

Encadrement des Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Propositions de répartition des missions des principaux intervenants.

PP : professeur principal - *PS* : professeur de spécialité – *PR* : professeur référent – *BT* : Bureau des travaux

Étapes	Intervenants				Échéance	Modalités
	PP	PS	PR	BT		
Envoyer les courriers de demande de stages aux entreprises.				X	En fin d'année scolaire précédente et au cas par cas dans l'année	Courrier accompagné du calendrier prévisionnel.
Informers les élèves ayant des absences de semaines de PFMP sur les périodes précédentes				X	En fin d'année scolaire précédente et au cas par cas dans l'année	Courrier lors de la réinscription signé par l'élève et son représentant légal.
Désigner les professeurs référents.	Chef d'établissement				Dès la rentrée	En concertation avec l'équipe éducative.
Informers les élèves et les familles des dates, objectifs et modalités de mise en œuvre des PFMP	X	X	X	X	Dès la rentrée	Préciser la méthodologie de recherche d'entreprise, les ressources disponibles et les échéances à respecter, note d'information aux familles.
Distribuer les documents préparatoires aux conventions de stage	X				Dès la rentrée et début janvier pour les stages de mai-juin	Expliquer la finalité et le circuit des documents
Impliquer l'élève dans la participation à la recherche de son lieu de stage		X	X		Faire régulièrement un point personnalisé avec l'élève.	Entretien individuel, aide à la rédaction de lettre ou de CV, aide à la prise de contact par téléphone, aide pour la préparation d'un entretien.
Organiser une réunion de concertation pour les élèves sans solution	X	X	X	X	2 semaines avant le début de la période (hors vacances)	Faire le point avec les élèves et proposer des lieux de stage
Prendre contact avec des entreprises pour les élèves sans solutions		X	X		2 semaines avant le début de la période (hors vacances)	Se répartir les contacts et accompagner les élèves en amont pour limiter ces situations
Valider les nouveaux lieux de stages, hors partenaires habituels		X	X		2 semaines avant le début de la période (hors vacances)	Prise de contact avec le responsable de l'entreprise pour présenter les objectifs de la PFMP et valider le lieu de stage
Vérifier avec l'élève les questions d'intendance		X	X	X	Dès que le stage est trouvé	Vérifier et transmettre les informations au service d'intendance
Éditer les conventions (et/ou avenants)				X	2 semaines (hors vacances) avant le début de la période	Les conventions éditées seront remises au chef d'établissement et au professeur référent pour signature.
Distribuer aux élèves les conventions de stages	X			X		Signatures par l'élève ou le représentant légal et l'entreprise ;
Éditer le tableau récapitulatif des lieux de stage et le diffuser				X	1 semaine avant le début de stage	Tableau affiché au bureau des travaux et diffusé au PR, CPE, infirmières, d'intendance...
Distribuer et expliquer aux élèves les livrets de stage		X	X		1 semaine avant le début de stage	Le livret est présenté aux élèves avec les consignes, les modalités et les exigences liées au suivi et à l'évaluation.
Prévoir les visites de suivi des élèves.		X	X		Durant la PFMP	Coordonner avec l'ensemble de l'équipe les visites.
Prendre contact avec les entreprises pour s'assurer de la bonne installation de l'élève.		X	X		Dès le début de la première semaine de stage	Appel téléphonique
Réaliser les visites des élèves	L'équipe éducative				Durant la PFMP	En concertation avec le PR : les visites de suivi pourront être réalisées par l'ensemble de l'équipe éducative. Les visites d'évaluation certificative uniquement par le PS
Faire le bilan pédagogique de la PFMP	L'équipe éducative				Dès la fin du stage	Organiser une réunion de restitution des vécus. Chaque élève s'exprime 5 mn en devant la classe en présence d'enseignants.
Contrôler les livrets de suivi des PFMP		X	X		Dès la fin du stage	Vérifier la présence de tous les documents : attestations. ; Récupérer les livrets de suivi entre deux périodes de stage.