

PROTOCOLE À SUIVRE POUR LES STAGES ET PFMP AU L.P. JULIEN DE RONTAUNAY

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	ÉLÈVE	CPE	DDFTP	ATCT	DIRECTIO N	PARENTS
AVRIL/ MAI		Classes de 2de et 1ère : contre signature donne à chaque élève le calendrier, la fiche de suivi, la lettre d'engagement en 1 exemplaire et la liste des entreprises (année scolaire à venir)	Récupère les documents et commence sa recherche			Communique le calendrier définitif aux personnels de direction, CPE, enseignants, infirmière.		
		indique dans le carnet la date butoir pour le retour de la lettre signée et demande aux parents de signer cette information						Signent le carnet de liaison sur la date butoir et s'engagent à faire le nécessaire pour trouver une PFMP dans les délais
		Date butoir 2de (future 1ère) : 30 août						
		Date butoir 1ère (future 1le) : 30 mai						
INSCRIP TION			Classe de 1ère (future 1le) il doit fournir la convention de la PFMP 5 signée sinon inscription conditionnelle					
			Classe de 2de (future 1ère) il doit fournir l'attestation de PFMP à l'inscription et s'engage à faire sa recherche pour la PFMP3 pendant les vacances					

				Classe de 2de (entrants) : Remet le dossier PFMP aux parents				Récupèrent le dossier PFMP et s'engagent à faire le nécessaire pour trouver une PFMP dans les délais
				Date butoir 2de (entrants) : 30 septembre				
1ère SEMAINE APRÈS LA RENTRÉE		Indique à chaque élève le nom de son professeur référent et informe le collègue des élèves dont il fera le suivi <i>durant l'année</i>	Rédige son CV et lettre de motivation					
		Classes de 2de (entrants) : contre signature donne à chaque élève le calendrier, la fiche de suivi, la convention renseignée en 1 exemplaire et la liste des entreprises	Récupère les documents et consulte aussitôt son PR					S'informent sur le nom du professeur référent et signent la convention en 1er
		Fait noter dans le carnet avec signature des parents la date butoir pour retour de la convention (date butoir indiquée sur le planigramme PFMP)	Fait signer aux parents et s'engage à chercher activement une structure d'accueil					Prendent connaissance de la date butoir et signent le carnet
	Rencontre les élèves dont il est responsable du suivi pour définir leur stratégie de recherche		Rencontre son professeur référent pour définir ensemble leur stratégie de recherche					Se renseignent sur la stratégie adoptée par le PR et l'élève
	Insiste sur le fait que cette la convention doit être entièrement complétée notamment les horaires et l'assurance		Veille à ce que la convention soit entièrement complétée					Veillent à ce que la convention soit entièrement complétée

	Prend connaissance du livret de PFMP qu'il remettra à ses élèves la semaine précédent la PFMP	Remet le livret de PFMP au PR						
PÉRIODE DE RECHERCHE	Accompagne les élèves dans leur recherche		Remet la convention signée au PR					Accompagnent l'élève dans sa recherche
	Vérifie que les conditions de travail sont respectées et signe les conventions qu'il remet ensuite à l'ATCT					Récupère les conventions signées pour signature au Proviseur	Signe les conventions de PFMP	
		Complète le tableau sur Pronote stages au fur et à mesure en fonction des conventions récupérées auprès de l'ATCT				Scanne les conventions et remet exemplaire papier au PP + 1 exemplaire numérisé sur "D"		
	Remet la convention à l'élève	Remet les conventions au PR	Remet la convention à la structure d'accueil					
FIN DE LA DATE BUTOIR	Convoque dans le carnet de liaison les parents des élèves qui n'ont pas de PFMP (avec signature retour) et en informe le PP			Participe à la rencontre des parents convoqués	Participe à la rencontre des parents convoqués			Se rendent à la convocation
	Si les parents ne viennent pas demander à la CPE d'envoyer la lettre type N°1 (convocation à un entretien sur les obligations de la PFMP)			Envoie lettre type N°1 aux parents sur caractère obligatoire de la PFMP			Reçoit l'élève et ses parents	Se rendent à la convocation
SANS CONVENTION SIGNÉE PAR L'ENSEMBLE DES PARTIES LA PFMP NE PEUT COMMENCER								
LE 1er JOUR	Téléphone au tuteur professionnel afin de s'assurer de l'installation de l'élève		Respecte les consignes et les horaires de la structure					Veillent au respect des consignes/horaires

JOUR DE PFMP	Communique son numéro de téléphone au tuteur professionnel							
	Renseigne la fiche élève sur pronote stages							
LE 1er JOUR SANS PFMP	Si la convention est en cours de signature accueille l'élève à 7h 15 pour faire le point		Rencontre son PR à 7h 15 avec sa feuille de route					Veillent à ce que l'élève se présente à 7h 15 au lycée
	Si aucune convention en cours accueille l'élève et ses parents pour rencontre avec la direction						Reçoit l'élève sans PFMP avec ses parents et le PR	Accompagnent leur enfant au lycée pour rencontre avec la direction
	Si élève injoignable demande à la CPE d'appeler la famille afin qu' il se présente au lycée pour le voir		Suite à l'appel de la CPE se rend au lycée voir son PR	Appelle la famille et demande à l'élève de venir au lycée voir le PR				Veillent à ce que l'élève se présente aussitôt au lycée
	Si élève et parents injoignables demande à la CPE d'envoyer courrier N°2			Envoie lettre type N°2 aux parents sur absence de l'élève en PFMP				
	Effectue 2 visites avec rencontre du tuteur professionnel et de l'élève		Participe aux entretiens avec le professeur référent					
	Complète la fiche élève sur pronote stages		En cas d'absence ou de retard informe l'entreprise et le professeur référent					En cas d'absence ou de retard informent la structure d'accueil et le professeur référent

PENDANT LA PFMP	Si l'absence est signalée par la structure d'accueil, contacte l'élève et prévient la CPE, si pas de réponse de l'élève informe la CPE pour courrier			Envoie lettre type N°2 aux parents sur absence de l'élève en PFMP				
	Réalise un suivi régulier et précis de l'activité de l'élève, il renseigne <u>pronote stages</u>							
	Gère l'élève mis à la porte de l'entreprise		Mis à la porte il se présente aussitôt à la CPE et à son PR	Rencontre l'élève mis à la porte avec le PR et ATCT ou DDETP	Rencontre l'élève mis à la porte avec le PR et CPE			Mis à la porte accompagnent aussitôt leur enfant au lycée
DERNIÈRE SEMAINE DE PFMP	Fixe un rendez-vous avec le tuteur professionnel pour effectuer l'évaluation							
	Récupère les documents d'évaluation complétés	Récupère auprès du PR tous les documents de la PFMP	Récupère le livret et l'attestation de PFMP signée et la remet au PR					
APRÈS LA PFMP		Réalise un bilan avec ses élèves, comptabilise les semaines effectuées et en cas de manque en informe le DDETP			Informe la direction des PFMP incomplètes		Informe les familles des élèves ayant une PFMP incomplète	

Attention : Une fois la convention signée l'élève n'est pas autorisé(e) à changer de structure d'accueil sans l'accord du PR, PP et DDFTP