

**Modus Operandi de l'organisation administrative du suivi des PFMP au lycée Petro ATTITI**

Quand ?	Quoi ?	Qui ?	Comment ?	Modalités d'information
En début d'année	Informers les élèves des dates, objectifs et modalités de mise en œuvre de chaque PFMP	Professeur principal.	Préciser la méthodologie, les ressources disponibles et les échéances à respecter.	Présentation à la classe et remise aux élèves des documents préparatoires.
2 mois avant le début de la PFMP (en fonction des contraintes)	Impliquer et responsabiliser l'élève dans la recherche de son lieu de stage pour les élèves en deuxième ou troisième année de formation. Les professeurs de spécialité téléphonent aux entreprises préalablement pour les élèves primo arrivants.	Professeur Principal et de spécialité.	Faire régulièrement un point personnalisé avec l'élève en précisant, si nécessaire, la méthodologie afin d'obtenir le respect des échéances.	Entretien individuel, diriger l'élève vers l'aide personnalisée pour la rédaction de lettres ou de CV, la prise de contact par téléphone, la préparation d'un entretien....
4 semaines (hors vacances) avant le début de la période	Valider un nouveau lieu de stage proposé par un élève (hors liste établie).	Professeur de spécialité.	Prise de contact avec le responsable de l'entreprise pour présenter les objectifs de la PFMP et valider le lieu de stage.	Informers directement le professeur Principal.
4 semaines (hors vacances) avant le début de la période	Vérifier la validité des informations inscrites sur la fiche de renseignements. Adresses, téléphones ...	Professeur Principal.	Les données de la fiche sont entrées dans PRONOTE.	Le professeur de spécialité entre les données sur PRONOTE.
1 à 2 semaines avant le début de la PFMP	Le bureau du chef des travaux vérifie les informations dans PRONOTE.	L'adjoint du chef des travaux	Tous les renseignements utiles au suivi sont entrés.	PRONOTE
1 à 2 semaines avant le début de la PFMP	Distribuer aux élèves le livret de stage ou les remettre au tuteur en début de PFMP.  Préparer les élèves au bilan.	Professeur de spécialité.  Équipe pédagogique	Le fichier du livret doit être disponible sur le réseau.  Préciser la date, l'heure et les attentes	Le livret est présenté aux élèves avec les consignes, recommandations et exigences liées à la PFMP .
1 semaine avant le début de la PFMP	Planifier et répartir les visites entre tous les enseignants.	Professeur principal.	Remplir la répartition sur PRONOTE.	Logiciel PRONOTE
Minimum 48h avant la visite	Demander un ordre de mission si nécessaire.	Professeur chargé de la visite.	Bureau du chef des travaux.	Logiciel PRONOTE
Pendant la PFMP	En début de PFMP un appel téléphonique doit être passé. Une visite en fin de période est obligatoire et réalisée par au moins un enseignant de spécialité.	Professeur de spécialité et éventuellement d'enseignement général.	Prise de rendez-vous obligatoire pour la visite.	Compte rendu obligatoire sur PRONOTE, des appels téléphoniques et des visites.
Après la PFMP	Faire un bilan avec les élèves, récupérer les livrets, pour certains préparer un compte rendu pour une présentation orale.	Professeur de spécialité.	Heures de vie de classe, AP, entretien individuel pendant les TPs.	Fiche de synthèse à remettre aux Chef de travaux qui les archive pour les jurys d'examens.