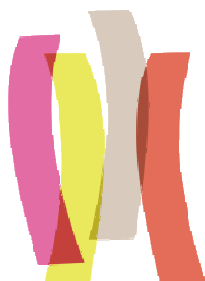




MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



Augustin **Boismard**

LYCÉE DES MÉTIERS D'ART
DE L'AMEUBLEMENT
ET DE L'AGENCEMENT

Mémento PFMP

Les PFMP au travers de 3 documents

- 1- Le kit de préparation aux PFMP
- 2- Le livret guide
- 3- Le dossier d'évaluation

2017 - 2018

Introduction

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel sont l'une des caractéristiques essentielles des formations de CAP, Bac Pro et BMA que nous proposons à nos élèves. Prises en compte pour l'obtention de ces diplômes, elles doivent :

- Être formatives (participer au processus d'apprentissage de conception, de fabrication, d'installation, ..., d'un ouvrage),
- Être certificatives,
- Permettre à l'élève d'appréhender le monde de l'entreprise et son organisation.

Elles suscitent de nombreuses questions de la part de nos élèves et leurs familles qui les perçoivent quelquefois comme un casse-tête, voire un obstacle à franchir. Notre rôle est donc de les rassurer et de les accompagner au mieux. Mais le temps manque parfois, des documents sont perdus, nous pouvons rencontrer de la mauvaise volonté, ...

Dans le but de faciliter tout ce travail réalisé autour des PFMP, notre lycée adopte cette année l'utilisation de plusieurs documents dont certains ont été « testés » ces derniers mois :

1. **Le kit de préparation aux PFMP**, accompagnement des élèves dans leurs recherches tout au long de leur scolarité,
2. **Le livret - guide**, document de liaison entre l'entreprise d'accueil, le lycée et l'élève,
3. **Le dossier d'évaluation**, constitué des documents de suivi et des documents règlementaires à présenter pour l'obtention du diplôme, y compris les Attestations de formation en milieu professionnel.

Début de la scolarité, le kit de préparation aux PFMP

Dès son entrée en seconde, le PP remet à l'élève un « Kit de préparation aux PFMP » qui sera présenté et utilisé par les équipes pédagogiques durant la « Semaine professionnelle » puis en **AP**.

Le PP veillera à ce qu'il ait été visé par la famille (signature page 3). Il désignera, au prorata des heures faites dans la classe, un « Professeur Référent » chargé de suivre « ses » élèves dans leurs démarches de recherche puis, au début de la PFMP, vérifier leur bonne installation en entreprise.

Le PP fournira également à l'élève une « Fiche de renseignement avant convention ».

Ce kit :

- explique les objectifs de ces périodes,
- indique les étapes à suivre pour la recherche d'une structure d'accueil,
- décrit la procédure mise en place pour l'établissement des documents règlementaires,
- contient des outils d'aide à la rédaction d'une lettre de motivation et d'un CV, des exemples de documents,
- prépare aux entretiens,
- présente, pour chaque spécialité, les activités à mener sur le lieu d'accueil (ouvrages pouvant être réalisés, compétences à acquérir, ...),
- dresse la liste des attendus des tuteurs et des professeurs.

Durant toute sa scolarité, l'élève devra classer les documents afférant à ses différentes PFMP dans le porte-vues donné en même temps :

- lettre de motivation,
- CV, et, par période,
- tableau de suivi des recherches,
- journal de bord,
- compte-rendu d'activité.

Les professeurs pourront ainsi régulièrement contrôler le travail de l'élève, l'avancement de sa recherche de stage par exemple, et avoir une vue d'ensemble du parcours de l'élève en entreprise.

Le professeur principal le ramassera en fin d'année pour qu'il soit gardé par le secrétariat du Chef de Travaux durant les congés d'été puis restitué à l'élève la rentrée suivante.

Mais ce support reste un outil et ne peut se substituer à un accompagnement de l'équipe pédagogique (présentation des secteurs professionnels pour la recherche d'une entreprise d'accueil en adéquation avec le référentiel de formation de l'élève), et un suivi (vérification de l'état des recherches, de la lettre de motivation, du CV, ...).

Dès qu'une structure d'accueil est identifiée, une « Fiche de renseignement avant convention » est complétée par l'élève. **Elle devra impérativement être signée par un professeur d'atelier** qui validera ainsi l'adéquation entre les activités proposées par l'entreprise et celles développées dans le référentiel de spécialité. Ces renseignements permettront au secrétariat du Chef de Travaux d'établir les conventions de stage réglementaires. (**Annexe 1**).

Dans la mesure du possible,

- ➔ Il faut « placer » les élèves sans entreprise 8 jours avant le début du stage,
- ➔ Les élèves sans entreprise le jour du départ doivent être présents dans l'établissement pour qu'ils puissent être accompagnés par l'équipe pédagogique pour trouver un lieu d'accueil. A minima, les élèves doivent joindre le lycée pour faire un point régulier sur l'avancement de leur recherche. S'ils ne le font pas, leur professeur référent les contacte.
- ➔ Les élèves sans entreprise n'assurant pas les obligations de présence dans l'établissement ou de contacts téléphoniques réguliers, et refusant les entreprises proposées par l'équipe pédagogique, recevront un courrier recommandé type.
- ➔ La PFMP ne peut débuter que si la convention est signée par tous les partenaires.

Durant le stage, le livret-guide

L'élève devra se rendre en stage avec le « Livret - Guide » correspondant à sa spécialité. Il constitue un lien entre l'entreprise et le lycée, et une aide au tuteur dans sa mission de formation.

A chaque fin de période, l'élève devra indiquer les tâches effectuées et faire valider ces informations par son tuteur en faisant apposer le cachet de l'entreprise (Annexe « Historique »). Il gardera donc le même livret durant toute sa scolarité. Les tuteurs successifs auront ainsi une vue d'ensemble sur le parcours professionnel de l'élève.

Concernant le suivi du stagiaire, **il est impératif que l'installation de l'élève en entreprise soit vérifiée dès le début du stage par son professeur référent.**

En dehors des visites certificatives qui peuvent être menées conjointement par un professeur d'enseignement professionnel et un professeur d'enseignement général, les visites peuvent être réalisées par l'ensemble des enseignants.

Le PP préparera donc un tableau de répartition des visites de stage au prorata des heures faites en classe et remettra à chaque enseignant les documents à faire signer par l'entreprise : « Attestation de formation en entreprise » et « Evaluation de la posture professionnelle ».

Si la visite a lieu avant la fin de stage, l'attestation de formation en entreprise peut être envoyée par l'entreprise ou rapportée par l'élève. *(Conformément à l'article D. 124-9 du code de l'éducation, une attestation de stage est délivrée par l'organisme d'accueil à tout élève. Ce document doit être complété et signé le dernier jour de la période de formation en milieu professionnel par une personne habilitée de l'organisme d'accueil et remis au stagiaire.)*

Lors de la visite, le professeur insistera auprès de l'élève sur le fait qu'il devra pouvoir présenter à son professeur référent son journal de bord visé par l'entreprise et remettre à son professeur de spécialité, lorsqu'il le demandera, son rapport d'activité.

Après le stage, le dossier d'évaluation

Le professeur, lorsqu'il effectue la visite du stagiaire, fait signer une « Attestation de formation en milieu professionnel » à l'entreprise. A l'issue de chaque période, le PP les récupère et les transmet au secrétariat du Chef de Travaux pour archivage.

Pour les PFMP certificatives, le professeur du domaine professionnel et le tuteur complètent des grilles d'évaluation dans le cadre de l'obtention du diplôme. Ces documents constituent le dossier d'évaluation que les services du Rectorat peuvent être amenés à demander pour la validation du diplôme. Les professeurs apporteront donc ces grilles au secrétariat du Chef de Travaux qui se chargera de les classer afin de constituer le dossier d'évaluation et l'archiver.

Le Professeur qui a effectué la visite complète la fiche récapitulative des PFMP dans le livret scolaire de l'élève.

FAQ

Quid des frais de stage pour les élèves ?

L'élève trouvera toutes les informations nécessaires auprès de l'intendance ou du secrétariat du Chef des Travaux. Pour information, le lycée rembourse uniquement le surcoût qu'entraîne la PFMP.

Quid des ordres de mission pour les profs et du remboursement de leur frais de visite ?

Afin d'être assuré pour un trajet professionnel lorsque un enseignant se déplace pour une visite de stage, il doit avoir fait établir auprès du secrétariat du Proviseur un ordre de mission permanent. Il est valable toute l'année scolaire.

Quant au remboursement de frais, même principe que pour les élèves.

Où récupérer les documents cités dans ce memento ?

Un dossier numérique comportant tous les documents évoqués ci-dessus est à la disposition des enseignants sur le drive /sur l'ENT. (à déterminer)

Acteurs	Professeur Principal	Elève	Entreprise	Professeur de spécialité	Chef de Travaux	Proviseur
Dès le début de l'année, le PP remet à l'élève la fiche de demande de renseignement avant convention.	 Pré-convention	 Pré-convention				
L'élève fait compléter sa fiche par l'entreprise.		 Pré-convention	 Pré-convention			
L'élève fait valider le lieu d'accueil par son professeur de spécialité.				 Pré - Convention		
Le professeur de spécialité remet la fiche de renseignement avant convention visée au secrétariat du CDT.					 Pré - Convention	
Les conventions sont établies en 3 exemplaires et remises au PP.					 Conventions 3 ex	
Le PP remet les 3 ex de convention à l'élève qui les signe (ou son représentant légal).	 Conventions 3 ex	 Conventions 3 ex				
L'élève fait signer les 3 exemplaires de la convention à l'entreprise.			 Conventions 3 ex			
L'élève transmet les 3 ex de convention signés par la famille et l'entreprises au secrétariat du CDT.		 Conventions 3 ex			 Conventions 3 ex	
Le secrétariat du CDT fait signer les 3 ex de convention au Proviseur.					 Conventions 3 ex	 Conventions 3 ex
Le CDT <ul style="list-style-type: none"> • donne 1 exemplaire au PP qui le transmettra à l'élève pour classement dans son Kit PFMP • envoie 1 exemplaire à l'entreprise accompagné d'une annexe pédagogique • archive 1 exemplaire 	 Convention 1 ex	Classement Dans le kit PFMP	 Convention 1 ex		Classement Convention 1 ex	

Qui fait quoi ?

L'Elève :

- utilise son kit pour la rédaction d'une lettre de motivation et d'un CV,
- prépare et complète un tableau « Suivi de recherche de stage »,
- complète sa fiche de renseignement avant convention, la fait compléter par l'entreprise d'accueil puis la transmet à son Professeur d'atelier,
- maintient un lien avec le lycée durant le stage (avertir d'une absence, d'un incident),
- met à jour régulièrement son porte-vues « Kit de préparation aux PFMP » : classement de ses conventions, journaux de bord, rapports d'activité, ...
- conserve et tient à jour à chaque PFMP son livret – guide.

L'Equipe pédagogique :

- exploite le kit de préparation aux PFMP durant la semaine de découverte professionnelle puis en AP,
- visite les élèves. L'enseignant qui effectue la visite complète la fiche récapitulative des PFMP dans le livret scolaire de l'élève et transmet au PP l'Attestation de Formation en Milieu Professionnel qu'il a fait signer à l'entreprise.

Le Professeur de spécialité :

- vise la fiche de renseignement avant convention valant acceptation du lieu de stage,
- distribue et explique le livret – guide avant le premier départ en PFMP.

Le Professeur Principal :

- distribue le kit de préparation aux PFMP et une fiche de renseignement avant convention dès le début de la semaine de découverte professionnelle.
- vérifie que les parents ont pris connaissance du kit,
- collecte les kits en fin d'année pour classement au secrétariat du Chef de Travaux,
- désigne un professeur référent pour chaque élève,
- prépare un tableau de répartition des visites de stage,
- transmet les documents de visite aux collègues concernés (Attestation de Formation en Milieu Professionnel),
- collecte les attestations de formation en milieu professionnel auprès des collègues puis les transmet au secrétariat du Chef de Travaux.

Le Professeur Référent :

- suit les recherches de stage pour les élèves qui lui ont été attribués,
- vérifie dès le début de la PFMP de la présence de l'élève dans l'entreprise,
- fait un point régulier avec les élèves non placés sur l'état de leur recherche et signale les éventuels problèmes au PP et au CDT.

Secrétariat du Chef de Travaux :

- traite les fiches de renseignement avant convention et conventions,
- archive les conventions, les Attestations de Formation en Milieu Professionnel, les grilles de notation, les kits de préparations aux PFMP en fin d'année.