

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
AVRIL/MAI	Assure le suivi pédagogique du ou des élèves dont il a la charge. Il veille aux échanges d'informations entre l'organisme d'accueil et le lycée. Il assiste l'élève dans sa recherche	Classes de 1ère (future terminale) et classe de 2de (future 1ère) : contre signature donne à chaque élève le calendrier, la fiche de suivi, la convention en 1 exemplaire et la liste des entreprises		Communique le calendrier définitif à la communauté éducative			Récupère les documents et commence sa recherche	Signent le carnet de liaison sur la date butoir et s'engagent à faire le nécessaire pour trouver une PFMP avant la date butoir
		indique dans le carnet la date butoir pour le retour de la convention signée et demande aux parents de signer cette information						
DATE BUTOIR : VOIR LE CALENDRIER DES PFMP								
INSCRIPTION							Classe de 1ère (future 1le) : fournir la convention de la PFMP 5 signée sinon inscription conditionnelle	
							Classe de 2de (future 1ère) : fournir l'attestation de PFMP à l'inscription et s'engage à faire sa recherche pour la PFMP3 pendant les vacances	

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
PRÉ-RENTRÉE	RÉUNION DE CHAQUE ÉQUIPE AVEC LE DDF OU L'ATDDF POUR ÉLABORER LE PROJET PÉDAGOGIQUE DES PFMP							
1ère SEMAINE		Indique à chaque élève le nom de son professeur référent et renseigne la liste des PR sur Pronote					Rédige son CV et lettre de motivation	
	Consulte Pronote afin de connaître les élèves dont il a la charge	Classes de 2de (entrants) : contre signature donne à chaque élève le calendrier, la fiche de suivi, la convention 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
	Vérifie la signature de la date butoir par les parents	Fait noter dans le carnet avec signature des parents la date butoir pour retour de la convention					Fait signer aux parents et s'engage à chercher activement une structure d'accueil	Prennent connaissance de la date butoir et signent le carnet
	Rencontre les élèves dont il est responsable pour définir ensemble une 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 la convention doit être entièrement complétée notamment les horaires, l'assurance et la rubrique PR						Veillent à ce que la convention soit entièrement complétée	
	Il remet le livret à ses élèves la semaine précédent la PFMP	Remet le livret de PFMP au PR					Récupère le livret	

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
PÉRIODE DE RECHERCHE	Accompagne les élèves dans leur recherche						Remet la convention signée au PP	Accompagnent l'élève dans sa recherche
	Vérifie que les conditions de travail sont respectées	Valide le lieu de PFMP et remet la convention au PR						
	Informe le tuteur des conditions d'évaluation formative et certificative							
	Elabore l'annexe pédagogique avec le tuteur professionnel							
	Complète le tableau sur Pronote stages au fur et à mesure en fonction des conventions récupérées auprès du PR							
	Signe les conventions entièrement complétées et les remets ensuite à l'ATDDF		Consulte le tableau sur Pronote stages pour suivre l'avancée des recherches			Récupère les conventions entièrement complétées et signées pour signature au Proviseur	Signe les conventions de PFMP	
	Remet la convention signée par le proviseur à l'élève					Scanne les conventions et remet un exemplaire papier au PR + un exemplaire numérisé sur Pronote		Remet la convention à la structure d'accueil

PROTOCOLE D'ENCADREMENT ET DE SUIVI DES PFMP AU L.P. JULIEN DE RONTAUNAY

Patric BARROU

DDF

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
FIN DE LA DATE BUTOIR	Propose un RDV aux parents dans le carnet de liaison pour les élèves qui n'ont pas de PFMP (avec signature retour) et en informe le PP			L'un ou l'autre participe à la rencontre avec les parents				Se rendent à l'entretien
	Si les parents ne viennent pas, demander à l'AT-DDF d'envoyer la lettre type N°1 (invitation à un entretien sur les obligations de la PFMP)				Envoie lettre type N°1 aux parents sur caractère obligatoire de la PFMP			
	Participe à la rencontre avec les parents			L'un ou l'autre participe à la rencontre avec les parents				
SANS CONVENTION SIGNÉE PAR L'ENSEMBLE DES PARTIES LA PFMP NE PEUT COMMENCER								
LE 1er JOUR DE PFMP	Prend contact avec le tuteur professionnel afin de s'assurer de l'installation de l'élève et confirme les tâches que l'élève sera amené à effectuer						Respecte les consignes et les horaires de la structure	Veillent au respect des consignes/horaires
	Communique son numéro de téléphone au tuteur professionnel							
	Renseigne la fiche de suivi sur pronote stages							

PROTOCOLE D'ENCADREMENT ET DE SUIVI DES PFMP AU L.P. JULIEN DE RONTAUNAY

Patric BARROU

DDF

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
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 7h15 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				Reçoit l'élève sans PFMP avec le PR		Rencontre son PR avec L'AT-DDF	Accompagnent leur enfant au lycée pour rencontrer le PR et l'AT-DDF
	Si élève et parents injoignables informe l'AT-DDF de l'absence				Envoie lettre type N°2 aux parents sur l'absence de PFMP, sans réponse au courrier après 1 semaine, fait renvoyer le courrier en recommandé			
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 DDF OU ATDDF								
1er semaine de PFMP	Effectue une première visite avec rencontre du tuteur professionnel						Participe aux entretiens avec le PR	

PROTOCOLE D'ENCADREMENT ET DE SUIVI DES PFMP AU L.P. JULIEN DE RONTAUNAY

Patric BARROU

DDF

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS	
PENDANT LA PFMP	Complète la fiche de suivi sur pronote stages						En cas d'absence ou de retard informent l'entreprise, le PR et la vie scolaire		
	Si l'absence est signalée par la structure d'accueil, contacte l'élève et les parents et prévient la CPE. Sans réponse, en informe la CPE pour l'envoi d'un courrier		Envoie lettre type aux parents sur absence de l'élève en PFMP						
	Réalise un suivi régulier et précis de l'activité de l'élève, il renseigne pronote stages								
	L'ÉLÈVE NE PEUT METTRE FIN À SA PMFP SANS L'ACCORD DU PR ET DU DDFPT OU ATDDF								
	Accueille l'élève dont l'entreprise a mis fin prématurément à la PFMP, fait un rapport d'incident et l'accompagne dans sa nouvelle recherche			La CPE, le PR et le DDF ou l'AT-DDF rencontrent l'élève mis à la porte et ses parents				Se présente aussitôt à la CPE et à son PR	Accompagnent aussitôt leur enfant au lycée
DERNIÈRE SEMAINE DE PFMP	Le professeur évaluateur, fixe un rendez-vous avec le tuteur professionnel pour effectuer l'évaluation (certificative ou non) et rencontre l'élève						Rencontre le professeur évaluateur		
	Récupère les documents d'évaluation complétés						Récupère le livret et l'attestation de PFMP signée et la remet au PR		

PROTOCOLE D'ENCADREMENT ET DE SUIVI DES PFMP AU L.P. JULIEN DE RONTAUNAY

Patric BARROU

DDF

DATE	PROFESSEUR RÉFÉRENT (PR)	PROFESSEUR PRINCIPAL (PP)	CPE	DDF	ATDDF	DIRECTION	ÉLÈVE	PARENTS
APRÈS LA PFMP	Récupère le livret et l'attestation de fin de PFMP, informe les parents dans le carnet de liaison en cas de retard dans les PFMP	Vérifie et récupère auprès du PR tous les documents de la PFMP. Numérise les attestations de PFMP qu'il fait parvenir à l'AT-DDF			Archive les attestations de PFMP dans Pronote stages			
		Réalise un bilan avec ses élèves, comptabilise les semaines effectuées et en cas de manque en informe l'AT-DDF			Informe la direction des PFMP incomplètes			
En cas de PFMP non effectuée ou partiellement effectuée, quelle qu'en soit la cause, l'ensemble de l'équipe éducative de la classe en est informé et l'élève n'est admis en cours qu'après avoir rencontré l'AT-DDF ou le DDF accompagné de son ou ses représentants légaux.								