

GUIDE PFMP

REFORME DES FILIERES PROFESSIONNELLES

A L'ATTENTION DES ELEVES ET DES FAMILLES

PFMP : Périodes de **F**ormation en **M**ilieu **P**rofessionnel

Bureau des Entreprises
Lycée Jean MERMOZ
MONTPELLIER

LA REFORME 2023 DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

**« POUR QUE LA VOIE PROFESSIONNELLE SOIT UNE VOIE
DE RÉUSSITE ET D'EXCELLENCE, RECONNUE PAR TOUS »**

EMMANUEL MACRON

- ▶ L'année de Terminale repensée
- ▶ 3 dispositifs pour lutter contre le décrochage (Tous droits ouverts, ambition emploi, Parcours de consolidation)
- ▶ De nouvelles formations d'avenir
- ▶ 2100 Bureaux des Entreprises
- ▶ 20 000 places de spécialisation
- ▶ Des allocations versées de la seconde à la terminale



<https://eduscol.education.fr/2224/reforme-des-lycees-professionnels>

<https://www.education.gouv.fr/reforme-de-la-voie-professionnelle-des-la-rentree-2023-foire-aux-questions-378209>

LE BUREAU DES ENTREPRISES



Le Bureau des Entreprises (**BDE**) est sous la responsabilité du chef d'établissement

Il travaille en coordination avec les **D**irecteurs **D**élégés aux **F**ormations **P**rofessionnelles et **T**echnologiques (**DDFPT**)

Missions du **BDE** :

- Développer les partenariats avec les professionnels du territoire
- Faire vivre la relation Ecole/Entreprises dans le parcours des apprenants lors de moments clés comme la Semaine Ecole/Entreprise, la Semaine de l'Orientaion, les Journées de l'Industrie, Présentations de professionnels sur les plateaux techniques,...
- Organiser les temps de formation en milieu professionnel

L'ALLOCATION DE PFMP



Niveau de formation	Forfait journalier	Forfait hebdomadaire	Nombre de semaines PFMP	Forfait total
2de pro	10€	50€	6	300€
1 ^{re} pro	15€	75€	8	600€
Tle pro	20€	100€	8	800€



L'allocation sera versée **uniquement** pour les jours de présence **effective** en entreprise.

Les premiers versements seront effectués à partir de fin Janvier 2024, à l'initiative de l'Etat par l'ASP (Agence de Services et de Paiement).

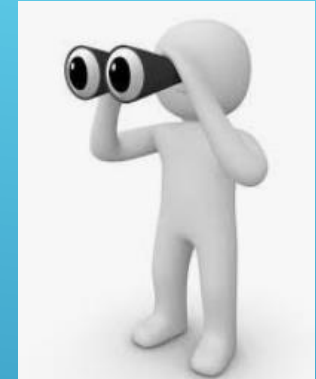
COMMENT REMPLIR LE DOSSIER D'ALLOCATION DE PFMP

- 1- Remplir et faire signer l'autorisation de versement par un représentant légal pour l'élève **mineur** ou seulement par l'élève **majeur**
- 2- Choisir le compte bénéficiaire
 - soit RIB d'un représentant légal
 - soit RIB de l'élève
- 3- Fournir une copie de la pièce d'identité du bénéficiaire
- 4- Fournir une copie du livret de famille (afin de prouver le lien entre l'élève mineur et l'adulte qui a signé l'autorisation)
- 5- Les dossiers seront saisis dans l'application APLyPro fournie par le Ministère
- 6- Les premiers versements auront lieu à partir de fin Janvier 2024



LA RECHERCHE D'ENTREPRISES POUR LA PFMP

- 1- Prévenir son entourage de la recherche de professionnels
- 2- Préparer avec l'équipe pédagogique son CV et sa lettre de motivation
- 3- Rechercher par secteur géographique
- 4- Se présenter physiquement dans l'entreprise, les professionnels appréciant cette démarche qui montre la motivation
- 5- A chaque contact avec un professionnel, remplir un tableau de recherche d'entreprises (Raison sociale, date, réponse fournie,...) pour faciliter le suivi



LA RECHERCHE D'ENTREPRISES POUR LA PFMP (suite)

6- Rappel des textes :

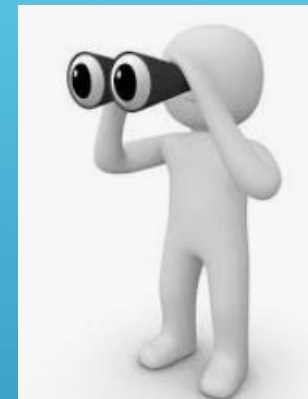
Circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016

3.3 - La préparation des périodes de formation en milieu professionnel

3.3.1 La recherche des organismes d'accueil est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par le DDFPT, ce qui n'exclut pas une participation des élèves à cette recherche sous réserve que celle-ci soit préparée.

Ainsi, à partir de la rentrée 2016, tous les élèves entrant en classe de seconde professionnelle ou en CAP bénéficieront d'une semaine de préparation à leur première période de formation en milieu professionnel (voir circulaire n° 2016-055 du 29 mars 2016 « Réussir l'entrée au lycée professionnel »). Ce temps, construit par l'équipe pédagogique et associant les partenaires du monde économique, sera utilisé pour préparer l'élève aussi bien aux attendus du monde professionnel qu'aux règles de santé et de sécurité indispensables.

Cette semaine de préparation est située en amont et/ou au tout début de la première PFMP. Elle se réalise selon des modalités variées : visites d'entreprises, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation, etc.



7- Le Bureau des Entreprises constitue un appui facilitateur aux démarches de recherche qui se feront en collaboration avec l'équipe pédagogique.

Le Responsable du Bureau des Entreprises ne peut se substituer aux enseignants



Les entretiens avec le Responsable du Bureau des Entreprises se font en concertation avec les enseignants, les élèves ne peuvent venir seuls sur les heures de cours.

COMMENT REMPLIR LA CONVENTION DE PFMP

1- Se connecter au site du lycée par l'ENT avec vos identifiants



2- Cliquer sur Bureau des Entreprises



COMMENT REMPLIR LA CONVENTION DE PFMP (suite)

3- Consulter la notice de présentation des formulaires

4- Choisir la catégorie correspondante :

- BTS
- Bac PRO et 3PM
- 2de Générale et Technologique

5- Accéder au formulaire avec le compte Office 365
prénom.nom@etud.lycee-mermoz.net

Mot de passe du réseau pédagogique du lycée
Compléter le formulaire

6- Le formulaire est importé dans Pronote pour créer la convention. Celle-ci est ensuite éditée pour signature



The screenshot shows a web page titled "Lien Etablissement-Entreprises Bureau des Entreprises". Below the title is a timestamp: "Par admin jean-mermoz-montpellier, publié le dimanche 18 septembre 2022 19:48 - Mis à jour le lundi 26 février 2024 16:02". A paragraph states: "Vous trouverez toutes les informations concernant les Conventions de PFMP ou Stage, les Attestations au fur et à mesure de leur publication, ci-dessous et via le lien 'Blog' en haut de cette page".

There are two main sections:

- . GUIDE des PFMP :**
 - Guide d'informations pratiques sur les Périodes de Formation en Milieu Professionnel - Mme BOURDETTE Responsable du Bureau des Entreprises
- FORMULAIRES de SAISIE DES CONVENTIONS**
 - **Notice de Présentation des Formulaires** (highlighted with a red box)
 - Pour Bac PRO et 3PM
 - Pour BTS
 - Pour 2de GT
- . Documents Attestations et Conventions - Stages et PFMP :**
 - ATTESTATION DE FIN DE STAGE ou PFMP
 - SPECIMEN CONVENTION DE STAGE ou PFMP
 - Lycée Professionnel
 - BTS Industriels et Tertiaires
 - BTS Scientifiques
 - Secondes générales et technologiques
 - FICHES PRATIQUES :
 - que faire en cas d'accident au cours du stage ou PFMP?
 - Que faire en cas d'absence

Annotations on the image:

- A red arrow labeled "Cliquer" points to the "Notice de Présentation des Formulaires" link.
- A yellow arrow labeled "Cliquer" points to the "Notice de Présentation des Formulaires" link.

COMMENT SIGNER LA CONVENTION DE PFMP

- 1- L'entreprise complète et signe en premier la convention
 Une adresse mail valide est **indispensable**
- 2- Les représentants légaux signent **obligatoirement** pour tout élève **mineur 2a**
ou seulement l'élève **majeur 2b**
- 3- L'enseignant référent signe pour valider l'entreprise
- 4- La convention est apportée par l'élève ou l'enseignant au **bureau des DDFPT**
pour signature du chef d'établissement et envoi par mail à l'entreprise et aux
représentants légaux ainsi qu'à l'élève

SIGNATURES et CACHETS :		
Le chef d'établissement Laurent ARBAULT Le : 	Le représentant de l'entreprise (ou organisme d'accueil) Nom prénom : Le : 	Représentant légal pour élève MINEUR Nom prénom : Le : 
L'enseignant-référent Nom prénom : Le : 	Le tuteur entreprise Nom prénom : Le : 	Élève Nom prénom : Le : 



UNE FOIS EN ENTREPRISE

En entreprise, l'élève **complète** sa formation

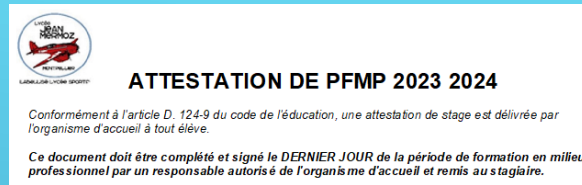
Il se doit :

- d'avoir une présentation correcte (tenue, comportement, vocabulaire)
- de se comporter en professionnel en apprentissage (respect des horaires et des consignes du professionnel, implication dans les missions confiées)
- de prévenir l'entreprise **ET** le lycée en cas d'absence, et de fournir un arrêt de travail le plus tôt possible
- de prendre des notes et des photos (avec autorisation) pour rédiger son rapport de PFMP

En entreprise, l'élève doit présenter le **LIVRET de SUIVI de PFMP** qui sera complété à la fois par le tuteur de l'entreprise et l'enseignant référent lors de chaque visite

RAPPEL : toute période non effectuée devra **obligatoirement** être rattrapée pour l'obtention du diplôme et versement de l'allocation. Les rattrapages s'effectuent **hors période de cours** donc sur la moitié des vacances scolaires jusqu'à la fin de l'année de terminale si nécessaire

A LA FIN DE LA PFMP : L'ATTESTATION



L'attestation est téléchargeable au format PDF depuis le site du Lycée

Lien Etablissement-Entreprises Bureau des Entreprises

Par admin jean-mermoz-montpellier, publié le dimanche 18 septembre 2022 19:48 - Mis à jour le lundi 26 février 2024 16:02

Vous trouverez toutes les informations concernant les Conventions de PFMP ou Stage, les Attestations au fur et à mesure de leur publication, ci-dessous et via le lien "Blog" en haut de cette page

Cliquer

. Documents Attestations et Conventions - Stages et PFMP :

→ ATTESTATION DE FIN DE STAGE ou PFMP

1- L'entreprise remplit le tableau des jours de présence avec le nombre **exact** de jours de présence de l'élève.

Elle **signe** l'attestation de PFMP et appose son **cachet**.

Cette attestation est **obligatoire** pour le versement de l'allocation mais aussi pour valider la durée totale de PFMP réalisée en vue de l'examen final.

2- L'élève rapporte l'attestation de PFMP à son professeur principal

(Renseignez ci-dessous s'il vous plaît les jours de présence **effective** de l'élève en vue du versement de l'allocation de PFMP)

Période	Nb de jours de présence	Nb de jours d'absence	Dates absence	Arrêt de travail O/N	Nb de jours d'arrêt de travail
1 ^{re} semaine					
2 ^{me} semaine					
3 ^{me} semaine					
4 ^{me} semaine					
5 ^{me} semaine					
6 ^{me} semaine					
7 ^{me} semaine					
8 ^{me} semaine					
TOTAL en Jours					

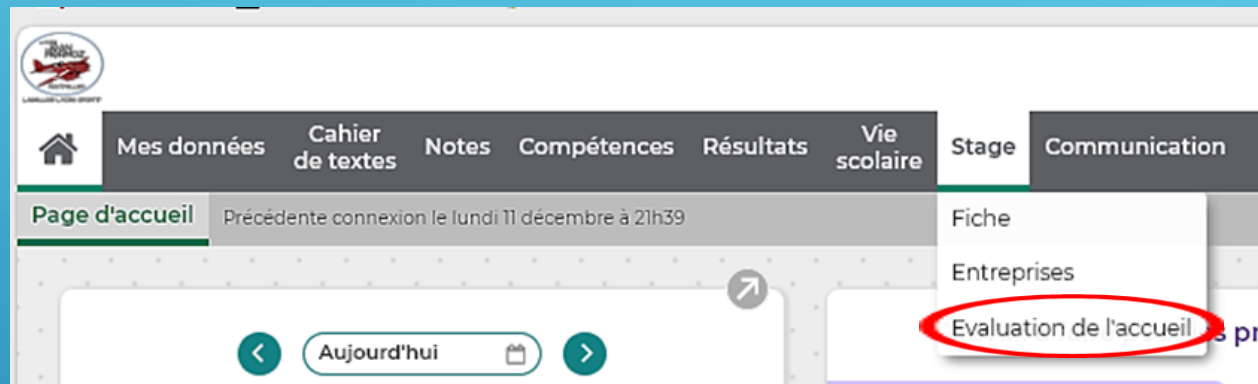
- ☐ Un montant de€ a été versé au stagiaire à titre de gratification.
☐ Il n'a pas été attribué de gratification à ce stagiaire pour cette période

Fait à _____ le _____

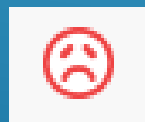
Signature et cachet de l'entreprise ou organisme d'accueil obligatoires

UNE FOIS LA PFMP TERMINEE

L'élève renseigne sur Pronote l'onglet « **Evaluation de l'accueil** »



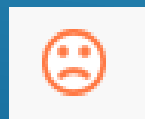
Légende pour l' « **Evaluation de l'accueil** »



Insuffisant



Satisfaisant



Correct



Excellent

UNE FOIS LA PFMP TERMINEE (suite)

1- L'évaluation doit être faite avec **objectivité** et **professionnalisme**

2- L'élève clique sur le smiley correspondant à son ressenti pour chacun des 9 points

3- Un commentaire peut être ajouté dans le cadre « Observations » : ce que l'élève a le plus apprécié, le moins apprécié, des remerciements, d'autres précisions, ..., toujours de façon professionnelle et avec respect

Réponses autorisées jusqu'au 06/07/2024

L'accueil à l'arrivée				
Les informations fournies en début de PFMP, y compris les consignes de sécurité (présentation de l'entreprise, de l'équipe, visite de l'entreprise...)				
La disponibilité et l'écoute du tuteur				
L'accompagnement du tuteur (exemples : les conseils apportés, la clarté des consignes...)				
L'intégration dans l'équipe en tant que stagiaire				
L'espace de travail lié aux activités quotidiennes				
Les contacts avec les autres salariés				
Les relations avec les supérieurs hiérarchiques				
L'ambiance générale de travail				

OBSERVATIONS

POUR FAIRE DU LYCÉE PROFESSIONNEL UN CHOIX D'AVENIR POUR LES JEUNES ET LES ENTREPRISES

Pour toute question ou information complémentaire, contactez :

Martine Bourdette
Responsable du Bureau des Entreprises



06 61 84 99 96



04 67 20 81 81



martine.bourdette@ac-montpellier.fr
bde-lpe-jean-mermoz@ac-montpellier.fr

Françoise Cherici
Directrice Déléguée aux Formations Professionnelles et Technologiques



06 08 23 11 25



04 67 20 81 87



ddfpt-tertiaire@lycee-mermoz.net

