

PROTOCOLE PFMP

Selon le BO du 31 mars 2016 circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016

(version du protocole : 20/02/2020)

	Service DDFPT	Imprime 1 convention vierge/élève (pré-tamponnée ; non signée) et 1 fiche de positionnement Les remet aux professeurs de spécialité.
J-45	Enseignant de spécialité	-Fiche de positionnement : L'enseignant de spécialité inscrit le nom des entreprises à démarcher. -Remet la convention vierge et la fiche de positionnement au professeur principal
J-35	Professeur principal	Remet la convention vierge et la fiche de positionnement aux professeurs référents 1 (chargé d'accompagner l'élève dans sa recherche de stage)
J-30	Professeur référent 1	Remet à l'élève la convention vierge et la fiche de positionnement.
J-20	Professeur référent 1	- Si Retour positif : Récupère la convention remplie et signée de l'entreprise et des parents et réalise 2 photocopies. Informe si besoin le PP de la nécessité de prévoir des tickets de bus. -INSCRIT sur pronote les coordonnées de l'entreprise (Raison sociale, directeur, tuteur) - Dépose les 3 conventions dans la boîte aux lettres de la salle des professeurs pour signature de la direction. - Si retour négatif :1) Le référent 1 se rapproche de l'enseignant de spécialité 2) Se rapprocher du service du DDFPT avec la fiche de positionnement tamponnée. 3) L'élève est remarqué pour son absentéisme, manque de bonne volonté : se rapprocher du service du DDFPT. Un courrier sera envoyé via la vie scolaire.
	Service du DDFPT	Vérification des conventions et signature de la direction (délégation de signature). Archivage d'1 exemplaire Dépose les 2 conventions signées dans l'armoire à casier PFMP (par classe)
	Professeur référent 1	Récupère les 2 conventions de l'élève dont il a la charge et lui transmet 1 ex entreprise et 1 ex pour les parents
	Professeur de spécialité	- Imprime le livret de suivi de stage et le donne aux élèves - Négocie avant le départ en stage, avec le tuteur les activités / tâches confiées à l'Élève.
	Professeur Principal	Avant le départ en stage : s'assure que tous les élèves sont placés en entreprise (via pronote). Relance l'équipe pédagogique ou contacte le service du DDFPT si nécessaire. - En fonction de la répartition géographique, le PP propose les référents 2 qui effectueront le suivi en entreprise. -Fournit aux référents 2 la planification du suivi attendu Ex de planning : 1ere semaine : Appel téléphonique - 2° semaine : visite en entreprise -3° semaine : appel téléphonique - 4° semaine : évaluation formative (ou certificative). Le PP précise qui du Référent 2 ou du prof de spécialité récupère les livrets de suivi et d'évaluation. -Relaie à la gestion la liste des élèves qui ont besoin de ticket de bus.
J : Départ en PFMP	Professeur Référent 2	- Réalise le suivi et l'évaluation formative. Consigne sur pronote chaque évènement selon la procédure établie. <i>Pour chaque journée d'absence de stage il Informe le jour meme la vie scolaire (copie PP) de chaque absence de stage.</i>
	Professeur de spécialité	-Réalise l'évaluation certificative.
Fin de stage +5	Professeur Référent 2	- Remonte au PP les livrets de stage et les attestations de stage. (sauf si la planification du PP prévoit que cette charge revient au professeur de spécialité) Indique sur pronote le nombre de jours à rattraper ou non (onglet dédié)
	Professeur principal	-Fournit à l'AT les attestations de stage, certif. médicaux...pour archivage. -Remonte au professeur de spécialité les livrets de suivi collectés. -Le cas échéant : fournit au professeur de spécialité les livrets de suivi stage

Compléments :

Recherche de l'organisme d'accueil :

Les entrants doivent bénéficier d'1 semaine de préparation avant la 1^{ere} PFMP. (ex : travail sur les CV, entretien d'embauche, rencontres avec les entreprises...). La recherche est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique et plus particulièrement du professeur référent 1 (chargé d'accompagner l'élève dans sa recherche de stage).

Les référents 1 sont choisis par le PP parmi tous les enseignants en fonction du nombre d'heures d'enseignement (y compris lui même et le prof de spécialité), en début d'année scolaire et inscrits sur pronote.

Les référents 2 (chargés du suivi) sont choisis par le PP parmi tous les enseignants (y compris lui même et le professeur de spécialité). Ils sont inscrits sur pronote. Le but étant qu'un seul référent se déplace pour une même entreprise.

Pendant la PFMP :

En cas d'absence de l'élève : le professeur principal et le référent 2 (chargé du suivi) sont en contact avec l'élève / les parents et l'entreprise. Notifier tout événement sur le suivi pronote. Récupérer les copies des Certificats Médicaux.

Le référent 2 transmet les informations en temps réel au DDFPT, au CPE et au PP.

Rattrapages éventuels : le PP organise les rattrapages en lien avec le professeur de spécialité et le DDFPT

En cas de renvoi par l'entreprise: se rapprocher du DDFPT.