



RECTORAT
IEN
DAFPIC

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Juin 2014

GUIDE ACADEMIQUE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES JEUNES SOUS STATUT SCOLAIRE

Ce document est destiné aux équipes éducatives afin de leur permettre de poursuivre leur action dans le cadre de la Rénovation de la Voie Professionnelle.

Les recommandations données s'appuient sur des situations de terrain respectant les exigences des textes réglementaires. À cette condition, elles laissent l'autonomie aux acteurs pour répondre à la spécificité des établissements et aux besoins des élèves.

Ce document laissera certaines questions sans réponse car il ne vise pas à l'exhaustivité et ne peut aborder chaque référentiel dans ses spécificités. Ainsi, les Inspecteurs de l'Éducation Nationale restent-ils les interlocuteurs à privilégier.

Rectorat
92 rue de Marseille BP 7227
69354 Lyon CEDEX 07
T 04 72 80 60 60
F 04 78 58 54 78
ce.rectorat@ac-lyon.fr

WWW.AC-LYON.FR

Un groupe de travail académique a été constitué afin de réaliser ce guide :

- Patrice GAILLARD, Délégué Académique la Formation Professionnelle Initiale et Continue
- Serge MATHOUX, Chargé de mission pour la Mission École Entreprise
- Caroline MILLOUS, Ingénieure pour l'école
- Françoise GARNIER, Chargée de mission Réussite scolaire
- Muriel ROBICHET, Chargée de mission à la DAFPIC

Représentants des Inspecteurs de l'Éducation Nationale :

- Daniel BOUSQUET, inspecteur santé et sécurité au travail.
- Jean-Hugues BRONDIN, IEN Enseignement général
- Dominique DUTRUGE, IEN Sciences et Techniques Industrielles
- Christlaine GIL, IEN Enseignement général
- Bernard GRIMAULT, IEN Sciences et Techniques Industrielles
- Jacqueline MEILLER, IEN Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées
- Jean-Pierre MEISSONNET, IEN Économie et Gestion
- Dominique VASSAL, IEN Économie et Gestion

Représentants des établissements :

- Pascal LOVERA, Proviseur LP Marcelle Pardé à Bourg en Bresse
- Patrice MALLET, Proviseur LP Joseph Hauptmann à Saint Etienne
- Mohamed ACHATOU, Chef de travaux LP Gustave Eiffel à Brignais
- François GRANGE, Chef de travaux LP Barthélémy Thimonnier à l'Arbresle
- Pascal PERRIER, Chef de travaux LP Fernand Forest à Saint-Priest

Représentantes de la Division des Examens et Concours

- Claudine GADET – Chef de bureau de la DEC 9 (niveau V)
- Françoise LEMAI – Chef de bureau de la DEC 2 (niveau IV)

SOMMAIRE

L'encadrement des PFMP	5
Définition.....	
Textes règlementaires	
Part des PFMP dans le temps de formation	
Écriture du parcours de formation pédagogique.....	
Planification des PFMP	
Encadrement des PFMP	
Scolarisation des jeunes en situation de handicap : préconisation pour les PFMP	
Annexe 1 : encadrement des PFMP : les responsabilités dans la recherche et dans l'affectation du lieu d'accueil en PFMP	
Annexe 2 : les tâches relevant de l'équipe d'encadrement	
Annexe 3 : les tâches relevant de l'équipe pédagogique	
Annexe 4 : les tâches relevant de l'élève	
Annexe 5 : les tâches relevant de l'entreprise	
Annexe 6 : le tableau de bord	
Dispositions spécifiques concernant les élèves mineurs	23
Les contraintes liées à l'âge	
Le contexte réglementaire	
La chronologie de la mise en œuvre	
Gestion du respect de la durée des PFMP	24
Rappel des obligations	
Rappel des durées de PFMP	
Incidences d'un non respect de la durée des PFMP	
Information de l'élève ou de son représentant légal	
Possibilité de récupération des jours d'absence	
Suivi de la durée des PFMP	
Demande de dérogation à la durée	
Annexe 7 : Incidence du non respect de la durée des PFMP sur l'évaluation d'une épreuve d'examen.....	
Annexe 8 : Positionnement des élèves	
Annexe 9 : Demande de dérogation	
Annexe 10 : Information du jury d'examen	
Annexe 11 : Processus de suivi de la durée des PFMP	
Annexe 12 : Attestation PFMP à transmettre à la DEC avec le dossier d'inscription à l'examen	

Les solutions supplétives à une PFMP	33
Rappel des obligations	
Incidences d'un non respect de la durée des PFMP	
Raisons d'un élève sans entreprise	
Réponses de l'établissement	
Conditions d'évaluation non réunies pour le CCF	34
Évaluations en CCF basées sur l'observation des activités « in situ »	
Évaluations basées sur un dossier de synthèse	
PFMP réalisées à l'étranger	35

L'ENCADREMENT DES PFMP

Définition

Les **Périodes de Formation en milieu professionnel** constituent des stages en entreprises obligatoires qui permettent à l'élève :

- de mettre en application et de consolider les compétences acquises au lycée professionnel,
- d'en acquérir de nouvelles,
- d'approfondir sa connaissance du monde professionnel.

Les PFMP sont des moments pédagogiques à part entière qui impliquent une continuité pédagogique entre le lycée professionnel et l'entreprise. En outre, elles participent à la certification des compétences de certaines épreuves de l'examen.

Textes réglementaires

- Circulaire n° 2000-95 - BO n° 25 du 29 juin 2000. Encadrement des périodes en entreprise : formations professionnelles de niveaux V et IV des lycées.
- Circulaire n° 2011-215 du 01-12-2011 inhérente à la fonction de Chef de travaux.
- Circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993. Rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées.
- Décret n° 92-1189 du 06 Novembre 1992. Décret relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel :
Article 2 - Modifié par Décret n°2009-918 du 28 juillet 2009. « Les professeurs de lycée professionnel participent aux actions de formation... Les actions de formation sont effectuées dans les établissements d'enseignement ainsi que dans les entreprises dans lesquelles sont organisées des périodes de formation sous la responsabilité du ministre chargé de l'éducation et dans les conditions définies par arrêté de ce ministre » « Elles comprennent notamment l'enseignement dispensé dans l'entreprise, la préparation et l'organisation des périodes de formation en entreprise, l'encadrement pédagogique des élèves durant ces périodes et leur évaluation. »
Article 31 - Modifié par décret 2000-753 du 1er août 2000. « Pendant les périodes de formation en entreprise des élèves d'une division, chaque professeur de lycée professionnel enseignant dans cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves. La charge de cet encadrement est répartie entre les enseignants en tenant compte, notamment, du nombre d'heures hebdomadaires d'enseignement qu'ils dispensent dans cette division. L'encadrement pédagogique d'un élève est comptabilisé dans le service du professeur pour deux heures par semaine, dans la limite de trois semaines par séquence de stage. »
- Note de service n° 2008-176 - BO n° 2 du 8 janvier 2009. Convention type pour les élèves de LP.
- Note de service n° 93-179 du 24 mars 1993 relative au « Financement des frais d'hébergement de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise » - Document Eduscol.

Part des PFMP dans le temps de formation dédiée au domaine professionnel

Enseignement	Bac Professionnel (grille annexe 1)		CAP (14 semaines de PFMP)	
Enseignements professionnels	1152 h	64 %	1802 h	79 %
PSE	84 h		68 h	
EGLS	152 h			
PFMP	770 h	36 %	490 h	21 %
	2158 h	100 %	2360 h	100 %

Écriture du parcours de formation pédagogique

Il appartient aux enseignants d'élaborer une stratégie pédagogique qui détermine la fonction et la place assignées aux périodes en entreprise pour atteindre les objectifs de la formation.

Chaque professeur de l'équipe pédagogique, selon sa discipline ou sa spécialité, écrit un parcours de formation pédagogique réparti sur le cursus de formation. L'union de ces parcours doit couvrir l'ensemble des référentiels, respecter une cohérence entre les enseignements et permettre un travail en interdisciplinarité. Ces parcours sont à moduler en fonction du temps de formation du jeune, de ses acquis et de sa rapidité de maîtrise des compétences.

Dans un souci de continuité pédagogique, les professeurs de spécialité définissent les activités professionnelles que l'élève devrait réaliser en entreprise. Elles seront précisées dans les documents de suivi de la PFMP qui constituent des annexes pédagogiques à la convention de « stage ».

Planification des PFMP

Dès la fin de l'année scolaire précédente, le chef de travaux travaille à planifier les PFMP, avec l'ensemble de l'équipe éducative, dans le cadre du conseil pédagogique. Les périodes choisies tiennent compte des possibilités d'accueil dans les entreprises, de l'ensemble des PFMP de l'établissement et des contraintes pédagogiques de chaque discipline et spécialité.

Un départ différé au sein d'une même section ou de sections jumelées peut faciliter le placement en entreprise, avec une demande moins importante sur une période. Cette organisation permet également un travail à effectifs réduits en enseignement général.

Pour chaque division ou section, la planification porte sur l'ensemble du cursus de formation et fait apparaître les périodes de certification. Lorsque cette évaluation, sur tout ou partie d'épreuve, a lieu en entreprise, il convient de prévoir les PFMP suffisamment tôt dans l'année.

Les dates sont présentées en Conseil d'Administration qui autorise le chef d'établissement à signer les conventions de « stage ».

Encadrement des PFMP

⇒ Voir annexes 2 à 6

L'encadrement recouvre trois phases : la préparation, le déroulement et la valorisation pédagogique des vécus. Les modalités de mise en œuvre de cet encadrement pédagogique impliquent la mobilisation de tous les acteurs de l'établissement scolaire.

Le pilotage est assuré par le professeur principal qui provoquera les réunions de l'équipe pédagogique en charge de l'encadrement. Un tableau de bord sera tenu sous format « informatique » (ex : Pronote, Educhorus...) – L'annexe 6 propose un ensemble d'indicateurs.

LA PHASE DE PREPARATION

- Dès la prérentrée et sous l'autorité du chef d'établissement, l'équipe pédagogique de chaque division répartit entre ses membres les tâches liées aux 3 phases de l'encadrement des PFMP. Chaque élève se voit attribué un professeur référent.
- Dès l'entrée au Lycée Professionnel, une présentation formalisée du cursus de formation est remise aux élèves et aux parents. Elle inclura les temps dédiés à la certification dans l'établissement et aux PFMP.
- Les objectifs des PFMP sont expliqués, notamment sur la nécessité d'une complémentarité entre l'entreprise et l'école pour acquérir les compétences exigées par le référentiel du diplôme. Les engagements financiers sont également précisés, ainsi que les obligations d'une assiduité de l'élève afin de pouvoir valider certaines épreuves de l'examen.
- La préparation doit s'entendre comme une activité spécifique avec les élèves. Elle impose également un rôle d'information auprès des entreprises pour les aider à s'impliquer dans l'accueil, l'accompagnement et la mise en situation de travail des élèves.

Cette phase préparatoire est déterminante pour créer les conditions de réussite d'une période en entreprise. C'est au cours de cette phase que s'élabore la convention de stage entre l'établissement, l'entreprise et l'élève ou son représentant légal. La convention et ses annexes concrétisent les engagements des acteurs concernant les objectifs et les modalités de réalisation de la période en entreprise.

La phase de préparation peut constituer des modules dans le cadre de l'Accompagnement Personnalisé.

La recherche des lieux d'accueil

⇒ Voir annexe 1

L'établissement doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les PFMP (toute structure de droit privé ou public). La recherche et/ou le choix relèvent de l'équipe pédagogique qui prend en charge les contacts nécessaires.

L'équipe pédagogique veillera à ce que les élèves soient protégés d'éventuelles pratiques discriminatoires, cela dès leur arrivée en milieu professionnel.

La discrimination est un acte qui détermine une différence de traitement à l'encontre d'une personne ou d'un groupe de personnes et constitue un acte délictueux (loi du 16 novembre 2001). La lutte contre les discriminations dans l'emploi commence par la promotion de l'égalité pour l'accès aux PFMP. En cas de discrimination avérée, il est possible de saisir le défenseur des droits : <http://defenseurdesdroits.fr>

- Sous la responsabilité des enseignants, les élèves peuvent contribuer à cette recherche. Le rôle du professeur référent est alors essentiel.
- Des outils méthodologiques de recherche d'entreprises sont proposés aux élèves : fichiers entreprises de l'établissement, le site « Mon stage en ligne » (<http://monstageenligne.fr/>), la fiche « L'encadrement des PFMP (Annexe 4) - Tâches relevant de l'élève »... Les jeunes sont également préparés aux différents modes et techniques de communication (courrier, téléphone, entretien...).
- Les entreprises inconnues des professeurs de spécialité font l'objet d'un examen afin de savoir si leur qualification professionnelle et l'environnement proposé répondent aux objectifs de la PFMP.

La préparation pédagogique de l'élève au séjour en milieu professionnel.

Toute l'équipe pédagogique aide l'élève à acquérir les savoirs et les savoir-faire nécessaires à un début d'autonomie dans le lieu d'accueil, afin notamment qu'il ne soit pas en situation d'observation passive.

- Il est indispensable qu'avant son départ en entreprise, le jeune soit préparé à la découverte de ce milieu nouveau pour lui, dont souvent il discerne mal les règles de fonctionnement (attitudes attendues, organisation, diversité des activités...).

Le jeune doit être également préparé aux restitutions qui lui seront demandées à l'issue de la PFMP (restitution immédiate, rapports d'activités, fiches thématiques...) : collecter des documents, interroger les différents acteurs, prendre les photographies pertinentes, relever des données techniques, présenter oralement une activité, utiliser des supports didactiques... ne sont pas des actes évidents pour l'élève.

- L'équipe élabore et/ou renseigne les différents documents supports de la formation et de l'évaluation en entreprise.

Le livret de suivi intègre des pages dédiées aux enseignements professionnels et aux enseignements généraux. C'est un outil dynamique que l'élève doit apprendre à gérer. Il constitue une annexe pédagogique à la convention de « stage » qui, entre autres, précise les objectifs de chaque période de la formation en milieu professionnel.

Il permet également l'évaluation formative de la PFMP.

Un ou des membres de l'équipe pédagogique présente cet outil à la classe avant le départ en PFMP.

Les livrets d'un établissement utilisent pour toutes les classes une charte graphique commune qui l'identifie clairement.

Le livret propre à l'évaluation certificative. De forme et de contenu imposés par l'IEN en charge de l'examen impacté, il est géré par les enseignants de spécialité. Il peut faire l'objet d'une présentation aux élèves, notamment en support de l'explication du déroulement du CCF en entreprise.

- La présentation du milieu professionnel par des moyens variés (visites, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation...) et la familiarisation avec les règles de vie dans l'entreprise sont des préalables à une intégration réussie lors des PFMP.

La préparation de la convention de stage

Elle comprend 2 étapes incontournables :

1. La prise de contact de l'établissement avec l'entreprise : celle-ci est informée des finalités des périodes en entreprise, du niveau de l'élève et des caractéristiques du diplôme qu'il prépare, ainsi que l'implication le cas échéant du tuteur dans la certification des compétences.
2. La fixation des modalités de suivi de l'élève : à partir du livret de suivi, l'entreprise précise les tâches qu'elle est susceptible de confier à l'élève.

La convention-cadre nationale (note de service n°2008-176 du 24-12-2008 parue au BOEN du 08 janvier 2009) sert de référence aux conventions élaborées par les lycées professionnels. Ce document doit préciser toutes les particularités liées à la formation : interdiction de conduite d'un véhicule même si le jeune est titulaire du ou des permis correspondant à l'activité (Conduite routière, maintenance des véhicules)...

L'équipe pédagogique est alors en mesure de renseigner les différents documents supports de la formation et de l'évaluation en entreprise.

Une visite préalable contribue à la bonne intégration du jeune dans l'entreprise surtout lorsque ce dernier présente quelques difficultés sur le plan des apprentissages professionnels et/ou des attitudes.

LA PHASE DEROULEMENT

L'accompagnement de l'élève pendant le déroulement de la PFMP implique nécessairement **au moins une visite** d'un membre de l'équipe pédagogique. Dans certains cas, et si les moyens de l'établissement le permettent, des visites en binôme peuvent être organisées.

La fonction « suivi » des visites

Il s'agit principalement de s'assurer du bon déroulement du séjour, d'affiner ou de rectifier le cas échéant les objectifs de formation avec le tuteur et de faire le point sur les activités de l'élève.

La fonction « évaluation » des visites

Toutes les PFMP donnent lieu à un bilan réalisé par le tuteur et le professeur, en présence de l'élève. Elles font l'objet d'une évaluation formative (par compétence) et éventuellement d'une note reportée dans le bulletin trimestriel.

⇒ Utilisation du livret de suivi de l'élève.

Le cas échéant, la PFMP peut également faire l'objet d'une évaluation certificative, dans le cadre du contrôle en cours de formation :

⇒ Les modalités et les objectifs de l'évaluation certificative sont définis à partir du règlement de l'examen et validés par l'IEN en charge du diplôme.

Cette évaluation, impérativement conduite par un enseignant du domaine professionnel auprès du tuteur, s'effectue hors de la présence de l'élève.

En fin de cursus ou dans le cadre du diplôme intermédiaire, l'évaluation formative et l'évaluation certificative sont souvent concomitantes.

En outre :

- Toute visite fait l'objet d'un ordre de service signé par le chef d'établissement et donne lieu à un compte rendu consultable par l'ensemble des membres de l'équipe éducative.
- Ces visites permettent d'appréhender le jeune dans un autre contexte que celui de l'école.
- Les visites effectuées par les professeurs des domaines généraux sont importantes car ceux-ci portent sur l'entreprise un regard différent des professeurs de spécialité. Ils parlent de l'élève et de la formation d'un point de vue autre que strictement professionnel. Leur présence en entreprise est le signe de l'interaction voulue entre les différentes disciplines qui, de conserve, contribuent à la formation globale des élèves. Ces visites leur sont également l'occasion de relever des éléments susceptibles de constituer des applications pour leurs champs disciplinaires. Enfin, elles agissent sur la motivation des élèves qui apprécient l'intérêt porté à leur PFMP par des professeurs autres que ceux de la spécialité. A leur arrivée en entreprise, ils déclinent leur discipline et expliquent le sens de leur visite. Ils doivent avoir une connaissance précise des objectifs de la PFMP et de l'utilisation des documents de suivi, ce qui implique un travail en amont, lors des réunions de l'équipe pédagogique.

LA PHASE VALORISATION DES VECUS

L'exploitation pédagogique de l'expérience professionnelle acquise en entreprise par les élèves, ainsi que celle des découvertes sociales et culturelles qu'ils y ont effectuées, sont des éléments essentiels de l'enseignement des lycées professionnels. C'est l'affaire de toutes les disciplines, car le milieu professionnel, s'il est un lieu de production et/ou de services, est aussi un lieu de vie et une source d'informations sur des thèmes qui concernent la formation générale et la citoyenneté.

Les aspects organisationnels de cette phase amènent les membres des équipes pédagogiques à travailler ensemble et contribuent à renforcer la notion de solidarité d'équipe au bénéfice de l'élève (interdisciplinarité autour des rapports d'activités et de leur présentation orale, notions développées à partir d'une activité professionnelle dans le cadre de l'Enseignement Général Lié à la Spécialité...).

La restitution des vécus, quant à elle, contribue au développement des compétences des élèves en matière de communication orale, d'analyse et de synthèse des expériences, ainsi qu'à la construction d'une véritable culture professionnelle : construction d'un discours, utilisation de supports didactiques (maquettes, diaporamas...), expression orale, rédaction d'un document de synthèse...

Enfin, le vécu des élèves en entreprise constitue une source de situations concrètes sur lesquels les professeurs peuvent appuyer leurs séquences d'enseignement ou pour le moins les illustrer.

La restitution immédiate.

Lors du retour des périodes en entreprise, il est important que les élèves puissent « à chaud » échanger, comparer et s'enrichir réciproquement de l'expérience des autres.

L'équipe doit préparer l'élève à cette restitution (temps d'intervention, présentation de l'entreprise, nature et contexte des activités, difficultés rencontrées, synthèse...), généralement orale, afin qu'elle ne verse pas dans le verbiage. C'est un moment qui permet également de « cadrer » les contenus du rapport d'activités.

La restitution différée.

Elle a lieu lors des différentes épreuves d'examen s'appuyant sur les PFMP.

L'élaboration des supports exigés de l'élève (rapport(s) d'activités, fiches d'observation de situations professionnelles...) est suivie par les professeurs concernés et supervisée par le professeur référent, d'autant qu'elle est interdisciplinaire et implique un travail en autonomie du jeune sur un temps donné.

Chaque retour de PFMP peut faire l'objet d'une restitution différée dont la nature et l'importance sont fonction du diplôme préparé (CAP ou Bac professionnel) ou de l'avancement dans le cursus (2^{nde}, 1^{ère} ou terminale). Le cas échéant, c'est l'occasion de préparer progressivement le jeune aux épreuves d'examen, notamment sur le plan de la présentation orale. Elle fait alors l'objet d'une note reportée dans le bulletin trimestriel.

La restitution est d'autant profitable pour l'élève qu'elle a été anticipée par l'équipe pédagogique, notamment par une fixation d'objectifs précis et par la remise d'outils simples d'observation, de recherche et de formalisation.

Scolarisation des jeunes en situation de handicap : préconisation pour les PFMP

AVANT LE DEPART EN ENTREPRISE		
ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE	ADAPTATION AU TRAVAIL	COMMUNICATION
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Éditer un document pour chaque stage avec l'évolution des activités : même document de fond et cocher les cases correspondantes aux objectifs de chaque stage. ➤ Le document doit être personnalisé et compréhensible par le jeune (vérifier que le jeune a compris). ➤ Ce document doit être personnalisé en fonction du jeune et de l'entreprise et intégré dans la convention de stage habituelle. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Travail de partenariat avec le SESSAD pour les adaptations à mettre en place, si nécessaire. (Horaires, rythme de travail, une seule consigne à la fois...). ➤ Présenter ces adaptations à l'entreprise. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Travail en association avec les différents partenaires ➤ Déterminer les actions de chacun ➤ Présentation à l'entreprise du jeune et de ses problématiques liées au handicap (ce qui peut être fait ou non) .Idéal : PLP + SESSAD. ➤ Présenter et négocier le livret de suivi.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Livret de suivi C'est le lien entre les différents partenaires les activités du référentiel et les activités capables d'être réalisées par le jeune (c'est-à-dire détailler étapes par étapes les activités) afin de permettre une validation des compétences professionnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Livret de suivi <ul style="list-style-type: none"> ▫ Indiquer les aménagements spécifiques dans le livret de suivi. Les adaptations doivent être indiquées de façon précise (un siège pour s'habiller dans le vestiaire...) et adaptée au handicap. ▫ Fiche des coordonnées à donner à l'entreprise (élèves, LP, SESSAD, transports...). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Livret de suivi <ul style="list-style-type: none"> ▫ Donner un exemplaire de la convention à tous les partenaires (entreprise, LP, famille, conseil général, SESSAD et taxi). ▫ Le livret de suivi doit être à la disposition des différents partenaires.
PENDANT LA PRESENCE EN ENTREPRISE		
ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE	ADAPTATION AU TRAVAIL	COMMUNICATION
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1^{er} jour Le SESSAD ou AVSI ou AVSCO (problème administratif !) reste le temps déterminé à l'avance (ex : demi-journée) sur le lieu de stage en fonction de l'élève, de l'entreprise et du tuteur. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1^{er} jour Vérifier avec le tuteur l'ajustement des adaptations (remise en cause ou non, oubli éventuel...). Donner à l'élève un compte rendu journalier à remplir. Aide éventuelle du tuteur. Comment l'élève a fait le travail : seul, avec aide... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1^{er} jour Faire part au LP de l'évolution. Attention à l'intervention des parents qui peut être négative Les parents doivent passer par le LP ou le SESSAD.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendant le stage Vérifier que l'entreprise a bien tous les documents prévus et rappeler l'importance des documents complétés Le PLP doit assurer le suivi pédagogique avec des contacts plus fréquents en étroite collaboration avec le SESSAD. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendant le stage Aménagement éventuels des adaptations après la mise en route. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendant le stage Se tenir mutuellement informé par des bilans intermédiaires
<ul style="list-style-type: none"> ➤ A la fin du stage Faire un bilan (PLP, SESSAD et entreprise) des activités réalisées, des compétences acquises. En faire une fiche d'évaluation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A la fin du stage Bilan des adaptations par champ professionnel. En vérifier la pertinence. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A la fin du stage La fiche d'évaluation est à donner aux différents partenaires : SESSAD, LP, enseignant référent.

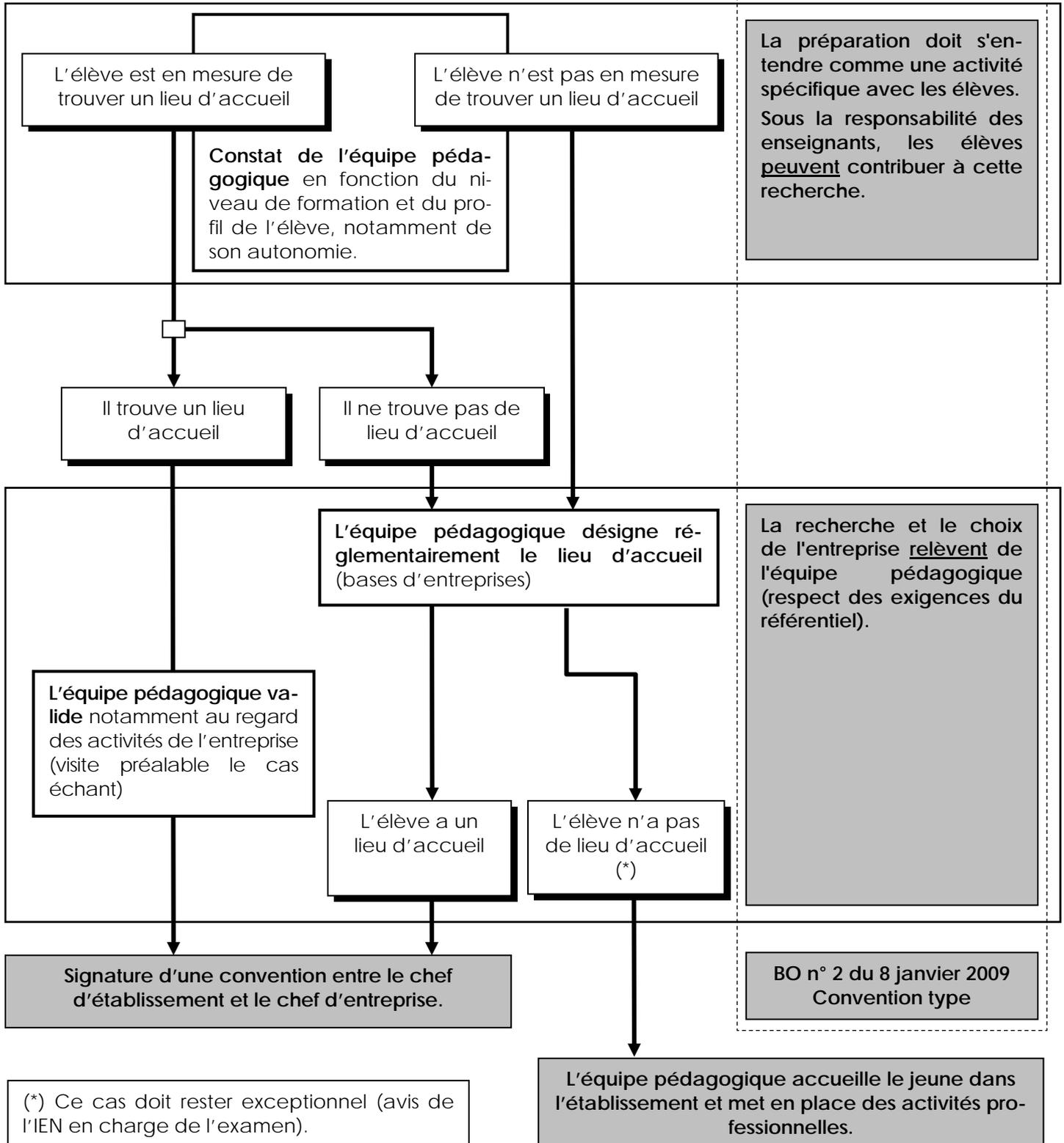
APRES LA PERIODE EN ENTREPRISE		
ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE	ADAPTATION AU TRAVAIL	COMMUNICATION
<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer du retour du document de suivi. ➤ Utiliser les acquis du jeune pour le faire progresser. ➤ Faire le bilan des compétences acquises en vue d'une certification. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenir compte du bilan pour aménager les stages suivants. ➤ Confirmer le projet professionnel ou s'orienter vers d'autres domaines. ➤ Déterminer les objectifs des PFMP suivantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Faire une réunion bilan de tous les partenaires : SESSAD, LP, famille et tuteur. ➤ En tirer des enseignements pour les stages suivants (documents, adaptation suivi...). ➤ Travailler avec les entreprises en vue d'une insertion professionnelle.

L'ENCADREMENT DES PFMP (annexe 1)
Les responsabilités dans la recherche
et dans l'affectation du lieu d'accueil en PFMP

Extraits
 du BO N° 25 du 29 juin 2000

L'établissement doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil

L'équipe pédagogique formalise les objectifs de la PFMP et les présente aux élèves



L'ENCADREMENT DES PFMP (Annexe 2) : tâches relevant de l'équipe d'encadrement

PREPARATION	
Anticiper (n - 1).	<ul style="list-style-type: none">▪ Établir la procédure d'une gestion chronologique des étapes liées à la PFMP.▪ Collecter les parcours de formation pédagogique (domaine professionnel et domaines généraux) à faire valider par les corps d'inspection.▪ Planifier les PFMP, à partir des propositions des équipes pédagogiques et en fonction des contraintes, dans le cadre du Conseil pédagogique. Nota : prévoir la dernière PFMP de terminale assez tôt dans l'année pour permettre le CCF.▪ Collecter un exemplaire des documents de suivi construits ou adaptés par les équipes pédagogiques (livret de liaison, livret de certification...).▪ Présenter le calendrier des PFMP au Conseil d'Administration et aux référents « métier » de l'établissement (CET ou autre professionnel). Le Conseil d'Administration autorise le chef d'établissement à signer les conventions afférentes aux PFMP.
Cadrer la PFMP. Organiser l'affectation d'une entreprise d'accueil.	<ul style="list-style-type: none">▪ Rappeler les termes de la circulaire n° 2000-095 du 26/06/2000 (BO n° 25 du 29 juin 2000).▪ Expliquer aux équipes la procédure de gestion des PFMP mise en place dans l'établissement▪ Diffuser aux enseignants le calendrier des PFMP.▪ Calculer le nombre d'élèves suivi par chaque professeur référent.▪ Former les enseignants (nouveaux dans l'établissement) pour utiliser le logiciel dédié à la gestion des PFMP.▪ Préparer les conventions en 3 exemplaires (lycée, entreprise, famille).▪ Communiquer le tableau indiquant le nombre d'élèves suivi par chaque enseignant de l'équipe pédagogique.▪ Transmettre au professeur principal la convention pour signature (par les parents ou élèves majeurs, par l'entreprise et par le Proviseur).▪ Communiquer au professeur principal le tableau de synthèse des lieux de PFMP de la classe concernée.
Prévoir sa substitution.	<ul style="list-style-type: none">▪ S'assurer de la prise en charge de l'élève dans l'établissement lorsqu'il n'a pu être affecté dans une entreprise ou lorsque sa PFMP s'interrompt avant son terme.
Veiller aux respects des contraintes réglementaires.	<ul style="list-style-type: none">▪ Organiser avec l'infirmière la visite médicale des élèves. Vérifier la mise à jour des vaccinations obligatoires.▪ Collecter les données nécessaires pour établir une convention de stage (coordonnées des élèves et des entreprises).▪ Adresser l'avis médical et les conventions aux entreprises avec un courrier type de demande de dérogation, s'il y a lieu.▪ S'assurer du retour des conventions avant le début des PFMP. Vérifier la validité des horaires de travail indiqués, les signatures, les périodes et le contenu de l'annexe pédagogique.▪ Organiser la substitution ou le rattrapage des PFMP.
ACCOMPAGNEMENT	
Assurer la liaison entre les acteurs.	<ul style="list-style-type: none">▪ Assurer la communication avec les entreprises (renseignements sur les conditions de travail, signalement des absences ou accidents des élèves).▪ Enregistrer et communiquer les informations aux enseignants (logiciel de gestion des stages).▪ Organiser avec le ou les professeurs du domaine professionnel la mise en place d'une situation d'évaluation dès lors qu'elle s'avère impossible en entreprise (cas d'une évaluation certificative dans le cadre du CCF).▪ Collecter les comptes rendus de visite (logiciel de gestion des stages).

VALORISATION

Capitaliser les acquis de la PFMP.

- Collecter le bilan des PFMP pour chaque classe ou groupe.
- Actualiser le fichier « entreprises ».
- Envoyer des courriers de remerciement aux entreprises.
- Inviter, dans le cadre de l'examen, les professionnels lors de la présentation des dossiers d'activité des élèves. Dans ce cas, transmettre préalablement les rapports d'activités.
- Informer l'entreprise des résultats à l'examen.
- Faire une synthèse des PFMP avec l'ensemble des équipes concernées, voire des référents métiers (CET, autres professionnels). Modifier si besoin la procédure chronologique liée aux PFMP.

L'ENCADREMENT DES PFMP (Annexe 3) - Tâches relevant de l'équipe pédagogique

PREPARATION

Anticiper (n - 1).	<ul style="list-style-type: none">▪ Construire ou adapter des parcours de formation pédagogique (domaine professionnel et domaines généraux) intégrant les temps de certification et une répartition des apprentissages entre l'école et l'entreprise.▪ Proposer une planification des PFMP issue de la concertation entre tous les membres de l'équipe pédagogique de la classe.▪ Construire ou adapter les documents de liaison qui précisent à l'entreprise le diplôme préparé, l'objectif de la formation en milieu professionnel, les activités qu'il serait souhaitable de confier à l'élève (annexes pédagogiques) et les outils d'évaluation au regard :<ul style="list-style-type: none">- du référentiel des activités professionnelles planifiées sur le cycle de formation,- des savoirs et savoir-faire déjà acquis.Accessibles et exploitables tant par l'élève que par l'ensemble des acteurs de la formation (entreprise, équipe pédagogique...), ces documents permettent l'accueil, l'accompagnement et la mise en situation professionnelle du jeune.
Rendre l'élève acteur de sa PFMP.	<ul style="list-style-type: none">▪ Diffuser le calendrier des PFMP.▪ Expliquer les objectifs de la PFMP.▪ Attribuer un professeur référent à chaque élève.▪ Préciser les activités que l'entreprise est susceptible de confier à l'élève.▪ Préparer les documents de liaison et l'annexe pédagogique.▪ Préparer l'élève à la restitution immédiate (orale) et/ou différée (rapport d'activités et présentation orale) des vécus.
Affecter l'élève à une entreprise.	<ul style="list-style-type: none">▪ Choisir une entreprise.▪ <u>Lorsque l'élève prend part à la recherche de l'entreprise d'accueil en PFMP</u> (sa contribution dépend de son degré d'autonomie et du niveau de la formation suivie) :<ul style="list-style-type: none">- L'accompagner ;- Valider le choix de l'entreprise au regard de ses activités, de son équipement et du profil de l'élève, si besoin à l'issue d'une visite préalable, d'autant que l'élève est en difficulté ;- Prendre le relais en cas d'échec à une date fixée.
Connaître ses partenaires. Définir : <ul style="list-style-type: none">- les objectifs de la PFMP,- les activités confiées à l'élève.	<ul style="list-style-type: none">▪ Rencontrer le tuteur responsable de l'élève pour :<ul style="list-style-type: none">- préciser son rôle et les objectifs pédagogiques de la formation en entreprise,- expliquer le contenu et l'utilisation des documents de liaison et d'évaluation, y compris ceux à caractère certificatif utilisés dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation,- compléter l'annexe pédagogique en fonction des activités de l'entreprise qu'il est possible de confier à l'élève,- présenter l'organisation du suivi en entreprise (nombre et rôle des visites, origine disciplinaire des enseignants, nature des évaluations...),- préciser l'importance de l'entreprise dans le parcours de formation et l'obtention du diplôme.Cette rencontre est d'autant plus importante que l'élève est en difficulté.
Préparer l'intégration de l'élève. Pallier l'absence d'une entreprise d'accueil.	<ul style="list-style-type: none">▪ Préparer l'élève à :<ul style="list-style-type: none">- découvrir le monde professionnel et l'entreprise,- acquérir une attitude responsable (droit et devoir du jeune, vis-à-vis de l'entreprise et au regard des termes de la convention),- utiliser les documents de liaison,- s'informer, observer, questionner, constituer des ressources.▪ Organiser une rencontre entre l'élève et le tuteur.▪ Collecter et transmettre au chef de travaux les conventions signées par l'entreprise et par les parents de l'élève.▪ Accueillir et prendre en charge l'élève dans l'établissement lorsqu'il n'a pu être affecté dans une entreprise ou lorsque sa PFMP s'interrompt avant son terme.

ACCOMPAGNEMENT	
Assurer la liaison entre les acteurs.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier, dès le début de la PFMP, la présence de l'élève en entreprise et la remise des documents de liaison au tuteur. ▪ Consigner et communiquer tout incident à l'ensemble des acteurs de formation.
Assurer le suivi des activités définies.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire le point sur les activités et le comportement de l'élève. Vérifier la concordance entre les activités professionnelles réalisées et celles définies préalablement par l'annexe de la convention. ▪ Écrire des comptes rendus de visite.
Évaluer conjointement l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procéder avec le tuteur à une évaluation. <u>Cas d'une évaluation certificative dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation.</u> La réglementation des examens impose généralement que cette évaluation certificative soit conduite par un professeur de la spécialité. Cas d'une évaluation certificative prévue réglementairement tout ou partie en entreprise : si l'élève n'a pas pu être évalué en entreprise, les professeurs du domaine professionnel peuvent prévoir une situation de substitution en centre de formation (voir page 34/35). Cette décision est à prendre en concertation avec l'inspecteur de spécialité.

VALORISATION	
Capitaliser les acquis de la PFMP.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser, dès le retour à l'école, une restitution succincte des vécus de l'élève. Elle peut être individuelle. ▪ Dresser le bilan de la PFMP pour chaque élève. ▪ Repositionner chaque élève sur son parcours de formation en fonction des compétences acquises. ▪ Faire envoyer par l'élève une lettre de remerciement à l'entreprise. ▪ Mettre en place le cadre d'une restitution différée des vécus (rapport d'activités, présentation devant un auditoire, utilisation de supports didactiques...). ▪ Transmettre les rapports d'activités au tuteur (par l'élève ou le chef de travaux). ▪ Exploiter les vécus dans des situations d'enseignement. ▪ Participer à l'actualisation du fichier « entreprise ».

L'ENCADREMENT DES PFMP (Annexe 4) - Tâches relevant de l'élève

PREPARATION

Être acteur de sa formation

- Prendre l'attache du professeur référent qui lui a été désigné.
- Lorsque l'élève prend part à la recherche de l'entreprise d'accueil en PFMP (sa contribution dépend de son degré d'autonomie et du niveau de la formation suivie) :
- Intégrer les techniques de la recherche d'emploi.
- Tenir quotidiennement au courant de l'état des recherches le professeur référent. En cas d'échec à une date fixée, celui-ci prend le relais.
- Situer les PFMP et intégrer leurs objectifs dans le cadre de son parcours de formation et de la validation de son examen.
- Connaître le fonctionnement des documents de liaison et savoir les renseigner pour les parties qu'il lui revient de compléter.
- Connaître les activités que l'entreprise est susceptible de lui confier.
- Prendre connaissance des termes de la convention et de l'annexe pédagogique.
- S'ouvrir à la réalité du monde professionnel et de l'entreprise.
- Rechercher une attitude responsable (droit et devoir du jeune, vis-à-vis de l'entreprise et au regard des termes de la convention).

Préparer son intégration

- Se présenter au tuteur et s'informer des conditions de vie et de travail dans l'entreprise (règlement intérieur, horaire de travail, mesures de confidentialité, tenue vestimentaire, repas, logement, matériel exigé...).
- Signer la convention et ses annexes (ou faire signer par les parents en cas d'élève mi-neur).

ACCOMPAGNEMENT

S'intégrer dans l'entreprise.

- Se présenter à chaque nouvel interlocuteur.
- Entretenir des relations courtoises et respectueuses avec l'ensemble des membres de l'entreprise.
- Respecter les règles de vie de l'entreprise.
- Adopter une attitude responsable :
 - S'impliquer pleinement dans les activités et les tâches confiées ;
 - Expliquer ses difficultés, les frontières de ses compétences ;
 - Demander des explications.

Suivre le programme établi.

- Présenter et donner au tuteur les documents de liaison, dès l'arrivée en entreprise Intégrer les techniques de la recherche d'emploi.
- Informer le lycée en cas de problème ou d'absence (professeur référent ou chef des travaux).
- Compléter régulièrement les documents de liaison.
- Effectuer les travaux de recherche et de synthèse demandés par les professeurs.
- Faire compléter et signer les documents de liaison.

VALORISATION

Capitaliser les acquis de la PFMP.

- Participer activement à la restitution des vécus dès le retour au lycée (restitution orale immédiate).
- Repérer avec le professeur référent les tâches accomplies, au regard de l'annexe pédagogique, afin de positionner les compétences acquises.
- Préparer une restitution différée, avec les professeurs de spécialité et/ou le professeur référent. Selon les exigences et le niveau de la formation : rapport d'activités, dossier, étude technique, présentation orale, supports didactiques...
- Envoyer une lettre de remerciement à l'entreprise.
- Transmettre ou faire transmettre au tuteur le rapport d'activité.
- Communiquer ses résultats à l'examen.

L'ENCADREMENT DES PFMP (Annexe 5) - Tâches relevant de l'entreprise

PREPARATION	
Professionnaliser la recherche de la PFMP.	<ul style="list-style-type: none">▪ Écouter l'élève présenter sa demande.▪ S'assurer que l'entreprise est en mesure d'accueillir l'élève (nature des activités, qualification et disponibilité des personnels...).▪ Pratiquer l'égalité de traitement vis-à-vis des élèves candidats.
Connaître ses partenaires. Définir : <ul style="list-style-type: none">- les objectifs de la PFMP,- les activités confiées à l'élève.	<ul style="list-style-type: none">▪ Échanger avec le professeur référent.▪ Désigner le tuteur et l'informer de son rôle.▪ Compléter avec le professeur référent l'annexe pédagogique en fonction des activités de l'entreprise qu'il est possible de confier à l'élève.▪ Signer la convention en tenant compte de ses annexes.▪ Faire la demande de dérogation pour travail sur machines dangereuses (élèves mineurs).
Préparer l'intégration de l'élève.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informer les personnels de l'entreprise de l'arrivée de l'élève.▪ Planifier les activités de l'élève.
ACCOMPAGNEMENT	
Accueillir l'élève.	<ul style="list-style-type: none">▪ Accueillir le stagiaire :<ul style="list-style-type: none">– Présentation au(x) tuteur(s) et autres interlocuteurs potentiels ;– Visite des locaux ;– Explication des règles de vie interne ;– Prise en main sur le plan Santé et Sécurité au Travail « S&ST » conformément à la Recommandation R460 de la CARSAT.
Assurer le suivi de l'élève.	<ul style="list-style-type: none">▪ Adapter les conditions de travail (âge, handicap...).▪ Confier à l'élève des activités définies dans l'annexe pédagogique.▪ S'assurer que l'élève maîtrise les compétences nécessaires à la réalisation de l'activité confiée. Expliquer ou procéder à des démonstrations, notamment pour l'utilisation des machines et dans le cas de situation de travail présentant un danger.▪ Faciliter l'accès aux informations professionnelles.▪ Réunir, le cas échéant, les conditions favorables à une évaluation certificative (Contrôle en Cours de Formation).▪ Renseigner à mesure les documents de liaison et de certification en vue notamment de la visite du professeur référent.▪ Signaler à l'école, selon la procédure convenue, tout problème rencontré avec l'élève au regard des absences, de l'attitude professionnelle, des compétences...
Évaluer conjointement l'élève.	<ul style="list-style-type: none">▪ Rendre disponible le tuteur pour rencontrer le professeur référent et participer à l'évaluation.▪ Faire le bilan du stage avec le stagiaire.
VALORISATION	
Capitaliser les acquis de la PFMP.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apporter l'aide nécessaire à l'élève pour faciliter la préparation de son rapport d'activités (répondre à ses interrogations, donner l'accès à la documentation technique...).▪ Transmettre en retour le rapport d'activités après annotation éventuelle.▪ Répondre à l'invitation de participer à l'épreuve de l'examen concernée par la présentation des activités en entreprise.▪ Ne pas interrompre le cycle de formation par une proposition d'embauche.

REPARTITION DES VISITES

Indiquer les dates dans les cases

Équipe d'encadrement pédagogique										
Lettres – Histoire – Géographie M.	Langue - Lettres M.	Maths - Sciences M.	PSE M.	EPS M.	Spécialité M.	Spécialité M.	Construction M.	Chef de travaux M.		

Élèves	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

PRESENCE AUX REUNIONS

Date :									
Horaire :									
Date :									
Horaire :									
Date :									
Horaire :									
Date :									
Horaire :									
Date :									
Horaire :									

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES ELEVES MINEURS

Mise en œuvre des dérogations aux travaux réglementés pour les jeunes âgés de quinze ans au moins et de moins de dix huit ans :

Page en réécriture au regard de la circulaire interministérielle n°11 du 23 octobre 2013.

GESTION DU RESPECT DE LA DUREE DE LA PFMP

Rappel des obligations

L'établissement doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes en entreprise. La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires (BO N° 25 du 29 juin 2000).

Les durées de PFMP :

Pour un cycle complet préparé sous la voie scolaire, la durée réglementaire des PFMP est de :

- 12 à 16 semaines (CAP),
- 12 à 18 semaines (MC),
- 22 semaines (Bac professionnel).

Le diplôme intermédiaire requiert un minimum de 8 semaines (CAP – Code de l'Éducation) ou de 6 semaines (BEP – Annexes des référentiels).

Pour les cycles particuliers :

- X semaines selon le positionnement pédagogique (classes passerelles),
- X semaines selon le positionnement pédagogique, avec un minimum de 10 semaines (Bac professionnel) ou 8 semaines (CAP et MC).

Incidences d'un non respect de la durée des PFMP

Des épreuves, des sous-épreuves ou des situations sont évaluées en tout ou partie en entreprise ou prennent appui sur les activités effectuées en milieu professionnel.

- Pour des absences injustifiées :
Si non-demande de dérogation ou demande de dérogation refusée par le service des examens :
⇒ Mention « Absent ou Non Validé » à l'épreuve, à la sous-épreuve ou à la situation concernée.
- Pour des absences justifiées :
 - Si aménagement de la durée par l'équipe pédagogique, sous couvert du chef d'établissement et de l'IEN en charge du diplôme, ou d'une dérogation accordée par le service des examens :
⇒ Note à l'épreuve, à la sous-épreuve ou à la situation concernée.

Si le temps effectué en entreprise ne permet pas l'évaluation du jeune dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation, une évaluation de substitution peut être organisée dans l'établissement de formation en accord avec l'IEN en charge du diplôme (voire lors de la session de remplacement de septembre).

- Si dérogation refusée par le service des examens :
⇒ Mention « Absent ou Non Validé » à l'épreuve, à la sous-épreuve ou à la situation concernée.

Annexe 7 : « Incidence du non respect de la durée des périodes de formation en milieu professionnel sur l'évaluation d'une épreuve d'examen ».

Liste non exhaustive d'exemples de non respect justifiés :

- Arrêt de maladie avec certificat médical ;
- Défaut d'une entreprise d'accueil malgré une recherche sérieuse de l'élève et en l'absence d'une solution de l'équipe pédagogique ;
- Rupture de la convention, quel qu'en soit le responsable et la cause...

Ces exemples justifiés n'octroient pas de fait une diminution de la durée exigée des PFMP.

Annexe 8 : « Positionnement des élèves issus de parcours particuliers ».

Information de l'élève ou de son représentant légal

Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs des élèves notamment au regard de l'assiduité (Article R421-5). Ainsi doivent-ils être dûment avertis des risques d'un non respect de la durée des PFMP vis-à-vis de l'obtention du diplôme.

Possibilité de récupération des jours d'absence

L'équipe pédagogique doit veiller à ce que l'élève, au terme de sa formation, ait effectué la durée réglementaire des PFMP ou celle définie par un positionnement. Ainsi, en cas d'absences, la récupération de toute journée au fur et à mesure, dans le cadre de périodes supplétives, doit-elle être la règle.

La période supplétive est de préférence mise en place sur une période de congés scolaires (à l'exclusion des congés d'été), afin que la formation dispensée en établissement ne soit pas affectée en raison d'un emploi du temps surchargé. Ce choix évite également l'éclatement des journées de récupération qui n'est pas de nature à développer une démarche pédagogique cohérente. En revanche, il implique une dérogation à l'arrêté qui fixe, pour tous les établissements scolaires relevant du ministère de l'éducation nationale, la date de rentrée des personnels enseignants et la date de rentrée des élèves ainsi que les dates des périodes de vacance des classes.

Dans la mesure du possible, les périodes supplétives sont réalisées au cours de la même année du cycle. L'adhésion de l'élève concerné ou de son représentant est recherchée.

Les périodes supplétives font l'objet d'une convention ou un avenant à une convention déjà établie, avec des annexes pédagogiques dûment rédigées (Cf. Circulaire n°17/70 du 17 mars 1970).

Le chef d'établissement doit pouvoir être alerté sans délai par le chef d'entreprise, l'élève, le représentant de l'élève ou les professeurs chargés du suivi, afin de faire face à toute situation nécessitant une décision rapide, notamment en cas d'accident.

Lorsque la durée de la période de récupération en entreprise est égale ou inférieure à la moitié des congés scolaires impactés, la décision d'organiser la période en entreprise est de la compétence du chef d'établissement.

Suivi de la durée des PFMP

Annexe 10 : « Information du jury d'examen ».

Cette fiche est renseignée par les professeurs principaux successifs (archivage par le chef de travaux) :

- la durée à réaliser pour chaque élève est indiquée (durée réglementaire ou définie par positionnement) ;
- la durée effectuée est indiquée au fur et à mesure des PFMP ;
- s'il y a lieu, les PFMP supplétives sont proposées et le nombre effectué est indiqué ;
- la durée à réaliser peut être réduite par l'équipe pédagogique s'il n'y a peu d'incidence sur la qualité de la formation (validation obligatoire de l'IEN de filière).

Elle permet de renseigner l'attestation sur la durée de PFMP demandée par les services des examens au moment de l'inscription.

Elle accompagne les livrets de formation lors du jury de l'examen et est soumise aux mêmes règles d'anonymat que ceux-ci. Elle permet aux membres du jury d'examen de connaître la situation de chaque jeune vis-à-vis des exigences liées aux PFMP.

Consignes pour renseigner le document.

Colonne « A réaliser » : la durée réglementaire (ex : 22 semaines sur 3 ans, ≥ 10 semaines sur 1 an...) ou définie par positionnement (16 semaines sur 2 ans...) que doit effectuer l'élève.

Colonne « Réalisé » : la durée effectuée (si 4 semaines sur 4, indiquer 4 – Si 2 semaines sur 4, indiquer 2/4).

Colonne « Réduction de la durée par l'équipe pédagogique et validée par l'IEN de filière » :

- Oui (l'élève est dispensé d'effectuer la durée inscrite dans la colonne « à réaliser » - Le référentiel doit le permettre – Il y a peu d'incidences sur les compétences impactées - L'élève a tout mis en œuvre pour satisfaire les exigences) ;
- Non (l'élève ne valide les épreuves impactées que si la DEC lui accorde une dérogation).

Colonne « Évaluation des épreuves impactées ».

Si la durée n'est pas respectée et dans le cas d'aucune dérogation des services des examens, indiquer « Abs ou NV », dans les colonnes « Évaluation des épreuves impactées ».

Pour les niveaux V, lorsque l'épreuve est constituée d'une situation en établissement et d'une situation en entreprise, pour lesquelles sont respectivement attribuées une note et la mention « Abs ou NV », cette dernière est transformée en « 0 ».

Demande de dérogation à la durée

Elle pourra être accordée :

- si la raison de la non-conformité est justifiée (voir cette raison dans l'avis du chef d'établissement) ;
- si l'élève a tout mis en œuvre pour respecter les exigences de la durée ;
- s'il y a une incidence sur les compétences impactées, sans toutefois que la « valeur » du diplôme soit discutable au regard des compétences acquises par l'élève (avis de l'équipe pédagogique).

L'élève doit faire une demande qui sera adressée aux services des examens sous couvert de l'établissement, avec un avis circonstancié de l'équipe pédagogique.

Annexe 9 : « Demande de dérogation pour non conformité de la durée des PFMP ».

Au moment de l'inscription de l'élève, l'établissement renseigne une attestation demandée par les services des examens. C'est un premier état de la durée des PFMP effectuée par l'élève qui alerte sur une demande potentielle de dérogation. Ce document est versé au dossier de l'élève.

Annexe 12 : Attestation PFMP

Ce document est envoyé par la DEC2 aux chefs d'établissements au moment de l'inscription au bac pro des élèves de terminale. Il permet à la DEC2 de connaître la situation de tous les candidats sous statut scolaire par rapport à la durée réglementaire ou « positionnée » des PFMP soit :

- 22 semaines pour un bac en 3 ans
- 16 semaines pour un bac en 2 ans (parcours passerelles)
- 10 semaines minimum pour un bac en 1 an.

En cas d'absence justifiée, une demande de dérogation accompagnée des pièces justificatives pourra être adressée par l'élève à la DEC2 sous couvert du chef d'établissement.

Aucune dérogation ne sera acceptée en cas d'absence injustifiée.

Une vigilance particulière sera nécessaire lors d'un changement d'établissement durant le cursus. Dès l'inscription de l'élève, l'établissement d'accueil devra vérifier que le nombre de semaines de PFMP déjà effectuées dans le précédent lycée permet bien au jeune de valider la durée légale des périodes en entreprise. Si ce n'est pas le cas, un rattrapage devra être organisé au plus vite.

ANNEXE 7

INCIDENCE DU NON RESPECT DE LA DUREE DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL SUR L'EVALUATION D'UNE EPREUVE D'EXAMEN

Pour un cycle complet préparé sous la voie scolaire, la durée réglementaire des PFMP est de 12 à 16 semaines (CAP), de 12 à 18 semaines (MC) ou de 22 semaines (Bac professionnel).

Pour les passerelles et autres cas : voir document « Positionnement des élèves issus de parcours particuliers ».

Le diplôme intermédiaire requiert un minimum de 8 semaines (CAP – Code de l'Éducation) ou de 6 semaines (BEP – Annexes du référentiel).

Code de l'éducation :

CAP :

Article D337-2 ;

Article D337-4 ;

Article D337-18.

BEP

Article D337-34.

MC

Article D337-146.

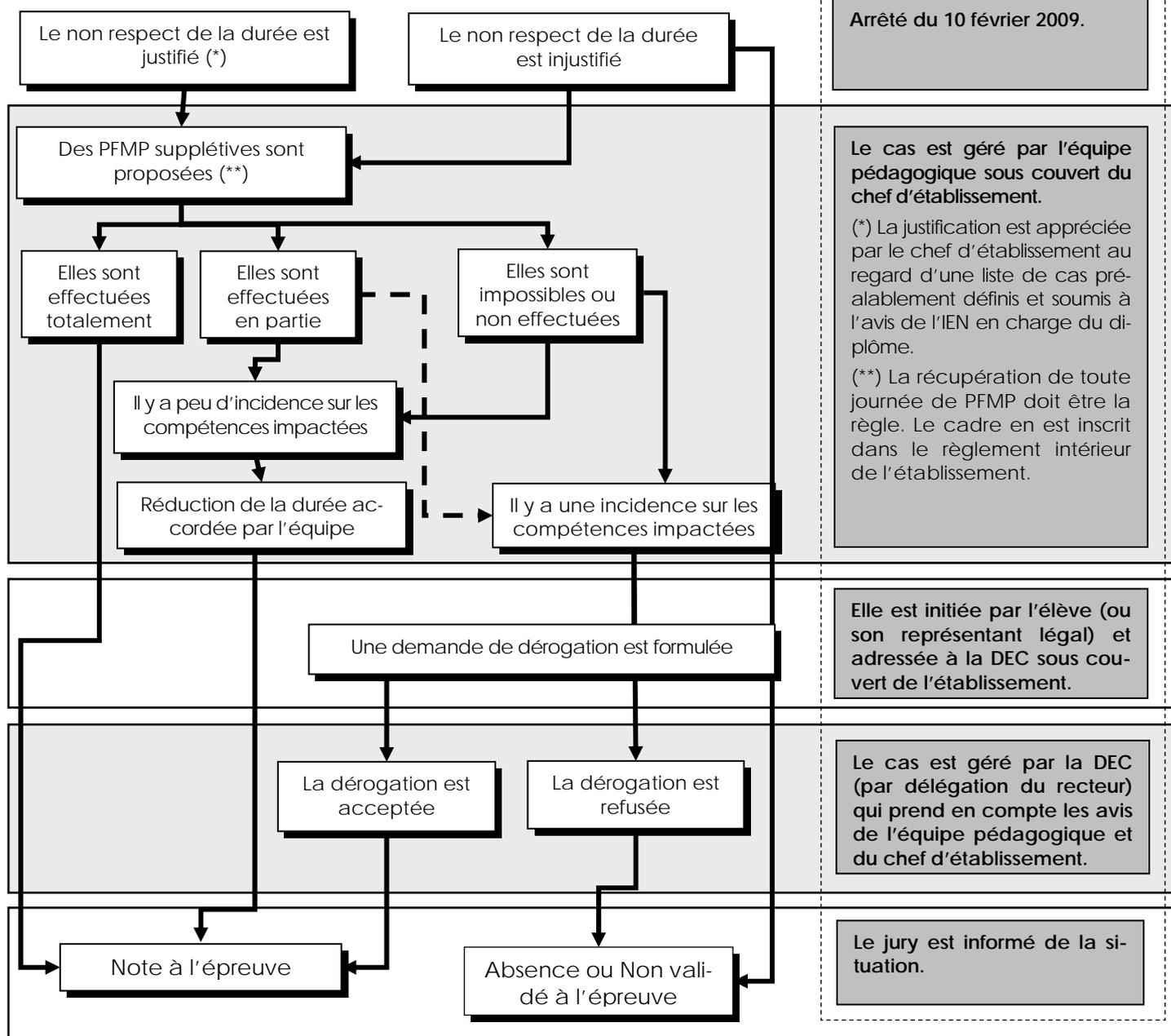
Bac professionnel :

Article D337-54 ;

Article D337-81.

Arrêté de création du diplôme concerné et ses annexes.

Arrêté du 10 février 2009.

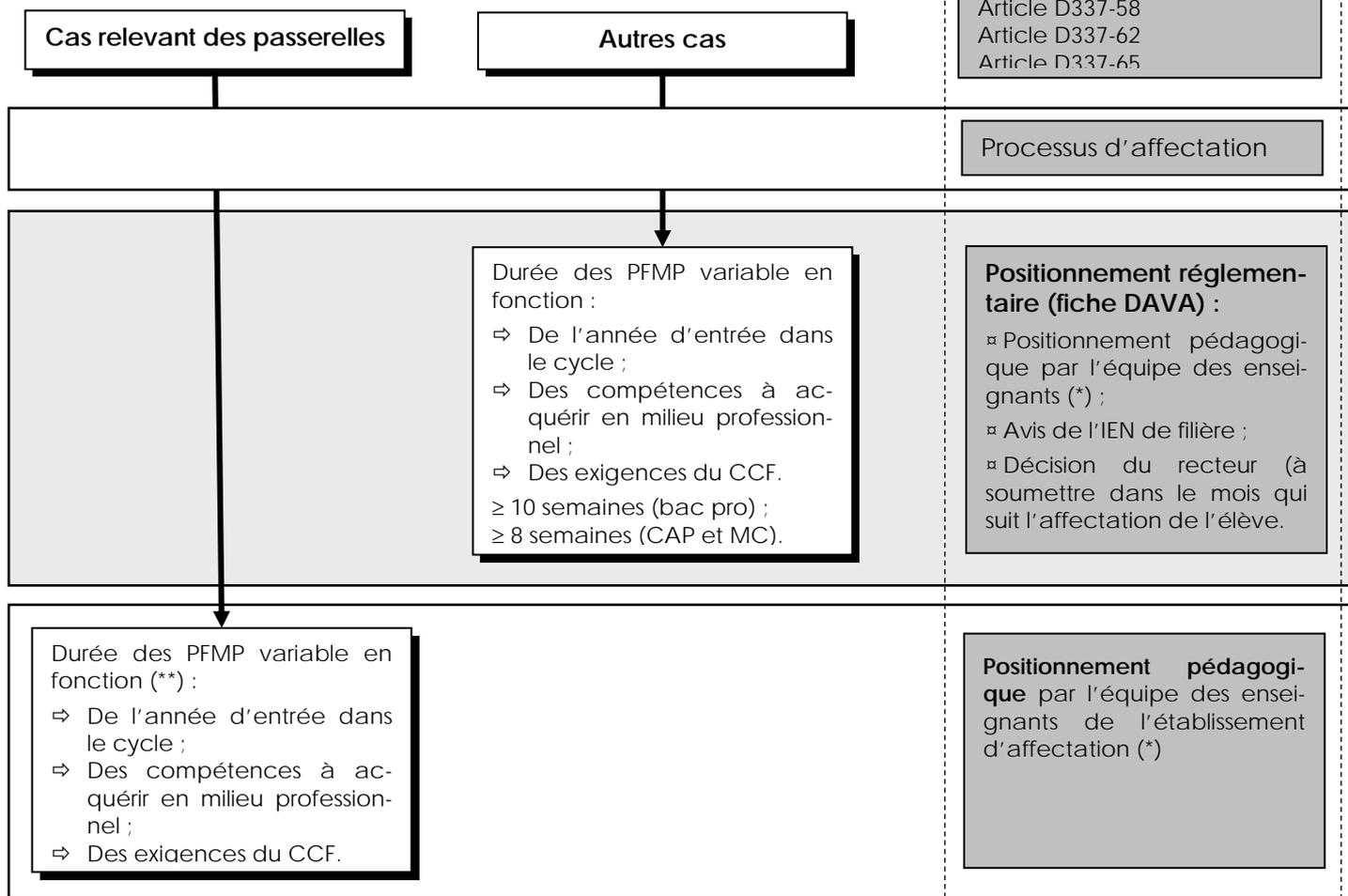


Une annexe du référentiel de chaque diplôme définit les épreuves de l'examen et précise celles qui sont impactées par les PFMP et, de fait, par le non respect de leur durée.

ANNEXE 8

POSITIONNEMENT DES ELEVES ISSUS DE PARCOURS PARTICULIERS

Arrêté du 9 mai 1995
NS n° 97-075 du 18 mars 1997
Code de l'éducation :
 Article D333-18-1
 CAP :
 Article D337-4 ;
 MC :
 Article D337-146
 Bac professionnel :
 Article D337-57
 Article D337-58
 Article D337-62
 Article D337-65



(*) Document contractuel, propre à l'établissement, signé par l'élève (ou son représentant légal), par l'équipe pédagogique et par le chef d'établissement. Il est soumis à l'avis de l'IEN et fait foi en cas de litige à l'issue de la certification. Il doit être établi dans le premier mois de formation du jeune.

(**) Les PFMP des élèves provenant de « passerelle » sont généralement réparties comme celles du groupe, avec si besoin, des périodes supplémentaires pour effectuer des activités ciblées. Elles ne peuvent être inférieures à 10 semaines.

ATTESTATION PFMP

Ce document doit permettre le contrôle de la situation de tous les candidats sous statut scolaire.

Je soussigné, (nom) Proviseur / Directeur
de (Nom de l'établissement)

atteste que le candidat

NOM

Prénom

Date et lieu de Naissance

A suivi la formation menant au baccalauréat professionnel (spécialité)

Date d'entrée en formation / / 20.....

Situation du candidat s'agissant de l'OBLIGATION en matière de PFMP (22 semaines au total sur 3 ans, MAIS 10 semaines non compressibles dans le cas des bacs en 1 an)

Je vous rappelle que pour les candidats qui arrivent dans vos établissements en cours de cursus, il vous appartient de réclamer les dossiers à l'établissement précédemment fréquenté et de contrôler la durée globale exigible puisque dans le cadre de l'autonomie pédagogique des établissements, des variations du nombre de semaines par niveau peuvent être constatées.

En classe de 2^{nde} :

- Le candidat a effectué les semaines de stage en entreprise prévues OUI NON

Date de déroulement des périodes supplétives mises en place

En classe de 1^{ère} :

-Le candidat a effectué les semaines de stage en entreprise prévues OUI NON

Date de déroulement des périodes supplétives mises en place

Copie de l'autorisation de dérogation si cette démarche a été faite (rappel de procédure ci après)

En Terminale : En cas d'absence aux PFMP de cette dernière année il conviendra de faire rédiger par **le candidat** une demande de dérogation, exclusivement dans les cas de force majeure. Il joindra les justificatifs d'absence qui devront couvrir l'intégralité des périodes d'absence en stage. Cette demande adressée à la Madame la rectrice, service DEC 2 sous le couvert du chef d'établissement. Cette démarche permettra, en cas d'accord d'obtenir une réduction partielle de la durée non accomplie. Au moment de la transmission de la demande, **le chef d'établissement et l'équipe pédagogique** émettront un avis circonstancié et indiqueront si de leur point de vue, le candidat sera évaluable après récupération partielle. Pour des problèmes de calendrier, la session de septembre pourra être proposée.

En cas d'absence non justifiée, l'intégralité des séquences est à récupérer

Fait à, le / / 20

Cachet de la Direction de l'établissement

LES SOLUTIONS SUPPLEMENTIVES A UNE PFMP

Rappel des obligations

L'établissement doit trouver pour chaque élève un lieu d'accueil pour les périodes en entreprise. La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique qui doit prendre en charge les contacts nécessaires (BO N° 25 du 29 juin 2000).

Incidences d'un non respect de la durée des PFMP

Certaines épreuves du Bac Professionnel (une ou plusieurs selon les référentiels) ne sont validées que si le jeune a effectué la totalité de la durée réglementaire de la PFMP. A défaut d'un aménagement de l'équipe pédagogique, sous couvert du chef d'établissement et de l'IEN en charge du diplôme, ou d'une dérogation accordée par le service des examens, la mention « Absent ou Non Validé » est enregistrée pour la ou les épreuves concernées. L'élève ne peut être reçu à l'examen.

De surcroît, pour les épreuves évaluées en tout ou partie en entreprise ou bien prenant appui sur les activités effectuées en milieu professionnel, les conditions liées à la certification peuvent ne pas être réunies.

Raisons pour lesquelles un élève est sans entreprise

L'élève n'est pas responsable de la situation :

- l'équipe n'a pas été en mesure de lui trouver un lieu d'accueil (manque d'entreprise, élèves de moins de 15 ans...);
- l'entreprise rompt la convention avant le terme de la PFMP (manque d'activités...);
- ...

L'élève est responsable de la situation :

- le jeune refuse l'entreprise proposée ou la quitte avant le terme de la PFMP.
- l'entreprise rompt la convention avant le terme de la PFMP (absence de l'élève, mauvais comportement,...);

Réponses de l'établissement

⇒ **L'établissement est dans l'obligation d'accueillir l'élève.** Cette mesure doit rester exceptionnelle, transitoire tant faire se peut, limitée sur la durée et faire l'objet d'une communication à l'IEN en charge de l'examen.

Organisation pédagogique

En aucun cas le jeune ne peut être livré à lui-même ou rechercher seul une entreprise d'accueil.

La prise en charge de l'élève est organisée afin de permettre au(x) professeur(s) d'effectuer ses (leurs) visites en entreprise.

L'équipe pédagogique crée le contexte qui permet la réalisation d'activités professionnelles dont les compétences mobilisées relèvent des épreuves impactées par les PFMP.

Ces activités sont évaluées et, le cas échéant, peuvent entrer dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation, notamment à l'occasion d'une situation de substitution (voir chapitre suivant).

La période en établissement et le respect de la durée des PFMP

Si l'élève n'est pas responsable de la situation et « joue » le jeu, la solution supplétive pourrait être considérée comme une PFMP. L'équipe pédagogique, sous couvert du chef d'établissement et de l'IEN de filière, prend la décision de valider ou pas, en tout ou en partie, la durée réalisée dans l'établissement scolaire.

CONDITIONS D'ÉVALUATION NON REUNIES POUR LE CCF

Note de service n° 97-077 du 18 mars 1997.

Note de la DGESCO du 19 juillet 2007.

Arrêté du 29 juillet 1992.

Les évaluations s'effectuent en entreprise sur des activités professionnelles ciblées dont la nature et les conditions sont contractuellement définies avec l'équipe pédagogique.

Lors d'une visite, le professeur en charge de l'évaluation et le tuteur évaluent les compétences mises en œuvre et proposent conjointement une note qui sera transmise au jury de l'examen.

Exemples de cas pour lesquels les conditions d'évaluation ne sont pas réunies (indépendamment de la volonté de l'élève) :

- L'élève est absent lors de la dernière PFMP pour une raison justifiée ;
- L'élève n'a pas d'entreprise ;
- L'entreprise refuse d'évaluer le jeune ou ne donne jamais l'occasion d'une rencontre ;
- ...

TEXTES ET DIRECTIVES GENERALES

Pour le niveau V : une évaluation de substitution peut être organisée dans l'établissement de formation, sur avis de l'IEN concerné par l'examen et garant de son bon déroulement et selon les modalités définies par le règlement particulier du diplôme visé (article 5 Arrêté du 31 juillet 1996 modifiant l'arrêté du 29 juillet 1992).

Pour le niveau IV : les professeurs de spécialités privilégient la mise en place d'activités permettant l'évaluation des compétences qui n'ont pu l'être en entreprise. Cette mesure doit toutefois restée exceptionnelle.

L'IEN, concerné par l'examen et garant de son bon déroulement, est obligatoirement informé. Il donne son avis sur le bien-fondé d'une évaluation de substitution, au regard notamment de la réglementation de l'examen et des raisons d'une non-validation dans le cadre du CCF. Puis, par délégation du Recteur, il en impose les modalités.

DES SOLUTIONS PROPOSEES

Pour les Évaluations en CCF basées sur l'observation des activités réalisées « in situ »

1. Si l'épreuve d'examen est constituée de 2 situations, l'une en entreprise et l'autre en établissement de formation :
 - ⇒ Solution A : Une situation de substitution est réalisée dans le centre (notamment dans le cadre de la session de remplacement en septembre lorsque que les difficultés d'évaluation concernent la dernière PFMP). Elle cherchera à évaluer d'autres compétences que celle déjà validées en établissement.
 - ⇒ Solution B : Une note de « 0 » pour la partie entreprise est attribuée.
 - ⇒ Solution C : La note de l'entreprise peut s'appuyer sur celle de l'établissement de formation. Elle peut la reproduire ou la moduler en fonction des observations faites sur le livret de suivi en entreprise lors des visites effectuées (même PFMP ou PFMP précédentes).
2. L'épreuve n'est constituée que d'une situation en entreprise.

Une situation de substitution peut être réalisée dans le centre, sous couvert du chef d'établissement et de l'IEN de filière.

Évaluations basées sur un dossier de synthèse d'activités

Guidé par l'équipe pédagogique, l'élève s'appuie sur une activité professionnelle menée lors d'une PFMP antérieurement effectuée, et notamment sur le rapport d'activité dont elle a pu être l'objet (vérifier si le référentiel le permet).

Dans tous les cas, les équipes consigneront les conditions d'évaluation de l'épreuve, notamment en prévision d'un éventuel recours administratif (recours gracieux en interne) ou contentieux (recours devant un tribunal administratif).

PFMP REALISEES A L'ETRANGER

⇒ Voir la circulaire n°2003-203 du 17 novembre 2003.

Entre autres, elle rappelle que tous les élèves qui suivent une formation professionnelle, diplômante ou non, comportant obligatoirement une période de formation en entreprise, peuvent effectuer celle-ci en tout ou partie à l'étranger.

Si la période à l'étranger ne relève pas d'une politique de l'établissement (dans le cadre des programmes européens ou des sections européennes par exemple), mais du choix personnel d'un élève, celui-ci, ou son représentant légal, s'il est mineur, doit demander au chef d'établissement l'autorisation d'effectuer ce stage.

Les élèves sont alors soumis à la législation du travail en vigueur dans le pays d'accueil. En l'absence de réglementation protectrice, des dispositions adaptées doivent être prises par voie conventionnelle entre l'établissement scolaire et l'entreprise ou l'organisme d'accueil (voir convention type donnée par la circulaire).

La préparation pédagogique de l'élève à un séjour à l'étranger revêt une importance particulière, tant sur le plan de l'information concernant le contexte économique, social, culturel ... du pays d'accueil que sur le plan du comportement à adopter.

Les activités à réaliser par l'élève dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, ainsi que les modalités de suivi, seront indiquées dans l'annexe pédagogique.

En cas d'impossibilité de visites de l'élève par les professeurs de son établissement, pour des raisons financières ou de trop grand éloignement, le suivi et/ou l'évaluation éventuelle peuvent être réalisés par un professeur d'un établissement relais dans le pays d'accueil ou être réalisé à distance, au moyen des techniques de l'information et de la communication.

Les périodes effectuées dans l'Union européenne peuvent donner lieu à deux types d'attestation : l'Europass-Formation (BO n°33 du 23 septembre 1999) et l'attestation Europro (arrêté du 16 avril 2002).