

MODALITE PFMP

Chaque élève devra disposer d'une chemise cartonnée portant son prénom, son nom et sa classe. Elle servira de navette.

Il devra également pouvoir justifier de ses recherches et contacts par la tenue d'un tableau de suivi de recherche qui restera dans la pochette et sera exigible à tout moment par tout membre de la communauté éducative.

Fiche de suivi de recherche

- à compléter systématiquement par l'élève dans le but de disposer d'un suivi de recherche effective.
- le suivi de la recherche est assuré par le professeur d'atelier.

Promesse de stage

- complétée par l'élève et l'entreprise **au minimum 4 semaines avant le début de la période. Elle peut être renseignée par téléphone.**
- remise au PP et/ou Professeur d'atelier qui vérifie les renseignements.
-

Editions des conventions

- Renseignement de pronote et édition des 3 exemplaires.
- Signature du PP ou Professeur d'atelier en tant que référent lycée
- Remise à l'élève par le PP ou Professeur d'atelier pour signature par le représentant légal et l'entreprise
- Retour au PP ou Professeur d'atelier qui vérifie les signatures
- Transmission au bureau du DDFPT par le PP ou Professeur d'atelier

Gestion des conventions par le bureau du DDFPT

- Signature du chef d'établissement
- Classement de l'exemplaire lycée
- Retour au PP ou professeur d'atelier des exemplaires élève et entreprise
- Remise par le PP de ces deux exemplaires, à l'élève qui se charge de rapporter son exemplaire à l'entreprise.

Certificat d'installation

- Désignation par le PP des professeurs visiteurs
- Appel de l'entreprise par le professeur visiteur dans les trois premiers jours
- Renseignement sur pronote par l'ajout d'un événement "appel téléphonique" - Onglet stage, stagiaires, icône fiche de stage: cliquez sur créer un suivi
- Vérification du DDFPT

- Archivage

- Récupération de l'attestation de stage par le PP ou professeur d'atelier
- transmission au bureau du DDFPT