

Gestion des PFMP en amont du stage



QUI FAIT QUOI ?

Les acteurs



- **Elève (et sa famille) :**
 - Recherche son terrain de stage
 - Achemine les conventions entre le lycée et l'entreprise
- **Enseignant accompagne l'élève :**
 - Formation aux techniques de recherche de stage.
 - Suivi hebdomadaire et individualisé de chaque élève en charge
 - S'appuie si besoin sur PP / Enseignants/ DDFPT (chef de travaux).
- **Professeur Principal (PP) coordonne l'équipe :**

Attention le professeur principal n'est pas l'acteur unique en PFMP.

 - répartition du suivi des élèves
 - suivi de l'avancement des recherches
 - Alerte pour les élèves les plus en difficulté
- **Chef de Tavaux (DDFPT) gère :**
 - fichier entreprises
 - Sessions de stages par niveau, classe, élève
 - Conventions (édition, saisie, archivage) avec l'aide de son magasinier pour les copies.

DDFPT anime, supervise et coordonne l'ensemble

Les moyens



- **Logiciel :**
 - Outil d'aide à la répartition.
 - PRONOTE, module stage.
 - ✦ Accessible par tous les acteurs depuis le lycée ou la maison via l'ENT.
 - ✦ Même niveau d'information pour tous, y compris familles
- **Fichier des entreprises :**
 - Fichier xls au bureau DDFPT (Ex A06) sur simple demande.
 - Accessible avec le client pronote.
 - Mis à jour hebdomadaire par le DDFPT.
- **Pagesjaunes.fr et plus généralement, Internet**

Phase 1 : Préparation



- **Enseignant de spécialité**
 - Rédige l'annexe pédagogique précisant notamment les objectifs de la PFMP
- **Professeur Principal (PP) :**
 - Organise une réunion de l'équipe pour
 - ✦ répartir le suivi des élèves
 - ✦ Définir les modalités d'exploitation pédagogique des PFMP (rapport de stage, soutenance, évaluation, échéancier,...)
 - Communique avec M Maurens..
- **DDFPT :**
 - Création des sessions de stage par niveau/classe/élève
 - Saisie du professeur référent de chaque élève
 - Imprime la convention vierge pour chaque élève
 - Remet la liasse au PP

Phase 2 : distribution des conventions



- **Le PP :**
 - Distribue les conventions aux élèves.
 - Organise une séance d'explication sur le fonctionnement des PFMP. Si besoin, M Maurens peut se joindre à cette réunion sur demande du professeur principal.
 - Les fait émarger.
 - Sait en permanence où est chaque convention.

Phase 3 : recherche de terrains de stages



- **Chaque enseignant :**
 - Accompagne les élèves dont il a la charge dans ses démarches.
 - Les aide, les forme, les rassure, les stimule.
 - Renseigne, régulièrement dans pronote, les démarches accomplies par et avec l'élève.
 - Rend compte au PP.
 - Prend l'attache du DDFPT en cas de grandes difficultés et **au plus tard à J-30** du début de la PFMP.

Phase 4 : signatures externes de la convention



- **L'élève :**
 - Contacte par tout moyen les entreprises.
 - Rend compte de ses démarches à son professeur référent.
 - Se rend sur place pour négocier sa PFMP.
 - Fait signer l'exemplaire original de la convention par l'entreprise, par ses parents le cas échéant, **après l'avoir complétée.**
 - Signe la convention, même s'il est mineur.
 - Rend l'exemplaire au PP.

Phase 5 : collecte des conventions



- Le PP vérifie que l'exemplaire de la convention est bien renseigné :
 - Signatures de l'entreprise, du tuteur, de l'élève et de ses parents.
 - Coordonnées complètes de l'entreprise. Tampon obligatoire.
 - Nom et coordonnées (mail et/ou téléphone) du tuteur.
 - Nom du ou des professeurs référents.
 - Conformité de la durée hebdomadaire de travail : 30H si < 15 ans ; 35H au-delà. Elève majeur 39H max.

Phase 5 : enregistrement et signature interne



- **M Maurens DDFPT :**
 - Vérifie la convention (idem PP).
 - Saisit les renseignements relatifs au stage de l'élève dans pronote.
 - Met à jour le fichier des entreprises.
 - Recueille la signature du chef d'établissement.
 - Archive l'exemplaire lycée.
 - Remet les deux exemplaires (copies) élèves et entreprise au PP

OBJECTIF : J – 15 !

Phase 6 : distribution des deux exemplaires entreprise et élève.



- **PP :**
 - Transmet les deux exemplaires (copies) à l'élève
 - Fait émarger l'élève
 - **L'élève :**
 - Transmet par tout moyen l'exemplaire à l'entreprise.
 - Le plus simple étant de la remettre en début de période
- En cas de nécessité, la convention pourra être transmise ou envoyée par le bureau DDFPT.

Phase 7 : Le suivi de l'élève en PFMP.



- **PP :**
 - Transmet aux professeurs référents les coordonnées de PFMP des différents élèves.
 - Centralise et coordonne les comptes rendus via pronote.
 - **Le professeur référent :**
 - Première semaine, le professeur référent contacte l'entreprise pour vérifier la présence et les différentes données pour une bonne période de stage.
 - A chaque appel, changement ou visite de l'entreprise le *professeur référent rend compte via pronote, onglet stage.*
- Ce travail de saisie sur pronote donne une visibilité sur les trois années de formation.

La circulation de la convention



DDFPT

- Saisie dans pronote
- Impression

Rentrée scolaire

PP

- Distribution 1 exemplaire vierge aux élèves

Élève

- Signature entreprise

J-30 : ALERTE !

PP

- Collecte

ATCT

- Saisie dans pronote
- Signature Chef d'établissement

J-15

PP

- Distribution aux élèves 2 exemplaires signés

élève

- Retour en entreprise

Merci à toutes et tous.



En vous souhaitant bonne réception.

Je reste à votre disposition pour des informations complémentaires.

ctxjeanbaylet@gmail.com

Patrice MAURENS,

DDFPT