

ORGANISATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (LP) et des stages (3PM)

QUI FAIT QUOI ? QUAND ? COMMENT ?

	Étapes à réaliser : Quoi ?	QUI ?											Quand ?	Comment ? Documents et Commentaires	
		Elève	Prof. Princ.	Prof. E.P.	Equipe Péda	Binôme Référent	DDF	BDE	Provis.	Entre-prise	Vie Scolaire	Inten-dance			
ANNEE N-1	1	Préparation Proposition, Discussion Calendrier PFMP année Scolaire N			X	X		X		X				Mars à Mai Année N-1	Calendrier PFMP 20XX-20XX.xlsx Dossier PFMP 20XX-20XX.pdf
	2	Présentation du projet de Calendrier PFMP année N à l'équipe pédagogique du LP.					X		X				Juin Année N-1		
	3	Validation Calendrier PFMP année suivante " N "							X				Juin Année N-1		
	4	Préparation du Dossier de Recherches PFMP					X	X					Fin Juin Année N-1		
avant la PFMP	5	Envoi des documents au format PDF au PP des classes concernées						X					Rentrée Scolaire	Dossier PFMP 20XX-20XX.pdf	
	4	Création des Périodes de PFMP par classe dans Pronotes					X						Fin Juin Année N-1	Pronotes Onglet "Stage"	
	6	Constituer pour chaque élève un binôme de professeur Référent pour le suivi de la PFMP des élèves. (Binôme constitué du PP et d'un enseignant EP ou EG en fct du PP)		X		X		X _(info)	X _(info)					Semaine 1	Tableau Récapitulatif
	7	Présenter pour chaque PFMP les objectifs et les compétences à acquérir en fonction des référentiels. Présenter s'ils existent les livrets ou outils d'évaluations certificatives. (CERISE PRO, Pronotes)			X									Semaine 1	Livrets PFMP par filière
	8	Communiquer aux élèves leurs dates de PFMP, leur en expliquer l'organisation pratique. Distribuer et expliquer le dossier pour le "suivi de recherche" de l'entreprise.			X		X							Début d'année scolaire + Au cours de l'année	Dossier de suivi de recherche
9	Rechercher l'entreprise d'accueil, aider les élèves (utiliser le dossier de "suivi de recherche", Historique Pronotes, Appui BDE...)	X		X	X	X							Faire un point mini tous les 15 jours	Dossier de suivi de recherche. Historique Pronotes	

	Étapes à réaliser : Quoi ?	QUI ?											Quand ?	Comment ? Documents
		Elève	Prof. Princ.	Prof. E.P.	Equipe Péda	Binôme Référent	DDF	BDE	Provis.	Entre-prise	Vie Scolaire	Inten-dance		
avant la PFMP	10		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mini tous les 15 jours	Pronotes Suivi Stagiaire
	11						X ⁽¹⁾	X ⁽¹⁾						Message ENT avec Relevé Situation Pronotes.
	12				X	X							Au moins 15 jours avant le début PFMP	Liste Entreprise partenaire
	13	X		X		X								Fiche Préparatoire originale complétée
	14			X										Case à cocher par EP sur Fiche Préparatoire
	15					X								Fiche Préparatoire Originale validée
	16						X ⁽²⁾	X ⁽¹⁾					Dès retour fiche préparatoire et édition Convention	Convention type en fonction de la formation, du site. Documents originaux avec signature électronique.
	17					X	X ⁽¹⁾	X ⁽¹⁾	X	X				Convention type en fonction de la formation, du site. Documents originaux avec signature électronique.
	18							X						Archivage Exemplaire dématérialisée avec signature électronique.
	19		X								X	X	semaine précédent le départ	Pronotes Suivi Stagiaire
20			X									Carnet de liaison LP/Entreprise (En concertation avec EP)		

	Étapes à réaliser : Quoi ?	QUI ?											Quand ?	Comment ? Documents	
		Elève	Prof. Princ.	Prof. E.P.	Equipe Péda	Binôme Référent	DDF	BDE	Provis.	Entreprise	Vie Scolaire	Intendance			
Pendant la PFMP	21	Elève sans solutions							X				J-2 avant Début PFMP	Le Proviseur acte du nombre d'élèves sans solutions et formalise la consigne d'organisation de cours normaux avec l'appui du DDF. (Edition et transmission d'une circulaire maintien Edt Classe)	
	22	Organiser le déroulement des visites (tableau récapitulatif ventilation des visites)			X	X	X _(info)	X _(info)					Jour 1 PFMP	Tableau récapitulatif (Supervision DDF)	
	23	Edition Ordres de mission d'après tableau fourni par binôme référent. OM valable sur toute la période.						X					Semaine 1 PFMP	Ordres de mission sur Pronotes	
	24	Visiter "PHYSIQUEMENT" les élèves dans l'entreprise. (en fonction de la ventilation visites Point 22)			X								Dernier tiers PFMP	Rapport de visite en entreprise. Dans des cas particuliers, validés par le proviseur, des visites par téléphone seront autorisés.	
	25	Evaluation certificative de la séquence avec le tuteur (CCF).		X										Livrets d'évaluation prises en charge par Ens. Pro	
	26	Signaler et traiter les problèmes éventuels (médiation).	X	X	X	X	X	X		X	X	X	Durant PFMP	Pronotes Suivi Stagiaire	
Après la PFMP	27	Faire le bilan pédagogique de la PFMP, rapport, soutenance, évaluation (CCF).			X								Dès le retour des élèves.	Rapport des élèves, fiche d'évaluation.	
	28	Transmettre les documents d'évaluation certificative de la PFMP au DDF pour archivage et consultation sur place.		X											
	29	Compléter les livrets scolaires pour les classes concernées. Appréciations Stage Pronotes			X										Document Original évaluation PFMP
	30	Traiter les problèmes d'intendance des élèves. Remboursements avec Ordres de missions	X									X			Copie Conventions PFMP + RIB + Justificatifs Frais
	31	Traiter les problèmes d'intendance des enseignants. Remboursements avec Ordres de missions			X							X			Ordre de missions et état récapitulatif des visites. (Fiche de frais)
Synthèse PFMP	32	Dans une démarche d'amélioration continue, un bilan annuel des procédures PFMP sera réalisé.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	Juin Année N	Conseil Pédagogique	

