

**PROTOCOLE D'ORGANISATION DES PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

		Professeur Principal	Professeur Référent	Professeur d'enseignement professionnel	Élève	Chef de Travaux	Quand	Support	Consignes particulières
Avant le stage	1					✓	Pré-rentree	• Emplois du temps. • Ordre de mission numéroté	Le nombre d'élève affecté à chaque professeur dépend du nombre d'heures libérées pour chaque professeur.
	2		✓			✓	Septembre	• Conventions de stage (Site internet) • Fiche de suivi de recherches de stage • Fiche de remboursement élève	Expliquer aux élèves le circuit des conventions (1 exemplaire) et l'utilisation de de la feuille de remboursement. Rappeler aux élèves l'obligation d'utiliser la fiche de suivi des recherches de stage.
	3			✓			Septembre	• Livrets de suivi de stage. (Edition au bureau des travaux)	Présenter les objectifs pédagogiques des PFMP ainsi que les activités à mettre en œuvre.
	4		✓	✓	✓	✓	A partir de septembre	• Liste des entreprises existantes. (Listing au bureau ctx)	En cas de doute, soumettre le lieu de stage au professeur d'enseignement professionnel. Signaler au bureau des travaux les élèves ne s'impliquant pas dans la recherche d'entreprises d'accueil au plus tôt, minimum 2 mois avant le début de la PFMP
	5		✓				Dès qu'un lieu de stage est proposée	• Conventions de stages	Les activités pédagogiques sont définies dans les grandes lignes. L'annexe pédagogique de la convention est complétée.
	6		✓			✓	Dès que les conventions sont signées par l'entreprise.	• Conventions de stages	Le professeur référent a en charge la vérification et la validation des conventions des conventions avant de les transmettre au bureau des travaux.
	7			✓		✓	Septembre	• Livret d'évaluation. (Bureau des travaux)	Uniquement pour les classes de seconde. Livrets d'évaluation conservés au bureau des travaux.
	8		✓	✓	✓		✓	Juste avant le départ en PFMP	• Livrets de suivi et d'évaluation. • Tableau de répartition des visites
Pendant le stage	9		✓				Le premier jour de stage		S'assurer que le stagiaire est présent. Echanger sur les activités qui seront proposées aux stagiaires. Rappeler les contraintes liées à l'utilisation des machines dangereuses.
	10		✓				Fin de période (1 visite) ou 1/3 et fin de période (2 visites)	• Livrets de suivi et d'évaluation	PFMP de 4 sem ou moins : 1 Visite mini PFMP de 4 sem ou plus : 2 visites mini IMPORTANT : S'assurer que l'attestation de stage est complétée
	11		✓				Au retour de la visite	• Livrets d'évaluation	
	12		✓				Au retour de la visite	• Guide enseignant Stage Pronote	Saisie obligatoire pour les frais de remboursement professeur. Guidance pronote téléchargeable sur le site internet d'index-éducation
Après le stage	13	✓	✓	✓		✓	Dès le retour des élèves.	• Rapport des élèves, fiches d'évaluation complétées, soutenance...	Modalités spécifiques suivant le domaine professionnel.
	14				✓	✓	Un mois maximum après le retour de stage.	• Fiche de remboursement de frais avec justificatifs.	Justificatifs obligatoires avec signatures de l'entreprise.
	15		✓			✓		• Fiche de remboursement professeur.	Fiche de remboursement à transmettre au bureau des travaux. Transmission à l'intendance après lecture du compte rendu Pronote.