

**ENCADREMENT
DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

PP : Professeur Principal - PS : Professeur de Spécialité – PR : Professeur Référent - OL : D. D. F. P. T.*

Étapes	Intervenants				Échéance	Modalités
	PP	PS	PR	OL		
Envoyer les courriers de demande de P. F. M. P. aux entreprises				X	En fin d'année scolaire précédente et au cas par cas dans l'année	Courrier accompagné d'un coupon-réponse, de la fiche d'activités et du calendrier prévisionnel
Etablir un récapitulatif des capacités d'accueil				X	Début d'année scolaire	Tableau par secteur remis aux P. P., P. S. et P. R.
Informers les élèves ayant des absences de semaines de P. F. M. P. 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 P. F. M. P.	X	X			Dès la rentrée	Préciser la méthodologie de recherche d'entreprise, les ressources disponibles et les échéances à respecter
				X		Note d'information aux familles
Distribuer les documents préparatoires aux conventions de P. F. M. P.	X				Dès la rentrée et début janvier pour les P. F. M. P. de mai-juin	Expliquer la finalité et le circuit des documents (Contrat et Grille Horaires)
Impliquer l'élève dans la participation à la recherche de son lieu de P. F. M. P.		X			Faire régulièrement un point personnalisé avec l'élève	Entretien individuel, aides à la rédaction de lettre, de CV, à la prise de contact par téléphone, pour la préparation d'un entretien
Organiser une réunion de concertation pour les élèves sans solution	X	X		X	3 semaines avant le début de la période (hors vacances)	Faire le point avec les élèves et proposer des lieux de P. F. M. P.
Prendre contact avec des entreprises pour les élèves sans solution		X	X		3 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 P. F. M. P., hors partenaires habituels			X	X	3 semaines avant le début de la période (hors vacances)	Prise de contact avec le responsable de l'entreprise pour présenter les objectifs de la P. F. M. P. et valider le lieu
Vérifier avec l'élève les questions d'intendance		X		X	Dès que la P. F. M. P. est trouvée	Vérifier et transmettre les informations au service concerné
Éditer les conventions (et/ou avenants)				X	4 semaines minimum (hors vacances) avant le début de la période	Les conventions éditées seront remises au P. P. pour remise aux élèves.
Distribuer aux élèves les conventions de P. F. M. P.	X		X		3 semaines minimum (hors vacances) avant le début de la période	Signatures par l'élève ou le représentant légal
Envoyer les conventions accompagnées d'un courrier aux entreprises				X	3 semaines minimum (hors vacances) avant le début de la période	Signature et renvoi au lycée des conventions par les entreprises
Prévoir les visites de suivi des élèves	X	X			1 semaine avant le début de la P. F. M. P.	Coordonner avec l'ensemble de l'équipe les visites
Éditer le tableau récapitulatif des lieux de stage et le diffuser				X	Quelques jours avant le début de la P. F. M. P.	Distribuer au chef d'établissement, C. P. E., vie scolaire et professeurs de la classe
Distribuer et expliquer aux élèves les livrets de P. F. M. P.		X			1 semaine avant le début de la P. F. M. P.	Le livret est présenté aux élèves avec les consignes, les modalités et les exigences liées au suivi et à l'évaluation.
Prendre contact avec les entreprises pour s'assurer de la bonne installation de l'élève	L'équipe éducative hors Certification				Dès le début de la P. F. M. P.	Appel téléphonique (Cf Note du dossier de suivi)
Réaliser les visites des élèves	L'équipe éducative				Durant la P. F. M. P.	En concertation avec le P. P. : les visites de suivi pourront être réalisées par l'ensemble de l'équipe éducative. Les visites d'évaluation certificative uniquement par le P. S.
Faire le bilan pédagogique de la P. F. M. P.	L'équipe éducative				Dès la fin de la P. F. M. P.	Organiser une réunion de restitution des vécus. Chaque élève s'exprime 5 mn en devant la classe en présence d'enseignants
Contrôler les livrets et les dossiers de suivi des P. F. M. P.	X	X	X		Dès la fin de la P. F. M. P.	Vérifier la présence de tous les documents et récupérer les livrets de suivi entre deux périodes de P. F. M. P.

*Mme Frénoy, secteur MRC/Commerce - Mme Pourchet, secteur Animation-SPVL - Mme Rouffanche, secteur ASSP
Mme Lanères, secteur ULIS PRO