

## PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Dans le cadre de leur formation professionnelle (CAP, Bac Pro), les élèves doivent effectuer plusieurs périodes de formation en milieu professionnel. Le planning de cette année scolaire est présenté au verso. Ces **périodes en entreprise** permettent aux élèves d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences définies dans le référentiel du diplôme préparé. Les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante du cursus scolaire. Elles sont donc **obligatoires et doivent être accomplies dans leur intégralité**. Elles sont évaluées et donnent lieu à la délivrance d'attestations nécessaires pour la validation du diplôme. Les élèves qui n'auront pas effectué l'intégralité de leurs périodes en entreprise courent le **risque d'être éliminés d'office à l'examen**.

Il est vivement conseillé aux élèves de commencer à chercher (en dehors des heures de cours) une entreprise d'accueil le plus tôt possible, dès connaissance des dates de stage. Les activités proposées par les entreprises d'accueil doivent correspondre à la spécialité du diplôme préparé. Les élèves sont aidés et guidés dans leur démarche par leur professeur référent. Les élèves doivent remettre leur accord de stage (fiche de pré-engagement) à leur professeur référent, au plus tard 2 semaines avant le démarrage du stage. En cas de recherche infructueuse, l'élève peut se voir imposer un lieu de stage par l'équipe pédagogique.

Les doublants de terminale qui gardent le bénéfice de leur note de PFMP doivent également accomplir en intégralité toutes les périodes de stage prévues durant l'année.

Chaque période en milieu professionnel fait l'objet d'une convention de stage cosignée en 3 exemplaires par le lycée, l'entreprise d'accueil et l'élève (son représentant légal s'il est mineur). Un exemplaire de la convention est destiné à l'élève ou à son représentant légal. Aucun stage ne pourra commencer sans que le lycée ne dispose d'un exemplaire signé par toutes les parties.

Pendant ses stages, l'élève demeure sous statut scolaire et reste sous la responsabilité du Proviseur du lycée. L'élève est néanmoins soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline. En ce qui concerne la durée du travail, tous les élèves sont soumis à la durée hebdomadaire légale (35 h) ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale. Toutefois la durée de travail de l'élève mineur ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine. Le travail de nuit est interdit aux élèves mineurs.

Voici les principales règles que les élèves doivent observer pendant le déroulement de leurs stages :

- respecter et suivre le règlement intérieur de l'entreprise (notamment les horaires) et les consignes du tuteur ;
- être courtois et poli en toute circonstance, respecter l'ensemble du personnel de l'entreprise d'accueil ;
- avoir un comportement sérieux et responsable ;
- être appliqué dans son travail ;
- respecter les locaux et les matériels de l'entreprise d'accueil ;
- avoir une tenue vestimentaire correcte et réglementaire ;
- en cas de retard, prévenir l'entreprise (tuteur) dès que possible ;
- en cas d'absence (24h), prévenir l'entreprise (tuteur) et le lycée (secrétariat du Directeur délégué) dès que possible ;
- en cas d'absence prolongée pour raison médicale, prévenir l'entreprise (tuteur) et le lycée (secrétariat du Directeur délégué) et leur faire parvenir un certificat médical dès que possible ;
- en cas d'accident au travail ou sur le trajet, prévenir immédiatement l'entreprise et le lycée. Une déclaration d'accident doit être établie dans les 48 heures ;
- en cas de problème en stage (quel qu'il soit), appeler le lycée (secrétariat du Directeur délégué). Ne jamais quitter un lieu de stage sur un « coup de tête ».

En fin de stage, l'entreprise d'accueil remplit et renvoie au lycée une attestation de participation.

- **En cas d'absence non justifiée.** Cette absence constitue un manquement aux obligations scolaires et peut donc faire l'objet d'une procédure disciplinaire dans l'établissement. Les jours de PFMP manqués devront être rattrapés pendant les vacances scolaires. Si le rattrapage n'est pas accompli ou reste insuffisant, l'épreuve relative à la PFMP ne sera pas validée et le diplôme ne peut être délivré (élimination de l'examen).
- **En cas d'absence justifiée** (cas de force majeure de caractère imprévisible et irrésistible, certificat médical) et si les rattrapages n'ont pas permis de respecter la durée réglementaire, une demande de dérogation, établie par l'élève (son représentant légal si mineur), devra être envoyée au Rectorat (division des examens et concours).
- **Même en cas d'absence justifiée**, si la durée effective accomplie en entreprise est insuffisante pour évaluer ses compétences en milieu professionnel, l'élève se verra attribuer la note de ZERO ou la mention ABSENT/NON VALIDE pour la partie de l'épreuve d'examen correspondante ce qui peut entraîner son élimination à l'examen.

Durant le stage, l'élève sera visité par son professeur référent et sera évalué sur son comportement et son travail.

Sur demande et présentation des justificatifs (reçus, factures, tickets de transport...), les élèves ont la possibilité de se faire rembourser une partie de leurs frais de stage (déplacements). Renseignements et dossiers de demande auprès du secrétariat du Directeur délégué.

✕

**Coupon à détacher et à remettre avant le 1er septembre au professeur principal**

Je déclare avoir pris connaissance des dates et modalités concernant les périodes de formation en milieu professionnel pour l'année 2017/2018.

**L'élève**

Nom et prénom : .....

Classe: .....

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature

**Le Parent ou Représentant Légal**

Nom et prénom : .....

Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature