transmettre les informations au service d'intendance
Éditer les conventions (et/ou avenants)				X	2 semaines (hors vacances) avant le début de la période	Les conventions éditées seront remises au chef d'établissement et au professeur référent pour signature.
Distribuer aux élèves les conventions de stages	X					Signatures par l'élève ou le représentant légal et l'entreprise ;
Éditer le tableau récapitulatif des lieux de stage et le diffuser	X				1 semaine avant le début de stage	Tableau affiché au bureau du chef de travaux et diffusé au PR, CPE, infirmières, d'intendance...
Distribuer et expliquer aux élèves le contenu des livrets de stage		X	X		1 semaine avant le début de stage	Le livret est présenté aux élèves avec les consignes, les modalités et les exigences liées au suivi et à l'évaluation.
Prévoir les visites de suivi des élèves.	X	X	X		Durant la PFMP	Coordonner avec l'ensemble de l'équipe les visites.
Prendre contact avec les entreprises pour s'assurer de la bonne installation de l'élève.		X	X		Dès le début de la première semaine de stage	Appel téléphonique
Réaliser les visites des élèves	<b>L'équipe éducative</b>				Durant la PFMP	En concertation avec le PR : les visites de suivi pourront être réalisées par l'ensemble de l'équipe éducative. <b>Les visites d'évaluation certificative uniquement par le PS</b>
Faire le bilan pédagogique de la PFMP	<b>L'équipe éducative</b>				Dès la fin du stage	Organiser une réunion de restitution des vécus. Chaque élève s'exprime 5 mn devant la classe en présence d'enseignants.
Contrôler les livrets de suivi des PFMP		X	X		Dès la fin du stage	Vérifier la présence de tous les documents (attestations, ...). Récupérer les livrets de suivi entre deux périodes de stage.*

\* L'organisation de l'établissement prévoira l'archivage de tous les documents nécessaires à la validation des PFMP (livret de suivi, grilles d'évaluation, ...).

**PP** : Professeur Principal

**PS** : Professeur de Spécialité

**PR** : Professeur « Référent »

**BT** : Bureau du chef de Travaux

**RS2 - Documents de dérogation.**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Inspection Pédagogique  
du 2<sup>nd</sup> degré

VR/IP/PL/OM  
n° 3211/2017-00

Affaire suivie par  
David LAGEDAMON  
Philippe LEFEBVRE  
Marie-Hélène PEREZ  
Olivier MONTOUT  
Téléphone  
(687) 26 62 15  
Fax  
(687) 26 62 07  
Mél.

david.lagedamon@ac-noumea.nc  
philippe.lefebvre@ac-noumea.nc  
marie-helene.perez@ac-noumea.nc  
olivier.montout@ac-noumea.nc

1, avenue des  
Frères Carcopino  
BP G4

Nouméa, le 07 mars 2017

Groupe d'inspection Economie Gestion  
Groupe d'inspection SBSSA  
Groupe d'inspection STI

à

Mesdames, Messieurs  
Directeurs et directrices des EPENC  
Directeurs et directrices des lycées  
professionnels de l'enseignement privé

**Objet** : Examens professionnels**Référence** : Période de Formation en Milieu Professionnel

Cher(e)s collègues,

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) sont partie intégrante de la formation professionnelle. Aussi, la réglementation impose un nombre de semaines **obligatoires** en fonction du diplôme préparé (Baccalauréat Professionnel, Mention Complémentaire et CAP).

Informés très tôt que leur formation repose à la fois sur des enseignements dispensés en établissement de formation et parallèlement sur des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), les élèves doivent « rattraper », le cas échéant, les périodes manquantes **au fil du cursus de formation** (un, deux ou trois ans).

Nous rappelons qu'il convient de ne pas laisser accumuler des semaines d'absences, mais de procéder à un rattrapage chaque année, notamment dès le début de première Bac Pro ou de terminale CAP **et/ou** après chaque période.

Le suivi de ces périodes de formation en entreprise étant placé sous votre responsabilité, il vous appartient, en cas de manquement, d'effectuer les rappels nécessaires qui doivent faire l'objet d'une **traçabilité écrite**.

Un état, en fin de cursus, devra ensuite être présenté au jury de délibération afin de permettre, ou non, la délivrance du diplôme. Pour les candidats qui se seraient signalés par un absentéisme **non corrigé**, le corps d'inspection prendra une décision qui validera ou non la demande de dérogation.

Nous vous proposons donc la reconduite d'une procédure de validation qui suivra les étapes suivantes :

- recensement des élèves ne justifiant pas du nombre des semaines de PFMP nécessaires (annexe1) ;
- avis de l'équipe pédagogique et présentation des éventuelles pièces justificatives (annexe 2), adressé **au plus tard un mois avant la tenue des jurys**, au secrétariat d'inspection ([sec.ipr@ac-noumea.nc](mailto:sec.ipr@ac-noumea.nc)), **format numérique** ;
- décision du corps d'inspection quant à l'accord d'une éventuelle dérogation (annexe 2) et retour à l'établissement du dossier dûment complété, **format numérique** ;
- mise à disposition du jury d'examen, dans les livrets scolaires, des attestations et éventuelles dérogations.

Les annexes 1 et 2 seront retournées dûment complétées au format Word.

Veillez recevoir nos cordiales salutations.

David LAGEDAMON  
IA-IPR Economie Gestion

Philippe LEFEBVRE  
IA-IPR STI

Marie-Hélène PEREZ  
IA-IPR SVT



## ANNEXE 1 - RECENSEMENT DES ABSENCES SIGNIFICATIVES DES ELEVES EN PFMP

Ce document a pour objectif de recenser les candidats qui ne rempliraient pas les conditions réglementaires permettant de valider l'examen (manquement significatif dans la réalisation des PFMP).

NOMS	PRENOMS (dans l'ordre de l'état civil)	Date de Naissance	SPECIALITE	CLASSE	Nombre de semaines d'absences injustifiés	OBSERVATIONS

Cahet de l'établissement :

À....., le.....20.....



**Merci de joindre une copie des courriers qui auront été adressés à l'élève pour lui rappeler ses obligations.**



**ANNEXE 2 - Demande de dérogation ou signalement de  
PFMP non réalisée  
AVIS DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE**

Cahet de l'établissement :	À....., le.....20.....
----------------------------	------------------------

Nom et prénom de l'élève : .....  
 Classe : .....  
 Spécialité : .....

Dates prévues PFMP	Période(s) non réalisée(s)	Motif	Récupération effectuée		
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
			<b>TOTAL des absences <u>non</u> <u>récupérées</u> :</b>	Semaines	Jours

**Avis motivé de l'équipe pédagogique sur la proposition de dérogation ou le signalement concernant la période de formation en milieu professionnel :**

.....  
 .....  
 .....

**Proposition de l'établissement concernant la dérogation :**

Favorable                       Défavorable

Le Chef d'établissement :

Le Professeur Principal :

**Décision du corps d'inspection :**

Favorable                       Défavorable

À ....., le .....

Signature :

