

# MODE OPERATOIRE DE SUIVI DE PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel)

Sections Tertiaires hors BTS		PMP DE 6 SEMAINES						DURANT TOUT LE STAGE	Après le stage	
		PFMP DE 4 SEMAINES								
		PFMP DE 3 SEMAINES								
		TACHES à EFFECTUER								
Duree de la période de formation en Milieu professionnel	Avant la période de formation	1ère semaine	2ème semaine	3ème semaine	4ème semaine	5ème semaine	6ème semaine			
<b>Professeur principal (PP)</b>	Affecte les élèves aux professeurs référents. (chaque professeur de l'équipe pédagogique est référent d'un ou plusieurs élèves) Il le mentionne sur <b>PRONOTES</b> dès le début de l'année.	- <b>Participe</b> au suivi des élèves comme les autres collègues						<b>RENSEIGNE PRONOTES</b>	- <b>recupère</b> les cartes de cantine à l'intendance et les redonne aux élèves. <b>Etablit</b> le listing des absences et la fiche blan du stage suivant le plan donné par le CTX et la lui remet. <b>Informe</b> les membres de l'équipe pédagogique des conclusions du stage. <b>Informe</b> l'intendance des absences en stage.	
	- <b>Participe</b> à la recherche des lieux de formation.	- <b>Doit être informé</b> par les autres collègues de la classe des éventuels problèmes qui peuvent intervenir durant le stage.								
	- <b>Recupère</b> les conventions signées et les amène au DDFPT ou personnels de direction pour signature puis en conserve un exemplaire par élève. Complète <b>PRONOTES</b>	- <b>Rend compte</b> au DDFPT et aux CPE le cas échéant des problèmes éventuels durant le stage.								
	- <b>Prend contact</b> avec les professeurs d'enseignement professionnel pour vérification des dossiers de liaison et d'évaluation .	- <b>Procède</b> au re-placement des élèves qui auraient éventuellement perdus leur stage en collaboration avec le DDFPT et le <b>professeur référent</b> .								
	- <b>Etablit</b> les listes des lieux de formation, et répartit les visites sur tous les professeurs de la classe au prorata temporis du nb d'heures enseignées dans la section. A cette fin , il utilise <b>PRONOTES</b> .	- <b>Signale</b> les absences éventuelles en entreprise auprès et du DDFPT de la CPE concernée.								
	- <b>Organise</b> une réunion d'équipe pour traiter de la PFMP à venir .	- <b>Donne</b> les dossiers d'évaluation aux collègues <b>référents</b> qui en sont chargés. (dans le cas d'une évaluation formative, l'ensemble des collègues de l'équipe pédagogique est concerné, dans le cas d'une évaluation sommative, seuls les professeurs d'enseignement professionnels sont concernés.								
<b>Professeur principal</b>	<b>Il organise une réunion de l'équipe pédagogique 1 semaine avant le départ en PFMP de la classe, fait le point avec les collègues et précise les modalités du suivi durant la période.</b>								<b>DANS TOUS LES CAS, IL RENSEIGNE PRONOTES APRES LES VISITES EN ENTREPRISES;</b>	
	<b>- Est en contact permanent avec le DDFPT</b>		- <b>Etablit</b> et remet à l'intendance le bilan des absences + 1 copie à DDFPT et CPE avec Certificat Médical pour prise en charge abs (Conseil Cl. trim ou sem)							
			- <b>Informe</b> l'infirmière , l'équipe de direction et le DDFPT en cas d'accident; rappelle le principe de rédaction de la déclaration d'accident à l'élève.							
			- <b>Etablit</b> et remet au DDFPT le bilan pédagogique et le bilan des absences au DDFPT et à l'intendance pour le remboursement des frais de PFMP.							
<b>Equipe pédagogique</b>	- <b>Participe</b> à la recherche des lieux de formation		<b>Contact téléphonique</b> avec le tuteur dès le premier jour afin de s'assurer que l'élève est bien en place dans l'entreprise par le professeur désigné dans le cadre de la répartition proposée par le PP et validée par le DDFPT;  <b>Visite (rencontre avec l'élève et le tuteur)</b> par le professeur nommé <b>référent</b> dans la répartition.  <b>Evaluation avec le tuteur</b> par les professeurs chargés du suivi (Ens. Général ou Ens. Professionnel) dans le cas ou l'évaluation est formative.  <b>Evaluation avec le tuteur</b> par les professeurs chargés du suivi (Ens. Général G ou Ens. Professionnel) dans le cas ou l'évaluation est formative.  <b>Visite (rencontre avec le tuteur)</b> par le professeur <b>référent</b> nommé dans la répartition.						<b>Exploite</b> les expériences professionnelles dans le cadre des enseignements	
<b>Professeurs d'enseignement général (EG)</b>	- <b>aide à la recherche</b> des lieux de formation pour les élèves pour lesquels il est nommé référent.  - <b>Peut avoir à travailler</b> la communication orale en vue de la presentation de l'élève en entreprise.  - <b>Aide à la recherche</b> du lieu de PFMP par l'élève qui lui est confié en qualité de professeur <b>référent</b> ;									
<b>Professeur d'enseignement professionnel</b>	- <b>Aide à la recherche</b> du lieu de PFMP par l'élève qui lui est confié en qualité de professeur <b>référent</b> ;  - <b>aide à la recherche</b> des lieux de formation pour les élèves pour lesquels il est nommé référent.  - <b>Définit</b> les objectifs professionnels à atteindre avec explication du livret de suivi de PFMP  - <b>Valide</b> le lieu de formation après un contact téléphonique en s'assurant que les <b>objectifs</b> de la PFMP seront bien traités. En cas de doute, il questionne le DDFPT.									
<b>professionnel (EP)</b>	- <b>Fait compléter</b> le livret de suivi de PFMP par les élèves dès le <b>début de l'année</b> .  - <b>Procède à la lecture et à l'explication</b> de la convention de PFMP notamment la définition des objectifs professionnels cités dans l'annexe pédagogique.									
		<b>Appel tel ou Visite (rencontre avec le tuteur)</b> dans la semaine par le professeur nommé dans la répartition	Dans le cas d'une <b>évaluation certificative</b> , c'est le <b>professeur d'EP</b> qui l'effectue à partir du dossier d'évaluation.	Vérifie si objectifs réalisés correspondent bien et si dossier préparé	Dans le cas d'une <b>évaluation certificative</b> , le <b>professeur d'EP</b> l'effectue à partir du dossier d'évaluation	<b>Visite (rencontre avec le tuteur)</b> par le professeur nommé dans la répartition.	<b>Evaluation : faire tamponner et signer dossier + feuille de présence + attestations !</b>	<b>Exploite</b> les expériences professionnelles		

# MODE OPERATOIRE DE SUIVI DE PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel)

Sections Tertiaires hors BTS		PMP DE 6 SEMAINES						DURANT TOUT LE STAGE	Après le stage
		PFMP DE 4 SEMAINES							
		PFMP DE 3 SEMAINES							
		TACHES à EFFECTUER							
Duree de la période de formation en Milieu professionnel	Avant la période de formation	1ère semaine	2ème semaine	3ème semaine	4ème semaine	5ème semaine	6ème semaine		
<b>Professeur d'enseignement</b>	- Négocie <b>réellement</b> les objectifs de formation pour la période avec le tuteur et émet un avis sur la validation du lieu de formation avant transmission au DDFPT.	<b>EN REGLE GENERALE</b> , il convient de ne pas gêner de trop le déroulement du travail en entreprise par des visites intempestives et trop nombreuses. Il apparaît qu'une visite par semaine par un membre de l'équipe pédagogique suffirait. Dans le cas de PFMP de 5 à 6 semaines, une fois passée les deux premières semaines, une visite en 4ème semaine et la visite d'évaluation de fin de PFMP conviennent. En règle générale, l' <b>intelligence doit prévaloir</b> et le professeur chargé du suivi doit pouvoir sentir la nécessité ou non de se rendre dans l'entreprise plus ou moins dans l'intérêt de la qualité de la PFMP.							dans le cadre des enseignements. <b>Fait rédiger</b> les fiches descriptives ou rapports éventuels.
	-Travaille avec les élèves les <b>techniques de recherche</b> de lieux de formation, notamment par l'utilisation du téléphone et la prise de rendez-vous ainsi que leur présentation.	- <b>Informe l'infirmière</b> , l'équipe de direction, le PP et le DDFPT en cas d'accident; rappelle le principe de rédaction de la déclaration d'accident à l'élève et à l'entreprise.							
		- <b>Signale</b> les absences et au DDFPT et à la CPE concernée.							
<b>Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques. DDFPT (Chef de travaux).</b>	- <b>Etablit (en N - 1)</b> le planning des PFMP en collaboration avec les équipes de professeurs d'enseignement professionnels et dans le cadre du projet d'établissement. Il le fait valider par le CA. Il édite également les conventions de PFMP.	- <b>Contact permanent</b> avec les entreprises et les professeurs de la classe ainsi qu'avec le PP.						<b>CONSULTENT PRONOTES</b>	- <b>récupère</b> les bilans de la PFMP. <b>Rencontre</b> les élèves qui ont eu ou créé des problèmes en entreprises. <b>S'assure</b> que les évaluations ont bien été effectuées et les dossiers convenablement remplis. <b>Complète</b> les dossiers de suivis des absences en stages et <b>envoie</b> les courriers aux familles .
	- <b>Participe</b> à la recherche des lieux de formation	<b>Procède</b> au re-placement des élèves qui auraient perdu leur stage en collaboration avec le <b>professeur référent</b> ;							
	- <b>Edite et expédie</b> un mailing en direction d'entreprises potentielles permettant de procéder à la recherche de lieux de formations.	- <b>S'assure</b> d'être en possession de tous les documents nécessaires au suivi (listes, etc...)							
	- <b>Valide</b> les entreprises d'accueil de stagiaires	- <b>S'assure</b> que le suivi par les professeurs est effectif.							
	- <b>Informe</b> les professeurs des opportunités de lieux de formation proposées.								
	- <b>Edite</b> les dossiers de liaison et d'évaluation								
	- <b>Signe</b> les conventions par délégation une fois que le lieu de formation ait été validé par le professeur de spécialité en charge de l'élève.	- <b>Est en contact</b> permanent avec les entreprises							
- <b>Valide</b> le tableau de suivi de la PFMP proposé par le PP.									
<b>Equipe de direction</b>	- <b>Participe</b> à la recherche des lieux de formation	<b>S'informe</b> du bon déroulement des PFMP						Traite les cas difficiles en terme de comportement de stagiaires durant la PFMP.	
	- <b>S'informe</b> du bon déroulement de la recherche de lieux de formations en entreprise.								
<b>CPE - Vie scolaire</b>	- <b>Informe le PP</b> et le <b>DDFPT</b> des particularités relatives aux élèves le cas échéant et qui auraient des incidences sur la faisabilité du stage.	- <b>reçoit</b> les avis d'absences de la part des professeurs ou du DDFPT et en effectue le traitement administratif. Contacte les familles.						- <b>Traite</b> les absences en stage en informant les parents téléphone, courrier, mail, etc...	
<b>Infirmière</b>	- <b>Informe le PP</b> des particularités médicales non confidentielles relatives aux élèves le cas échéant et qui pourraient avoir des incidences sur la faisabilité du stage par l'élève.	- <b>rédige</b> les déclarations d'accident du travail (ou de trajet) qui lui sont signalés.						- <b>Informe</b> des suites des accidents éventuels	
<b>Intendance</b>	- <b>Prépare</b> les dossiers de remboursements des frais occasionnés par la PFMP pour les élèves	- <b>Etablit</b> les remboursements des frais inhérents aux stages sur la base des informations transmises par les PP. <b>Etablit</b> les déclarations d'accident engageant la responsabilité civile de l'établissement auprès de la compagnie d'assurances.						- <b>procède</b> au remboursement des frais aux élèves sur production des pièces justificatives	
<b>Accueil</b>	- <b>Etablit</b> les communications pour les élèves qui téléphonent du Lycée.	- <b>transmet</b> les appels au DDFPT pour ce qui concerne les formations en entreprises, et prend les messages éventuels.							
<b>Parents</b>	- <b>Participent</b> à la recherche des lieux de formation	- <b>Se tiennent informés</b> du bon déroulement de la formation en entreprise de leur enfant. Sont en contact avec le PP et ou le DDFPT.						<b>CONSULTENT PRONOTES</b>	- <b>Répondent</b> aux convocations éventuelles au sujet de leur enfant.
	- <b>Signent</b> les conventions de PFMP si l'élève est mineur								
<b>Elève</b>	<b>En aucun cas</b> , l'élève ne peut être pris pour responsable du fait qu'il n'a pas de lieu de formation en entreprise; La responsabilité du placement incombe aux membres de l'équipe pédagogique solidairement. L'élève peut proposer des lieux de formations qui doivent être <b>impérativement validés par le prof d'enseignement professionnel</b> après contact pour vérification des compétences qui peuvent être abordées.								
	- <b>Participe</b> à la recherche des lieux de formation	<b>Prend des notes</b> si activités intéressantes et pour préparations des fiches ou autres rapports.	<b>Réfléchis</b> sur le choix du thème pour dossier : en parle avec son tuteur + prof si choix difficile	<b>A UN COMPORTEMENT IRREPROCHABLE</b>	<b>présente</b> le dossier pour correction au prof chargé du suivi voire même au tuteur (pour cohérence avec réalité)				
	- <b>Peut téléphoner</b> du lycée pour rechercher le lieu de formation en entreprise								
	- <b>Va faire signer</b> sa convention de PFMP avant le début de la période.								
- <b>Signe</b> la convention de PFMP s'il est majeur, <b>fait signer</b> par ses parents dans le cas contraire.									
- <b>Va ramener</b> sa convention une fois signée par l'établissement à l'entreprise d'accueil avant la période fixée.									
<b>IL RESPECTE LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ENTREPRISE D'ACCUEIL</b> ; si l'entreprise travaille les jours fériés non chômés, il doit travailler. Bien évidemment son comportement au moment de la PFMP doit être irréprochable.									

# MODE OPERATOIRE DE SUIVI DE PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel)

<b>Sections Tertiaires hors BTS</b>		PMP DE 6 SEMAINES						DURANT TOUT LE STAGE	Après le stage
		PFMP DE 4 SEMAINES							
		PFMP DE 3 SEMAINES							
TACHES à EFFECTUER									
Duree de la période de formation en Milieu professionnel	Avant la période de formation	1ère semaine	2ème semaine	3ème semaine	4ème semaine	5ème semaine	6ème semaine		
		Doit faire remplir régulièrement sa feuille de présence : en cas d'absence doit prévenir tuteur ent. + prof chargé du suivi et fournir un Certificat Médical (joint à la feuille de présence)							Remet les travaux au professeur qui les a demandé dans les délais impartis au départ.
<b>Entreprise (Tuteur)</b>	-s'engage sur la réalisation des objectifs fixés pour le stage. <b>Signe</b> la convention	- <b>Accueille</b> le stagiaire dans les conditions fixées par la convention et l'annexe pédagogique et les professeurs au moment des visites de ceux-ci. <b>Procède</b> à l'évaluation du stagiaire conjointement avec le professeur chargé de l'évaluation du stage. <b>Aide</b> le stagiaire à réaliser ses travaux de fiches descriptives ou de rapports de stages.						<b>CONSULTENT PRONOTES</b>	