

Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Le rôle de chacun

Recherche et suivi

Elève : Recherche d'entreprise pour les PFMP.

Échange avec son professeur référent dans le cadre de la recherche et du suivi.

Fait signer sa convention au tuteur et dirigeant de l'entreprise, parents et professeur Référent.

Rend les conventions à son professeur principal.

Réaliser un rapport et/ou des fiches d'activités en version numérique.

Parents : Implication dans la recherche d'entreprise, signature convention.

Pour toute information, le professeur référent sera leur interlocuteur.

Prof référent : Chaque élève aura le soutien d'un professeur référent. Le rôle du professeur référent est d'accompagner les élèves dans leurs démarches de recherche d'entreprise et de les suivre durant la PFMP. Il fait le point sur les rattrapages des années antérieures après communication en début d'année scolaire du bilan des PFMP par le DDFPT. Le prof référent prend contact avec l'entreprise pour finaliser la convention si elle est incomplète. Si après contact, une solution ne se dégage pas, il passe le signaler au bureau du DDFPT.

Il appellera les entreprises pour s'assurer de la présence du stagiaire le plus tôt possible la première semaine de la PFMP.

Il rencontre le tuteur de l'entreprise et échange avec lui sur les activités professionnelles et/ou les comportements et attitudes.

Il note le commentaire du Tuteur ainsi que le sien sur Pronote.

Prof professionnel : Reporte les compétences évaluées, par le tuteur, sur le livret de suivi numérique situé sur l'ENT (Espace numérique de travail) des élèves.

Prof principal : Présentation de la procédure PFMP et remise du calendrier et du nom du professeur référent.

Récupère la convention des élèves de sa classe après signatures (entreprise, parent, professeur référent).

Vérifie les conventions (horaires, signatures, assurances, dérogation,...) et les transmet au service DDFPT.

Tuteur : Professionnel qui suit l'élève en entreprise.

Complète l'attestation (absences et bilan)

Service DDFPT : Répartition des professeurs référents.

Préparation et distribution des conventions pour signatures en classe avec le professeur principal.

Interlocuteur avec les entreprises et visite des entreprises pour les situations particulières.

Gestion des PFMP et des absences durant la PFMP.

Provisur : Validation et signature des conventions.

Avant la PFMP

Le livret de suivi numérique sera complété avec le professeur d'enseignement professionnel.

Durant la PFMP

L'élève apportera sa tenue professionnelle et les outils au besoin et complètera le rapport et/ou des fiches activités (version numérique).

L'élève doit respecter les règlements et consignes de l'entreprise.

Toutes les semaines doivent être impérativement effectuées. Pour toute interruption de PFMP, l'élève et/ou la famille signalera OBLIGATOIREMENT l'absence à l'entreprise et au service du DDFPT (05.59.06.40.33)

Dans la situation exceptionnelle où l'élève est sans entreprise d'accueil, il devra être présent au lycée et effectuera sa recherche avec son professeur référent.

Visites

Toutes les périodes seront ponctuées par la visite du professeur référent. Il rencontrera le tuteur et évaluera l'élève. Certaines périodes sont certificatives, cela signifie que c'est une épreuve d'examen et une note sera attribuée. Une attestation de présence en PFMP sera établie pour chaque PFMP.

Après la PFMP

Le professeur référent note le commentaire du tuteur et le sien sur Pronote. Le professeur d'enseignement professionnel relèvera le rapport et/ou des fiches d'activités au plus tard deux semaines après le retour au lycée et le stockera sur la zone de partage accessible à toute l'équipe pédagogique.