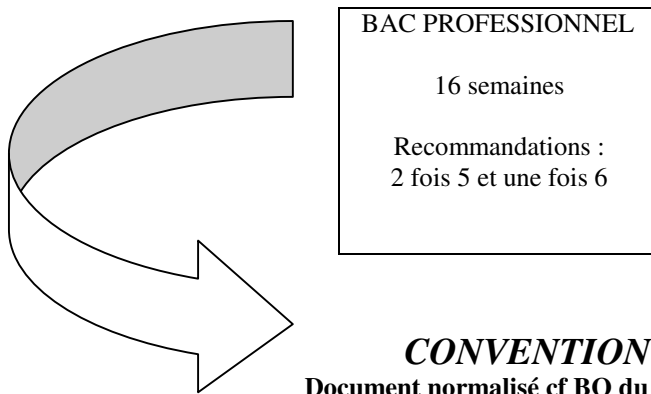


E3a : Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

LE CADRE



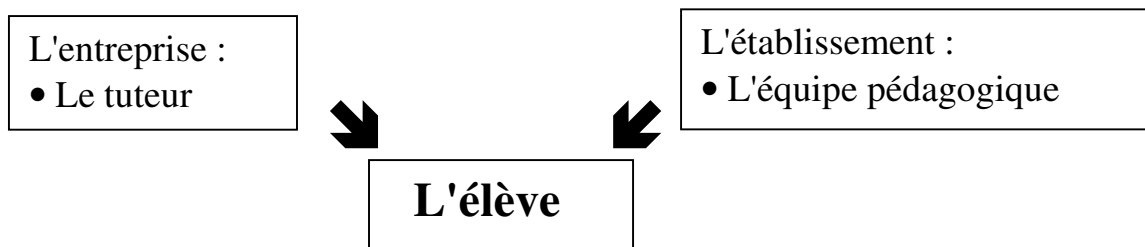
La convention doit avoir été soumise en Conseil d'établissement

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.