

<https://ader-lyc.spip.ac-rouen.fr/ressources/pfmp-stages/organisation-des-pfmp-117/article/organisation>



# Organisation

- Ressources - PFMP (stages) - Organisation des PFMP -



Date de mise en ligne : mercredi 29 juin 2022

---

Copyright © Lycée Professionnel Clément Ader Bernay - Tous droits réservés

---

# ORGANISATION DES PFMP

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) font partie intégrante de certaines formations. Elles permettent aux élèves de :

- découvrir la vie et la culture de l'entreprise ;
- mettre en pratique des situations professionnelles ;
- approfondir des compétences professionnelles.

Ces périodes sont obligatoires pour l'obtention du diplôme. Elles peuvent, dans certaines filières, faire l'objet d'une évaluation prise en compte à l'examen.

## Déroulement

### AVANT LA PFMP

- Le professeur principal présente les documents concernant l'organisation de la PFMP et divers documents réglementaires ou informatifs (convention, objectifs, remboursement des frais...) ;
- Le professeur de spécialité établit et remet le carnet de stage ;
- Un professeur référent est désigné pour accompagner et aider l'élève dans la recherche d'un établissement d'accueil. Le suivi sera facilité par le renseignement d'une fiche de recherche ;
- Prise de contact avec l'entreprise d'accueil (sous la responsabilité du professeur référent) ;
- Rencontre de l'élève et de l'entreprise d'accueil :
  - négociation des objectifs de formation (prévoir une lettre de motivation, un CV ainsi que le document présentant à l'entreprise les objectifs) ;
  - signature de la convention par l'entreprise et présentation au professeur de spécialité qui vérifiera la pertinence du lieu d'accueil ;
  - remise de cet accord au professeur référent ;
- Remise au professeur principal :
  - du document concernant le régime de l'élève pendant le stage ;
  - de l'autorisation d'utiliser son véhicule personnel (si nécessaire) ;
- Quelques jours avant le début du stage, prise de contact de l'entreprise par l'élève afin de connaître les horaires et les conditions de travail (service, tenue, matériel à apporter...).

### PENDANT LA PFMP

- Visite de suivi : rencontre d'un ou deux membres de l'équipe pédagogique et du tuteur afin de réaliser un premier point sur les activités de l'élève et, éventuellement, d'apporter des précisions sur les objectifs de formation ;
- Visite d'évaluation : permet au tuteur et aux membres de l'équipe pédagogique présents d'évaluer le travail

réalisé pendant la PFMP ;

- Signature par l'entreprise de l'attestation de stage en deux exemplaires (à réaliser en fin de période).

### **AU RETOUR DE LA PFMP**

- Remise d'un exemplaire de l'attestation de formation en milieu professionnel au professeur de spécialité. Le second exemplaire sera conservé par l'élève. Il pourra servir de justificatif d'expérience professionnelle lors d'une recherche d'emploi ultérieure ;
- Dans un délai maximal de 15 jours ouvrables après la fin du stage, retour de la feuille de remboursement des frais accompagnée de l'ensemble des justificatifs nécessaires au professeur principal. Aucun frais ne sera remboursé s'il manque une pièce justificative.

#### En cas d'absence pendant la PFMP

Le jour de l'absence, l'élève doit prévenir ou faire prévenir l'entreprise d'accueil ainsi que la vie scolaire du lycée Clément Ader (au 02 32 43 00 01, demander un CPE au standard).

Au retour de l'absence, remettre un justificatif (certificat médical, convocation...) à l'entreprise ainsi qu'au lycée. Les jours d'absence de l'élève doivent, impérativement, être rattrapés. Après accord entre l'entreprise et le lycée, un avenant à la convention de stage sera établi.

#### En cas de problème pendant la PFMP

L'élève, le tuteur ou le responsable de l'entreprise est invité à contacter le lycée par téléphone. Au standard, demander à être mis en contact avec le professeur responsable de la visite, le professeur principal ou, à défaut, le chef de travaux du lycée.

S'il s'avérait que ces personnes ne soient pas joignables au moment de l'appel, laisser des coordonnées précises à la personne du standard (nom, prénom et classe de l'élève, nom de l'entreprise, n° de téléphone à rappeler, motif de l'appel).