

LYCÉE DES MÉTIERS D'ART

LYCÉE
BOISMARD



Bois, Tissu, Cuir

Mémento PFMP

Les PFMP au travers de 3 documents

- 1- Le kit de préparation aux PFMP
- 2- Le livret guide
- 3- Le dossier d'évaluation

2026 - 2027

Introduction

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel sont l'une des caractéristiques essentielles des formations de CAP, Bac Pro, BMA et DTMS que nous proposons à nos élèves. Prises en compte pour l'obtention de ces diplômes, elles doivent :

- Être formatives (participer au processus d'apprentissage de conception, de fabrication, d'installation, ..., d'un ouvrage),
- Être certificatives,
- Permettre à l'élève d'appréhender le monde de l'entreprise et son organisation.

Elles suscitent de nombreuses questions de la part de nos élèves et leurs familles qui les perçoivent quelquefois comme un casse-tête, voire un obstacle à franchir. Notre rôle est donc de les rassurer et de les accompagner au mieux. Mais le temps manque parfois, des documents sont perdus, nous pouvons rencontrer de la mauvaise volonté, ...

Dans le but de faciliter tout ce travail réalisé autour des PFMP, nous avons mis à votre disposition plusieurs documents :

1. **Le kit de préparation aux PFMP**, accompagnement des élèves dans leurs recherches de stage tout au long de leur scolarité,
2. **Le livret - guide**, document de liaison entre l'entreprise d'accueil, le lycée et l'élève,
3. **Le dossier d'évaluation**, constitué des documents de suivi et des documents règlementaires à présenter pour l'obtention du diplôme, y compris les Attestations de formation en milieu professionnel.

Début de la scolarité, le kit de préparation aux PFMP

A son entrée en seconde, le PP remet à l'élève un « Kit de préparation aux PFMP » qui sera présenté et utilisé par les équipes pédagogiques dès la rentrée.

Le PP veillera à ce qu'il ait été visé par la famille (signature page 3). Il désignera, au prorata des heures faites dans la classe, un « Professeur Référent » chargé de suivre « ses » élèves dans leurs démarches de recherche puis, au début de la PFMP, vérifier leur bonne installation en entreprise.

Le PP fournira également à l'élève une « Fiche de renseignement avant convention ».

Ce kit :

- explique les objectifs de ces périodes,
- indique les étapes à suivre pour la recherche d'une structure d'accueil,
- décrit la procédure mise en place pour l'établissement des documents règlementaires,
- contient des outils d'aide à la rédaction d'une lettre de motivation et d'un CV, des exemples de documents,
- prépare aux entretiens,
- présente, pour chaque spécialité, les activités à mener sur le lieu d'accueil (ouvrages pouvant être réalisés, compétences à acquérir, ...),
- dresse la liste des attendus des tuteurs et des professeurs.

Durant toute sa scolarité, l'élève devra classer les documents afférant à ses différentes PFMP dans le porte-vues donné en même temps :

- lettre de motivation,
- CV,
- Par période :
 - tableau de suivi des recherches,
 - journal de bord,
 - compte-rendu d'activité.

Les professeurs pourront ainsi régulièrement contrôler le travail de l'élève, l'avancement de sa recherche de stage par exemple, et avoir une vue d'ensemble du parcours de l'élève en entreprise.

Le professeur principal le ramassera en fin d'année pour qu'il soit gardé par le secrétariat du DDFPT durant les congés d'été puis restitué à l'élève la rentrée suivante.

Mais ce support reste un outil et ne peut se substituer à un accompagnement de l'équipe pédagogique (présentation des secteurs professionnels pour la recherche d'une entreprise d'accueil en adéquation avec le référentiel de formation de l'élève), et un suivi (vérification de l'état des recherches, de la lettre de motivation, du CV, ...).

Dès qu'une structure d'accueil est identifiée, une « Fiche de renseignements avant convention » est complétée par l'élève. **Elle devra impérativement être signée par un professeur d'atelier** qui validera ainsi l'adéquation entre les activités proposées par l'entreprise et celles développées dans le référentiel de spécialité. Ces renseignements permettront au secrétariat du DDFPT d'établir les conventions de stage règlementaires. (**Annexe 1**).

Principes :

- Les Professeurs s'informent de l'avancement des recherches des élèves (Possibilité sur ProNote de visualiser les lieux de stages dès que les conventions de stage sont éditées).
- Il faut « placer » les élèves sans entreprise 8 jours avant le début du stage,
- Les élèves sans entreprise le jour du départ doivent être présents dans l'établissement tous les jours pour qu'ils soient reçus et accompagnés par l'équipe pédagogique pour trouver un lieu d'accueil.
- Les élèves sans entreprise n'assurant pas les obligations de présence dans l'établissement ou de contacts téléphoniques réguliers, et refusant les entreprises proposées par l'équipe pédagogique, recevront un courrier recommandé.
- La PFMP ne peut débuter que si la convention est signée par les trois parties : Etablissement, famille, entreprise.

Durant le stage, le livret-guide

L'élève devra se rendre en stage avec le « Livret - Guide » correspondant à sa spécialité. Il constitue un lien entre l'entreprise et le lycée, et une aide au tuteur dans sa mission de formation.

A chaque fin de période, l'élève devra indiquer les tâches effectuées et faire valider ces informations par son tuteur en faisant apposer le cachet de l'entreprise (Annexe « Historique » du livret). **Il gardera donc le même livret durant toute sa scolarité.** Les tuteurs successifs auront ainsi une vue d'ensemble sur le parcours professionnel de l'élève.

Concernant le suivi du stagiaire, **il est impératif que l'installation de l'élève en entreprise soit vérifiée dès le début du stage par son professeur référent.**

En dehors des visites certificatives qui peuvent être menées conjointement par un professeur d'enseignement professionnel et un professeur d'enseignement général, les visites peuvent être réalisées par l'ensemble des enseignants.

Le PP préparera donc un tableau de répartition des visites de stage au prorata des heures faites en classe et l'affichera en salle des professeurs. Il saisira ces informations dans ProNote. Il remettra aux enseignants chargés des visites le dossier d'évaluation de l'élève qu'il fera signer par l'entreprise (« Attestation de formation en entreprise » - « Evaluation de la posture professionnelle » - Et pour certaines sections la « Grille d'évaluation des compétences professionnelle ».)

Lors de la visite, le professeur insistera auprès de l'élève sur le fait qu'il devra pouvoir présenter à son professeur référent son journal de bord visé par l'entreprise et remettre à son professeur de spécialité, lorsqu'il le demandera, son rapport d'activité.

A la fin du stage, le dossier d'évaluation

Le professeur, lorsqu'il effectue la visite du stagiaire, complète le dossier d'évaluation avec le tuteur. Un seul et même dossier sera utilisé pour toute la scolarité de l'élève (ne pas le confier à l'élève ou au tuteur : l'enseignant vient avec pour la visite et repart avec !)

A l'issue de chaque période, le PP récupère auprès de ses collègues les dossiers d'évaluation de tous les élèves et les transmet au secrétariat du DDFPT pour stockage. En cas de rupture de convention, le PP devra s'assurer que l'entreprise fournisse une attestation de formation pour le nombre de jours effectués.

Pour les PFMP certificatives, le professeur du domaine professionnel et le tuteur complètent des grilles d'évaluation dans le cadre de l'obtention du diplôme. Ces documents sont inclus dans le dossier d'évaluation que les services du Rectorat peuvent être amenés à demander pour la validation du diplôme.

Le Professeur qui a effectué la visite saisit sur ProNote les appréciations de stage (possibilité de publier ces éléments sur l'Espace Parents).

FAQ

Quid des frais de stage pour les élèves ?

L'élève trouvera toutes les informations nécessaires auprès de l'intendance. Pour information, le lycée rembourse uniquement le surcoût qu'entraîne la PFMP dans la limite des crédits disponibles.

Quid des ordres de mission pour les profs et du remboursement de leur frais de visite ?

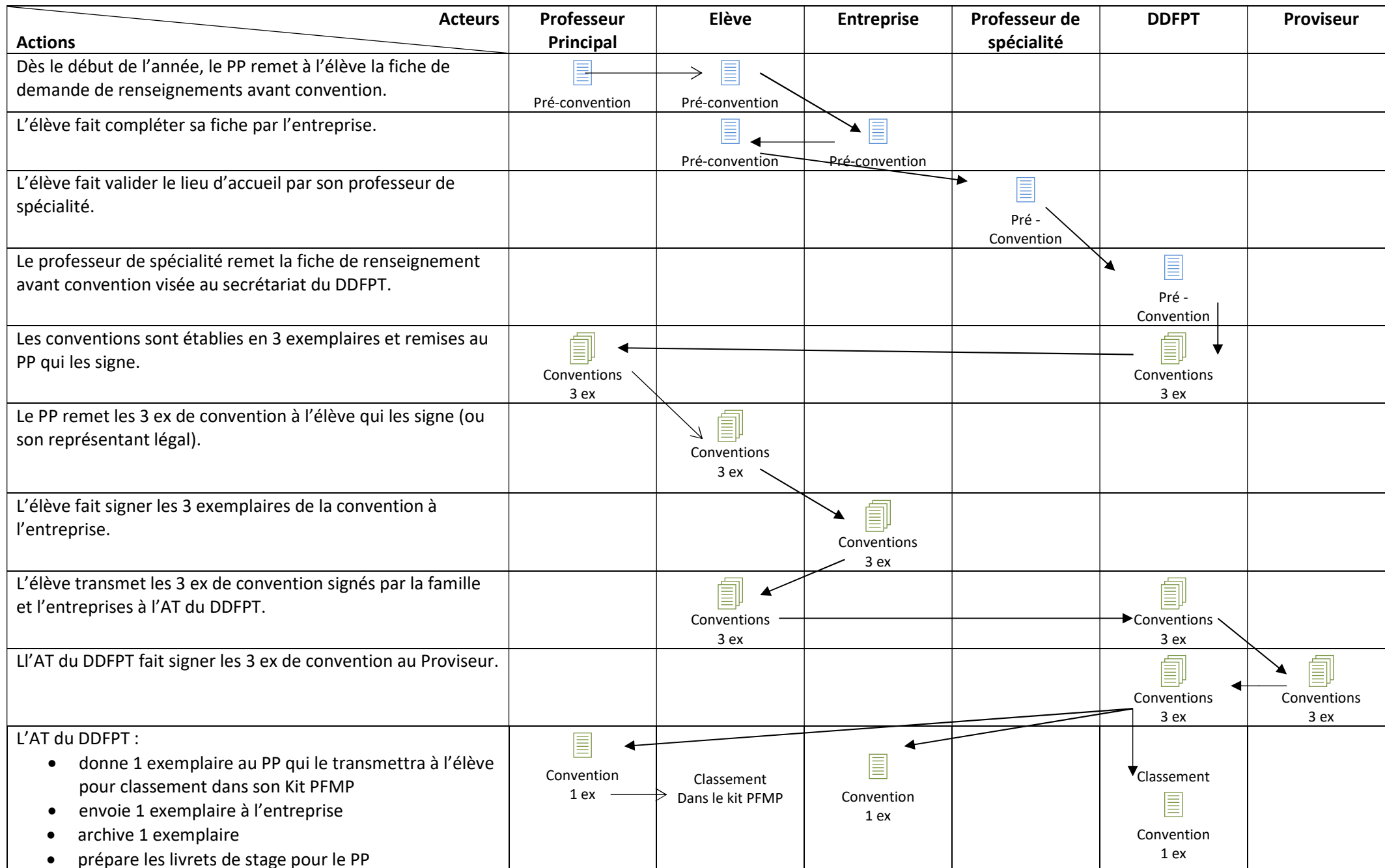
Afin d'être assuré pour un trajet professionnel lorsque un enseignant se déplace pour une visite de stage, il doit avoir fait établir auprès du secrétariat du Proviseur un ordre de mission permanent. Il est valable toute l'année scolaire.

Quant au remboursement de frais, même principe que pour les élèves. Cependant, la ligne budgétaire dédiée étant limitée, il est fortement conseillé d'utiliser un véhicule du lycée (à réserver sur GRR).

Où récupérer les documents cités dans ce memento ?

Le kit de préparation aux PFMP a été déposé dans vos casiers sur l'ENT.

Les livrets guide et les dossiers d'évaluation vont être très rapidement donnés aux professeurs principaux.



Qui fait quoi ?

L'Elève :

- utilise son kit pour la rédaction d'une lettre de motivation et d'un CV,
- prépare et complète un tableau « Suivi de recherche de stage »,
- complète sa fiche de renseignements avant convention, la fait compléter par l'entreprise d'accueil puis la transmet à son Professeur d'atelier,
- maintient un lien avec le lycée durant le stage (avertir d'une absence, d'un incident),
- met à jour régulièrement son porte-vues « Kit de préparation aux PFMP » : classement de ses conventions, journaux de bord, rapports d'activité, ...
- conserve et tient à jour à chaque PFMP son livret – guide.

L'Equipe pédagogique :

- exploite le kit de préparation aux PFMP dès la rentrée,
- s'inscrit sur le tableau des visites affiché par le PP en salle des profs,
- visite les élèves avec le dossier d'évaluation. L'enseignant qui effectue la visite complète le suivi du stage sur ProNote et transmet au PP le dossier d'évaluation complété avec le tuteur.

Le Professeur de spécialité :

- vise la fiche de renseignements avant convention valant validation du lieu de stage,
- distribue et explique le livret – guide avant le premier départ en PFMP.

Le Professeur Principal :

- distribue le kit de préparation aux PFMP et une fiche de renseignements avant convention dès la rentrée.
- vérifie que les parents ont pris connaissance du kit,
- collecte les kits en fin d'année pour classement au secrétariat du DDFPT,
- désigne un professeur référent pour chaque élève,
- prépare un tableau de répartition des visites de stage et l'affiche en salle des profs,
- transmet les dossiers d'évaluation aux collègues,
- collecte à l'issue du stage les dossiers d'évaluations complétés puis les transmet au secrétariat du DDFPT pour stockage.

Le Professeur Référent :

- suit les recherches de stage pour les élèves qui lui ont été attribués,
- vérifie dès le début de la PFMP de la présence de l'élève dans l'entreprise,
- fait un point régulier avec les élèves non placés sur l'état de leur recherche et signale les éventuels problèmes au PP et au DDFPT.

Secrétariat du DDFPT :

- traite les fiches de renseignements avant convention et conventions,
- prépare les livrets guides et les livrets d'évaluation,
- archive les conventions,
- conserve entre les différentes périodes de stage les dossiers d'évaluation,
- stocke les kits de préparations aux PFMP en fin d'année.