

## EXTRAIT BO N°13 DU 31 MARS 2016.

### 3.1 - Les responsabilités de chaque partie prenante à la convention

**Le/la chef(fe) d'établissement** est responsable de l'organisation générale (recherche de lieux de formation, désignation des enseignants référents, conventionnement, etc.). Il/elle exerce une vigilance particulière sur tout risque de discrimination et veille au respect de la réglementation en vigueur. Il/elle présente au conseil d'administration le dispositif et la convention type. Le conseil d'administration détermine les modalités de suivi pédagogique assuré par les enseignant(e)s référent(e)s en tenant compte des propositions des équipes pédagogiques.

**Les enseignant(e)s** élaborent collectivement le projet pédagogique qui intègre la fonction et la place des périodes de formation en milieu professionnel et met en place, tout au long de la période, un suivi individualisé impliquant de veiller aux échanges d'informations entre l'organisme d'accueil et l'établissement et d'organiser avec celui-ci le temps de l'évaluation conjointe de l'élève. Ce suivi pédagogique est réalisé par l'enseignant(e) référent(e) de l'élève désigné(e) pour chaque période de formation en entreprise. Toutefois, l'implication de tous les enseignant(e)s dans l'élaboration du projet pédagogique est essentielle.

**L'élève** doit être informé(e) des objectifs de chaque période, des modalités d'évaluation ainsi que des modalités quotidiennes de la vie dans l'organisme d'accueil (horaires, règles de sécurité, etc.). Il/elle se conforme au règlement intérieur du lieu de formation, applique les consignes de travail et respecte les règles de sécurité données par son tuteur.

**La durée totale des périodes de formation en milieu professionnel** est inscrite dans l'arrêté de création de chaque spécialité de diplôme, alors que leur répartition dans le cycle de formation relève de l'établissement, sauf pour le diplôme du CAP dont l'arrêté prévoit une répartition des PFMP par année d'enseignement.

Le nombre de séquences pour les différents diplômes peut être le suivant :

Durée totale des périodes de formation en milieu professionnel	Nombre de séquences maximum par cycle de formation
Douze semaines	Trois séquences
De treize à dix-huit semaines	Quatre séquences
De dix-neuf à vingt-deux semaines	Six séquences

Par ailleurs, pour les élèves n'ayant pas l'âge requis pour effectuer des travaux réglementés, il est recommandé lors de la période de formation en milieu professionnel, de leur faire réaliser des travaux autorisés aux mineurs prévus au référentiel, en reportant à une autre période l'exercice de travaux réglementés.

Les établissements recourant au tissu économique d'un même secteur géographique ont tout intérêt à coordonner leurs calendriers de stages, notamment lorsque les possibilités locales sont étroites. Le pôle de stages peut être le lieu de cette coordination.

## AVANT LA PFMP

### 3.3 - La préparation des périodes de formation en milieu professionnel

La préparation, phase déterminante pour la qualité des périodes de formation en milieu professionnel, doit s'entendre comme une activité spécifique conduite avec les élèves et nécessite un dialogue avec les entreprises d'accueil.

**3.3.1 La recherche des organismes d'accueil** est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par le directeur ou la directrice délégué(e) aux formations technologiques et professionnelles, ce qui n'exclut pas une participation des élèves à cette recherche sous réserve que celle-ci soit préparée. Cependant, les élèves en début de cycle au lycée professionnel, s'ils peuvent prendre une part active à cette recherche, sont accompagnés par leurs enseignant(e)s. L'équipe pédagogique restera vigilante quant aux éventuelles pratiques discriminatoires, quelle qu'en soit la nature, que pourrait avoir à subir l'élève.

**3.3.2 La préparation de la convention** est le moment d'élaboration d'un cadre individualisé de l'alternance sous statut scolaire.

Un membre de l'équipe pédagogique, de préférence le/la professeur(e) référent(e) fixe avec le tuteur/la tutrice les activités ou les tâches qui seront confiées à l'élève en référence aux objectifs de formation exprimés en compétences à développer ou à acquérir, à la progression pédagogique, aux éventuels travaux réglementés, les modalités d'accompagnement et de suivi de l'élève.

Il/elle informe, dès cette phase, le tuteur/la tutrice des conditions d'évaluation formative et certificative : rôle du tuteur/de la tutrice dans l'évaluation et critères, voire grille d'évaluation.

Une visite préalable à la période de formation en milieu professionnel, destinée à préparer l'intégration de l'élève dans l'organisme d'accueil, organisée par un enseignant, de préférence l'enseignant(e) référent(e), peut être utile.

**3.3.3 Si la préparation de l'élève** est nécessaire quelle que soit la période de formation en milieu professionnel, la première revêt une importance toute particulière et doit faire l'objet d'un grand soin.

Ainsi, à partir de la rentrée 2016, tous les élèves entrant en classe de seconde professionnelle ou en CAP bénéficieront d'une semaine de préparation à leur première période de formation en milieu professionnel (voir circulaire n° 2016-055 du 29 mars 2016 « Réussir l'entrée au lycée professionnel »).

Ce temps, construit par l'équipe pédagogique et associant les partenaires du monde économique, sera utilisé pour préparer l'élève aussi bien aux attendus du monde professionnel qu'aux règles de santé et de sécurité indispensables.

Cette semaine de préparation est située en amont et/ou au tout début de la première PFMP. Elle se réalise selon des modalités variées : visites d'entreprises, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation, etc.

Quelle que soit la plage retenue entre temps scolaire et temps en entreprise, l'équipe pédagogique prend part au développement de ces compétences.

## PFMP - PROCEDURE

### PENDANT LA PFMP

#### 3.4 - Le suivi de la période de formation en milieu professionnel

**L'accompagnement pendant la période de formation en milieu professionnel est assuré par l'enseignant référent.**

**Les visites de suivi visent à s'assurer du bon déroulement de la période, à affiner ou recadrer, le cas échéant, les objectifs de formation et à faire le point sur les activités de l'élève.**

**Les visites d'évaluation formative sont conduites pour toutes les séquences de stage. Cette évaluation prend la forme d'un bilan réalisé avec le tuteur ou la tutrice et avec l'élève. Des documents permettant une structuration ou une continuité du suivi peuvent être réalisés : supports d'observation, livret de suivi en ligne, etc.**

**Un ordre de mission doit être établi par le/la chef(fe) d'établissement pour chacune de ces visites. Dans la mesure du possible, des visites en binôme peuvent être organisées, notamment pour accompagner un(e) enseignant(e) débutant(e).**

#### 3.5 - L'évaluation certificative

Les objectifs, modalités, formes et critères des évaluations certificatives sont précisés dans le règlement d'examen et définitions d'épreuves en annexe de l'arrêté définissant chaque spécialité de diplôme, y compris quand une ou des situations d'évaluation sont organisées en entreprise, notamment à l'occasion d'une PFMP. Dans ce cas, l'évaluation certificative est assurée par l'enseignant(e) de spécialité, conformément aux définitions d'épreuves annexées à l'arrêté de spécialité.

La participation active des tuteurs et tutrices d'entreprise à l'évaluation conjointe des compétences doit être favorisée dans toute la mesure du possible, ce qui suppose qu'ils soient informés très en amont par l'enseignant(e) référent(e) des modalités et des critères de cette évaluation.

Conformément à la circulaire précédemment citée « Réussir l'entrée au lycée professionnel », aucune évaluation certificative ne sera organisée en seconde professionnelle ou en première année de CAP.

### APRES LA PFMP

#### 3.6 - L'exploitation pédagogique des périodes de formation en milieu professionnel

La restitution des expériences vécues par l'élève, au regard des objectifs assignés à la PFMP, contribue au développement ou à la consolidation de leurs compétences, cette approche réflexive étant en soi formative. Aussi, il est important d'organiser ce retour dans l'établissement, pour valoriser et exploiter le vécu en entreprise selon les manières choisies par l'équipe pédagogique (présentation orale, jeu de rôles, questionnaire d'explicitation, etc.) et en associant les entreprises d'accueil.

**Un retour d'expérience aux structures d'accueil est souhaitable pour valoriser leurs apports à la formation de l'élève et aussi pour renforcer le lien avec ce partenaire.**

**L'évaluation de la qualité de l'accueil** incombe à l'élève en vertu de l'article L. 124-4 du code de l'éducation. Elle constituera pour l'équipe éducative un élément de connaissance pour adapter, si besoin, ses relations avec la structure concernée.

## PFMP - PROCEDURE

Etapas	Qui ?								Quand ? Comment ?	Documents / Observations	
	Proviseur	DDFPT	Prof Pro	Prof Réf	Prof Prin	CPE	Elève / Pare	Entreprise			
AVANT LA PFMP	1		2			1				<p><u>Quand :</u> -Pré-rentrée</p> <p><u>Comment :</u> -A l'aide du fichier répartition mis en ligne sur le site du lycée</p>	-Document excel « répartition » -Mettre référents sur Pronote -Editer le document de ventilation des profs réf via pronote
	2				x					<p><u>Quand :</u> Le plutôt possible</p> <p><u>Comment :</u> Sortir les fiches via pronote</p>	-Distribuer les fiches de recherche de stage -Joindre l'annexe pédagogique
	3	x	3	2	1	x	x	1		<p><u>Quand :</u> -Le plutôt possible</p> <p><u>Comment :</u> -Liste des entreprises fournie par Prof Pro</p>	-Distribuer la liste des entreprises sélectionnées aux élèves
	4		x	x						<p><u>Quand :</u> -Dès réception de la fiche de recherche de stage renseigné</p> <p><u>Comment :</u> -L'élève fait viser la fiche de recherche de stage par le Prof Pro</p>	-Le prof pro est le seul à valider le lieu de stage -Transmettre la fiche de recherche renseignée et l'annexe péda au prof réf
	5				x					<p><u>Quand :</u> -Après accord du Prof Pro</p> <p><u>Comment :</u> -Avec le logiciel Pronote</p>	-Imprimer et signer la convention -Rattacher l'annexe péda -Deposer conv signée BAL
	6				x					<p><u>Quand :</u> 15 jours avant le départ</p> <p><u>Comment :</u></p>	Fixer réunion de synthèse entre PP et Prof Pro et l'équipe de direction
RAPPELS	1		x	x	x	x			x	<p><u>Quand :</u> En amont du départ en PFMP</p> <p><u>Comment :</u> Proposition de l'équipe péda (jusqu'à 1 semaine)</p>	Préparer l'élève à : -La sécurité en entreprise -L'Organigramme et le fonctionnement d'une entreprise -Comportement en entreprise
	1				x					<p><u>Quand :</u> Pendant la PFMP</p> <p><u>Comment :</u> Tâches limitées voir annexe péda spécifique</p>	L'élève de moins 15 ans est limité aux tâches n'utilisant aucuns systèmes ou outils dangereux

## PFMP - PROCEDURE

Etapas	Qui ?								Quand ? Comment ?	Documents / Observations	
	Proviseur	DDFPT	Prof Pro	Prof Réf	Prof Prin	CPE	Elève / Pare	Entreprise			
PENDANT LA PFMP	7	Elève sans entreprise	x	X	X	X	x	x	X	<u>Quand :</u> -Dès le premier jour <u>Comment :</u> -L'élève doit se présenter au lycée -Informé la situation au DDFPT	Si impossibilité de trouver une entreprise mettre l'élève en condition de PFMP dans l'établissement et analyser les causes avec la direction
	8	Suivi des élèves				x	x			<u>Quand :</u> -Dès le premier jour <u>Comment :</u> -Le prof réf contacte l'entreprise pour vérifier la présence de l'élève	<b>-Inscrire le commentaire sur Pronote onglet stage</b> -Informé le DDFPT si problème - Suivi par le PP des commentaires renseignés
	9	Visite de l'élève	x		x	x				<u>Quand :</u> -A minima milieu et fin de stage <u>Comment :</u> -Faire signer à l'administration un ordre de mission à imprimer sur pronote	-Pour les périodes non certificative par le Prof réf -Pour les périodes certificatives par le Prof Pro
	10	Absence de l'élève en entreprise		x		x	x	x		<u>Quand :</u> -Dès le début de l'absence <u>Comment :</u> -Appeler : Entreprise/Lycée/Parents	-Suivi par le prof réf -Liaison avec le CPE et le Proviseur adjoint.
	11	Renvoi de l'élève pour faute grave	x	x	x	x	x	x	x	<u>Quand :</u> -Immédiat <u>Comment :</u> -Appeler : Entreprise/Lycée/Parents	-Suivi par le prof réf/CPE/PP/Equipe de direction -Rédiger un RAPPORT

## PFMP - PROCEDURE

Etapas		Qui ?							Quand ? Comment ?	Documents / Observations	
		Provisieur	DDFPT	Prof Pro	Prof Réf	Prof Prin	CPE	Elève / Pare			Entreprise
<b>APRES LA PFMP</b>	12	Scan des docs sur Pronote pour archivage				x				<u>Quand :</u> -Dès la fin de la PFMP <u>Comment :</u> Via le photocopieur en salle G-stage rattacher les documents du livret au dossier élève sur pronote	<b>Scanner les docs suivants :</b>  <b>-Convention de stage</b>
	13	Scan			X					<u>Idem 12</u>	Evaluation PFMP Attestation stage
	14	Bilan de la PFMP			x	x	x		x	x	<u>Quand :</u> -Après la PFMP <u>Comment :</u> -Débriefing