

PROTOCOLE

Périodes de Formation en Milieu Professionnel

AVANT

<i>N°</i>	<i>Étapes</i>	<i>Acteurs</i>	<i>Calendrier</i>
0	<i>QUI FAIT QUOI : Désignation et répartition des professeurs référents au prorata des heures hebdomadaires</i>	Professeur Principal (PP) Professeur Référent (PR) Bureau DDFPT Proviseure	Dès la rentrée scolaire
1	Diffusion des listes des entreprises transmises par le CPI et le bureau DDFPT (Pronote) pour aide à la recherche des terrains de stage.	PP PR Equipe pédagogique Bureau DDFPT CPI	Dès la rentrée scolaire
2	- Suivi de la situation sur Pronote: élèves dont les conventions de stages ont été signées. - Pour les élèves sans terrain de stage : remise de la fiche recherche de stage complétée et signée avec visa de l'entreprise. Envoi SMS aux familles par l'assistante technique.	PR PP Bureau DDFPT Proviseure	Trois semaines avant la PFMP
3	Réalisation des livrets de stage ¹ et transmission aux élèves ² .	(1) Enseignement pro (2) PP ou enseignement pro	Une semaine avant le départ en PFMP
4	Information aux élèves de leurs droits concernant le remboursement des frais de stage et des procédures. Remise aux élèves de l'imprimé de demande de remboursement de frais de stage.	PP Secrétariat élèves	Avant le départ en PFMP
5	Réunion de préparation de l'équipe pédagogique pour le suivi en entreprise et l'évaluation, la répartition des visites de la PFMP, la transmission des documents de liaison et d'évaluation suivant période. Enregistrement de la répartition concertée sur Pronote.	PP Equipe pédagogique Bureau DDFPT	Trois jours avant la PFMP

PENDANT

N°	<i>Etapes</i>	<i>Acteurs</i>	<i>Calendrier</i>
1	Présence des enseignants selon l'emploi du temps de la classe concernée par l'EDT pour gérer les élèves sans terrain de stage, les convoquer si nécessaire et trouver les solutions possibles avec l'aide du CPI et de l'ensemble de l'équipe pédagogique. Transmettre la liste des élèves sans PFMP et absents de l'établissement à la vie scolaire pour appel aux familles. Informer le bureau DDFPT.	Professeurs selon EDT Professeur Référent CPI Vie scolaire Bureau DDFPT	Le 1 ^{er} jour de la PFMP
2	Vérification, par le professeur référent, de l'installation des élèves dans l'entreprise et de la remise des documents de suivi par un appel téléphonique.	Professeur Référent	Le 1 ^{er} jour de la PFMP
3	Second appel téléphonique du responsable de la visite de stage pour fixer un RDV pour l'évaluation de l'élève. Si problème voir avec le PP et informer le bureau DDFPT. Insérer le suivi du stage dans Pronote (ref doc N°10)	PR	La seconde semaine de la PFMP
4	Ordre de Mission pour visite de stage à compléter et transmettre au secrétariat provisoire	PR Secrétariat provisoire	Dans le courant de la PFMP, quatre jours avant la visite programmée
5	Visite effective de l'élève par le PR. Compléter le document de suivi et l'attestation de PFMP.	PR	Dans les derniers jours de la PFMP
6	Saisir l'appréciation globale de la PFMP dans Pronote. Documents de liaison et/ou document d'évaluation + attestation de PFMP à remettre au PP dès le retour de la visite.	PR PP	A la fin de la PFMP

APRES

<i>N°</i>	<i>Etapas</i>	<i>Acteurs</i>	<i>Calendrier</i>
1	Récupération par le PP des livrets et des attestations de la PFMP ainsi que des dossiers de remboursement des frais de stage lorsqu'ils sont complets (et attestation transmise).	PP ou enseignant pro et PR	Dès le retour de la PFMP
2	Transmission des attestations au secrétariat élèves et classement dans le dossier scolaire et/ou livret scolaire.	PP secrétariat élèves	Dès retour de la PFMP
3	Harmonisation des évaluations au sein de l'équipe pédagogique suivant les pratiques réglementaires des filières.	PP équipe pédagogique	Dès le retour de la PFMP
4	Relance des élèves ou des entreprises qui n'ont pas transmis les livrets et les attestations de la PFMP.	PR	Dès le retour de la PFMP

RATTRAPAGE POUR LES ÉLÈVES AVEC UN RETARD DE PFMP



Compléter le document PFMP HORS PÉRIODE et le faire viser pour validation