



PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Guide à l'attention des élèves et des parents d'élèves



Accueillir et former aujourd'hui les professionnels de demain !

Lycée Joseph Marie Carriat
1, rue de Crouy
01000 Bourg-en-Bresse
04 74 32 18 48

Sommaire

Introduction

1/ Avant le stage

- 1.1 la recherche d'une entreprise d'accueil
- 1.2 la convention de stage
- 1.3 les équipements

2/ Pendant le stage

- 2.1 les obligations du stagiaire
- 2.2 le suivi du stagiaire

3/ Après le stage

- 3.1 l'attestation de stage
- 3.2 l'allocation de PFMP

4/ Questions - Réponses

Introduction

Durant leur scolarité, les lycéens de la voie professionnelle effectuent des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), qui sont une partie intégrante de leur formation.

Les PFMP sont obligatoires :

- ◇ 14 semaines pour les CAP
- ◇ 20 semaines pour les Bac Pro

Plus que de simples stages, ces périodes en entreprise permettent à l'élève d'acquérir de l'expérience et d'étoffer un socle de compétences qui pourront être mises en avant sur son CV.

De même chaque PFMP est une opportunité qui est donnée à l'élève de réfléchir à son parcours et de préciser son projet professionnel.

Ce guide a pour ambition d'apporter à l'élève (et à ses parents) les informations essentielles pour le bon déroulement du stage en entreprise.

1/ Avant le stage

1.1 - la recherche d'une entreprise d'accueil

- **Le rôle du lycée :**

- Conseiller l'élève dans la rédaction de son CV et de sa lettre de motivation.
- Accompagner l'élève dans la recherche d'une entreprise d'accueil.
- Apporter à l'élève une méthodologie et les outils afin de l'aider dans sa recherche (ciblage des entreprises sur Pronote, tableau de suivi..)

- **Le rôle de l'élève :**

- Rédiger son CV et sa lettre de motivation.
- Solliciter son entourage (parents, amis, voisins ..) afin d'activer son réseau.
- Contacter les entreprises et faire acte de candidature.
- Renseigner son tableau de suivi (entreprises, nom et fonction des personnes contactées, dates d'envoi des emails, dates des appels téléphoniques, dates des visites sur place, résultats...)

1.2 - la convention de stage

- Document obligatoire qui doit être signé par le stagiaire (ou son représentant légal) , par l'entreprise et par l'établissement scolaire.
- La convention définit les modalités de déroulement du stage et les engagements respectifs. Elle précise notamment :
 - ◇ Les objectifs du stage et la nature des tâches confiées
 - ◇ Les dates de début et de fin du stage
 - ◇ Le ou les lieux de stage
 - ◇ Le nombre d'heures de présence et les horaires
 - ◇ Les droits et obligations de chaque partie
 - ◇ Le nom et la fonction du tuteur en entreprise
 - ◇ Les conditions d'autorisation d'absence
 - ◇ La marche à suivre en cas d'accident
 - ◇ Les avantages éventuels dont peut bénéficier le stagiaire (repas, ..)

Les étapes pour établir la convention de stage

- Etape 1 : Le lycée adresse à l'entreprise une demande d'accord préalable de stage.
- Etape 2 : l'entreprise complète ce document (identification de l'entreprise et du tuteur, indication des horaires de stage...) et le retourne au lycée via l'élève ou par email.
- Etape 3 : Le lycée établit la convention de stage. L'élève et/ou son représentant légal, l'enseignant référent et le proviseur signent la convention de stage.
- Etape 4 : Le lycée adresse la convention de stage à l'entreprise pour signature.

1.3 - les équipements

Tenues et équipements de protection individuelle

- L'élève est soumis au strict respect du règlement intérieur et des consignes de sécurité en vigueur dans l'entreprise d'accueil.
- Il appartient à l'élève de se présenter dans une tenue adéquate pour réaliser les missions confiées. Pour les activités en atelier ou sur chantier, l'élève doit veiller à se présenter dans l'entreprise avec ses équipements de protection individuelle.
- L'élève est responsable de ses équipements de protection individuelle, dont il s'assure qu'ils sont complets et en bon état.

Matériel informatique

- Selon les cas, l'élève peut être autorisé à utiliser son propre équipement informatique au sein de l'entreprise d'accueil ou à utiliser un ordinateur prêté à l'élève pour la durée du stage.
- Dans le cas d'une utilisation de son propre équipement, l'élève devra s'assurer de la validité des licences pour les logiciels utilisés lors du stage, et veiller à la mise à jour de la protection antivirus de son ordinateur.
- L'élève doit recueillir l'autorisation de son tuteur avant toute utilisation de son propre équipement au sein de l'entreprise (en particulier l'élève ne devra pas se connecter au réseau informatique de l'entreprise sans une autorisation spécifiée par l'entreprise sur la demande d'accord préalable de stage).

2/ Pendant le stage

2.1 - les obligations du stagiaire

- Respecter les horaires (arriver et partir à l'heure)
- Porter une tenue professionnelle adaptée aux activités confiées
- Adopter une attitude professionnelle en toutes circonstances
- Respecter le règlement intérieur, et les consignes de sécurité de l'entreprise
- Respecter le secret professionnel
- Ne pas utiliser son smartphone pendant les heures de travail
- Faire preuve d'assiduité pendant toute la durée du stage
- Prévenir l'entreprise et le lycée en cas d'absence

2.2 - le suivi du stagiaire

- L'accompagnement pendant la période de formation en milieu professionnel est assuré par l'enseignant référent
- Cet accompagnement est réalisé au travers de visites ou d'appels effectués par l'enseignant référent :
 - ◇ Les **visites de suivi** visent à s'assurer du bon déroulement du stage, à faire un point sur l'activité de l'élève stagiaire en regard des objectifs de formation..
 - ◇ Les **visites d'évaluation** permettent d'établir un bilan avec le stagiaire et son tuteur en entreprise. (cf Livret de stage)

3/ Après le stage

3.1 - l'attestation de stage

- A l'issue du stage, l'entreprise d'accueil remet au stagiaire une attestation de stage, qui doit mentionner la durée effective totale du stage.

3.2 - l'allocation de PFMP (décret n°2023-765 du 11 août 2023)

- Aucune gratification ne peut être réclamée à l'entreprise dans la mesure où la durée de la PFMP est inférieure à 2 mois consécutifs sur l'année scolaire.
- Une allocation est versée au stagiaire par l'Education Nationale.
- Son montant dépend du niveau d'études et du nombre de jours de PFMP effectivement réalisés par le stagiaire (de 10 € à 20 € par jour de présence).

4/ Questions - Réponses

- **Que se passe-t-il si je ne trouve pas d'entreprise d'accueil ?**
- Dans ce cas, l'élève est tenu de venir au lycée afin de poursuivre sa recherche, avec l'appui des enseignants et du bureau des entreprises du lycée.
- ◇ **Mon stage peut-il démarrer avant la signature de la convention de stage ?**
- ◇ Non. La convention de stage doit être signée par toutes les parties avant le démarrage du stage.
- **Est-ce que je peux signer la convention de stage si je ne suis pas majeur ?**
- Non. Si l'élève est mineur, la convention doit être signée par un parent / représentant légal de l'élève.
- **Est-il possible de rattraper les PFMP non effectuées ?**
- Oui. A titre exceptionnel, le rattrapage peut être réalisé sur certaines périodes pendant les vacances scolaires (se renseigner au lycée—pôle DDF). Tout rattrapage doit faire l'objet d'une nouvelle convention de stage, ou d'un avenant à une convention existante.
- **Que se passe-t-il en dernière année si je n'ai pas réalisé toutes les semaines de PFMP ?**
- La durée de formation en milieu professionnel est de 20 semaines pour les élèves de baccalauréat professionnel. La durée de formation en milieu professionnel est de 14 semaines pour les élèves de CAP.
- La réalisation de ces périodes de formation en entreprise constitue une condition indispensable à l'obtention du diplôme. La non réalisation de ces périodes implique que le diplôme ne peut être validé.
- Si la non réalisation des périodes de formation en milieu professionnel relève d'un cas de force majeure, et que la responsabilité de l'élève n'est pas engagée, une demande de dérogation pourra être examinée au cas par cas par l'établissement scolaire, et sera transmise le cas échéant aux services du Rectorat.
- **Est-ce que je peux faire tous mes stages dans la même entreprise ?**
- Oui. Cependant il est préférable de diversifier les lieux de stages pour une plus grande richesse des expériences.
- **Que dois-je faire si je suis en retard ?**
- L'élève doit informer au plus vite son maître de stage qu'il aura un retard et devra justifier le motif de ce retard. Un retard doit rester exceptionnel. Des retards répétitifs peuvent conduire l'entreprise à mettre un terme anticipé au stage.

- **Que dois-je faire si je suis malade ?**
- L'élève doit informer au plus vite son maître de stage et/ou un responsable dans l'entreprise qu'il aura une absence et devra justifier le motif de cette absence
- **Que dois-je faire si j'ai oublié mon équipement de protection individuelle ?**
- L'élève doit informer au plus vite son maître de stage de cet oubli et devra demander au responsable de l'entreprise une autorisation afin de pouvoir s'absenter pour récupérer son équipement.
- **Est-il possible de réaliser le stage en télétravail / distanciel ?**
- Non. En toute logique les activités du stagiaire étant sous le contrôle de son maître de stage, il n'est pas envisageable qu'une élève puisse accomplir son stage en restant à son domicile.
- **Que se passe-t-il si je casse ou si je perds un ordinateur prêté par le lycée ?**
- L'élève ou son représentant légal doit en informer au plus vite le lycée, et préciser si ce dommage est couvert pour une assurance scolaire ou une assurance extra-scolaire (multirisques habitation par exemple).
- **Quelles sont les conditions pour que je puisse percevoir mon allocation de stage ?**
- Les montants et conditions de versement de cette allocation sont définis par l'arrêté MENE2319040A du 11 août 2023 et le décret n°2023-765 du 11 août 2023.
- Pour être éligible au versement d'une allocation de stage l'élève devra :
- avoir préalablement communiqué à l'établissement scolaire son relevé d'identité bancaire (compte bancaire ou postal) ou celui de son/ses représentants légaux.
- avoir effectué la totalité de son stage sur la durée prévue, ou à défaut, l'élève devra avoir présenté des justificatifs valables de ses éventuelles absences.
- avoir transmis à l'établissement scolaire l'attestation de fin de stage avec le nombre de jours réels de présence, la signature du maître de stage et le cachet de l'entreprise. Le montant de l'allocation est calculé en fonction du nombre de jours réels de présence de l'élève dans l'entreprise, tel qu'il est indiqué sur l'attestation de fin de stage.
- **A quel moment vais-je percevoir mon allocation de stage ?**
- L'allocation est versée à l'issue de la réalisation de chaque période de formation en milieu professionnel pour laquelle a été conclue une convention de stage.
- Dans la pratique, le versement intervient en moyenne dans un délai de 45 jours, à partir de la date de réception de l'attestation de fin de stage en bonne et due forme.