

# ORGANISATION DES PFMP

REPERES	QUAND ?	ETAPES	QUI ?	OU ?	COMMENT ?	QUOI/POURQUOI?	TEXTES DE REFERENCE	OBSERVATIONS
<b>PREPARATION DE LA PERIODE EN ENTREPRISE</b>								
1	Début d'année scolaire dans les 2 premières semaines	Information auprès des élèves selon le référentiel diplôme	Professeur Principal	Classe		Obligation de formation en milieu professionnel	Référentiel diplôme	
2		Dossier de préparation des PFMP partie administrative	Professeur Principal	Site internet lycée	Remplir la fiche de préparation	Présentation de la convention avec les règles	Circulaire N° 2011-056 du 4/4/2011	
3		Le point sur les PFMP antérieures	Professeur Principal	Service chef de travaux	Vérification sur le dossier élève	Nombre de jours manqués à récupérer	Circulaire N°93-087 du 21/01/1993	
4		Concertation	Equipe pédagogique	Au Lycée	Sous l'égide du professeur principal	Positionnement des élèves, actualisation de la liste des entreprises	BO N°25 du 29/06/2000	
<b>RECHERCHE D'ENTREPRISE</b>								
5	3 mois avant le début des PFMP	Distribution des conventions	Professeur Principal	Classe	Définition, règlement des PFMP	Déroulement des PFMP	Circulaire N°93-087 du 21/01/1993	
6		Recherche d'entreprise	Professeur de la spécialité, Professeur Principal, Service chef de travaux	Classe	Noms des entreprises en fonction des compétences et des capacités des élèves	Mise à disposition d'une liste d'entreprise, actualisation sur Pro note	Circulaire N°2000-095 du 26/06/2000	
7		Contact avec les entreprises	Elèves, parents avec professeur de la spécialité et ou professeur principal	Entreprises sélectionnées	Sur le lieu des PFMP, par téléphone, par fax ou email	Premier contact, validation des compétences de l'entreprise		
<b>PREPARATIF AVANT DEPART EN PFMP</b>								
8	1 mois avant le départ	Transmission des conventions	Par l'élève au professeur principal qui vérifie les informations	Classe				
9		Cas particuliers demande d'internat ou autres dispositifs	Professeur Principal	Gestion, service chef de travaux		Montage de dossier		
10	1 à 2 semaines avant le début des pfmp	Dépôt des conventions	Professeur Principal	Service chef de travaux	Auprès de l'AT chef de travaux, saisie sur Pro Note des entreprises en relation avec le lieu du stage des élèves	Validation auprès de l'ATCT chef de travaux, remise des conventions au secrétariat pour la signatures du proviseur		
11		Concertation	Equipe pédagogique	Au Lycée	Sous l'égide du professeur principal	Répartition des tâches: organisation du suivi des élèves, 1ière visite en entreprise l'un des membres de l'équipe, visite d'évaluation par le professeurs de la spécialité		
12		Ordre de mission	Equipe pédagogique	Secrétariat du proviseur				
13		Contact avec les entreprises	Un membre de l'équipe informe des objectifs de la formation, livret de stage	En entreprise ou par téléphone		Faire le point de l'activité de l'élève		
14		Distribution des conventions signées par le proviseur, 1 pour l'entreprise, 1 parent, 1 lycée	Professeur principal	Service chef de travaux	Explication, réglementation			
15		Distribution du livret de stage	Professeur de la spécialité		Explication	Détailler l'organisation du stage, objectif des activités		
<b>PENDANT LES PFMP</b>								
16	Pendant les PFMP	Visite de suivi	Equipe pédagogique	Dans les entreprises à défaut par téléphone	Ordre de mission	S'assurer du bon déroulement, affiner ou rectifier les objectifs, faire le point sur l'activité de l'élève,	Circulaire N°2000-095 du 26/06/2000	
17		Visite d'évaluation formative	Equipe pédagogique	Dans l'entreprise	Bilan avec le tuteur			
18		Visite d'évaluation certificative	Professeur de la spécialité	Dans l'entreprise	Bilan avec le tuteur	Procéder à l'évaluation certificative, faire compléter l'attestation de PFMP		
<b>RETOUR DE PFMP</b>								
19	2 semaines maximum après le retour de PFMP	Bilan administratif des élèves, validation de l'attestation de PFMP	Professeur principal et professeur de spécialité pour l'attestation	Service chef de travaux		Effectuer le bilan des jours d'absence avec récapitulatif		Organisation des rattrapages des jours manquants
20		Déposer le dossier de remboursement des élèves	Professeur principal	Service chef de travaux		Traitement par la gestion des remboursements pour les élèves		