

GUIDE PFMP 2026-2027

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 avec le parcours différencié
- ▶ 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'Orientation, les Journées de l'Industrie, Présentations de professionnels sur les plateaux techniques,...
- Organiser avec les DDFPT les temps de formation en milieu professionnel en partenariat avec les équipes pédagogiques

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€	12 (max)	1200€



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

Après saisie des dossiers bancaires et du nombre de jours à payer dans l'application APLYPRO, les versements seront effectués à l'initiative de l'Etat par l'**ASP** (Agence de Services et de Paiement).

Les virements émanent de la **DGFIP** (Direction Générale des Finances Publiques)

COMMENT REMPLIR LE DOSSIER D'ALLOCATION DE PFMP



Pour les élèves **MAJEURS** durant l'année scolaire, le compte bancaire doit **OBLIGATOIREMENT** être un compte personnel au nom de l'élève



2 cas possibles :

Si nouvel élève au lycée ou modification du dossier 2025-2026 :

- 1- cocher la case ☐ « Nouveau Dossier »
- 2- compléter la partie « Elève mineur » ou « Elève majeur »
- 3- choisir le compte bancaire bénéficiaire
- 4- fournir les documents demandés
- 5- dater et signer

Si ancien élève sans modification du dossier 2025-2026 :

- 1- cocher la case ☐ « Demande de conservation à l'identique »
- 2- compléter la partie « Elève mineur » ou « Elève majeur »
- 3- dater et signer

Année scolaire 2026-2027



Allocation en faveur des lycéens de la voie professionnelle dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel

☒ Nouveau dossier ou demande de modification d'un dossier existant

☐ Demande de conservation à l'identique du dossier existant (complétez l'identité de l'élève et sa classe et signez seulement)

Elève mineur : Autorisation du représentant légal	Elève Majeur Ou devenant majeur dans l'année scolaire
Je soussigné (e) (Nom, prénom du représentant légal) : Représentant légal de l'élève mineur (Nom, prénoms de l'élève) Né(e) le / / à Inscrit au lycée Jean Mermoz de Montpellier en classe de : Autorise ce(tte) dernier(e) à bénéficier de l'allocation en faveur des lycéens professionnels dans le cadre de la valorisation des périodes de formation en milieu professionnel.	Je soussigné (e) (Nom, prénom) : Né(e) le / / à Inscrit au lycée Jean Mermoz de Montpellier en classe de :

COMMENT REMPLIR LE DOSSIER D'ALLOCATION DE PFMP (suite)

Les documents à fournir pour un élève **mineur** :

- l'autorisation complétée et signée
- pièce d'identité du lycéen : carte d'identité ou passeport
- livret de famille avec la page parents et la page de l'enfant concerné
- si le compte est celui d'un représentant légal, carte d'identité ou passeport du représentant
- RIB du compte choisi (uniquement une banque en France ou zone SEPA)

Les documents à fournir pour un élève **majeur** dans l'année scolaire:

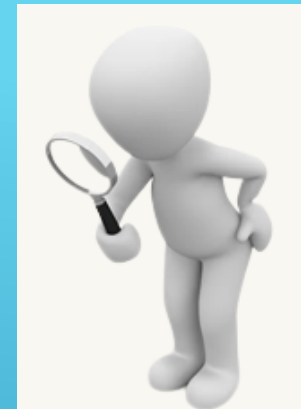
- l'autorisation complétée et signée
- pièce d'identité du lycéen : carte d'identité ou passeport
- RIB du compte (uniquement une banque en France ou zone SEPA)

Lycéen Professionnel Mineur

- ☐ Autorisation Parentale (à compléter au verso)
- ☐ Pièce d'identité du lycéen professionnel
- ☐ RIB du compte bancaire choisi (*)
- ☐ Pièce d'identité du titulaire du compte si ce n'est pas le lycéen
- ☐ Document justifiant de la qualité de représentant légal (livret de famille, ...).

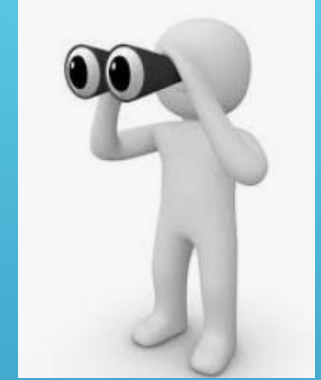
Lycéen Professionnel Majeur

- ☐ Pièce d'identité du lycéen professionnel
- ☐ RIB du compte bancaire (*)
- ☐ Formulaire « Elève majeur » (à compléter et signer au verso)



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
- 6- Pour toutes ces étapes, l'élève est accompagné par son **professeur référent**



LA RECHERCHE D'ENTREPRISES POUR LA PFMP (suite)

6- Rappel des textes :

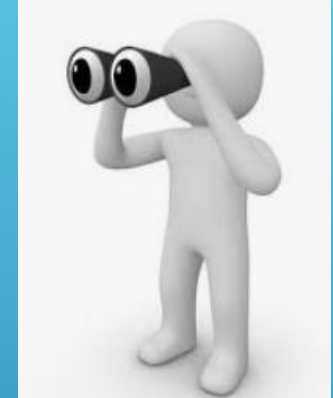
Circulaire n° 2016-053 du 29-3-2016

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.

L'ACCORD PREALABLE

A quoi sert-il ?

- Il prouve que l'entreprise a bien été contactée par l'élève et qu'elle accepte de l'accueillir
- Il évite ainsi les conventions envoyées en signatures sans que l'entreprise ne soit au courant
- Une fois complété par l'entreprise, il servira de support pour la saisie du formulaire :
 - A partir de l'accord préalable complété et signé, l'élève pourra saisir dans le Formulaire toutes les informations permettant d'établir sa convention dans PRONOTE
 - La saisie du Formulaire se fera durant les heures de soutien Parcours sous la supervision des enseignants

Où le trouver ?

- Il sera distribué aux élèves à la rentrée au format Papier
- Il sera disponible sur le site du Lycée à la rubrique Bureau des Entreprise au format PDF



Accord Préalable pour une Période de Formation en Milieu Professionnel 2026 - 2027	
CE DOCUMENT N'EST PAS LA CONVENTION IL EST <u>INDISPENSABLE</u> A LA SAISIE DES INFORMATIONS POUR ETABLIR NUMERIQUEMENT LA CONVENTION	
L'établissement d'enseignement professionnel :	
Nom de l'établissement : Lycée Polyvalent Jean MERMOZ Représenté par : M. Thierry DELAIGUE en qualité de chef d'établissement Adresse : 717 avenue Jean MERMOZ - CS 29007 - 34060 Montpellier cedex 2 N° de téléphone : 04 67 20 60 00 Contact : DDFPT Mme Françoise CHERICI ☎ : 04 67 20 61 87 @ : stages@lycee-mermoz.net	
L'élève :	
Nom : Prénom : Classe :	
Entreprise ou Organisme d'accueil	
Raison sociale : Adresse : Code Postal : Ville : Activité principale : A bien reçu l'élève le : __ / __ / __	

ACCES AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONVENTION DE PFMP

1- Se rendre sur le site du lycée



2- Cliquer sur Bureau des Entreprises par **Accès directs** ou **MENU**



ACCES AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONVENTION DE PFMP (suite)

3- Choisir la colonne correspondant à la classe :

- BTS

→ - Bac PRO

- 2de Générale et Technologique

4- le **Guide d'Informations**, le **Flyer**, l'**Accord Préalable** sont disponibles au format PDF en cliquant sur le document souhaité

5- le **Formulaire** de demande de Convention est accessible avec **CE** lien

Périodes de Formation en Milieu Professionnel PFMP - Stages et Orientation

Par admin jean-mermoz-montpellier, publié le dimanche 18 septembre 2022 19:48 - Mis à jour le mercredi 24 juin 2026 14:12

Vous trouverez toutes les informations concernant les Conventions de PFMP ou Stage : le calendrier, les guides complets, l'accord préalable, le formulaire de saisie des informations de conventions, ainsi que des informations sur l'orientation

QUI CONTACTER POUR ACCORD PREALABLE / FORMULAIRES / CONVENTIONS / ATTESTATIONS ?

- Martine BOURDETTE Responsable du Bureau des Entreprises (RBDE)
- Bâtiment L, bureau des DDFPT
- Tel : 06 61 84 99 96 / 04 67 20 81 81
- Mail : stages@lycee-mermoz.net

 **Calendrier des Stages et PFMP**

Choix des documentations et formulaires en fonction de ma classe

Je suis en 2GT	Je suis en bac Professionnel	Je suis en BTS
Aperçu de toutes les formations du Lycée J MERMOZ	Aperçu des formations Pro et Post Bac du Lycée J MERMOZ	
Guide d'informations pour les élèves et les familles sur les stages : Formulaire, Convention, Attestation	Guide d'informations pour les élèves et les familles sur les Périodes de Formation en Milieu Professionnel : Accord préalable, Formulaire, Convention, Attestation, Allocation	Guide d'informations pour les étudiants sur les stages : Accord préalable, Formulaire, Convention, Attestation
Process Stage		
Flyer Convention Stage 2GT	Flyer Convention PFMP	Flyer Convention Stage BTS
Compte-Rendu de Stage	Accord Préalable PFMP PRO	Accord Préalable Stage BTS
ACCES au FORMULAIRE de SAISIE des INFORMATIONS de CONVENTION : Notice	ACCES au FORMULAIRE de SAISIE des INFORMATIONS de CONVENTION : Notice	ACCES au FORMULAIRE de SAISIE des INFORMATIONS de CONVENTION : Notice
 Vers le Formulaire 2GT	 Vers le Formulaire PRO	 Vers le Formulaire BTS

ACCES AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONVENTION DE PFMP (suite)

6- Se connecter à l'ENT pour accéder au formulaire en tant qu'élève du Lycée Mermoz



mon ent occitanie

Vous souhaitez vous connecter à votre ENT en tant que :

- [+ Élève ou parent](#)
- [+ Enseignant](#)
- [+ Personnel non enseignant](#)
- ☐ Autres comptes et invités

[Valider](#)



Demande de Convention PRO

1 Étape 1 — 2 Étape 2 — 3 Étape 3 — 4 Étape 4 — 5 Étape 5 —
6 Étape 6 — 7 Étape 7 — 8 Étape 8 — 9 Résumé

* : champ obligatoire

Étape 1
Date de Naissance
01/01/2000 (*)

Téléphone (*)

Mail (*)

Limité à 100 caractères

[Étape suivante](#)

7- Compléter le formulaire, et l'envoyer

Demande de Convention PRO

✓ Étape 1 — ✓ Étape 2 — 3 Étape 3 — ✓ Étape 4 — ✓ Étape 5 —
✓ Étape 6 — ✓ Étape 7 — ✓ Étape 8 — 9 Résumé

1 Ceci est la dernière étape avant l'envoi de vos réponses. Vous pouvez les relire et les modifier au besoin ou les envoyer directement.

[Envoyer mes réponses](#)

Demande de Convention PRO



Merci pour vos réponses.

Votre questionnaire a été validé avec succès. Les réponses ont été envoyées, vous pouvez désormais fermer la page.

[Voir la synthèse](#)

LA CONVENTION DE PFMP

Les informations saisies dans le formulaire sont importées dans Pronote pour créer la convention.

Celle-ci est ensuite mise en ligne sur la plate-forme de signature électronique **LIVE CONSENT**

RAPPEL : Aucune convention vierge au format papier ne sera fournie

Several white lines of varying lengths and orientations are positioned in the bottom right corner of the slide, creating a modern, abstract graphic element.

SIGNATURES ELECTRONIQUES DE LA CONVENTION DE PFMP

Les signatures sont entièrement prises en charge par un logiciel de signature électronique **LIVE CONSENT**

Tous les signataires reçoivent sur **leur adresse mail** un lien pour consulter et signer le document en ligne



Une adresse mail valide est **indispensable** pour chaque signataire

Les signataires :

- représentant légal/parent **obligatoire** pour élève mineur
- élève
- enseignant référent
- responsable de l'entreprise
- tuteur de l'entreprise
- Proviseur du Lycée Mermoz

Une fois signée par tout le monde, la convention est automatiquement envoyée par mail à chaque signataire

via **LiveConsent**



AVANT DE SE RENDRE EN ENTREPRISE

RAPPEL : Il est formellement **interdit** de se rendre en entreprise sans convention signée par toutes les parties

POURQUOI ?

- Une convention signée permet que l'élève soit couvert par les assurances lycée et entreprise en cas d'accident
- Une convention signée prouve à l'inspection du travail qu'il ne s'agit pas de travail dissimulé



LA CONVENTION EST CONFORME UNIQUEMENT AVEC TOUTES LES SIGNATURES

SANS CONVENTION CONFORME INTERDICTION DE SE RENDRE EN ENTREPRISE

SANS CONVENTION CONFORME AUCUNE ATTESTATION NE SERA FOURNIE

SANS ATTESTATION AUCUN VERSEMENT DE L'ALLOCATION NE SERA EFFECTUE

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, respect des règles de sécurité, implication dans les missions confiées)
- de prévenir l'entreprise **ET** le lycée en cas d'absence, et de fournir un justificatif ou 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, le **LIVRET de SUIVI de PFMP** sera complété à la fois par le tuteur de l'entreprise et l'enseignant référent lors de chaque visite

L'enseignant référent renseigne dans Pronote les différents suivis de l'élève (appels, visites, ...)

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'au mois de Mars de l'année de terminale si nécessaire

A LA FIN DE LA PFMP : L'ATTESTATION



L'attestation préremplie avec les informations de la PFMP est générée dans l'espace Pronote Elève (Stage → Fiche → Détails)

1- L'entreprise remplit le tableau des jours avec le nombre **exact** de jours de présence et d'absence 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'attestation de PFMP est remise au bureau **DDFPT/RBDE** soit papier soit par mail → **stages@lycee-mermoz.net**

3- Le nombre de jours est saisi dans APLYPRO en vue du versement de l'allocation par l'ASP (Agence des Services et Paiement du Ministère du Travail)

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

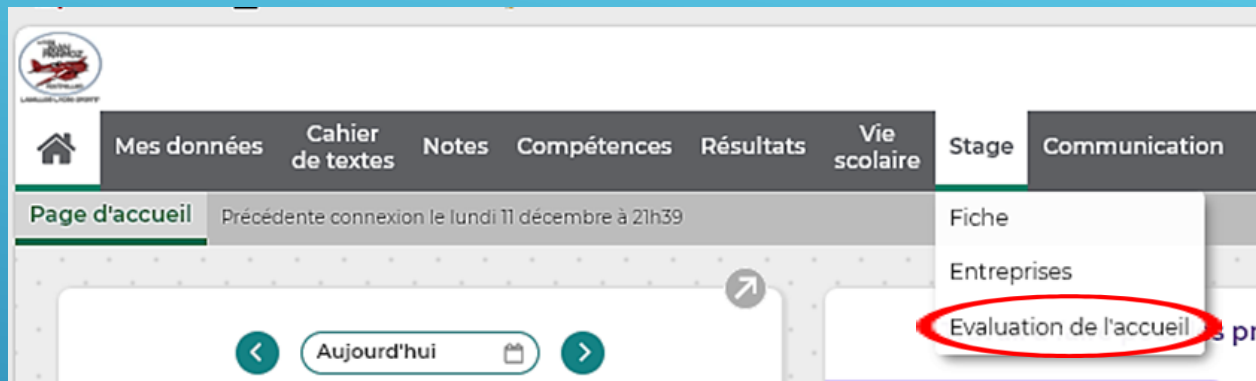
Période	Nb de jours de présence	Nb de jours d'absence	Dates absence	Arrêt de travail O/N	Nb de jours d'arrêt de travail
1 ^{re} semaine					
2 ^{me} semaine					
3 ^{me} semaine					
4 ^{me} semaine					
5 ^{me} semaine					
6 ^{me} semaine					
TOTAL en Jours					

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

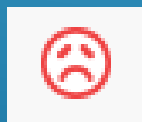
Fait à _____ le _____
Signature et cachet de l'entreprise ou organisme d'accueil obligatoires

UNE FOIS LA PFMP TERMINEE

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



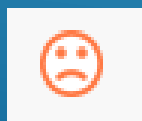
Légende pour l' « **Evaluation de l'accueil** »



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

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

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

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
martine.bourdette@lycee-mermoz.net
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



stages@lycee-mermoz.net

