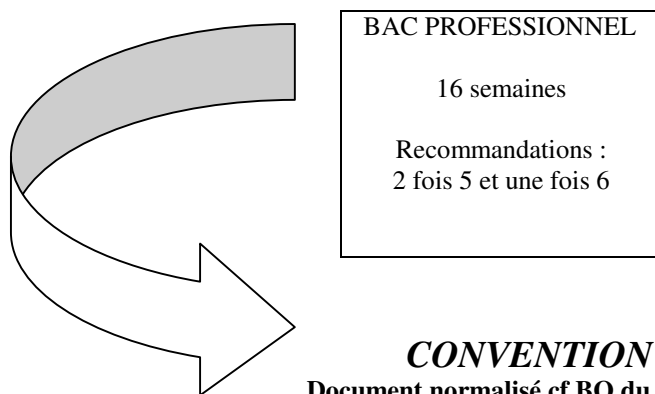


## ***E3a : Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)***

### LE CADRE



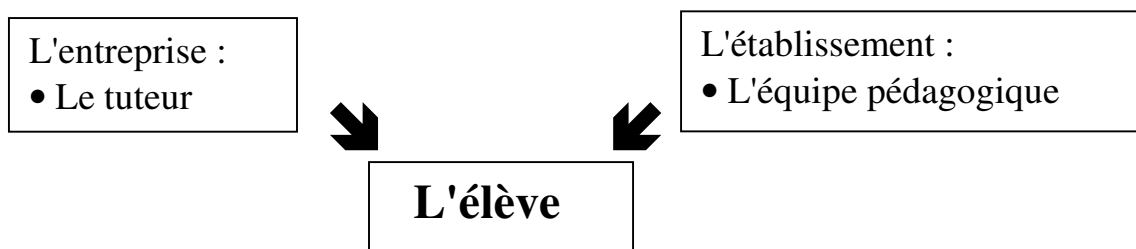
La convention doit avoir été soumise en Conseil d'établissement

Rappels : 4 chapitres

- *Dispositions générales*
- *Horaires*
- *Annexe financière*
- *Annexe pédagogique*

Les conventions attestent, généralement, du besoin de rapprocher les enseignements dispensés en LP des situations en entreprises

### LES INTERVENANTS



## LA FORMATION EN ENTREPRISE

### LES DOCUMENTS

Il est nécessaire d'avoir une documentation homogène pour l'établissement, documentation qui comporte :

- Les grilles de négociations des objectifs
- Les grilles d'évaluation par période
- La grille d'évaluation sommative
- Les attestations de suivi de la période de formation

### PHASE 1 : PREPARATION des PFMP par L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

- Elaboration des calendriers
- Répartition des tâches entre les membres de l'équipe pédagogique
- Exploitation du fichier de l'établissement des lieux d'accueil
- Elaboration des modalités d'harmonisation des évaluations

### PHASE 2 INFORMATION DE L'ELEVE

- Cadre administratif et réglementaire
- Transversalité des contenus pédagogiques
- Attitudes et comportements professionnels attendus
- Modalités d'évaluation
- Travaux à réaliser au retour de la PFMP (rapport, soutenance vidéo si possible)

### PHASE 3 FORMATION DES ELEVES A LA RECHERCHE DES LIEUX D'ACCUEIL

- Prise de contact
  - Ecrite (lettre, CV,...)
  - Physique (discours, attitudes, ...)
  - Téléphonique (argumentaire, positionnement de la voix,...)
  - Electronique (Internet, fax,...)

### PHASE 4 SUIVI DES DEMARCHES DE L'ELEVE

- Suivi pédagogique (qualité des prestations fournies par l'élève,...)
- Suivi technique (relances régulières sur l'avancement des opérations de recherche,...)

### PHASE 5 NEGOCIATION DU STAGE

Acteurs : professeur de spécialité, contact entreprise, tuteur

**NB : cette étape est obligatoire (soit par contact direct soit par contact téléphonique)**

Déterminer les objectifs supports de l'évaluation afin de compléter l'annexe pédagogique de la convention.

### PHASE 4 :DEPART ET SUIVI DES ELEVES

Acteurs : Professeur de spécialité, professeur principal

#### DEPART

Constitution d'un dossier élève – entreprise

- Lettre de présentation + contacts au sein de l'établissement (document obligatoire)
- Fiche d'identité du service d'accueil (facultatif)
- Fiche de suivi (facultatif)
- Grille des objectifs négociés (document obligatoire)
- Grille d'évaluation (document obligatoire)

**SUIVI**

Le suivi est assuré par l'équipe pédagogique (répartition des tâches)

Prise de contact pour préparer l'entretien d'évaluation

Remarque : les professeurs d'enseignement général sont aptes à juger les attitudes professionnelles.

**PHASE 5 EVALUATION**

Acteurs : tuteur, prof de spécialité ou équipe en fonction des entreprises

L'évaluation est obligatoirement conjointe en conséquence elle doit être réalisée sur le lieu de stage

Documents : grilles d'objectifs, grille d'évaluation

**PHASE 6 HARMONISATION**

Acteurs : équipe chargée des évaluations

Apprécier le contenu des différents stages et moduler la notation

**PHASE 7 EXPLOITATION**

Acteurs : prof de spécialité

- Evaluation de l'entreprise
  - Par rapport aux travaux
  - Par rapport à l'élève
- Finalité d'examen
  - Etude E2 (Rapport, soutenance)
- Finalité pédagogique
  - Valorisation d'un travail personnel de l'élève
    - Réalisation d'un rapport
    - Structuration
    - Rédaction
    - Utilisation de l'outil informatique
    - Présentation vidéo
  - Piste pour les travaux en module
  - Mise à jour des connaissances
  - Contacts pour l'élaboration de cas concrets
- Mise en place de partenariats
  - Réalisation de tables rondes en comité restreint par groupes de professionnels (constat – attentes – compte rendu)
  - Définition du profil le plus affiné possible de l'élève dans sa formation.