

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Guide académique d'accompagnement à l'usage des jeunes sous statut scolaire – Édition du 19 juin 2017



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Guide à destination des établissements scolaires

Ce guide académique présente le cadrage des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) à l'attention des équipes éducatives. L'objectif étant que chaque élève concerné intègre un lieu d'accueil lui permettant de développer les compétences professionnelles détaillées dans le référentiel du diplôme préparé.

Les recommandations données s'appuient sur des situations de terrain se conformant aux exigences des textes réglementaires.

Ce document laisse certainement des questions sans réponse car il ne vise pas à l'exhaustivité. En effet, les cas de figures sont multiples selon les spécificités des référentiels, des établissements, des élèves...

Les Inspecteurs de l'Éducation Nationale restent les interlocuteurs privilégiés pour y répondre.

La DEC reste à l'écoute de toute situation particulière qui lui sera présentée.

Il faut inscrire l'accompagnement des PFMP dans une démarche qualité d'amélioration continue de la pédagogie de l'alternance en formation professionnelle. La « PFMP » du guide Qualéduc est un outil pour mettre en œuvre cette démarche « qualité » dont l'enjeu est d'améliorer la collaboration entre l'institution, l'équipe éducative, le milieu professionnel et l'élève.

La première version de ce guide a été réalisée en octobre 2014 et mis à jour en juin 2017 par un groupe piloté par Bernard Grimault, IEN, et constitué des membres :

- des corps d'inspection de l'Éducation Nationale ;
- de la délégation académique à la formation professionnelle initiale et continue ;
- de la mission Éducation Économie ;
- de la direction des examens et des concours ;
- des chefs d'établissement ;
- des directeurs délégués à la formation.

Utilisation optimale avec les liens hypertextes.

SOMMAIRE

1. CADRE ET ENJEUX DES PFMP	2
1.1. Définition	2
1.2. Cadre juridique	2
1.3. Part des PFMP dans le temps de formation dédié au domaine professionnel	3
1.4. Écriture du parcours de formation pédagogique	3
1.5. Pôles de stages	3
1.6. Planification des PFMP	4
2. ENCADREMENT DES PFMP	5
2.1. Différentes phases des PFMP et leurs acteurs	5
2.2. Préparation	5
2.3. Déroulement	7
2.4. Valorisation pédagogique des vécus	7
3. SCOLARISATION DES JEUNES EN SITUATION DE HANDICAP	19
3.1. Textes réglementaires	19
3.2. Quelques éléments de repérage	19
3.3. Possibilités particulières d'accompagnement lors des PFMP	19
3.4. Tableau synoptique de l'accompagnement en PFMP de l'élève en situation de handicap	20
4. PFMP RÉALISÉES À L'ÉTRANGER	22
5. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES ÉLÈVES MINEURS	23
5.1. Déclarations à l'inspecteur du travail	23
5.2. Dérogations de droit	24
6. POSITIONNEMENT DES ÉLÈVES ISSUS DE PARCOURS PARTICULIERS	25
7. GESTION DU RESPECT DE LA DURÉE DE LA PFMP	26
7.1. Mise en exergue d'extraits d'articles du Code de l'éducation	26
7.2. Durée des PFMP	26
7.3. Enjeux pédagogiques de la durée des PFMP	26
7.4. Incidence du non-respect de la durée des PFMP	26
7.5. Information de l'élève et de son représentant légal	28
7.6. Aménagement de durée des PFMP	28
7.7. Possibilité de récupération des jours d'absence	28
7.8. Le suivi de la durée des PFMP	28
8. DEMANDE DE DÉROGATION AUPRÈS DE LA DEC	31
8.1. Principe	31
8.2. De l'inscription des élèves à la réduction de la durée des PFMP	31
9. CONDITIONS D'ÉVALUATION NON RÉUNIES POUR LE CCF	34
9.1. Textes et directives générales	34
9.2. Solutions proposées	34
10. EXEMPLE DE TABLEAU – VERSION PAPIER DONNANT LES ÉLÉMENTS INDISPENSABLES	35

1. CADRE ET ENJEUX DES PFMP

1.1. Définition

Les **Périodes de Formation en Milieu Professionnel** font partie intégrante de la formation. Elles permettent de réaliser les mises en situation obligatoires en milieu professionnel, lieu où l'élève acquiert certaines compétences « métier » qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle. Elles offrent à l'élève :

- la mise en application et la consolidation des compétences acquises au lycée professionnel ;
- le travail sur des situations réelles difficilement simulables au lycée ;
- l'acquisition de nouvelles compétences ;
- l'approfondissement de sa connaissance de l'environnement de l'entreprise et du monde professionnel.

Les PFMP sont des moments pédagogiques à part entière qui impliquent une continuité pédagogique entre le lycée professionnel et l'entreprise. En outre, elles participent à la certification des compétences de certaines épreuves et sous-épreuves de l'examen.

1.2. Cadre juridique

À propos des PFMP et des relations avec le monde professionnel

[LOI n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires](#)

LOI n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté – [article 187](#) et [article 188](#)

[Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014](#) relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages

[Décret n° 2015-1359 du 26 octobre 2015](#) relatif à l'encadrement du recours aux stagiaires par les organismes d'accueil

Ces textes présentent notamment les dispositions suivantes :

- définition des Périodes de Formation en Milieu Professionnel ;
- instauration d'un(e) ENSEIGNANT(E) RÉFÉRENT(E) et définition de son rôle ;
- désignation des signataires de la convention de stage et fixation des clauses obligatoires ;
- limitation du nombre de stagiaires suivi(e)s par un(e) enseignant(e) référent(e) ;
- limitation du nombre de stagiaires présent(e)s simultanément dans un même organisme d'accueil ;
- limitation du nombre de stagiaires encadré(e)s par un tuteur ou une tutrice ;
- conditions d'attribution d'une gratification pour le ou la stagiaire ;
- instauration d'une attestation de stage ;
- instauration de l'évaluation par le/la stagiaire de la qualité de l'accueil dont il/elle a bénéficié.

Les recommandations du présent guide s'appuient sur ces textes et sur la [circulaire N°2016-053 - 29 mars 2016](#) (Organisation et accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel) qui annule et remplace la circulaire n° 2000-95 - BO n° 25 du 29 juin 2000.

[Circulaire n° 2016-055 du 29 mars 2016](#) : Réussir l'entrée au lycée professionnel.

[Circulaire n° 2016-183 du 22 novembre 2016](#) - Développer et structurer les relations École-entreprise.

À propos de la dérogation aux travaux interdits concernant les jeunes âgés de quinze ans au moins et de moins de 18 ans en situation de formation professionnelle

[Décrets n°2015-443 du 17 avril 2015](#) et [n°2015-444 du 17 avril 2015](#) relatifs à la procédure de dérogation prévue à [l'article L. 4153-9](#) du code du travail pour les jeunes âgés de moins de dix-huit ans.

[Instruction interministérielle du 7 septembre 2016](#) relative à la mise en œuvre des dérogations aux travaux interdits pour les jeunes âgés de quinze ans au moins et de moins de dix-huit ans.

[Circulaire du 21 janvier 2016](#) relative à la procédure de dérogation permettant aux jeunes âgés d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans en situation de formation professionnelle dans la fonction publique de l'État d'effectuer des travaux dits « réglementés »

.Autres Textes réglementaires

[Circulaire n° 2016-137 du 11 novembre 2016](#) inhérente à la fonction des directeurs délégués à la formation.

[LOI n° 2011-893 du 28 juillet 2011](#) pour le développement de l'alternance et la sécurisation des parcours professionnels.

[Décret n° 92-1189 du 06 novembre 1992](#) - Décret relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel :

- Article 31 - modifié par [décret 2000-753 du 1^{er} août 2000](#). Pendant les périodes de formation en entreprise des élèves d'une division, chaque professeur de lycée professionnel enseignant dans cette division participe à l'encadrement pédagogique de ces élèves. La charge de cet encadrement est répartie entre les enseignants en tenant compte, notamment, du nombre d'heures hebdomadaires d'enseignement qu'ils dispensent dans cette division. L'encadrement pédagogique d'un élève est comptabilisé dans le service du professeur pour deux heures par semaine, dans la limite de trois semaines par séquence de stage.

- Article 2 - modifié par [Décret n°2009-918 du 28 juillet 2009](#). Les professeurs de lycée professionnel participent aux actions de formation... Les actions de formation sont effectuées dans les établissements d'enseignement ainsi que dans les entreprises dans lesquelles sont organisées des périodes de formation sous la responsabilité du ministre chargé de l'Éducation nationale et dans les conditions définies par arrêté de ce ministre » « Les actions de formation comprennent notamment l'enseignement dispensé dans l'entreprise, la préparation et l'organisation des périodes de formation en entreprise, l'encadrement pédagogique des élèves durant ces périodes et leur évaluation.

Article 5 du [Décret n° 2014-940 du 20 août 2014](#) relatif aux obligations de service et aux missions des personnels enseignants exerçant dans un établissement public d'enseignement du second degré.

[Circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993](#) : Rôle du professeur principal dans les collèges et les lycées.

[Note de service n° 93-179 du 24 mars 1993](#) relative au « Financement des frais d'hébergement de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires en entreprise » - Document Eduscol.

1.3. Part des PFMP dans le temps de formation dédié au domaine professionnel

Enseignement	Bac Professionnel (*)		CAP (**)	
Enseignements professionnels	1152 h	63 %	984 h	69 %
PSE	84 h		68 h	
Économie-Gestion	84 h			
PFMP (à raison de 35 h/semaine)	770 h	37 %	490 h	31 %
	2090 h		1542 h	

(*) Sur cycle de 3 ans – 84 semaines + 22 semaines de PFMP + 2 semaines d'examen Grille 1 : spécialités comportant un enseignement de sciences physiques et chimiques.

(**) Sur cycle de 2 ans – 55 semaines (29 + 26) + 14 semaines de PFMP (7 + 7).

1.4. Écriture du parcours de formation pédagogique

Il appartient aux enseignants d'élaborer une stratégie pédagogique qui détermine la fonction et la place assignées aux Périodes de Formation en Milieu Professionnel pour atteindre les objectifs de la formation.

Chaque professeur de l'équipe pédagogique, selon sa discipline ou sa spécialité, écrit un parcours de formation pédagogique réparti sur le cursus de formation. L'union de ces parcours doit couvrir l'ensemble des référentiels, respecter une cohérence entre les enseignements et permettre un travail en interdisciplinarité. Ces parcours sont à moduler en fonction du temps de formation du jeune, de ses acquis et de sa rapidité de maîtrise des compétences.

Dans un souci de continuité pédagogique, les professeurs de spécialité définissent les activités professionnelles que l'élève devrait réaliser en entreprise. Elles seront précisées dans les documents de suivi de la PFMP qui constituent [des annexes pédagogiques à la convention de « stage » type](#) relative à la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel (voir Convention type).

1.5. Pôles de stages

La [circulaire ministérielle du 25 février 2015](#) instaure la création de « pôles de stages » dans les académies pour faire prévaloir le principe d'égalité à l'accès aux stages et aux Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) de qualité. Ce dispositif est conçu pour apporter une aide supplémentaire aux établissements dont certains élèves rencontrent parfois des difficultés dans la recherche d'un stage.

L'académie de Lyon a fait le choix d'une organisation territoriale et a mis en place 14 pôles de stages :

[Département de l'Ain](#) : Ain Est, Ain Ouest et Ain Sud ;

[Département de la Loire](#) : Roannais, Forez, Loire Sud et Vallée du Gier ;

[Département du Rhône](#) : Beaujolais, Lyon Centre Est, Lyon Centre, Lyon Sud Est, Lyon Nord Est, Lyon Nord et Rhône Sud.

Chaque pôle de stage est animé par un quatuor composé d'un inspecteur de l'enseignement professionnel, d'un chef d'établissement, d'un directeur de CIO, d'un directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques. Il est conçu comme un pôle de services pour fédérer les compétences et les ressources du réseau d'établissements, développer les partenariats avec le monde économique local et régional. Voir [la liste des pôles de stages sur le site internet de l'académie](#).

 C'est une ingénierie ...

- de mise en réseau des établissements,
- de partage de compétences et de pratiques,
- de développement de partenariat,
- de sécurisation de parcours pour les élèves les plus fragiles.

 Ce n'est pas ...

- une banque de données de stages et d'entreprises,
- un guichet ouvert pour les élèves et leurs familles,
- une agence de placement,
- un dispositif de suivi et d'accompagnement des jeunes.



Ces pôles ont pour mission de développer un vivier d'entreprises et d'être un appui facilitateur pour les établissements, afin de renforcer l'équité d'accès aux périodes de formation en milieu professionnel. Ils n'ont pas vocation à se substituer aux enseignant(e)s, qui conservent leur mission de recherche de lieux de stage.

1.6. Planification des PFMP

Dès la fin de l'année scolaire précédente, le Directeur Délégué à la Formation (DDF) propose une planification des PFMP, avec l'ensemble de l'équipe éducative et dans le cadre du conseil pédagogique. Les périodes choisies tiennent compte des possibilités d'accueil dans les entreprises, de l'ensemble des PFMP de l'établissement et des contraintes pédagogiques de chaque discipline et spécialité.

[Circulaire n° 2016-183 du 22 novembre 2016](#) : Développer et structurer les relations École-Entreprise (Article 3).

Il est fortement recommandé, de coordonner la planification avec les établissements du pôle de stage pour répartir au mieux le nombre d'élèves en entreprise simultanément sur une même filière.

Un départ différé au sein d'une même section ou de sections jumelées peut faciliter le placement en entreprise, avec une demande moins importante sur une période. Cette organisation permet également un travail à effectifs réduits en enseignement général.

Pour chaque division ou section, la planification porte sur l'ensemble du cycle de formation et fait apparaître les périodes de certification (des plages et non des dates, car le CCF implique la notion de « l'élève prêt ». Lorsque cette évaluation, sur tout ou partie d'épreuve, a lieu en entreprise, il convient de prévoir les PFMP suffisamment tôt dans l'année de terminale.

Les dates et les modalités de suivi des élèves par les enseignants référents sont présentées en Conseil d'Administration qui autorise le chef d'établissement à signer les conventions de « stage ».

Il convient de demander l'avis du corps d'inspection pour des cas particuliers et si un projet pédagogique avec une forte valeur ajoutée, nécessite de déroger à la réglementation concernant l'organisation pédagogique des PFMP.

Pour le Bac pro : Arrêté du [10 février 2009 \(article 6\)](#) :

- vingt-deux (22) semaines de périodes de PFMP sont normalement prévues sur les trois ans du cycle, y compris celles nécessaires à la certification intermédiaire de niveau V ;
- la répartition annuelle de ces périodes relève de l'autonomie des établissements. Cependant la durée globale des PFMP ne peut être partagée en plus de six (6) périodes et la durée de chaque période ne peut être inférieure à trois (3) semaines.

2. ENCADREMENT DES PFMP

2.1. Différentes phases des PFMP et leurs acteurs



Le chef d'établissement est responsable de l'organisation générale. Il exerce une vigilance particulière sur tout risque de discrimination et veille au respect de la réglementation. Il présente au conseil d'administration le dispositif général et la convention type.

Le conseil d'administration détermine les modalités de suivi pédagogique assuré par les enseignants référents en tenant compte des propositions des équipes pédagogiques. Il autorise le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en entreprises conforme à la convention-type.

↳ Cf. [l'encadrement des PFMP : tâches relevant de l'équipe d'encadrement](#).

Les **enseignants** élaborent **collectivement** le projet pédagogique qui intègre les PFMP (objectifs, situation sur le parcours de formation, etc.).

Le pilotage est assuré par le **professeur principal** qui provoque et anime les réunions de l'équipe pédagogique en charge de l'encadrement. Un tableau de bord est tenu sous format « informatique » (ex : Pronote, Educ-Horus, etc.).

L'**enseignant référent** assure le suivi individualisé d'élèves dans le cadre de [l'article D124-3 du code de l'éducation](#) et du [décret n° 92-1189 du 06 novembre 1992](#).

↳ Cf. [l'encadrement des PFMP : tâches relevant de l'équipe pédagogique](#).

L'**élève** est informé des objectifs de chaque période, des modalités d'évaluation ainsi que des modalités quotidiennes dans la vie de l'organisme d'accueil (horaire, règle de sécurité, ...). Acteur de sa PFMP, il prépare son intégration et suit le programme établi avec l'enseignant référent.

↳ Cf. [l'encadrement des PFMP : tâches relevant de l'élève](#).

Le tuteur ou la tutrice joue un rôle essentiel pour la qualité de la formation en alternance.

↳ Cf. [l'encadrement des PFMP : tâches relevant de l'entreprise](#).

2.2. Préparation

Dès le début de l'année scolaire, une période spécifique d'accueil et d'intégration ([circulaire n° 2016-055 du 29 mars 2016 – paragraphe 4](#)) facilite le passage de l'élève issu du collège vers le lycée et la voie professionnelle :

- en exposant les activités professionnelles que doit réaliser le titulaire du diplôme préparé (consolidation du projet de l'élève par une connaissance du métier) ;
- en approchant la réalité du métier et du monde professionnel ;
- en présentant, de manière formalisée, l'organisation sur le cycle de formation dont celle qui concerne le domaine professionnel (focus sur l'alternance des temps de formation entre l'école et l'entreprise). Les objectifs des PFMP sont explicités et font comprendre la nécessité d'une complémentarité entre ces deux espaces de formation pour acquérir les compétences exigées par le référentiel du diplôme ;

Cette période doit être construite pour une large partie lors de la fin de l'année scolaire précédente. Elle doit permettre à l'élève, lors de son arrivée en lycée professionnel, de « donner du sens » à sa formation.

Dès la prérentrée, sous l'autorité du chef d'établissement, l'équipe pédagogique de chaque division répartit entre ses membres les tâches liées aux 3 phases de l'encadrement des PFMP. Chaque élève se voit attribuer un enseignant référent.

Le rôle d'animateur et de coordonnateur du professeur principal est réaffirmé.

Une préparation à l'arrivée en milieu professionnel, élaborée par l'équipe pédagogique en relation avec les partenaires professionnels en appui sur la [circulaire N°2016-053 - 29 mars 2016](#) (paragraphe 3.33) est conduite comme une activité spécifique avec les élèves pour :

- faciliter l'intégration de l'élève dans une organisation, une équipe de travail ;
- identifier les attendus du monde professionnel, expliciter les codes professionnels ;
- présenter les objectifs globaux des PFMP et les documents qui créeront le lien entre l'entreprise, l'école et l'élève...

Cette préparation permet que l'élève s'approprie :

- des outils méthodologiques de recherche d'entreprises : fichiers entreprises de l'établissement, le site « tuto des stages » (<http://www.education.gouv.fr/cid109415/le-tuto-des-stages-le-portail-d-information-sur-les-stages-en-entreprise.html>), le site « Mon stage en ligne » (<http://monstageenligne.fr/>).
- la fiche « L'encadrement des PFMP : tâches relevant de l'élève »...
- les différents modes et techniques de communication (courrier, téléphone, entretien, etc.).

La présentation du milieu professionnel par des moyens variés (visites, exposés, témoignages de professionnels ou d'élèves plus avancés dans leur cursus de formation, etc.) et la familiarisation avec les règles de vie dans l'entreprise sont des préalables à une intégration réussie lors des PFMP.

Voir les documents DGESCO « Agir ensemble pour construire le parcours avenir des élèves » construits pour le parcours Avenir :

[Pour les entreprises : Le guide "Entreprises pour l'École"](#)

[Pour les équipes éducatives : le guide "École et entreprises"](#)

La recherche des lieux d'accueil (voir le logigramme page 9)

Coordonnée par le DDF, la recherche du lieu d'accueil en PFMP relève de la mission de l'équipe pédagogique. Elle est menée sous sa responsabilité et doit s'entendre comme une activité pédagogique clairement identifiée par les élèves.

Cependant, l'équipe pédagogique mesure l'autonomie de l'élève et, en fonction de son profil, du niveau de formation et du secteur professionnel, différencie son degré d'accompagnement dans la recherche du lieu de PFMP.

Cela peut aller d'un lieu « trouvé » par l'élève en appui sur ses propres réseaux jusqu'à une entreprise choisie par l'équipe pédagogique.

Quoi qu'il en soit, le rôle de l'enseignant référent est indispensable et essentiel.

Si l'entreprise n'est pas connue de l'équipe pédagogique, celle-ci doit la valider au regard de ses qualifications et de ses activités professionnelles, de sa capacité d'accompagnement de l'élève, de son environnement, de sa situation géographique (possibilité d'un suivi) et des compétences qu'elle est susceptible de développer.

Un élève sans entreprise doit être présent dans l'établissement, ce qui implique une réflexion bien en amont des équipes afin prévoir la prise en charge des jeunes sans entreprise d'accueil ou dont la PFMP s'interrompt avant son terme.

Les pôles de stages et les professionnels (Conseillers entreprise pour l'École, parrains de promotion ? etc.) pourront aider l'équipe pédagogique dans la recherche d'un lieu d'accueil sans s'y substituer.

L'équipe éducative veille à ce que l'élève soit protégé de toute dérive discriminatoire, cela dès leur arrivée en milieu professionnel. La discrimination est un acte qui détermine une différence de traitement à l'encontre d'une personne ou d'un groupe de personnes et constitue un acte délictueux (loi du 16 novembre 2001). La lutte contre les discriminations dans l'emploi commence par la promotion de l'égalité pour l'accès aux PFMP. En cas de discrimination avérée, il est possible de saisir le défenseur des droits : <http://defenseurdesdroits.fr>.

La préparation de l'élève aux Périodes de Formation en Milieu Professionnel permet qu'il s'approprie :

- des outils méthodologiques de recherche d'entreprises : fichiers entreprises de l'établissement, le site « tuto des stages » (<http://www.education.gouv.fr/cid109415/le-tuto-des-stages-le-portail-d-information-sur-les-stages-en-entreprise.html>), le site « Mon stage en ligne » (<http://monstageenligne.fr/>).
- la fiche « L'encadrement des PFMP : tâches relevant de l'élève »...
- les différents modes et techniques de communication (courrier, téléphone, entretien...)...

L'équipe familiarise les élèves aux différents documents de liaison entre l'école et le milieu professionnel, ainsi que ceux permettant l'évaluation certificative :

- le livret de suivi intègre des pages dédiées aux enseignements professionnels et aux enseignements généraux. C'est un outil dynamique que l'élève doit apprendre à gérer. Il constitue une annexe pédagogique à la convention de « stage » qui, entre autres, précise les objectifs de chaque période de la formation en milieu professionnel. Il permet également l'évaluation formative de la PFMP. Un ou des membres de l'équipe pédagogique présente cet outil à la classe avant le départ en PFMP ; Les livrets d'un établissement utilisent pour toutes les classes une charte graphique commune qui l'identifie clairement ;
- le livret propre à l'évaluation certificative. De forme et de contenu imposés par l'IEC en charge de l'examen impacté, il est géré par les enseignants de spécialité. Il peut faire l'objet d'une présentation aux élèves, notamment en support de l'explication du déroulement du CCF en entreprise.

La préparation de la convention de stage

Elle comprend 2 étapes incontournables :

1. **la prise de contact de l'établissement avec l'entreprise** : celle-ci est informée des finalités des périodes en entreprise, du niveau de l'élève et des caractéristiques du diplôme qu'il prépare et le cas échéant de l'implication du tuteur dans la certification des compétences. Un échange est nécessaire sur les termes de la convention, notamment en ce qui concerne les articles portant sur la Santé et Sécurité au Travail (habilitation électrique ou autorisation de conduite par le chef d'entreprise, déclaration de dérogation aux travaux interdits pour les jeunes de moins de 18 ans, durées et horaires de travail des élèves mineurs, etc.). L'entreprise précise les tâches qu'elle est susceptible de confier à l'élève et l'école celles qu'il serait souhaitable de lui faire réaliser.
2. **la fixation des modalités de suivi de l'élève** : personnes référentes sur le plan administratif et pédagogique, visites, documents d'accompagnement (fonction et principe de renseignement, etc.).

La convention-cadre nationale ([circulaire N°2016-053 - BO 29 mars 2016](#)) sert de référence aux conventions élaborées par les lycées professionnels. Ce document doit préciser toutes les particularités liées à la formation : interdiction de conduite d'un véhicule même si le jeune est titulaire des permis correspondant à l'activité (Conduite routière, maintenance des véhicules)...

L'équipe pédagogique est alors en mesure de renseigner les différents documents supports de la formation et de l'évaluation en entreprise.

Une visite préalable contribue à la bonne intégration du jeune dans l'entreprise surtout lorsque ce dernier présente quelques difficultés sur le plan des apprentissages professionnels et/ou des attitudes.

2.3. Déroulement

L'accompagnement de l'élève pendant le déroulement des PFMP est assuré par l'enseignant référent. Il implique nécessairement au moins une visite par période. Dans certains cas, et si les moyens de l'établissement le permettent, des visites en binôme peuvent être organisées (domaine général / domaine professionnel).

La fonction « suivi » des visites

Il s'agit principalement de s'assurer du bon déroulement de la période, d'affiner ou de rectifier le cas échéant les objectifs de formation avec le tuteur et de faire le point sur les activités de l'élève.

La fonction « évaluation » des visites

Toutes les PFMP donnent lieu à un bilan réalisé par le tuteur et le professeur, en présence de l'élève. Elles font l'objet d'une **évaluation formative** (par compétence ou par activité professionnelle que l'équipe pédagogique traduit en compétences) et éventuellement d'une note reportée dans le bulletin trimestriel :

⇒ Utilisation du livret de suivi de l'élève.

Le cas échéant, la PFMP peut également faire l'objet d'une **évaluation certificative**, dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation :

⇒ Les modalités et les objectifs de l'évaluation certificative sont définis à partir du règlement de l'examen et validés par l'IEN en charge du diplôme. Cette évaluation, impérativement conduite par un enseignant du domaine professionnel auprès du tuteur, s'effectue hors de la présence de l'élève, ce qui n'exclut pas un bilan global en présence de l'élève.

En fin de cursus ou dans le cadre du diplôme intermédiaire, l'évaluation formative et l'évaluation certificative sont souvent concomitantes.

En outre :

- Toute visite fait l'objet d'un ordre de mission signé par le chef d'établissement et donne lieu à un compte rendu consultable par l'ensemble des membres de l'équipe éducative.
- Ces visites permettent d'appréhender le jeune dans un autre contexte que celui de l'école.
- Les visites effectuées par les professeurs des domaines généraux sont importantes car ceux-ci portent sur l'entreprise un regard différent des professeurs de spécialité. Ils parlent de l'élève et de la formation d'un point de vue autre que strictement professionnel. Leur présence en entreprise est le signe de l'interaction voulue entre les différentes disciplines qui, de conserve, contribuent à la formation globale des élèves. Ces visites permettent également de relever des éléments susceptibles de constituer des applications pour leurs champs disciplinaires. Enfin, elles agissent sur la motivation des élèves qui apprécient l'intérêt porté à leurs PFMP par des professeurs autres que ceux de la spécialité. À leur arrivée en entreprise, ils déclinent leur discipline et expliquent le sens de leur visite. Ils doivent avoir une connaissance précise des objectifs de la PFMP et de l'utilisation des documents de suivi, ce qui implique un travail réalisé en amont, lors des réunions de l'équipe pédagogique animées par le professeur principal.

2.4. Valorisation pédagogique des vécus

L'exploitation pédagogique de l'expérience professionnelle acquise en entreprise par les élèves, ainsi que celle des découvertes sociales et culturelles qu'ils y ont effectuées, sont des éléments essentiels de l'enseignement des lycées professionnels. Toutes les disciplines sont concernées, car le milieu professionnel, s'il est un lieu de production et/ou de services, est aussi un lieu de vie et une source d'informations sur des thèmes qui concernent la formation générale et la citoyenneté.

Les aspects organisationnels de cette phase amènent les membres des équipes pédagogiques à travailler ensemble et contribuent à renforcer la notion de solidarité d'équipe au bénéfice de l'élève (interdisciplinarité autour des rapports d'activités et de leur présentation orale, notions développées à partir d'une activité professionnelle).

La restitution des vécus, quant à elle, contribue au développement des compétences des élèves en matière de communication orale, d'analyse et de synthèse des expériences, ainsi qu'à la construction d'une véritable culture professionnelle : construction d'un discours, utilisation de supports didactiques (maquettes, diaporamas, etc.), expression orale, rédaction d'un document de synthèse...

Enfin, le vécu des élèves en entreprise constitue une source situations concrètes d'apprentissages sur lesquelles les professeurs peuvent appuyer leurs séquences d'enseignement ou pour le moins les illustrer.

La restitution immédiate

Lors du retour des périodes en entreprise, il est important que les élèves puissent « à chaud » échanger, comparer et s'enrichir réciproquement de l'expérience des autres. L'équipe doit préparer l'élève à cette restitution (temps d'intervention, présentation de l'entreprise, nature et contexte des activités, difficultés rencontrées, synthèse, etc.), généralement orale, afin qu'elle ne verse pas dans le verbiage. C'est un moment qui permet également de « cadrer » les contenus du rapport d'activités.

La restitution différée

Elle a lieu lors des différentes épreuves d'examen s'appuyant sur les PFMP. L'élaboration des supports exigés de l'élève (rapport(s) d'activités, fiches d'observation de situations professionnelles...) est suivie par les professeurs concernés et supervisée par le professeur référent,

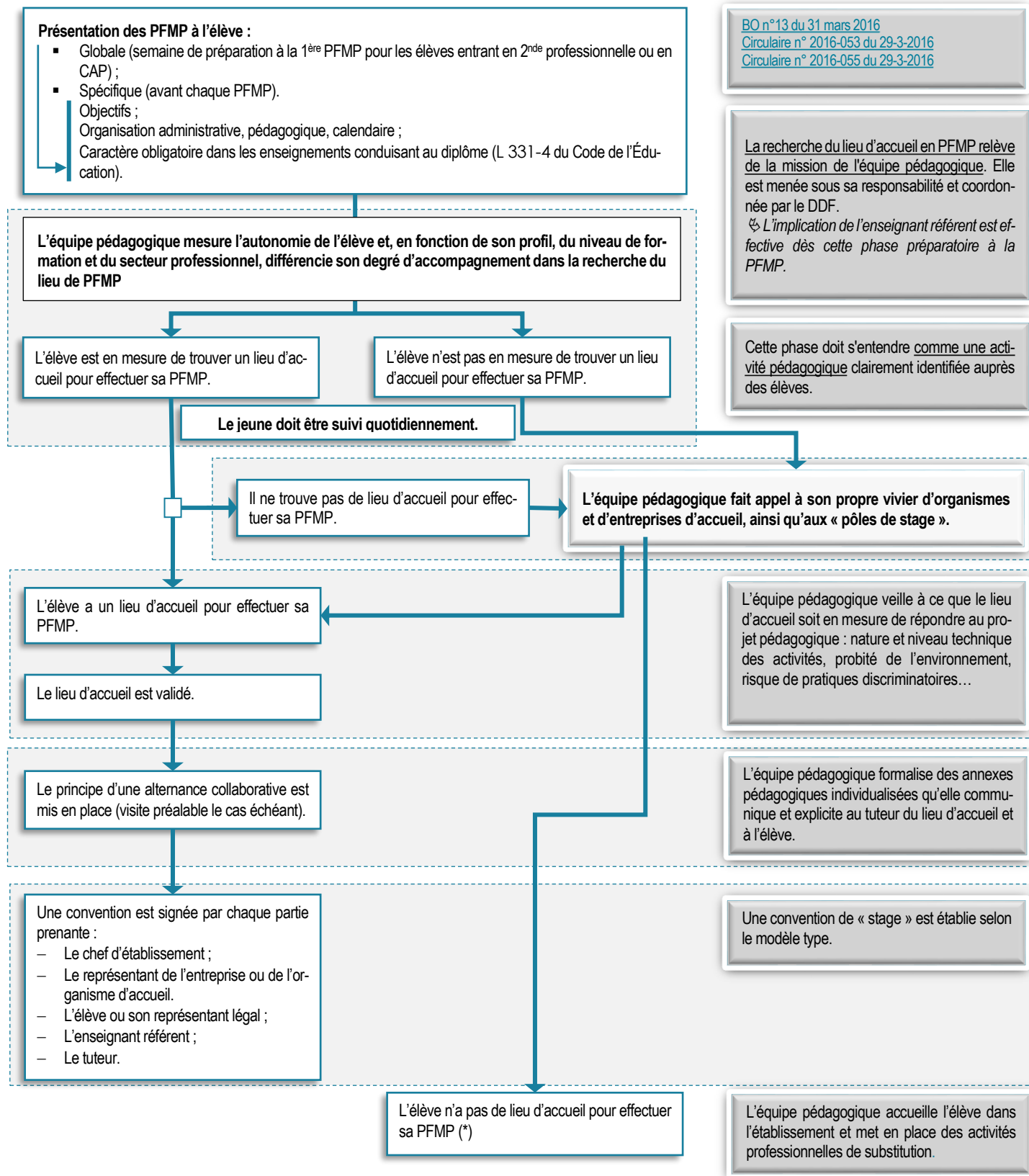
d'autant qu'elle est interdisciplinaire et implique un travail en autonomie du jeune sur un temps donné.

Chaque retour de PFMP peut faire l'objet d'une restitution différée dont la nature et l'importance sont fonction du diplôme préparé (CAP ou Bac professionnel) ou de l'avancement dans le cursus (2^{nde}, 1^{ère} ou terminale).

Le cas échéant, c'est l'occasion de préparer progressivement le jeune aux épreuves d'examen, notamment sur le plan de la présentation orale. Elle peut faire l'objet d'une note reportée dans le bulletin trimestriel.

La restitution est d'autant profitable pour l'élève qu'elle a été anticipée par l'équipe pédagogique, notamment lors de la phase de préparation par la définition d'objectifs précis et par la remise d'outils simples d'observation, de recherche et de formalisation.

L'ENCADREMENT DES PFMP : La recherche et l'affectation dans un lieu d'accueil en PFMP



(*) Ce cas doit rester exceptionnel (communication des raisons et des suites envisagées à l'IEN en charge de l'examen).

Par transcription de la circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993 : le professeur principal, en liaison avec le DDF et l'ensemble de l'équipe pédagogique, veille à la coordination, au plan pédagogique, des périodes de formation en milieu professionnel.

L'ENCADREMENT DES PFMP : tâches relevant de l'équipe d'encadrement

PRÉPARATION

Anticiper (n – 1)

- Établir la procédure d'une gestion chronologique de la PFMP :
 - Tâches à accomplir par les différents acteurs ;
 - Planification des tâches ;
 - Documents à produire ou à renseigner ;
 - Circuit de circulation des informations et des documents ;
 - Établissement des ordres de missions et remboursement des frais inhérents ;
 - Mutualisation des informations (Environnement Numérique de Travail...).
- Confier au Directeur Délégué à la Formation la collecte pour l'ensemble des formations des documents suivants :
 - Le projet pédagogique (progression) réparti sur le cycle de formation ;
 - Les documents de suivi en entreprise ;
 - La trame des annexes pédagogiques ;
 - Le livret de certification.
- Recueillir les propositions de planification des PFMP des différentes équipes pédagogiques coordonnées par le Directeur Délégué à la Formation (voir annexe « Tâches relevant de l'équipe pédagogique »).
- Ajuster et entériner le calendrier de l'ensemble des PFMP dans le cadre du Conseil pédagogique.
- Présenter au Conseil d'Administration la trame des conventions, le calendrier des PFMP, ainsi que le dispositif de leur gestion (notamment les frais afférents aux trajets) et de leur suivi régulier par les enseignants-référents.
Le Conseil d'Administration autorise le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en entreprises conforme à la convention-type.
- Réunir les équipes afin qu'elles travaillent aux contenus et à l'organisation de la semaine de préparation aux PFMP.

Cadrer la PFMP

Dès le jour de la prérentrée

- Signifier aux équipes :
 - Les termes de la circulaire n° 2016-53 du 29 mars 2016 (BO n°13 du 31 mars 2016) ;
 - La procédure de gestion des PFMP mise en place dans l'établissement.
- Diffuser le calendrier des PFMP.
- Répartir les charges d'encadrement entre les enseignants intervenant sur une même classe (décret n° 92-1189).
- Nommer les enseignants référents (L.124-2 et D.124-3 du code de l'éducation).
- Finaliser l'organisation de la semaine de préparation aux PFMP.
- Anticiper les circonstances particulières :
 - La prise en compte des situations de handicap ;
 - Les PFMP à l'étranger ;
 - Les jeunes de moins de 15 ans au regard des travaux interdits ;
 - Les conditions de prise en charge des élèves sans entreprise d'accueil ou dont la PFMP s'interrompt avant son terme ;
 - La gestion du non-respect du nombre de semaines à effectuer en entreprise ;
 - La mise en place et le suivi des périodes supplétives ;
 - Les parcours particuliers (élèves issus de passerelles, formations connexes, etc.) ;
 - Le Contrôle en Cours de Formation au regard de ces circonstances particulières.
- Échelonner, en fonction du calendrier des PFMP, les visites du médecin chargé du suivi des élèves pour la délivrance annuelle de l'avis d'aptitude médicale à suivre une formation professionnelle qui nécessite d'affecter le jeune à des travaux réglementés.
- Effectuer, renouveler ou actualiser la dérogation aux travaux interdits pour les jeunes de moins de 18 ans. Le chef d'établissement s'assurera auprès des équipes de l'effectivité de la formation à la Santé et Sécurité au Travail prévue dans le cadre du diplôme préparé par l'élève (adaptée à son âge, à son niveau de formation et à son expérience professionnelle) et qu'elle est évaluée.
- Établir un rétro-planning donnant les dates limites de la détermination d'une entreprise d'accueil, de sa validation, de l'envoi de la convention aux différents signataires et de son retour signée.

Affecter l'élève dans une entreprise d'accueil

Dès la validation de l'entreprise par l'équipe pédagogique :

- Établir les conventions selon la « convention type ».
La convention est adaptée aux spécificités de certaines formations.
Un échange peut s'avérer utile avec l'entreprise sur les termes de la convention, notamment en ce qui concerne les articles portant sur la Santé et Sécurité au Travail (habilitation électrique ou autorisation de conduite par le chef d'entreprise, déclaration de dérogation aux travaux interdits pour les jeunes de moins de 18 ans, durées et horaires de travail des élèves mineurs).
S'assurer de la présence de toutes les annexes et de leur renseignement.
- Faire signer les conventions par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise, l'élève ou son représentant légal, l'enseignant référent et le tuteur.
- Transmettre à l'entreprise d'accueil les attestations de formation utiles (prévention des risques électriques, conduite des engins, travail en hauteur).

DÉROULEMENT**Assurer la liaison entre les acteurs**

- Communiquer toute information reçue de l'entreprise d'accueil ou de l'élève à l'équipe pédagogique, via l'enseignant référent et l'Environnement Numérique de Travail.
- Être à l'écoute de l'entreprise d'accueil et être en mesure de faire intervenir rapidement « in situ » l'enseignant référent ou tout autre membre de l'équipe éducative compétent.
- Accompagner les équipes dans la prise en charge des élèves sans entreprise d'accueil ou dont la PFMP s'interrompt avant son terme.
- Organiser avec le ou les professeurs du domaine professionnel la mise en place d'une situation d'évaluation dès lors qu'elle s'avère impossible en entreprise (cas d'une évaluation certificative dans le cadre du CCF).

VALORISATION**Capitaliser les acquis de la PFMP.**

- Envoyer des courriers de remerciement aux entreprises.
- Inviter les tuteurs à la présentation des rapports d'activités dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation.
- Informer l'entreprise des résultats à l'examen.
- Faire le bilan des PFMP avec l'ensemble des équipes concernées, voire avec les professionnels, et proposer des solutions d'amélioration.
- Actualiser le fichier « entreprise » de l'établissement et celui du Pôle de stages en tenant compte des comptes rendus des visites en entreprise et de l'évaluation de la qualité d'accueil de la PFMP effectuée par les élèves.

L'ENCADREMENT DES PFMP - Tâches relevant de l'équipe pédagogique

PRÉPARATION

Anticiper (n – 1)

- Construire ou adapter le projet pédagogique sur le cycle de formation conjointement entre enseignants des domaines généraux et des domaines professionnels.
 - Répartir les apprentissages entre l'école et l'entreprise et les positionner sur le cycle de formation.
 - Proposer, sous la coordination du Directeur Délégué à la Formation, une planification des PFMP issue de la concertation entre tous les membres de l'équipe pédagogique. Elle tient compte :
 - Des spécificités des secteurs professionnels et des métiers ;
 - Des capacités locales d'accueil des entreprises ;
 - De l'opportunité d'un départ différé des élèves d'une section ou d'une classe sur tout ou partie de l'ensemble des périodes ;
 - Du calendrier des autres établissements recourant au même tissu économique (voir Pôle de stage) ;
 - Des projets pédagogiques des élèves (progression) ;
 - Des plages réservées aux situations d'évaluation dans le cadre du Contrôle en cours de Formation.
 - Construire ou adapter les documents de liaison, dont les annexes pédagogiques qui préciseront à l'entreprise le diplôme préparé, l'objectif de la PFMP, les activités qu'il serait souhaitable de confier à l'élève au regard :
 - Du référentiel des activités professionnelles planifiées sur le cycle de formation ;
 - Des savoirs et savoir-faire déjà acquis et à acquérir.
 - Construire ou adapter les documents de validation des activités qui seront réalisées durant la PFMP et de certification lorsque la réglementation de l'examen prévoit tout ou partie d'une épreuve en milieu professionnel, dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation.
- Les documents de liaison et d'évaluation doivent être accessibles et exploitables tant par l'élève que par l'ensemble des acteurs de la PFMP (chef entreprise, tuteur, équipe pédagogique, équipe d'encadrement...).
- Prévoir l'exploitation des évaluations des PFMP réalisées par les élèves.

Rendre l'élève acteur de sa PFMP

Le préparer :

- à avoir un lieu d'accueil ;
- à son intégration ;
- à optimiser les conditions des apprentissages ;
- à concourir au suivi, à l'évaluation et la certification dans le cadre du CCF ;
- à restituer les vécus.

Organiser la semaine de préparation aux PFMP

- Situer les PFMP sur le cycle de formation (calendrier) et en donner les objectifs globaux.
- Pour faire prendre conscience du caractère obligatoire des PFMP dans les enseignements conduisant au diplôme et à la validation des épreuves d'examen impactées.
- Faire appréhender la complémentarité des apprentissages entre l'école et l'entreprise, ainsi que de la nécessité d'une alternance collaborative.
- Faire découvrir la réalité du monde de l'entreprise, notamment avec le concours de professionnels.
- Communiquer le nom de l'enseignant référent à chaque élève. Expliquer le rôle de celui-ci.
- Faire acquérir une attitude responsable (comportement, tenue, droits et devoirs vis-à-vis de l'entreprise et au regard des termes de la convention).
- Préparer à la recherche d'un lieu d'accueil pour la PFMP (le degré de la contribution dépend du niveau de la formation préparée et du profil de l'élève, notamment de son autonomie), le rendre capable de :
 - Cibler des entreprises ;
 - Lister et utiliser les ressources mobilisables ;
 - Rédiger une lettre de motivation et un curriculum vitae ;
 - Décoder une convention ;
 - Établir un contact téléphonique ;
 - Se présenter, et mettre en exergue sa motivation.
 - Présenter les objectifs de sa PFMP : préciser le diplôme préparé, se situer dans le cycle de formation, expliquer dans les grandes lignes le pourquoi et les attendus de la PFMP
- Présenter succinctement les documents de liaison entre l'école et l'entreprise et préciser que l'élève devra concourir à leur renseignement
- Signifier que toute PFMP fera l'objet d'une restitution (préciser les modalités : écrites, orales).

Organiser chaque PFMP

- Rappeler, voire approfondir avec les élèves les points développés lors de la semaine de préparation aux PFMP.
- Accompagner les élèves dans leur recherche d'une entreprise d'accueil ou leur en proposer une (le degré de la contribution dépend du niveau de formation préparée et du profil de l'élève, notamment de son autonomie).

	Après validation de l'entreprise d'accueil : ▪ Compléter les annexes pédagogiques, afin notamment de permettre au tuteur de mettre en adéquation les activités de l'entreprise et celles dans lesquelles il serait souhaitable d'inscrire le jeune au regard de son projet pédagogique (progression). Ces annexes doivent également renseigner sur le niveau de formation de l'élève Santé et Sécurité au Travail prévue dans le cadre du diplôme qu'il prépare. ▪ Expliquer le contenu des documents de liaison aux élèves et la façon dont ils devront les renseigner pour les parties qu'il leur reviendra de compléter. ▪ Préparer, le cas échéant, aux conditions d'une certification des compétences dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation. ▪ Faciliter la rencontre physique entre l'élève et un responsable de l'entreprise. ▪ Préparer la restitution des vécus : – Donner les supports et les conditions de restitution (restitution orale différée ou immédiate, rapport d'activités, présentation d'une activité ou d'une réalisation, etc.) ; – Inciter à collecter quotidiennement les informations ; – S'informer, observer, questionner, constituer des ressources, photographier, etc.
Valider un lieu d'accueil Connaître ses partenaires	▪ Établir un premier contact avec l'entreprise susceptible d'accueillir l'élève : – Présenter les objectifs de la PFMP, souligner la complémentarité des apprentissages entre l'école et l'entreprise, ainsi que de la nécessité d'une alternance collaborative ; – Donner les attendus de l'équipe pédagogique au regard des exigences du référentiel du diplôme préparé, du projet pédagogique (progression) et du « profil » de l'élève (âge, niveau d'acquisition de compétences professionnelles, éventuel handicap porté, non aptitude à certains travaux, ...) ; – Informer du cadre administratif (établissement d'une convention, obligation d'une déclaration de dérogation aux travaux interdits, pour les élèves âgés de quinze ans au moins et de moins de dix-huit ans, auprès de l'inspecteur du travail...) ; – Juger de l'éligibilité de l'entreprise d'accueil. ▪ Valider l'entreprise d'accueil, au regard de ses activités, de son équipement et du profil de l'élève, si besoin à l'issue d'une visite préalable, d'autant plus, lorsque l'élève présente un « profil » particulier. L'entreprise d'accueil doit être validée ou « affectée » suffisamment en amont de la date de début de la PFMP afin de laisser le temps d'effectuer toutes les démarches administratives et les préparations d'ordre pédagogique de permettre de trouver un autre lieu si celui-ci ne convient pas. ▪ Présenter l'organisation du suivi en entreprise : – Donner le nom, les coordonnées et la discipline de l'enseignant référent ; – Préciser que la PFMP fera l'objet d'une ou plusieurs visites de suivi ; – Souligner l'importance de se conformer aux termes de la convention et de prendre en considération les indications des annexes pédagogiques ; – Signaler l'existence des documents de liaison, en précisant qu'ils accompagneront l'élève et qu'ils devront être renseignés par le tuteur, en amont et lors de la visite de suivi ; ▪ Signaler, le cas échéant, l'existence d'une certification des compétences dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation. Le CCF peut faire l'objet d'une rencontre d'information avec les tuteurs (individuelle en entreprise ou collective dans l'établissement) afin d'en présenter la « philosophie » et de mettre en œuvre des situations d'évaluation. ▪ Signer la convention (enseignant référent).

DÉROULEMENT	
Assurer la liaison entre les acteurs	▪ Vérifier, dès le début de la PFMP, la présence de l'élève en entreprise et la remise des documents de liaison au tuteur. ▪ Consigner et communiquer tout incident à l'ensemble des acteurs de formation via l'Environnement Numérique de Travail de l'établissement.
Assurer le suivi de l'élève	▪ Faire le point sur les activités et le comportement de l'élève. Vérifier la concordance entre les activités professionnelles réalisées et celles définies préalablement dans les annexes pédagogiques. D'une façon générale, vérifier le respect des termes de la convention. ▪ Rédiger des comptes rendus de visite disponibles sur l'Environnement Numérique de Travail de l'établissement. ▪ Prendre en charge les élèves sans entreprise d'accueil ou dont la PFMP s'interrompt avant son terme.

Évaluer l'élève

- Procéder avec le tuteur à une évaluation conjointe.
Cas d'une évaluation certificative dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation.
La réglementation des examens impose généralement que cette évaluation certificative soit conduite par un professeur de la spécialité.
- Organiser dans l'établissement une situation d'évaluation certificative dès lors qu'elle s'avère impossible en entreprise dans le cadre du CCF.

VALORISATION

Capitaliser les acquis de la PFMP

- Organiser, dès le retour en établissement scolaire, une restitution succincte des vécus de l'élève. Elle peut être individuelle.
- Faire évaluer la qualité d'accueil de l'élève lors de la PFMP (document conforme à l'annexe 4 du BO n° 13 du 31 mars 2016).
- Dresser le bilan de la PFMP avec chaque élève.
- Repositionner chaque élève sur son projet pédagogique (progression) en fonction des compétences acquises.
- Faire rédiger par l'élève une lettre de remerciements à l'entreprise.
- Exploiter les vécus dans des situations d'enseignement.
- Mettre en place le cadre d'une restitution différée des vécus (rapport d'activités, présentation devant un auditoire, utilisation de supports didactiques, passeport professionnel...).
- Transmettre les rapports d'activités au tuteur (par l'élève ou le DDFPT).
- Participer à l'actualisation du fichier « entreprise » de l'établissement et à celui du Pôle de stages.

L'ENCADREMENT DES PFMP - Tâches relevant de l'élève

PRÉPARATION

Être acteur de sa PFMP

- Prendre l'attache de l'enseignant référent qui lui a été désigné.
- Intégrer les techniques de la recherche d'emploi.
- Situer les PFMP sur le cycle de formation et appréhender leurs objectifs, notamment à propos de la complémentarité des apprentissages entre l'école et l'entreprise, ainsi que de la nécessité d'une alternance collaborative.
- Reconnaître le caractère obligatoire des PFMP dans les enseignements conduisant au diplôme et à la validation des épreuves impactées.
- Connaître le fonctionnement des documents de liaison et savoir les renseigner pour les parties qu'il lui revient de compléter.
- S'ouvrir à la réalité du monde professionnel et de l'entreprise.

Lorsque le jeune établit un premier contact avec l'entreprise :

- Se présenter et mettre en exergue sa motivation. Préciser le diplôme préparé et se situer dans le cycle de formation.
- Expliquer dans les grandes lignes le pourquoi et les attendus de la PFMP.
- Décliner les principales activités qu'il est en mesure de réaliser, en participation ou en autonomie.

Lorsque l'élève prend part à la recherche de l'entreprise d'accueil en PFMP (sa contribution dépend du niveau de formation préparé et de son profil, notamment de son autonomie).

- Être en mesure de juger si la nature et le niveau des activités proposées correspondent aux exigences des annexes pédagogiques rédigées par l'équipe pédagogique.
- Informer quotidiennement l'enseignant référent de l'état des recherches. En cas d'absence de lieu d'accueil à une date fixée, l'équipe pédagogique prend le relais.

Lorsque l'entreprise est validée par l'équipe pédagogique et qu'elle a donné son accord :

- Décoder et signer la convention et ses annexes (ou faire signer le représentant légal dans le cas d'un élève mineur).

Préparer son intégration

- Se présenter à l'entreprise quelques jours avant le début de la PFMP.
- S'informer des conditions de vie et de travail (règlement intérieur, règles de sécurité, horaire de travail, mesures de confidentialité, tenue vestimentaire, repas, logement, matériel exigé, etc.).
- Adopter une attitude responsable (droit et devoir du jeune, vis-à-vis de l'entreprise et au regard des termes de la convention).

DÉROULEMENT

S'intégrer dans l'entreprise

- Se présenter à chaque nouvel interlocuteur.
- Entretenir des relations courtoises et respectueuses avec l'ensemble des membres de l'entreprise.
- Se conforme au règlement intérieur, appliquer les consignes de travail et respecter les règles de sécurité données.
- Adopter une attitude responsable :
 - S'impliquer pleinement dans les activités et les tâches confiées ;
 - Expliquer ses difficultés, les frontières de ses compétences ;
 - Demander des explications.

Suivre le programme établi

- Présenter et donner au tuteur les documents de liaison, dès l'arrivée en entreprise.
- Demander avec circonspection à effectuer une activité, à participer à une réunion, à se rendre au siège de l'entreprise...
- Informer le lycée en cas de problème ou d'absence selon la procédure établie (auprès de l'enseignant référent ou du Directeur Délégué à la Formation).
- Compléter régulièrement les documents de liaison.
- Effectuer les travaux de recherche et de synthèse demandés par les professeurs.
- Faire compléter et signer les documents de liaison.

VALORISATION

Capitaliser les acquis de la PFMP

- Évaluer la qualité d'accueil lors de la PFMP à remettre à l'enseignant référent (document conforme à l'annexe 4 du BO n° 13 du 31 mars 2016).
- Participer activement à la restitution des vécus dès le retour au lycée (restitution orale immédiate).
- Envoyer une lettre de remerciement à l'entreprise.
- Repérer avec l'enseignant référent ou de spécialité les tâches accomplies, au regard de l'annexe pédagogique, afin de se positionner quant aux compétences acquises.
- Préparer une restitution différée, avec les professeurs de spécialité, des domaines généraux et/ou l'enseignant référent. Selon les exigences et le niveau de la formation : rapport d'activités, dossier, étude technique, présentation orale, supports didactiques, passeport professionnel...
- Transmettre ou faire transmettre au tuteur le rapport d'activité lorsque celui-ci est prévu et réalisé.
- Communiquer ses résultats à l'examen.

L'ENCADREMENT DES PFMP - Tâches relevant de l'entreprise

PRÉPARATION	
Professionnaliser la recherche de la PFMP.	▪ Écouter l'élève présenter sa demande. ▪ S'assurer que l'entreprise est en mesure de l'accueillir (nature et niveau des activités, qualification et disponibilité des personnels ;etc.). ▪ Pratiquer l'égalité de traitement vis-à-vis des élèves candidats.
Connaître ses partenaires Définir : - les objectifs de la PFMP, - les activités confiées à l'élève.	▪ Échanger avec l'enseignant référent : — Appréhender les objectifs des PFMP, notamment à propos de la complémentarité des apprentissages entre l'école et l'entreprise, ainsi que de la nécessité d'une alternance collaborative ; — Appréhender les attendus de l'équipe pédagogique au regard des exigences du référentiel du diplôme préparé, de la progression pédagogique et du « profil » de l'élève (âge, éventuel handicap porté, non aptitude à certains travaux, niveau d'acquisition de compétences,etc.) ; — Permettre à l'enseignant référent de finaliser l'annexe pédagogique en fonction des activités de l'entreprise. ▪ Prendre connaissance de la convention et de ses annexes et, le cas échéant, demander des explications auprès de l'enseignant référent ou du Directeur Délégué à la Formation. ▪ Signer la convention (chef d'entreprise et tuteur).
Préparer l'intégration de l'élève	▪ Effectuer une déclaration de dérogation aux travaux interdits, pour les élèves âgés de quinze ans au moins et de moins de dix-huit ans, auprès de l'inspecteur du travail. ▪ Prendre les dispositions nécessaires pour garantir la responsabilité civile du chef d'entreprise. ▪ Contracter une assurance couvrant la responsabilité civile de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer. ▪ Informer les personnels de l'arrivée de l'élève et veiller à ce qu'il ne soit pas l'objet de pratiques discriminatoires ou humiliantes. ▪ Désigner le tuteur « opérationnel » et l'informer de son rôle. ▪ Choisir les activités, les lieux d'intervention et les situations de travail permettant de répondre aux termes de la convention et de ses annexes, ainsi qu'au « profil » de l'élève. ▪ Planifier ces activités afin de « sécuriser » l'élève.
DÉROULEMENT	
Accueillir l'élève	▪ Présenter l'élève au(x) tuteur(s) opérationnel(s) et autres interlocuteurs potentiels ; ▪ Faire visiter les locaux ; ▪ Expliquer les règles de vie interne ; ▪ Mettre en œuvre la Recommandation R460 de la CARSAT concernant la Santé et Sécurité au Travail des arrivants dans une entreprise. ▪ Établir, s'il y a lieu, au regard des documents et attestations fournies par l'établissement scolaire, l'habilitation électrique ou l'autorisation de conduite des engins.
Assurer le suivi de l'élève	▪ Veiller que les activités confiées à l'élève, les lieux de son intervention et les situations de travail soient toujours en adéquation avec les termes de la convention et de ses annexes, ainsi qu'avec le « profil » de l'élève. ▪ Vérifier sa maîtrise des compétences nécessaires à la réalisation de l'activité confiée. Le cas échéant, expliquer ou procéder à des démonstrations. ▪ Pour les travaux interdits, l'élève n'effectue que ceux pour lesquels il a fait l'objet d'une déclaration de dérogation, sous réserve : — D'une évaluation préalable des risques existants ; — D'une mise en œuvre des actions de prévention ; — D'une information préalable à l'élève des risques pour sa santé et les mesures de remédiation à mise en œuvre ; — D'une formation adaptée à son âge, à son niveau de formation, à son expérience professionnelle, dans la limite du référentiel du diplôme préparé ; — D'un encadrement par une personne compétente ; — D'un avis médical d'aptitude délivré annuellement par le médecin scolaire. ▪ Faciliter l'accès aux informations techniques et professionnelles.

	▪ Déclarer à la CPAM (avec copie à l'établissement) tout accident dont l'élève est victime au cours du travail ou lors du trajet ▪ Signaler à l'école, selon la procédure convenue, tout problème rencontré avec l'élève (difficultés d'acquisition des compétences, retards, absences, attitudes passives, comportements inappropriés...).
Évaluer conjointement l'élève avec l'enseignant référent	▪ Réunir, le cas échéant, les conditions favorables à une situation d'évaluation certificative (Contrôle en Cours de Formation). ▪ Renseigner à mesure les documents de liaison et ceux permettant une évaluation formative ou certificative. ▪ Rendre disponible le tuteur pour rencontrer l'enseignant référent. — Faire le bilan de la PFMP et participer à l'évaluation formative, en présence de l'élève ; — Participer à l'évaluation certificative de l'élève, hors de sa présence, et proposer une note conjointe avec l'enseignant référent.

VALORISATION

Capitaliser les acquis de la PFMP

- Délivrer une attestation de « stage », complétée et signée le dernier jour de la PFMP par un responsable autorisé de l'entreprise et la remettre à l'élève.
- Apporter l'aide nécessaire à l'élève pour faciliter la préparation de son rapport d'activités (répondre à ses interrogations, donner l'accès à la documentation technique, etc.).
- Lire le rapport d'activités et le transmettre à l'élève après annotation éventuelle.
- Répondre à l'invitation de participer à l'épreuve de l'examen concernée par la présentation des activités en entreprise.
- Ne pas interrompre le cycle de formation par une proposition d'embauche.
- Délivrer à l'issue de la PFMP, une attestation signée par le responsable de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil (conforme à l'annexe 3 du BO n° 13 du 31 mars 2016).

3. SCOLARISATION DES JEUNES EN SITUATION DE HANDICAP

3.1. Textes réglementaires

- [Circulaire n° 2016-117 du 8 août 2016 « Parcours de scolarisation des élèves en situation de handicap »](#)
- [Circulaire n° 2016-186 du 30 novembre 2016 « Scolarisation des élèves handicapés - La formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap »](#)

3.2. Quelques éléments de repérage

Les principes de base

Dans le respect d'une logique d'école inclusive, le parcours de formation des élèves en situation de handicap s'effectue prioritairement en milieu scolaire ordinaire, la scolarisation en milieu spécialisé restant l'exception. La procédure d'orientation en fin de classe de troisième pour les élèves en situation de handicap relève du droit commun sans aucune exclusion de filières.

Le projet personnalisé de scolarisation (PPS)

Le parcours de formation de l'élève en situation de handicap s'inscrit dans un projet personnalisé de scolarisation, évalué notamment dans le cadre de l'équipe de suivi de scolarisation, organisée chaque année par l'enseignant référent. C'est notamment l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS) qui est chargée de l'organisation de l'emploi du temps pour lequel des aménagements d'horaire et de durée peuvent être accordés, en référence au PPS.

L'accompagnement des élèves en situation de handicap

Ces élèves ont très souvent besoin de modalités de scolarisation plus souples et plus diversifiées sur le plan pédagogique. Ils peuvent bénéficier d'aménagements et d'adaptations dont le chef d'établissement doit assurer la continuité tout au long du parcours de formation.

Dans tous les cas, les adaptations pédagogiques qui doivent être mises en œuvre dans les enseignements généraux, dans les enseignements professionnels, en établissement scolaire ou en milieu professionnel sont consignées dans le document de mise en œuvre du PPS.

Plusieurs possibilités s'offrent à l'élève en situation de handicap :

- sur notification de la CDAPH et après affectation par l'IA-DASEN, il peut bénéficier de l'accompagnement d'un dispositif ULIS au sein de l'établissement scolaire ou implanté dans un autre établissement ;
- sur notification de la CDAPH, il peut bénéficier de matériel pédagogique adapté (ordinateurs avec logiciels spécifiques, note bloc braille, micro HF...)
- sur notification de la CDAPH, il peut être accompagné partiellement ou totalement par une aide humaine ;
- il peut bénéficier au sein de l'établissement scolaire ou lors des PFMP de l'appui de services médico-sociaux (SESSAD) sur notification de la CDAPH ou d'intervenants exerçant en secteur libéral (avec convention) ;
- son poste de travail peut nécessiter d'être aménagé ;
- dès l'âge de 16 ans, une demande de reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peut être effectuée en direction de la MDPH.
- exceptionnellement, un enseignement peut faire l'objet d'une dispense, accordée uniquement par le recteur d'académie, à condition d'avoir fait la preuve qu'aucun aménagement ou adaptation ne permet à l'élève d'accéder à cet enseignement. Une dispense d'enseignement ne crée pas de droit à bénéficier d'une dispense d'épreuve ;
- certains élèves en situation de handicap bénéficient d'une scolarité en LP avec l'étayage d'un établissement médico-social. Dans ce cas, des personnels de l'EMS pourront accompagner le parcours de formation de l'élève (éducateurs, autres professionnels, etc.) à toutes les étapes du parcours.

L'attestation de compétences

À défaut d'obtention du diplôme professionnel, une attestation de compétences peut être délivrée par le recteur d'académie. Elle mentionne la spécialité du diplôme professionnel visé, précisé par son arrêté de création. L'attestation de compétences professionnelles vise à expliciter, formaliser et valoriser le parcours. Elle constitue un cadre utile pour la construction d'un projet professionnel et l'accès aux dispositifs de validation d'acquis d'expérience.

3.3. Possibilités particulières d'accompagnement lors des PFMP

Les PFMP doivent permettre d'évaluer les potentialités de travail de l'élève en situation professionnelle et donc de préciser son projet d'insertion. Elles peuvent être effectuées en milieu ordinaire (notamment dans les entreprises adaptées) ou dans les établissements et services d'aide par le travail-Esat. La recherche des organismes d'accueil est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par le directeur/trice délégué(e) à la formation (DDF).

L'emploi du temps

Il peut être aménagé au regard de la réglementation du code du travail. Cet aménagement doit être précisé dans la convention de stage.

L'accompagnement humain

La CDAPH (commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) peut aussi décider d'un accompagnement humain lors des périodes de formation en milieu professionnel. Dans ce cas, le projet personnalisé de scolarisation doit indiquer les activités et missions du personnel chargé de l'aide humaine. La convention passée entre l'établissement scolaire et l'entreprise doit, par ailleurs, mentionner les modalités d'intervention des personnels chargés de l'aide humaine afin de les garantir en cas d'accident.

La reconnaissance de qualité de travailleur handicapé RQTH

Il peut également être intéressant que l'élève en situation de handicap ou sa famille s'il est mineur, formule une demande de reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) auprès de la MDPH. La décision d'attribution de la RQTH, notifiée par la CDAPH, peut être proposée dès l'âge de 16 ans, pour une durée variant de 1 à 5 ans. Par ailleurs, les jeunes de plus de 16 ans, disposant d'une convention de stage, sont reconnus travailleur handicapé dès lors qu'ils bénéficient de l'ouverture de droits à la prestation de compensation du handicap, de l'allocation compensatrice pour tierce personne ou de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé. Cette reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé n'est valable que pendant la durée du stage ([article L. 5212-7 du code du travail](#)). Cette reconnaissance permet aux entreprises privées et publiques d'être éligibles à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.

L'accompagnement de l'élève en situation de handicap par un dispositif ULIS

Lorsque l'élève bénéficie de l'appui d'un dispositif ULIS, le coordonnateur de l'ULIS doit assurer le suivi des périodes de formation en milieu professionnel avec le professeur chargé de l'évaluation des compétences professionnelles ainsi qu'avec le DDF. Le coordonnateur de l'ULIS s'assure également du suivi des aménagements et adaptations nécessaires à mettre en place en milieu scolaire et si nécessaire en entreprise.

3.4. Tableau synoptique de l'accompagnement en PFMP de l'élève en situation de handicap

AVANT LE DÉPART EN PFMP		
ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE	ADAPTATION AU TRAVAIL	COMMUNICATION
➤ Éditer un document pour chaque stage avec l'évolution des activités : même document de fond et cocher les cases correspondantes aux objectifs de chaque stage. ➤ Le document doit être personnalisé et compréhensible par le jeune (vérifier que le jeune a compris). ➤ Ce document doit être personnalisé en fonction du jeune et de l'entreprise et intégré dans la convention de stage habituelle.	Les aménagements nécessaires (emploi du temps, rythme de travail, aménagements spatiaux et matériels, aménagements des activités, des supports et des évaluations, modalité de passation des consignes, etc.) sont précisés dans la convention de stage et présentées en amont à l'entreprise. ➤ Si le jeune bénéficie d'un accompagnement par un SESSAD (ou par un établissement médico-social), le partenariat doit être activé pour construire les aménagements à mettre en place dans l'entreprise. ➤ Si l'élève bénéficie de l'appui d'un dispositif ULIS, le coordonnateur participe activement à la préparation au PFMP avec les autres membres de l'équipe pédagogique.	➤ Travail en association avec les différents partenaires. ➤ Déterminer les actions de chacun. ➤ Présentation à l'entreprise du jeune et de ses limitations inhérentes à sa situation de handicap et des précautions à prendre : par le PLP et si possible, si l'élève est concerné, en étant accompagné par le coordonnateur de l'ULIS ou d'un professionnel de SESSAD ou de l'établissement médico-social. ➤ Présenter et négocier le livret de suivi.
➤ Livret de suivi C'est le lien entre les différents partenaires les activités du référentiel et les activités pouvant être réalisées par le jeune (c'est-à-dire détailler étapes par étapes les activités) afin de permettre une validation des compétences professionnelles.	➤ Livret de suivi ▫ Indiquer les aménagements spécifiques dans le livret de suivi. Les adaptations doivent être indiquées de façon précise (un siège pour s'habiller dans le vestiaire, etc.) et adaptée aux besoins particuliers de l'élève. ▫ Fiche des coordonnées à donner à l'entreprise (élèves, LP, famille, SESSAD, transports, etc.).	➤ Livret de suivi ▫ Donner un exemplaire de la convention à tous les partenaires (entreprise, LP, famille, conseil général, SESSAD et taxi). ▫ Le livret de suivi doit être à la disposition des différents partenaires. Si nécessaire, un protocole de gestion de situations complexes peut être conçu et présenté à l'entreprise (avec le numéro de téléphone de la personne à joindre en cas d'urgence).
PENDANT LA PRÉSENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL		
ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE	ADAPTATION AU TRAVAIL	COMMUNICATION
➤ 1^{er} jour ➤ Si possible, le jeune peut être accompagné par un personnel d'un SESSAD ou par un accompagnant en charge de l'aide humaine (AESH) à condition que la CDAPH ait bien notifié cette compensation. ➤ Pour des élèves particulièrement vulnérables bénéficiant d'un dispositif ULIS, le coordonnateur peut également participer à son accueil en vue de le sécuriser.	➤ 1^{er} jour Vérifier avec le tuteur l'ajustement des adaptations (remise en cause ou non, oubli éventuel, etc.). Donner à l'élève un compte rendu journalier à remplir. Aide éventuelle du tuteur. Comment l'élève a fait le travail : seul, avec aide, etc.	➤ 1^{er} jour Faire part au LP de l'évolution. Attention à l'intervention des parents qui peut être négative mais quelquefois nécessaire pour expliquer certaines particularités (ex : avec élève autiste) On encouragera néanmoins la famille à transmettre diverses informations par le LP voire les professionnels du SESSAD ou de l'établissement médico-social ;
➤ Pendant le stage Vérifier que l'entreprise a bien tous les documents prévus et rappeler l'importance des documents complétés	➤ Pendant le stage Réajustements éventuels des adaptations après la mise en route.	➤ Pendant le stage Se tenir mutuellement informé par des bilans intermédiaires

Le PLP doit assurer le suivi pédagogique avec des contacts plus fréquents en étroite collaboration avec le SESSAD quand il est notifié. Si l'élève est affecté dans une ULIS, c'est le coordonnateur de l'ULIS qui assure le suivi en lien avec le PLP.		
➤ À la fin du stage Faire un bilan (PLP, coordonnateur ULIS, SESSAD et entreprise, etc.) des activités réalisées, des compétences acquises. En faire une fiche d'évaluation.	➤ À la fin du stage Bilan des adaptations par champ professionnel. En vérifier la pertinence.	➤ À la fin du stage La fiche d'évaluation est à donner aux différents partenaires : SESSAD, LP, enseignant référent et à la famille, si l'élève est mineur.
APRÈS LA PFMP		
ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE	ADAPTATION AU TRAVAIL	COMMUNICATION
➤ S'assurer du retour du document de suivi. ➤ Utiliser les acquis du jeune pour le faire progresser. ➤ Faire le bilan des compétences acquises en vue d'une certification.	➤ Tenir compte du bilan pour aménager les stages suivants. ➤ Confirmer le projet professionnel ou encourager l'orientation vers d'autres domaines. ➤ Déterminer les objectifs des PFMP suivantes.	➤ Faire une réunion bilan de tous les partenaires : SESSAD, LP, famille, ERSH, coordonnateur d'ULIS et tuteur qui pourra être intégrée à l'ESS. ➤ En tirer des enseignements pour les stages suivants (documents, adaptation suivi, etc.). ➤ Travailler avec les entreprises en vue d'une insertion professionnelle.

4. PFMP RÉALISÉES À L'ÉTRANGER

⇒ Voir la [circulaire n°2003-203 du 17 novembre 2003](#).

Elle rappelle que tous les élèves qui suivent une formation professionnelle, diplômante ou non, comportant obligatoirement une période de formation en milieu professionnel, peuvent effectuer celle-ci en tout ou partie à l'étranger.

Si la période à l'étranger ne relève pas d'un projet de l'établissement (dans le cadre des programmes européens ou des sections européennes par exemple), mais du choix personnel d'un élève, celui-ci, ou son représentant légal, s'il est mineur, doit demander au chef d'établissement l'autorisation d'effectuer ce stage.

Les élèves sont alors soumis à la législation du travail en vigueur dans le pays d'accueil. En l'absence de réglementation protectrice, les dispositions adaptées doivent être prises par voie conventionnelle entre l'établissement scolaire et l'entreprise ou l'organisme d'accueil (voir convention type donnée par la circulaire).

La préparation pédagogique de l'élève à un séjour à l'étranger revêt une importance particulière. Il s'agit de développer tout autant les compétences linguistiques et culturelles que sociales liées au pays d'accueil.

Les activités à réaliser par l'élève dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, ainsi que les modalités de suivi, seront indiquées dans l'annexe pédagogique.

En cas d'impossibilité de visites de l'élève par les professeurs de son établissement, pour des raisons financières ou de distance, le suivi et/ou l'évaluation éventuelle peuvent être réalisés par un professeur d'un établissement relais dans le pays d'accueil ou être réalisés à distance, au moyen des techniques de l'information et de la communication.

Les périodes effectuées dans l'Union européenne peuvent donner lieu à trois types d'attestation :

- L'Europass-Formation ([BO n°33 du 23 septembre 1999](#)) délivrée par l'établissement de formation après description par l'organisme d'accueil, dans sa langue, de la formation suivie à l'étranger. Le responsable de l'établissement de formation dépose auprès des services académiques une demande de documents "EUROPASS- Formation" vierges correspondant au nombre de personnes se rendant à l'étranger dans le cadre de leur formation professionnelle. Il accompagne cette demande d'une description précise des diverses contractualisations prévues avec ses partenaires étrangers et portant sur les critères qualité définis par la décision.
- L'attestation Europro ([arrêté du 16 avril 2002](#)) délivrée par l'établissement de formation aux candidats qui ont satisfait à l'évaluation organisée à l'issue du stage ou de la période de formation en milieu professionnel.
- L'attestation EuroMobipro ([arrêté du 13 avril 2015](#)) est délivrée par le ministère de l'Éducation nationale aux candidats qui ont satisfait à l'évaluation de l'unité facultative de mobilité – option mobilité, prévue conformément à l'annexe II de l'[arrêté du 27 juin 2014](#) susvisé et ont passé avec succès les épreuves de la spécialité du baccalauréat pour laquelle ils se sont portés candidats.

Retrouvez les dispositifs de mobilité en Europe et dans le monde sur la page DAREIC du site académique :

<http://www.ac-lyon.fr/cid89517/programmes-europeens-et-internationaux.html>

Convention type des PFMP à l'étranger :

<http://www.education.gouv.fr/bo/2003/44/MENE0302367C.htm>

Organisation et accompagnement des périodes de formation en milieu professionnel, [circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016](#) (chapitre 5).

5. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES CONCERNANT LES ÉLÈVES MINEURS

5.1. Déclarations à l'inspecteur du travail

ÉTAPE 1 : le contexte

Déclaration de dérogation à l'inspecteur du travail

1. Secteur d'activité ;
2. Formations professionnelles assurées ;
3. Différents lieux de formation connus ;
4. Les travaux interdits susceptibles de dérogation (liste des machines et équipements interdit) ;
5. Qualité de la ou des personnes compétentes encadrant les élèves lors de l'exécution des travaux susceptibles de dérogation (enseignants, tuteurs...).

Dans le cadre de la déclaration ci-dessus, un chef d'établissement ou un employeur pourra affecter des élèves à des travaux interdits susceptibles de dérogation, sous réserve :

- De réaliser une évaluation préalable des risques existants (Article L4121-3) ;
- De procéder à une mise en œuvre des actions de prévention ;
- D'informer préalablement l'élève des risques pour sa santé et les mesures de remédiation mises en œuvre ;
- D'assurer une formation adaptée à son âge, à son niveau de formation et à son expérience professionnelle. Le chef d'établissement organise l'évaluation des compétences acquises qui entrent dans le cadre du référentiel du diplôme préparé.
- D'assurer l'encadrement par une personne compétente.
- Que l'élève ait un avis médical d'aptitude (durée de validité 1 an de date à date) délivré par le médecin chargé du suivi médical des jeunes.

Les déclarations de dérogations sont effectuées :

- ⇒ Par le chef d'établissement (plateaux de formation...) ;
- ⇒ Par le chef d'entreprise (ateliers, magasins, site temporaire, chantier ...).

Si modification des informations :

- 1, 2 et 4 : communication à l'inspecteur du travail dans les 8 jours ;
- 3 et 5 : à disposition de l'inspecteur du travail.

Pour une durée de 3 ans

Libre extraction du [Décret n° 2015-443 du 17 avril 2015](#)

Ainsi, les élèves d'au moins 15 ans préparant un diplôme professionnel peuvent réaliser les travaux interdits susceptibles de dérogation pendant les périodes de formation en milieu professionnel, dans les entreprises ayant effectué une déclaration de dérogation auprès de l'inspecteur du travail.

Il convient que le chef d'établissement s'assure auprès de l'entreprise que celle-ci a effectivement procédé à la déclaration de dérogation. Il est conseillé d'en faire mention dans la convention-type de stage.

Il est rappelé que l'avis médical d'aptitude délivré annuellement pour chaque élève concerné(e) par les travaux réglementés est valable pour les périodes de formation en milieu professionnel.

ÉTAPE 2 : l'élève

Préalable :

Avis médical d'aptitude.

Évaluation préalable des risques existants (D.U.E.R.).

Information de l'élève sur les risques pour sa santé et sur les mesures prises pour y remédier (formalisation).

Formation à la sécurité adaptée (formalisation).

Encadrement par une personne compétente.

Affectation de l'élève sur des travaux interdits susceptibles de dérogation.

Informations à disposition de l'Inspecteur du travail :

- Prénoms, nom, et date de naissance de l'élève ;
- Formation professionnelle suivie, sa durée et lieux connus de formation ;
- Avis médical d'aptitude (médecin scolaire) à procéder à ces travaux ;
- Information et formation à la sécurité dispensée au jeune (notion de traçabilité) ;
- Prénoms, nom, qualité ou fonction de la ou des personnes encadrant les élèves lors de l'exécution des travaux interdits (enseignants, tuteurs...).

5.2. Dérogations de droit

Si l'avis médical déclare l'aptitude à ces travaux

- ↳ Les jeunes titulaires d'un diplôme correspondant à l'activité qu'ils exercent peuvent être affectés aux travaux susceptibles de dérogation.
- ↳ Les jeunes sont autorisés à être affectés à des travaux comportant des manutentions manuelles > 20 % de leur poids.
- ↳ Les jeunes peuvent être affectés à la conduite d'équipements de travail mobiles automoteurs et d'équipements de travail servant au levage lorsqu'ils ont reçu une formation adéquate et s'ils sont titulaires de l'autorisation de conduite (voir condition).
- ↳ Les jeunes habilités peuvent exécuter des opérations sur les installations électriques ou des opérations d'ordre électrique ou non dans le voisinage de ces installations, dans les limites fixées par l'habilitation.

Voir sites :

Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social :

<http://www.travailler-mieux.gouv.fr/Protection-de-la-sante-des-jeunes.html>

Rectorat de l'académie de Lyon :

<http://www.ac-lyon.fr/informations-risques-EPLE.html>

Code du travail : [article L.4153-1 \(modifié par LOI n° 2011-893 du 28 juillet 2011 - art. 16\)](#)

Il est interdit d'employer des travailleurs de moins de seize ans, sauf s'il s'agit :

De mineurs de quinze ans et plus titulaires d'un contrat d'apprentissage, dans les conditions prévues à [l'article L.6222-1](#) ;

D'élèves qui suivent un enseignement alterné ou un enseignement professionnel durant les deux dernières années de leur scolarité obligatoire, lorsqu'ils accomplissent des stages d'initiation, d'application ou des périodes de formation en milieu professionnel selon des modalités déterminées par décret.

6. POSITIONNEMENT DES ÉLÈVES ISSUS DE PARCOURS PARTICULIERS

Le positionnement est une procédure réglementaire (décret du 9 mai 1995) qui vise à aménager la durée de formation des candidats en fonction de leurs acquis.

Cet aménagement peut concerner la durée des périodes de formation en milieu professionnel nécessaires à un candidat (élève ou étudiant de la formation initiale sous statut scolaire, stagiaire de la formation continue) pour préparer un examen. La réduction respecte les seuils minima fixés par la réglementation.

Un guide accessible en ligne :

[Guide de la mise en œuvre du parcours individualisé de formation](#)

[Les annexes du guide de la mise en œuvre du parcours individualisé de formation](#)

Est à disposition pour répondre à toutes les questions concernant :

- les différents parcours ;
- le positionnement pédagogique et l'accompagnement liés aux parcours passerelles et aux retours en formation initiale ;
- le positionnement réglementaire.

La page 3 de la demande de positionnement réglementaire donne les éléments de la durée à appliquer pour les élèves issus de parcours particuliers.



**DEMANDE DE POSITIONNEMENT
RÉGLEMENTAIRE**
Brevet professionnel
Baccalauréat professionnel
Brevet de technicien supérieur
Mention complémentaire
Certificat d'aptitude professionnelle

A adresser à : DAFPIC Sécurisation des parcours
92 rue de Marseille – BP 7227
69354 LYON Cedex 07
dafpic.secu-parcours@ac-lyon.fr

Dossier reçu par la DAFPIC le _____

☐ Madame ☐ Monsieur
Nom de famille (Nom de naissance) _____
Nom d'usage (Nom d'épouse) _____

Prénom(s) _____
Né(e) le _____ à _____
Pays _____
Adresse _____
Code Postal _____
Ville _____
Mail _____ @ _____
Téléphone _____

demande un positionnement en vue de la préparation au diplôme suivant :
☐ Brevet professionnel (indiquer la spécialité)
☐ Baccalauréat professionnel (indiquer la spécialité)
☐ Brevet de technicien supérieur (indiquer la spécialité)
☐ Mention complémentaire (indiquer la spécialité)
☐ Certificat d'aptitude professionnelle (indiquer la spécialité)

Préparé dans l'établissement _____ Code IAF : _____
Adresse _____
Code postal _____ Ville _____
Téléphone _____ Télécopie _____ Mél _____ @ _____

Admis dans l'établissement le _____ et pour la session d'examen _____
A ce jour dans quelle classe est-il (elle) inscrit(e) ?
Statut du demandeur : ☐ élève ☐ étudiant ☐ stagiaire de la formation continue
Situation de handicap : ☐

Je certifie l'exactitude des renseignements fournis.
Fait à _____ le _____
Signature du demandeur et de son représentant légal : _____

ANNEXE 1 - Page 2 sur 3

FORMATION ANTERIEURE DU CANDIDAT

1. Dernières études suivies
Année scolaire _____ Classe _____
Diplôme préparé _____
Établissement _____

2. Formation du candidat (joindre les pièces justificatives)

À remplir par le candidat	Dispenses d'épreuves ou d'Unités pour le Diplôme préparé (à remplir par l'établissement)
Diplômes obtenus (français/étrangers*)	
Diplômes préparés mais non obtenus	
Dispenses obtenues au titre de la validation des acquis de l'expérience	

* Attention les diplômes étrangers n'ouvrent pas droit systématiquement à des dispenses d'épreuves

3. Stages ou périodes de formation en milieu professionnel (joindre les attestations de stages)

Dénomination de l'entreprise	Nature du stage (activités exercées)	Durée (dates précises)

PROPOSITION DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

1. Composition de l'équipe pédagogique ayant conduit le positionnement

Prénom-Nom	Fonction

ANNEXE 1 - Page 3 sur 3

2. Avis

☐ Formulé après examen des données de la page précédente
☐ Formulé à l'aide de données complémentaires (les préciser) :

Durée de la formation	En établissement (nombre d'heures)	En entreprise (nombre de semaines)
Durée réglementaire		
Aménagement	☐ Oui ☐ Non	☐ Oui ☐ Non
Proposition d'aménagement en +		
Proposition d'aménagement en -		

Nature des aménagements pédagogiques à mettre en place :

En établissement	En entreprise
Contenus	Contenus

Mode d'acquisition	Durée	Calendrier

En entreprise	Type de structures	Durée	Calendrier

Fait à _____ le _____ Identité et signature du responsable pédagogique
Cachet de l'établissement : _____

AVIS DES CORPS D'INSPECTION (inspecteur de filière)
☐ Conforme à l'avis du responsable pédagogique
☐ Non conforme (expliquer) : _____
Fait à _____ le _____ Identité et signature de l'inspecteur

DÉCISION DU RECTEUR partie complétée par la DAFPIC report de la décision prise par le recteur
Conforme à l'avis ☐ du responsable pédagogique ☐ de l'inspecteur de filière
le _____

7. GESTION DU RESPECT DE LA DURÉE DE LA PFMP

7.1. Mise en exergue d'extraits d'articles du Code de l'éducation

Extrait de l'Article [L.331-4](#) : [les PFMP] sont obligatoires dans les enseignements conduisant à un diplôme technologique ou professionnel.

Extrait de l'Article [L.124-3](#) : les périodes de formation en milieu professionnel [] sont intégrées à un cursus pédagogique scolaire [], selon des modalités déterminées par décret.

Extraits de l'article 4 du [décret n°92-1189 du 6 novembre 1992](#) relatif au statut particulier des professeurs de lycée professionnel : les actions de formation sont effectuées dans les établissements d'enseignement ainsi que dans les entreprises dans lesquelles sont organisées des périodes de formation []. [Ces actions de formation] comprennent notamment l'enseignement dispensé dans l'entreprise, la préparation et l'organisation des périodes de formation en entreprise, l'encadrement pédagogique des élèves durant ces périodes et leur évaluation.

Extrait de l'[article L.124-15](#) : Même si elle n'atteint la durée prévue dans le cursus, l'autorité académique ou l'établissement de formation valide la PFMP :

- pour un motif lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ;
- ou, en accord avec l'établissement, en cas de non-respect des stipulations pédagogiques de la convention ou en cas de rupture de la convention à l'initiative de l'organisme d'accueil.

Il peut être proposé au stagiaire une modalité alternative de validation de sa formation. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin de la PFMP, en tout ou partie, est également possible.

Extrait de l'[article D.337-81](#) : absence à une épreuve ou non validation des acquis correspondant à la ou les sous-épreuves pratiques prenant en compte la PFMP.

Extraits de la [circulaire 2016-053 du 29 mars 2016](#) :

- la préparation doit s'entendre comme une activité pédagogique clairement identifiée auprès des élèves ;
- les pôles de stage n'ont pas vocation à se substituer aux enseignant(e)s, qui conservent leur mission de recherche de lieux de stage.

7.2. Durée des PFMP

Pour un cycle complet préparé sous la voie scolaire, la durée réglementaire des PFMP est de :

- 12 à 16 semaines (CAP) - Avec une durée minimum de 8 semaines - [Extrait de l'article D.337-4](#) ;
- 12 à 18 semaines (MC) - Avec une durée minimum de 8 semaines – [Extrait de l'article D.337-146](#) ;
- 22 semaines (Bac professionnel) depuis la rénovation de la voie professionnelle quelle que soit la date de l'arrêté de création du diplôme. Article 6 de l'[arrêté du 10 février 2009](#).

Le diplôme intermédiaire requiert un minimum de 8 semaines (CAP – [article D.337-4](#)) ou de 6 semaines (BEP – Annexes des référentiels).

L'établissement est dans l'obligation d'accueillir l'élève s'il n'a pas de lieu pour effectuer sa PFMP quelles qu'en soient les raisons.

Cette mesure doit rester exceptionnelle et faire l'objet d'une communication à l'IEN en charge du suivi de la formation. L'équipe pédagogique crée le contexte qui permet la réalisation d'activités professionnelles dont les compétences mobilisées relèvent des épreuves impactées par les PFMP. Toutefois, lorsque certaines compétences propres au milieu professionnel ne sont pas mobilisables, des périodes supplétives sont proposées.

7.3. Enjeux pédagogiques de la durée des PFMP

Les PFMP sont obligatoires et font partie intégrante du cursus de formation. Le respect de la durée doit être la règle afin de permettre à l'élève d'acquérir le niveau de maîtrise des compétences exigées par le référentiel du diplôme préparé.

7.4. Incidence du non-respect de la durée des PFMP

Pour les CAP et les mentions complémentaires

Les textes et les annexes à la création des diplômes ne donnent pas de règle à appliquer en cas de non-respect de la durée de la PFMP. Cependant, il conviendrait qu'un diplôme ne soit pas délivré à un candidat n'ayant pas effectué la durée minimum réglementaire, d'autant que pour les épreuves concernées la note est de fait étroitement corrélée au niveau de maîtrise des compétences impactées.

Pour les bacs professionnels

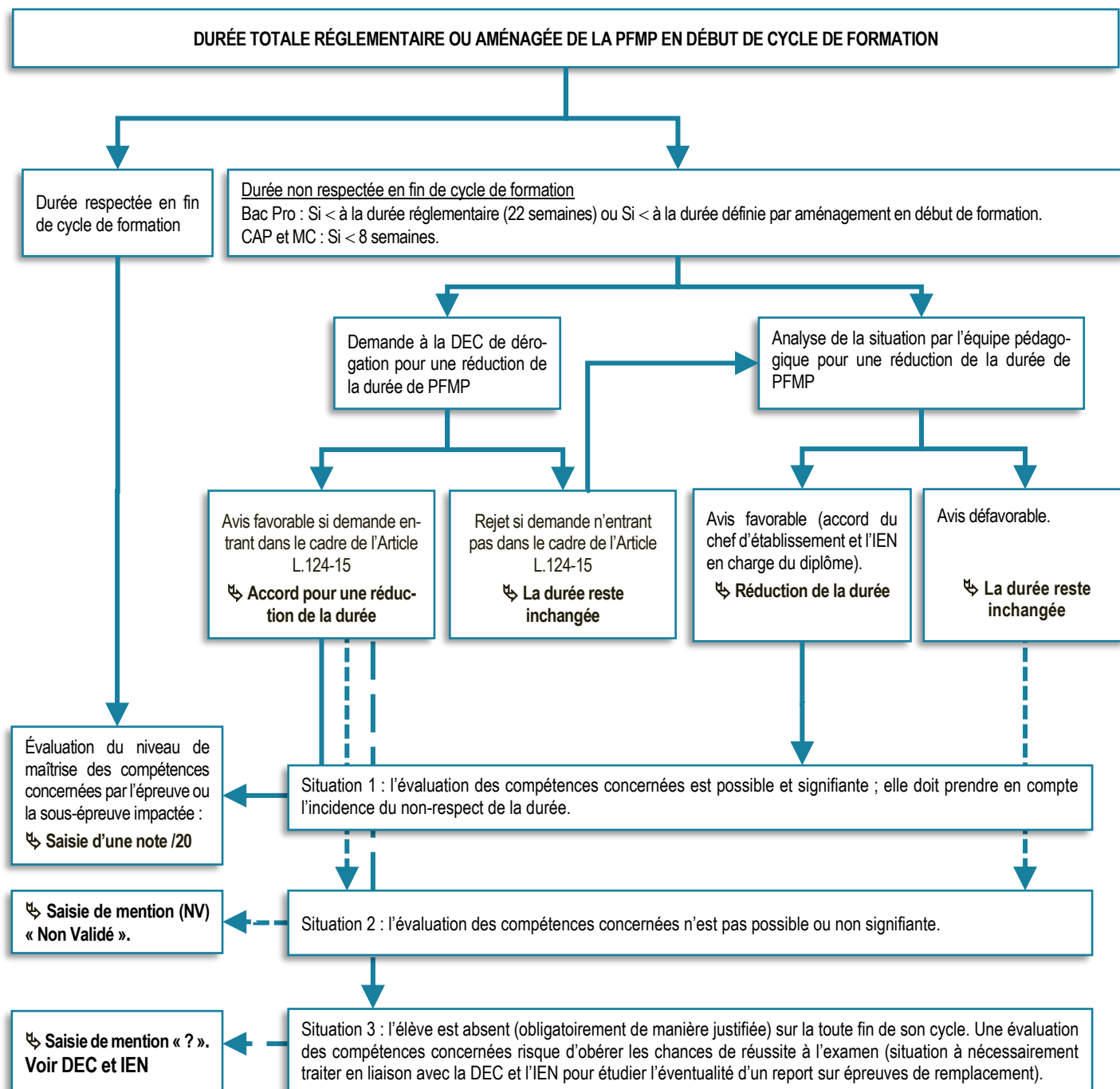
Il est indispensable de consulter les référentiels des diplômes : <http://eduscol.education.fr/cid47640/le-baccalaureat-professionnel.html>

L'[article L.124-1](#) spécifie que les PFMP sont obligatoires. Une annexe à l'arrêté de création du diplôme précise la durée de la PFMP en fonction de la voie de formation et indique la ou les épreuves impactées. Les circulaires nationales d'organisation explicitent et complètent cette annexe.

La plupart des référentiels n'indiquent pas l'incidence réglementaire du non-respect de la durée des PFMP. Il va de soi que la réduction du temps passé en milieu professionnel nuit à la construction des compétences, ne permet pas de produire le travail attendu dans le cadre des différentes sous-épreuves (dossier, rapport d'activités, passeport professionnel, etc.) et obère les conditions d'un bon déroulement du Contrôle en Cours de Formation. Dans ce cas de figure, l'attache de l'inspecteur en charge du diplôme est indispensable.

D'autres diplômes, tels ceux du BTP, sont plus précis quant à l'incidence du non-respect de la durée « réglementaire » (ou par extension

« aménagée ») de la PFMP : une [annexe](#) de ces diplômes précise la ou les sous-épreuves que le candidat ne pourra pas valider.



Incidence de la nature des saisies

Mention « Non Validé » : Quels que soient les points obtenus à l'examen, le diplôme ne peut être délivré.

CAP : [article D.337-4](#)

MC : [article D.337-146](#).

Bac professionnel : [article D.337-54](#) et [article D337-81](#) arrêté du 10 février 2009

Arrêté de création des diplômes et leurs annexes.

Circulaires nationales d'organisation des examens.

Un candidat peut déroger à la durée réglementaire ou aménagée de la PFMP pour un motif prévu à [l'article L.124-15](#).

Nota : la DEC n'accorde que des réductions de la durée de la PFMP (si entrant dans le cadre de l'Article L.124-15) ; les notes et les mentions saisies relèvent de la responsabilité des équipes pédagogiques.

7.5. Information de l'élève et de son représentant légal

Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs des élèves notamment au regard de l'assiduité ([article R.421-5](#)). Ainsi doivent-ils être dûment avertis des risques d'un non-respect de la durée des PFMP vis-à-vis de l'obtention du diplôme.

7.6. Aménagement de durée des PFMP

La durée, lorsqu'elle est aménagée, devient alors celle à respecter :

- dans le cadre d'un positionnement réglementaire et/ou pédagogique lors de l'entrée en formation ([Cf. : le guide académique aménagement des parcours particuliers](#) et ses [annexes](#)) ou le chapitre concerné du présent guide ;
- pour répondre pragmatiquement à une situation particulière, indépendante du stagiaire, lorsque toutes les possibilités de respect de la durée ont été épuisées – Décision de l'équipe pédagogique, en accord avec le chef d'établissement et l'IEN en charge du diplôme.

Nota : il est alors important de garder la traçabilité des décisions et de leur contexte.

7.7. Possibilité de récupération des jours d'absence

L'équipe pédagogique veille à ce que l'élève, au terme de sa formation, ait effectué la durée réglementaire ou définie des PFMP.

La récupération au fur et à mesure des journées d'absence doit être la règle. La mise en place de périodes supplétives individualisées offre un cadre possible.

Comme toute période de formation en milieu professionnel, une période supplétive doit être intégrée dans le cursus pédagogique, son cadre général doit avoir été préalablement présenté au Conseil d'Administration de l'établissement et faire l'objet d'une convention signée par le chef d'établissement, le représentant de l'entreprise, l'élève ou son représentant légal, l'enseignant référent et le tuteur (ou d'un avenant à une convention existante).

Une période supplétive ne doit pas altérer la formation dispensée en établissement et doit rester dans une démarche pédagogique cohérente.

Toute organisation doit éviter l'éclatement des journées de récupération et la surcharge des emplois du temps.

La programmation d'une période supplétive pendant les vacances scolaires est l'option la plus facile à mettre en œuvre. Elle est conditionnée à l'accord du chef d'établissement et doit prendre en compte :

- les dispositions du code du travail auxquelles les entreprises sont soumises. [L'article L.4153-3](#) ne fait pas obstacle à ce que les mineurs de plus de quatorze ans soient autorisés pendant leurs vacances scolaires à exercer des travaux adaptés à leur âge, à condition de leur assurer un repos effectif d'une durée au moins égale à la moitié de chacune de leurs périodes de vacances ;
- les textes définissant les obligations au regard de l'encadrement des PFMP ;
- la nécessité de maintenir un lien permanent entre l'entreprise et l'école ;
- le calendrier scolaire défini par [arrêté et publié au Journal Officiel](#).

La réussite des périodes ne peut être obtenue qu'avec une adhésion de l'élève, voire de sa famille.

7.8. Le suivi de la durée des PFMP

Cf. : « La fiche de suivi de la durée des PFMP pour les bacs professionnels ».

Renseignée par les professeurs principaux successifs, elle concerne tous les élèves de la classe. Le Directeur Délégué à la Formation veille à l'effectivité et à la continuité du renseignement de cette fiche tout au long du cycle.

- Elle permet en « temps réel », de connaître la situation de chaque élève vis-à-vis des exigences liées aux PFMP ;
- Elle crée le lien entre les différents acteurs successifs de l'établissement (professeurs principaux, enseignants référents, équipes pédagogiques, Directeur Délégué à la Formation, chef d'établissement, etc.), notamment afin d'inciter l'élève à se mettre en conformité et à adhérer à toute période supplétive ;
- Lors de l'inscription à l'examen, elle signale à la DEC les élèves en non-conformité et particulièrement ceux qui risquent de l'être le jour du jury ;
- Elle constitue une ressource pour les commissions d'harmonisation des pratiques pédagogiques ;
- Elle donne au président du jury de délibération un aperçu global de la situation de la classe au regard des PFMP et met en évidence, les cas à étudier. Soumise aux mêmes règles d'anonymat que les livrets de formation qu'elle accompagne.

Une vigilance particulière sera nécessaire lors du changement d'établissement d'un élève durant le cursus. Dès son inscription, l'établissement d'accueil reportera le nombre de semaines de PFMP déjà effectuées dans le précédent établissement.

Exemples d'utilisation de la fiche :

○ Situation du jeune DURANT (hors cadre dérogation DEC)

Le professeur principal indique le nombre de semaines à effectuer sur le cycle : 22. À chaque PFMP, il note le nombre de semaine accompli : il manque 4 semaines pour la dernière période de 1^{ère} professionnelle. L'élève réalise 2 semaines supplétives sur les 4 demandées par l'équipe. Celle-ci considère que les compétences relevant des sous-épreuves impactées sont suffisamment travaillées et évaluables : elle ajuste la durée initialement à réaliser.

○ Situation du jeune DUPONT (cadre dérogation DEC)

Il est identique à celui du jeune DURANT, mais la raison de l'absence est médicale. Aucune période supplétive n'a été réalisée. Cependant, sur demande à la DEC et avec justification à l'appui, la dérogation de la durée sera accordée.

○ Situation du jeune PASSERELLE (hors cadre dérogation DEC)

La durée à réaliser a été fixée par l'équipe pédagogique à 16 semaines. En première et en terminale, le jeune a manqué 2 semaines sans raison justifiée. Il n'a pas effectué les 2 semaines supplétives demandées. L'équipe considère que les compétences relevant des sous-épreuves impactées sont insuffisamment travaillées.

Option 1 : la mention « non validé » est saisie pour la ou les sous-épreuves impactées ⇒ le diplôme ne peut être délivré à ce candidat.

Option 2 : l'équipe saisit une note qui tient compte du niveau de maîtrise des compétences impactées avec le risque de délivrer un diplôme dont le titulaire est éloigné des attendus du Référentiel des Activités Professionnelles.

Pour l'option1 et pour l'option 2 en cas d'échec, le candidat garde à sa demande le bénéfice des notes obtenues aux épreuves ou unités supérieures ou égales à 10 sur 20 sur un maximum de cinq sessions consécutives ([article D337-81](#)).

○ Situation du jeune ANTOINE

Le jeune est absent à sa dernière PFMP suite à un accident. Il entre dans le champ de la dérogation de la DEC.

Option 1 : l'évaluation dans le cadre du CCF n'obère pas les chances de réussite à l'examen ⇒ l'équipe s'appuie sur les éléments à sa disposition pour attribuer une note en adéquation avec le niveau de maîtrise de l'élève.

Option 2 : l'évaluation dans le cadre du CCF risque de défavoriser l'élève ⇒ l'équipe saisit la mention « Absent ». Le jeune peut « passer » la ou les sous-épreuves concernées à la session de remplacement ([article D337-92](#)), mais sous la forme ponctuelle. Pour cette option, il faut nécessairement prendre l'attache de la DEC.

○ Situation du jeune ARMAND (hors cadre dérogation DEC).

Le jeune n'a pas de lieu d'accueil pour sa PFMP (ou son entreprise a fait défaut au dernier moment). Il est accueilli au lycée dans lequel il a effectué les tâches données par l'équipe pédagogique. Malgré l'absence de période supplétive, l'équipe considère que le jeune respecte la durée des PFMP.



Établissement : LP SOQUET-JAVELOT	Donné par l'arrêté de création du diplôme et ses
Diplôme : Aménagement Finition du Bâtiment	Session : 2017
N° des épreuves ou des sous-épreuves impactées : E31 ; 32 ; E33	

Nom et prénom des élèves	À réaliser	Nb de semaines en entreprise								Ajustement ou réduction de la durée	
		Réalisé								Par l'équipe pédagogique (accord du chef d'établissement et l'IEN en charge du diplôme)	Par la Division des Examens et Concours (accord à la dérogation demandée par l'élève)
		2 ^{nde}		1 ^{ère}		Terminale		Supplétives	Total		
		/X	/X	/X	/X	/X	/X	/X	/Y		
DURANT	22	3/3	5/5	4/4	0/4	3/3	3/3	2/4	20/22	☒	☐
DUPONT	22	3/3	5/5	4/4	0/4	3/3	3/3	0/4	18/22	☐	☒
PASSERELLE	16	-	-	4/4	2/4	4/4	2/4	0/2	12/16	☐ option 1	☐
PASSERELLE	16	-	-	4/4	2/4	4/4	2/4	0/2	12/16	☒ option 2	☐
ANTOINE	22	3/3	5/5	4/4	4/4	3/3	0/3	0/0	19/22	☐ option 1	☒
ANTOINE	22	3/3	5/5	4/4	4/4	3/3	0/3	0/0	19/22	☐ option 2	☒
ARMAND	22	3/3	5/5	4/4	3/4	0/3	3/3	0/3	22/22	☒	
										☐	
										☐	
										☐	
										☐	

Le jeune n'a pas eu de lieu de PFMP. Il a réalisé des activités au lycée dans son domaine professionnel.

Le jeune a fait 3 semaines à l'école et 19 en entreprise, soit 22 semaines de PFMP

Nombre de semaines réglementaire ou défini par positionnement.

Cocher si l'équipe considère que le jeune a tout mis en œuvre pour respecter la durée à réaliser et que le « déficit » de formation en milieu professionnel ne nuit pas à la « qualité » de la formation.

Les différents cas doivent être traités sous la responsabilité du Directeur Délégué à la Formation. Les décisions sont prises en accord avec le chef d'établissement et l'IEN en responsabilité du diplôme. Les commissions d'harmonisation des

8. DEMANDE DE DÉROGATION AUPRÈS DE LA DEC

8.1. Principe

La dérogation à la durée ne peut être délivrée que dans le cadre de l'[article L.124-15](#). Un avis favorable établira la nouvelle durée de PFMP requise.

8.2. De l'inscription des élèves à la réduction de la durée des PFMP

- De mi-octobre à mi-novembre : l'établissement de formation inscrit en ligne l'élève à l'examen.
- Décembre : l'établissement envoie le dossier d'inscription.
 - ⇒ Concomitamment, l'établissement adresse la feuille de suivi de la durée des PFMP pour la classe sur laquelle sont signalés les élèves n'ayant pas, au jour de l'envoi, effectué la totalité de leurs semaines en entreprise.
 - ⇒ En retour, le cas échéant, sous couvert du chef d'établissement, les services notifient au candidat la non-conformité à la réglementation concernant la durée des PFMP et rappellent les incidences potentielles sur la délivrance de l'examen.
- Fin mars (date limite fixée par les services) : l'élève ou son représentant légal demande une dérogation à la DEC qui comporte un avis circonstancié de l'équipe pédagogique et du chef d'établissement.
 - ⇒ En retour, les services notifient par courrier le candidat et l'établissement de la décision retenue :
 - Rejet de la demande (si hors cadre de l'[article L.124-15](#)) : pas de diminution de la durée réglementaire de la PFMP.
 - Avis favorable : nouvelle durée requise de la PFMP.

Nota : la DEC n'accorde que des réductions de la durée de la PFMP (si entrant dans le cadre de l'article L.124-15) ; les notes et les mentions saisies relèvent de la responsabilité des équipes pédagogiques.

LA FONCTION DE FICHE DE SUIVI DE LA DURÉE DES PFMP SUR LE CYCLE DE FORMATION

La fiche de suivi de la durée des PFMP effectuées est renseignée au fur et à mesure (durée réglementaire ou aménagée).

↳ Professeurs principaux successifs, DDF, chef d'établissement.

La récupération de toute journée de PFMP doit être la règle.

Le cas échéant, l'équipe propose des périodes supplétives.

½ octobre
½ novembre

Inscription en ligne

Décembre

L'élève est à jour de ses PFMP

L'élève n'est pas à jour de ses PFMP

Alerte !

Dossier d'inscription
(Établissement ⇒ DEC)

+
Fiche de suivi de la durée des PFMP pour la classe

DEC ⇒ Courrier de rappel à la réglementation aux contrevenants

Avant fin mars

L'élève n'est toujours pas à jour de ses PFMP

Dans cadre de l'Article L.124-15

Demande à la DEC de dérogation pour une réduction de la durée de formation.

Avis favorable si demande entrant dans le cadre de l'Article L.124-15
↳ Accord pour une réduction de la durée

Rejet si demande n'entrant pas dans le cadre de l'Article L.124-15
↳ La durée reste inchangée

2^{ème} professionnelle

1^{ère} professionnelle

Terminale professionnelle

Diplôme ET Spécialité : >	Session : >>
DEMANDE DE DÉROGATION POUR NON CONFORMITÉ DE LA DURÉE DES PFMP <i>Exclusivement pour les cas de force majeure empêchant la réalisation d'une partie des PFMP obligatoires,</i> <i>À présenter à la DEC (sous bordereau), l'année de l'examen, au plus tard le (date fournie par la DEC)</i>	

1. LE CANDIDAT

Élève	Nom :	Prénom : né(e) le / /
	☐ Cocher situation ☐ BAC PRO 3 ans ☐ BAC PRO 2 ans ☐ BAC PRO 1 ans	
EXPOSÉ DES FAITS MOTIVANT LA DEMANDE DE DÉROGATION (à remplir par l'élève ou son représentant légal)		
Joindre obligatoirement les justificatifs, SVP		
Signature du candidat (ou ayant droit si mineur) :		

2. L'ÉTABLISSEMENT

DURÉE À RÉALISER (sur totalité du cycle)	Par la réglementation >> semaines OU par positionnement ☐ réglementaire ☐ pédagogique >> semaines	
DURÉE EFFECTIVEMENT RÉALISÉE sur le cycle	À la date de la demande de dérogation : semaines dont PFMP supplétives : semaines	Écart objet de la dérogation semaines
AVIS CIRCONSTANCIÉ de l'équipe pédagogique		
		Durée des PFMP réalisées Classe de seconde : semaines sur
		Classe de première : semaines sur
		Classe de terminale : semaines sur
- Les situations CCF de l'épreuve professionnelle ont été /pourront être organisées ? ☐ oui ☐ non		
- SI NON, des périodes de rattrapages ou des évaluations supplétives peuvent-elles encore être organisées ? ☐ oui ☐ non Nb semaine(s) :		
- ☐ oui ☐ non Nb semaine(s) :		
Nom et qualité :		Signature :
AVIS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT		
Fait le :		Nom : Signature :

Toute demande incomplète fera l'objet d'un retour à l'établissement.

Cachet de l'établissement	Réception DEC (Renvoi éventuel) le / / 201..... DÉCISION : ☐ FAVORABLE ☐ REJET ... Courrier ETAB. + CDT le / / 201.....
---	---

9. CONDITIONS D'ÉVALUATION NON RÉUNIES POUR LE CCF

Textes de référence

Note de la DGESCO du 19 juillet 2007

Chaque référentiel a des compétences liées aux PFMP.

Les évaluations s'effectuent :

- en milieu professionnel, sur des activités ciblées dont la nature et les conditions de déroulement sont définies par l'équipe pédagogique et contractualisées avec le tuteur en entreprise ;
- en établissement (rapport d'activités, passeport professionnel, ...). Ex. : Sous-épreuve E.31, de nombreux baccalauréats professionnels, prenant en compte la formation en entreprise.

En en 1^{ère} professionnelle (certification intermédiaire), en classe de terminale de baccalauréat professionnel ou de CAP, les équipes pédagogiques associées le plus souvent aux professionnels, certifient tout ou partie des compétences lors de situations d'évaluation et établissent une proposition de note qui sera transmise au jury de l'examen.

Exemples de cas pour lesquels les conditions d'évaluation ne sont pas réunies (indépendamment de la volonté de l'élève) :

- l'élève est absent lors de PFMP pour une raison justifiée ;
- l'élève n'a pas d'entreprise ;
- l'entreprise refuse d'évaluer le jeune ou ne donne jamais l'occasion d'une rencontre ;
- ...

9.1. Textes et directives générales

Pour le niveau V : une évaluation de substitution peut être organisée dans l'établissement de formation, sur avis de l'IEN concerné par l'examen et garant de son bon déroulement et selon les modalités définies par le règlement particulier du diplôme visé ([arrêté du 31 juillet 1996 modifiant l'arrêté du 29 juillet 1992](#)).

Pour le niveau IV : les professeurs de spécialités privilégient la mise en place d'activités permettant l'évaluation des compétences qui n'ont pu l'être en entreprise. Cette mesure doit toutefois rester exceptionnelle.

L'IEN, concerné par l'examen et garant de son bon déroulement, est obligatoirement informé. Il donne son avis sur le bien-fondé d'une évaluation de substitution, au regard notamment de la réglementation de l'examen et des raisons d'une non-validation dans le cadre du CCF. Puis, par délégation du Recteur, il en impose les modalités.

9.2. Solutions proposées

Pour les Évaluations en CCF basées sur l'observation des activités réalisées « in situ ».

1. Si l'épreuve d'examen est constituée de 2 situations, l'une en entreprise et l'autre en établissement de formation :
 - ⇒ Solution A : une situation de substitution est réalisée dans le centre. Elle cherchera à évaluer d'autres compétences que celle déjà validées en établissement.
 - ⇒ Solution B : une note de « 0 » pour la partie entreprise est attribuée.
 - ⇒ Solution C : la note de l'entreprise reproduit celle obtenue en l'établissement de formation. Elle peut se moduler en fonction des observations faites sur le livret de suivi en entreprise lors des visites effectuées (même PFMP ou PFMP précédentes).
2. L'épreuve n'est constituée que d'une situation en entreprise.
Une situation de substitution peut être réalisée dans le centre, sous couvert du chef d'établissement et de l'IEN de filière.

Pour les évaluations basées sur un dossier de synthèse d'activités

Guidé par l'équipe pédagogique, l'élève s'appuie sur une activité professionnelle menée lors d'une PFMP antérieurement effectuée, et notamment sur le rapport d'activité dont elle a pu être l'objet (vérifier si le référentiel le permet).

Dans tous les cas, les équipes consigneront les conditions d'évaluation de l'épreuve, notamment en prévision d'un éventuel recours administratif (recours gracieux en interne) ou contentieux (recours devant un tribunal administratif).

10. Exemple de tableau – version papier donnant les éléments indispensables

Du au

Groupe :

Professeur principal :

Élèves

Retour convention

Entreprises d'accueil

Équipe pédagogique - Référents

Lettres – Histoire – Géographie

M.

Lingue - Lettere

M.

Maths - Sciences

M.

Éducation artistique

M.

PSE

M.

EPS

M.

Spécialité

M.

Spécialité

M.

Construction

M.

[illegible]

[illegible][illegible]

RÉPARTITION DES VISITES

Indiquer les dates dans les cases

Équipe d'encadrement pédagogique									
Lettres – Histoire – Géographie M.	Langue - Lettres M.	Maths - Sciences M.	PSE M.	EPS M.	Spécialité M.	Spécialité M.	Construction M.	Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques M.	

Élèves									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									
									

PRÉSENCE AUX RÉUNIONS

Date : Horaire :									
Date : Horaire :									
Date : Horaire :									
Date : Horaire :									
Date : Horaire :									
Date : Horaire :									
Date : Horaire :									
Date : Horaire :									
Date : Horaire :									

11. FICHE QUALÉDUC : PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL, STAGES

Code de l'éducation : art. L. 124-1 à L124-20, art. D. 124-1 à R. 124-13. Code du travail : R. 4153-38 à R. 4153-45.

Circulaire n° 2015-035 du 25- février 2015 (Mise en place dans les académies de pôles de stages).

1. Plan Planifier

Tous les enseignements professionnels comportent aujourd'hui un stage ou une période de formation en entreprise obligatoires.

- Comment les périodes de formation en milieu professionnel s'insèrent-elles dans la stratégie de l'établissement ? Quels sont les axes stratégiques développés ?
- Quels sont les objectifs définis ? Quelle est l'information prévue pour les élèves ? pour les familles ?
- Comment cette information est-elle donnée aux différentes parties ?
- Comment les périodes de formation en milieu professionnel s'intègrent-elles dans les projets de formation des équipes pédagogiques ?

2. Do Mettre en œuvre

Organiser

- Quelle est l'organisation prévue par l'établissement pour les périodes de formation en milieu professionnel des élèves (information, préparation, suivi, exploitation, évaluation) ?
- Quelle est l'articulation avec les pôles de stages ?
- Comment est défini le calendrier des périodes en entreprise ? Comment sa pertinence est-elle vérifiée ?
- Comment le calendrier des périodes de formation en entreprise est-il articulé par rapport aux temps de formation en établissement et aux objectifs de la formation ?
- Comment les situations de handicap sont-elles prises en compte ?
- Comment sont élaborées les conventions de stage ?
- Comment ces informations sont-elles communiquées aux élèves et aux familles ?

Préparer

- Comment est organisée la recherche des entreprises accueillant des élèves pour des périodes de formation en entreprise ? Quels sont les outils et les dispositifs utilisés (banques de stages nationale et académiques, etc.) ?
- Comment les offres sont-elles validées par l'établissement ?
- Comment les élèves sont-ils accompagnés dans leur recherche ?
- Comment la mobilité des élèves est-elle encouragée ? développée ?
- Quel est le rôle donné aux professeurs d'enseignement général ?
- Comment les tuteurs d'entreprise sont-ils informés de leurs obligations pédagogiques et évaluatives ?
- Comment le lien établissement-entreprise est-il fait ?
- Comment les élèves sont-ils préparés à la découverte du monde professionnel ? à la rencontre avec l'entreprise qui les accueille ?

Accompagner / Évaluer

- Quelle est l'organisation des visites de suivi et des visites d'évaluation ? Comment le suivi par les enseignants de la section est-il défini et formalisé ?
- Quel est le rôle donné aux professeurs d'enseignement général ?
- Quels sont les documents permettant le suivi des élèves en entreprise ? (niveau d'acquisition des compétences visées, comportement, attitude au travail etc.) ?
- Comment sont valorisées les compétences acquises grâce aux PFMP ? Comment l'élève prend-il conscience des compétences qu'il a développées ?
- Quelle évaluation de la qualité de l'accueil est proposée aux stagiaires ?
- Comment sont réinvesties les différentes expériences des élèves quelles qu'elles soient ?
- Quelle est l'utilisation pédagogique des périodes de formation en entreprise au retour des élèves ?

Communiquer

- Quelle est la stratégie de communication, en interne et en externe, pour valoriser les PFMP ?
- Comment le retour d'expérience est-il communiqué aux entreprises ?

3. Check Evaluer

Proposition de d'indicateurs de suivi

- Indicateur relatif aux stages : nombre de semaines de stage cumulées par un établissement, une filière, nombre d'élèves ayant trouvé un stage (ou non), temps pour décrocher un stage etc.
- Indicateur relatif aux partenaires : nombre d'entreprises, de collectivités locales etc.
- Indicateur d'accompagnement : actions de remédiation (nb, type), nb ruptures de contrats d'apprentissage ou de période de formation en entreprise.
- Indicateur relatif aux réseaux : nombre de contact avec le pôle de stages etc.
- etc.

PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Guide académique d'accompagnement à l'usage des jeunes sous statuts scolaire

Rectorat
IEN - DAFPIC - DEC
92, rue de Marseille – 69007 Lyon

