**PROTOCOLE D’ORGANISATION et D’ACCOMPAGNEMENT des PFMP**

**PHASE1 : LA PREPARATION du SEJOUR en ENTREPRISE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CE : Chef d’établissement (P. / PA) | PP : Prof principal | PR : Prof référent | PEP : Prof Ens. Prof. | VS : Vie Scolaire | EP : Equipe pédago |
| PCV : Professeur chargé de la visite | BDS : Bureau des stages | DDFPT : Dir. Délégué aux Format. Prof. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Action* | *Détail* | Acteur(s) |
| **Action 1 : Attribution des professeurs référents par élève** | Désigner QUANTITATIVEMENT les Professeurs Référents et des élèves à suivre, par classe, par niveau et par matières (tableau mis en ligne sur l’ENT) ATTENTION : tenir compte des BARRETTES | CE |  |  |  |  |  | DDFPT |
| Répartir les élèves entre tous les Professeurs Référents en concertation avec l’Equipe pédagogique(désignation NOMINATIVE) |  | PP |  |  |  |  |  |
| Valider la répartition des élèves entre les Professeurs Référents. | CE |  |  |  |  |  | DDFTP |
| Saisir les Professeurs Référents dans PRONOTE |  |  |  |  |  |  | BDS |
| Informer les élèves sur le nom et la fonction de leur référent (information générale donnée à la classe) |  | PP |  |  |  |  |  |
| Informer les nouveaux collègues sur le protocole de suivi des PFMP, les objectifs professionnels, l’évaluation (ex : distribution du schéma sur le *sens de circulation de la convention*) |  |  |  | PEP |  |  | BDS |
| **Action 2: Présentation de la PFMP comme partie intégrante du cursus de la formation** | Présenter les PFMP à tous les élèves, très vite en début d’année. La PFMP est une partie intégrante de la formation (calendrier sur les 3 ans, épreuves d’examens, …) – Circulaire sur l’accompagnement des PFMP. |  |  |  | PEP |  |  |  |
| Présenter les PFMP aux familles lors de la pré-rentrée et lors de la rencontre parents/profs des élèves entrants. | CE | PP |  |  |  | EP | DDFPT |
| **Action 3 : Présentation des objectifs de chaque PFMP** | Présenter des objectifs de formation des PFMP et de chaque (liste des tâches professionnelles). S’assurer que l’élève a bien compris l’importance et le contenu des conventions, des avenants pour absences.IMPORTANT **: sensibilisation à la sécurité**  pour toutes les formations, avant le départ pour la 1ère PFMP (cette partie fait l’objet d’une évaluation) – Le choix de la SEMAINE ENTREPRISE peut être pertinent  |  | PP |  | PEP |  |  |  |
| Réaliser l’annexe pédagogique (objectifs de chaque PFMP) |  |  |  | PEP |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***Les élèves recherchent des stages*** *(voir document)* |  |  |  |  |  |  |  |
| **Action 4 : Modalités de recherche du lieu d’accueil de la PFMP – Accompagnement méthodologique** | Informer les élèves sur le type de structure à prospecter et sur la date limite de retour des réponses. Fournir des adresses aux élèves, avec la base de données PRONOTE. |  | PP | PR | PEPPEP |  |  | BDS |
| Proposer des outils méthodologiques pour faciliter les recherches (méthode, prise de rendez-vous, présentation, CV, lettre motivation…)  |  |  | PR | PEP |  |  |  |
| Utiliser les partenaires extérieurs, sur cette thématique (EGEE-ECTI-FFMAS-AFDET) |  |  |  |  |  |  | DDFPT |
| Fournir aux élèves les conventions VIERGES et les pièces annexes. (Impression BDS) |  | PP |  |  |  |  |  |
| Faire régulièrement le point sur les recherches.  |  |  | PR |  |  |  |  |
| S’assurer que la structure d’accueil est PERTINENTE/CONFORME, (consultation du collègue du domaine professionnel) |  | PP |  | PEP |  |  | DDFPT |
| Prendre toutes les mesures nécessaires (convocation famille, …), en cas d’absence évidente d’implication dans la recherche. |  | PP |  |  |  |  | BDS |
| **Suite administrative** |  |  |  |  |  |  |  |
| Récupérer les conventions et s’assure qu’elles sont correctement complétéesSigner la convention (après avis du PEP) |  | PPPP | ou | PEP |  |  |  |
| Transmettre les conventions au bureau des stages, le plus rapidement possible |  | PP |  |  |  |  |  |
| Faire signer les conventions au chef d’établissement et effectuer la saisie dans PRONOTE | CE |  |  |  |  |  | BDS |
| Récupérer la convention et la distribuer aux élèves pour retour vers les entreprises. |  | PP |  |  |  |  |  |
| **Action 5 : La Préparation pédagogique au séjour en milieu professionnel** | Fournir à l’élève les savoirs et savoirs faire nécessaires à l’autonomie dans l’entreprise afin d’éviter les situations d’observation passive. Préparer l’élève à la découverte du milieu professionnel. |  |  |  |  |  | EP |  |
| Effectuer les tirages des documents d’accompagnement, des livrets de PFMP, des grilles d’évaluation  |  |  |  | PEP |  |  |  |

**PHASE 2 : JUSTE AVANT la PFMP : LE CONTACT ET LA REPARTITION**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action 7 : Contact préalable en entreprise** | Prendre obligatoirement UN CONTACT TELEPHONIQUE, pour toute nouvelle structure d’accueil, afin de valider le lieu de stage et de s’assurer du contexte de travail (machines dangereuses) |  |  |  | PEP |  |  |  |
| Organiser éventuellement une journée des partenaires. Elle est orientée, par roulement, vers une ou plusieurs formations. But : Aborder le contenu de la formation en entreprise et conserver/fidéliser les liens avec ces structures. |  |  |  | PEP |  |  | DDFPT |
| **Action 8 : La répartition des visites** | Effectuer, avant le départ en PFMP, la répartition du suivi entre tous les Professeurs référents. Possibilité d’utiliser le tableau de répartition fourni par le DDFPT. Le calcul pour les classes comportant des barrettes doit se faire en pourra en compte toutes les classes concernées (EX : CO+V+GA+ARCU)  |  | PP | PR | PEP | EP |  |  |
| Indiquer dans PRONOTE le nom du professeur en charge de la visite, sur la base de la liste fournie par le PP |  |  |  |  |  |  | BDS |

**PHASE 3 : PENDANT la PFMP : LE DEROULEMENT**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CE : chef d’établ. | PP : Prof principal | PR : Prof référent | PEP : Prof ens. Prof. | VS : Vie scolaire | EP : Equipe péda | BDS : Bureau des stages |
| PCV : Professeur chargé de la visite |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Action* | *Détail* | Acteur(s) |
| **Action 1 : Elève sans stage** | Prendre en charge un élève **sans stage**, qui doit être présent le premier jour du stage au sein de l’établissement à 9 heures. Les collègues évoqués ci-contre se répartissent cette prise en charge. |  |  | PR | PEP | PP |  |  |
| **Action 2 : Contrôle de la présence** | Réaliser OBLIGATOIREMENT un appel téléphonique durant la première semaine de stage permettant de vérifier la présence, la ponctualité, etc… de l’élève. |  |  | PR |  | PCV |  |  |
| Contacter l’élève, sa famille et la structure d’accueil pour toute absence (+ information vers le PP et le PR). Saisie sur PRONOTE **(BDS)**.  |  |  | PR | PP |  | VS | BDS |
| **Action 3 : Le suivi** | Intervenir pour toute difficulté (absence, comportement, …). Compléter le suivi dans PRONOTE Onglet Evènement.Ce travail revient à celui qui reçoit l’information. |  |  | PR ou PCV |  |  |  | BDS |
| Convoquer l’élève au sein de l’établissement, dans le cas d’une rupture de convention. Les collègues évoqués ci-contre se répartissent cette prise en charge. | (CE) |  | PR | PEP | PP | (VS) | (BDS) |
| Se déplacer au sein de l’entreprise pour solutionner tout problème éventuel. |  |  | PR | PEP | PP |  | DDFPT si « grave » |
| Prendre les mesures nécessaires (sanction, convocation famille, …) en cas de problème de comportement. La décision appartient au chef d’établissement après consultation des collègues indiqués ci-contre. | CE |  | PR | PCV | PP |  | DDFPT |
| Assurer le suivi pendant les vacances scolaires | CE |  |  |  |  |  | DDFPT |
| Saisir dans PRONOTE du compte rendu (Bilan) des visites qu’il a effectué (Appréciation du tuteur, éventuellement nuancée) |  |  | PR | PCV |  |  |  |
| **Action 4 : L’évaluation** | Effectuer l’évaluation conjointe avec le tuteur  |  |  | PR | PCV |  |  |  |

**PHASE 4 : APRES la PFMP : LA VALORISATION**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CE : chef d’établ. | PP : Prof principal | PR : Prof référent | PEP : Prof ens. Prof. | VS : Vie scolaire | EP : Equipe péda | BDS : Bureau des stages |
| PCV : Professeur chargé de la visite |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Action* | *Détail* | Acteur(s) |
| **Action 1 : La restitution immédiate** | Echanger à chaud sur le contenu de la formation en entreprise  |  |  |  | PEP |  | EP |  |
| Réaliser un entretien individuel - bilan de la PFMP |  |  | PR | PEP |  |  |  |
| Contrôler les livrets de PFMP |  |  |  | PEP | PP |  |  |
| **Action 2 : La Restitution différée** | Organiser les oraux de stage lorsqu’ils sont prévus dans la formation |  |  |  | PEP |  |  |  |
| Assister, si possible, aux oraux de stage  |  |  | PR | Français |  |  |  |
| **Action 3 : Le retour des documents de suivi** | Collecter l’ensemble des documents nécessaires à l’évaluation (grilles) et les transmettre au professeur en charge de l’épreuve  |  |  | PEP |  |  |  |  |
| **Action 4 : Le bilan des absences et le positionnement** | Vérifier la parfaite exactitude du nombre d’absences de chaque élève (Comparaison entre l’information issue de Pronote et les attestations de présence) |  | PP |  |  |  |  | BDS |
| Organiser le rattrapage ou le positionnement en cas d’absence justifiée | CE | PP | PEP |  |  |  | BDS |
| **Action 5 : Le retour d’information vers les familles** | Voir PHASE 3 - action 3 - Cette saisie dans Pronote va apparaître sur le bulletin scolaire de l’élève (Appréciation de stage) |  |  | PR | PCV |  |  |  |
| **Action 6 : Le retour vers les entreprises** | Remercier l’entreprise par courrier (élève). Pas de document d’évaluation RETOURNE à l’ENTREPRISE. |  |  |  | PEP |  |  |  |
| **Action 7 : Bilan de l’organisation des PFMP** | Faire le bilan de l’organisation des PMFP, et, à l’initiative du chef d’établissement le conseil pédagogique se réunit pour faire le bilan et proposer des améliorations | CE | PP | PR | PEP | VS | EP | BDS |