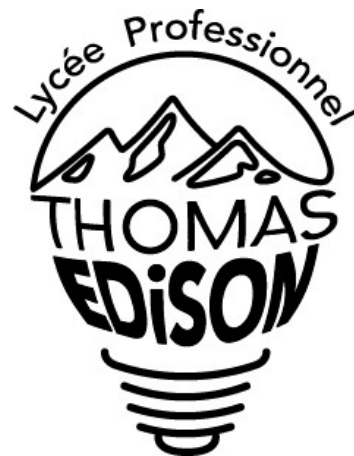


INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES PFMP (PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL) OBLIGATOIRES POUR VALIDATION DU BAC



Lycée Professionnel Thomas EDISON
8 Rue Carmagnole-Liberté - 38130 ECHIROLLES
tél : 04 76 09 31 35 • Fax : 04 76 09 92 38 • Courriel : Ce.0382031B@ac-grenoble.fr

AVANT LES PFMP :

○ Dès la rentrée :

- calendrier avec les périodes de stages (PFMP)
- convention vierge (PP) à distribuer aux élèves (convention téléchargeable également sur ENT du lycée)

○ L'élève doit chercher ses lieux de stage dès le **début d'année**

○ **Attention sans TOUTES les périodes de PFMP pas d'obtention du diplôme**

1. Faire valider le lieu de stage par l'enseignant référent (contenu pédagogique et lieu de stage) **2 semaines avant le début du stage**

2. L'élève fait signer sa convention :

- à son responsable légal,
- à l'entreprise pour obtenir **un tampon et/ou au tuteur de l'entreprise**
- à son professeur référent

3. Une fois la convention signée par les responsables légaux et l'entreprise, le professeur, l'élève se rend au bureau de la DDF et de la BDE pour contrôle et en dernier lieu signature du Proviseur.

***L'élève n'est pas autorisé à être en entreprise sans 2 exemplaires de la convention (1 pour l'entreprise, 1 pour l'élève) signée par le Proviseur**



PENDANT LES PFMP :

- Toute absence doit être justifiée
- Pour toute absence, l'élève doit prévenir :
 - 1) l'entreprise,
 - 2) le lycée
- Toute absence doit être rattrapée
- L'enseignant-référent doit appeler l'entreprise sur la 1^{ère} ou 2^e semaine afin de savoir comment se passe l'intégration de l'élève dans l'entreprise
- L'enseignant-référent doit prendre rdv avec le tuteur en entreprise pour évaluation en fin de stage (livret PFMP + attestation de fin de stage à remettre bureau DDFPT après le stage)



PENDANT LES PFMP :

- L'élève doit effectuer le travail demandé par ses professeurs et selon la filière rendre un écrit sur sa PFMP.
- L'élève récupère avec autorisation du tuteur, dans l'entreprise accueillante, tout document, élément servant à la restitution de sa PFMP.
- L'élève informe son professeur référent ou le lycée pour toute difficulté rencontrée.
- L'élève doit s'assurer qu'un de ses enseignants a bien pris rendez-vous avec son tuteur pour son évaluation en fin de période.



FIN DE PFMP ET APRES LA PFMP :

- L'enseignant référent se rend en entreprise pour l'évaluation de l'élève et de sa PFMP muni du livret et de l'attestation de fin de stage à faire remplir
- L'enseignant-référent et l'élève s'assurent que les documents seront bien retournés au bureau de la DDF et RBDE pour archivage

*Pour rappel : **les allocations de PFMP ne sont délivrées qu'après remise et validation de l'attestation de fin de stage signée par -l'entreprise et -l'élève**



DOCUMENTS POUR PAIEMENT PFMP

- Documents à fournir :
 - Autorisation du représentant légal
 - Photocopie de la CI du bénéficiaire
 - Coordonnées bancaires du compte pour versement (de préférence le compte élève)
 - Photocopie de la CI des parents si compte parents
- Tout dossier incomplet sera refusé.
- Chaque dossier doit indiquer :
 - Le nom de l'élève
 - La classe exacte de l'élève (ex :2MTNE2)
- Le dossier est à rendre au plus tard avant les vacances de la Toussaint au bureau de la RBDE



ELEVE SANS PFMP

- Si l'élève n'a pas trouvé de PFMP, il doit impérativement se présenter au lycée en respectant son emploi du temps habituel la **1^{ère} semaine voire la 2^{ème} semaine**, il sera pris en charge par l'équipe pédagogique de sa classe.
- 1 semaine avant le début des PFMP, le professeur référent vérifie que l'élève a une attestation de démarche de recherche avec **autorisation parentale obligatoire** pour sortir du lycée et démarcher des entreprises (document téléchargeable sur ENT du lycée)
- **L'élève devra rattraper chaque jour manqué en entreprise soit sur les périodes suivantes, soit durant les vacances scolaires. Attention sans TOUTES les périodes de PFMP pas d'obtention du diplôme**

