

PROCÉDURE PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Ces périodes font intégralement partie de la formation. Elles ont pour objectif de développer les compétences requises pour l'obtention du diplôme et de préparer l'élève à son insertion professionnelle.

Elles sont **obligatoires**, **évaluées** et sont **nécessaires** à l'obtention du diplôme.

1. Avant la PFMP

◆ L'élève doit **prospector et trouver une entreprise** du champ professionnel. Il peut se rapprocher de son professeur principal et de son professeur de spécialité (enseignement professionnel) pour être guidé vers les entreprises susceptibles d'accepter des stagiaires.

◆ L'élève doit impérativement prévoir des lieux de stage **au sein du bassin de formation** (Oise et Val d'Oise).

◆ Il doit faire compléter **la fiche « Renseignements entreprise et élève »**, à rendre au professeur principal qui vérifiera la validité du lieu de stage **avant** d'éditer les conventions. Cette fiche doit être remise au **professeur principal 3 semaines avant** le début de la PFMP. Le cas échéant, une procédure d'alerte sera mise en place.



La fiche « Renseignements entreprise et élève » n'est pas une convention.

◆ L'élève disposera **de trois exemplaires de convention. Les trois sont à signer :**

-un exemplaire sera remis à l'entreprise,

-un exemplaire sera conservé par la famille de l'élève,

-le dernier exemplaire sera remis physiquement au lycée ou envoyé par voie postale ou encore numérique dans les plus brefs délais.



Le retour de cette convention dûment signé avant ou dès le premier jour de stage est une obligation.



Un élève qui part en stage sans convention **verra cette période invalidée** et l'obtention de son diplôme n'est donc pas garantie.

2. Pendant la PFMP

- ◆ Pendant la PFMP, l'élève adoptera une **attitude irréprochable et une tenue adaptée** (politesse-EPI).
- ◆ N'hésitez pas à noter les tâches réalisées et à prendre des photographies avec l'accord préalable du tuteur.

Toute absence doit être justifiée et vous devez impérativement **prévenir** :

- le lieu de la PFMP,
- le tuteur
- et le lycée.



Le professeur principal de la classe et le professeur référent demeurent vos principaux interlocuteurs.

3. Après la PFMP

L'élève pourra **se faire rembourser certains frais occasionnés** durant la PFMP (repas, déplacements). Pour cela, il doit remettre au lycée :

- la **fiche bleue** complétée (fiche « Demande de Remboursement des frais occasionnés »),
- les **pièces justificatives** (tickets, factures ORIGINAUX : aucune copie ne sera acceptée),
- un **RIB**.