

Nom et Prénom de l'élève :

Classe fréquentée :

Livret de PFMP

à destination des représentants légaux

La réalisation de toutes les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (20 semaines sur les 3 ans de formation) est indispensable à l'obtention du diplôme.

Documents obligatoires :

- Le dossier d'allocation de stage
- La pré convention de PFMP
- La convention de PFMP
- L'attestation de stage

Dates des PFMP 2024/2025 :

- **2 GATL - 2 MRC - 2 ALIM1 - 2 ALIM2**
 - 2 périodes de 3 semaines durant l'année de Seconde BAC Professionnel en entreprise ou organisme de formation
 - ✓ Du 13 janvier 2025 au 1^{er} février 2025
 - ✓ Du 28 avril 2025 au 17 mai 2025
- **1 AGORA - 1 MCV - 1 BP - 1 BCT**
 - 1 période de 3 semaines et 1 période de 5 semaines durant l'année de Première BAC Professionnel en entreprise ou organisme de formation
 - ✓ Du 02 décembre 2024 au 21 décembre 2024
 - ✓ Du 02 juin 2025 au 05 juillet 2025
- **T AGORA - T MCV* - T BP - T BCT**
 - 2 périodes de 3 semaines durant l'année de Terminale BAC Professionnel en entreprise ou organisme de formation
 - ✓ Du 12 novembre 2024 au 30 novembre 2024
 - ✓ Du 03 mars 2025 au 22 mars 2025

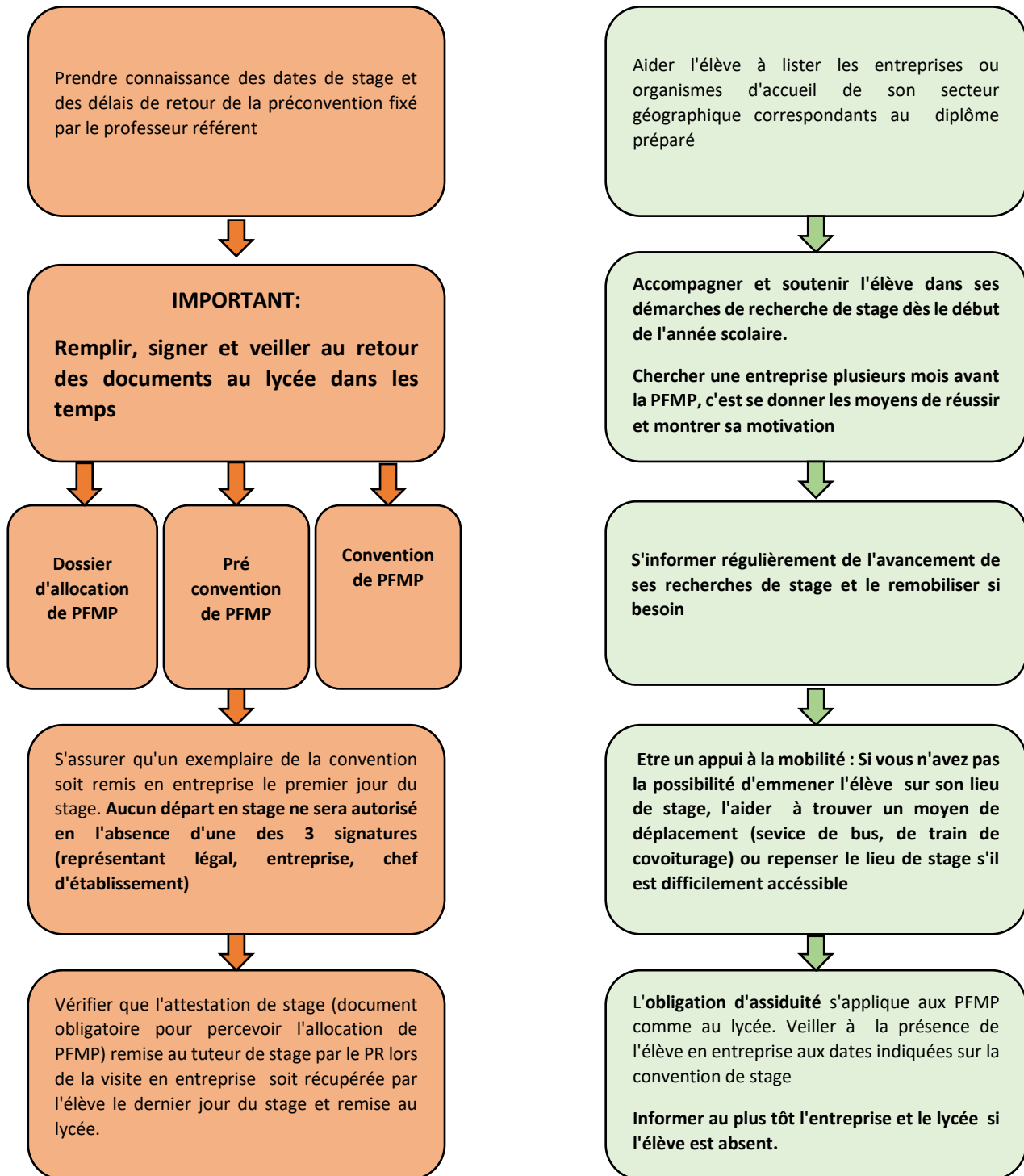
* Pour les élèves de T MCV l'entreprise doit être la même sur les deux périodes.

Contacts utiles :

- Claire LAVERGNE – Responsable du bureau des entreprises
 - 06.26.14.82.84 - bde-lp-raymond-savignac@ac-toulouse.fr
- Jérémy FRAYSSE – Directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques
 - 06.35.18.82.27 - jeremy.fraysse@ac-toulouse.fr

L'accompagnement à la recherche de PFMP

Le rôle du représentant légal



Glossaire : PFMP : Période de Formation en Milieu Professionnel/PP: Professeur Principal/PR: Professeur Référent /DDFPT: Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques/RBDE : Responsable du Bureau Des Entreprises

Parcours des documents obligatoires

Le dossier d'allocation de stage

L'élève, s'il est mineur, remet dès sa réception, le dossier d'allocation de PFMP à son représentant légal

Le représentant légal complète, joint tous les documents nécessaires à la mise en paiement de l'allocation et signe le dossier

L'élève remet au RBDE du lycée (salle 103) son dossier dans le mois qui suit sa distribution

Une fois la PFMP achevée, le nombre de jours effectué par le stagiaire en entreprise sera renseigné sur l'attestation de stage remplie par le tuteur

L'élève récupère l'attestation et la transmet au RBDE pour calcul de l'allocation, validation du Chef d'Etablissement et mise en paiement par l'Agence de Service des Paiements

L'élève se porte garant du bon retour de son attestation de stage au lycée dès la fin de la PFMP.

En l'absence de ce document, aucune allocation ne pourra être versée.

La Convention de PFMP

L'élève fait compléter sa préconvention de stage par l'entreprise et son représentant légal

L'élève remet à son PP la pré convention dans les délais impartis

A partir de la pré convention, le PP édite 3 exemplaires de la convention de stage et les remet à l'élève qui retourne en entreprise pour les faire signer

Le représentant légal signe les 3 exemplaires de la convention. L'élève se charge ensuite du bon retour des documents signés à son PP bien avant le départ en stage. Le PP transmet les conventions au DDFPT ou RBDE

Le DDFPT ou RBDE transmet les conventions au Chef d'Etablissement pour émargement. 2 exemplaires signés (1 pour l'élève et 1 pour l'entreprise) seront remis à l'élève par le PP et 1 exemplaire conservé au lycée

L'élève se porte garant de remettre à l'entreprise d'accueil un exemplaire de sa convention le premier jour du stage. L'élève et son représentant légal s'engagent à prévenir l'entreprise et le lycée pour toute absence ou retard.

Une PFMP réussie c'est :

- Une recherche active dès le début de l'année scolaire ou pendant les vacances d'été (élèves entrants en 1ère ou terminale à la rentrée) d'une entreprise ou d'un organisme d'accueil
- Des documents (dossier d'allocation, pré convention, convention de PFMP) rendus dans les temps pour partir sereinement en stage
- Être ponctuel, assidu et impliqué pour acquérir de nouvelles compétences
- Une mise en paiement de la PFMP dès le retour de l'attestation de stage au lycée

Tableau de suivi des recherches

de (Nom Prénom) _____ Classe _____

Nom de l'entreprise (ou organisme)		Coordonnées entreprise	
Nom du contact et fonction		Coordonnées du contact	
Date du 1^{er} contact	Commentaire	Réponse <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date de relance

Nom de l'entreprise (ou organisme)		Coordonnées entreprise	
Nom du contact et fonction		Coordonnées du contact	
Date du 1^{er} contact	Commentaire	Réponse <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date de relance

Nom de l'entreprise (ou organisme)		Coordonnées entreprise	
Nom du contact et fonction		Coordonnées du contact	
Date du 1^{er} contact	Commentaire	Réponse <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date de relance

Nom de l'entreprise (ou organisme)		Coordonnées entreprise	
Nom du contact et fonction		Coordonnées du contact	
Date du 1^{er} contact	Commentaire	Réponse <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date de relance

Tableau de suivi des recherches

de (Nom Prénom) _____ Classe _____

Nom de l'entreprise (ou organisme)		Coordonnées entreprise	
Nom du contact et fonction		Coordonnées du contact	
Date du 1^{er} contact	Commentaire	Réponse <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date de relance

Nom de l'entreprise (ou organisme)		Coordonnées entreprise	
Nom du contact et fonction		Coordonnées du contact	
Date du 1^{er} contact	Commentaire	Réponse <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date de relance

Nom de l'entreprise (ou organisme)		Coordonnées entreprise	
Nom du contact et fonction		Coordonnées du contact	
Date du 1^{er} contact	Commentaire	Réponse <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date de relance

Nom de l'entreprise (ou organisme)		Coordonnées entreprise	
Nom du contact et fonction		Coordonnées du contact	
Date du 1^{er} contact	Commentaire	Réponse <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Date de relance

Affaire suivie par :

 Jérémie FRAYSSE

 Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques

 Tél : 05 65 45 22 10 / 06 35 18 82 27

 Mél : jeremy.fraysse@ac-toulouse.fr

 1, rue Agnès SAVIGNAC - 12200 VILLEFRANCHE DE ROUERGUE

Pré convention de stage

Période de formation en milieu professionnel

PFMP :						
du au						
Renseignements élève :						
NOM Prénom de l'élève :		Classe :				
Renseignements entreprise :						
Nom de l'entreprise :						
Champ d'activité :						
Adresse :						
Code postal – Ville :						
E-mail :		Téléphone :				
SIRET :						
Nom de l'assurance :		Numéro de contrat (obligatoire) :				
Contacts entreprise :						
	Responsable de l'entreprise	Tuteur en entreprise				
Nom Prénom						
Numéro de téléphone						
E mail						
Date et signature de l'entreprise						
Horaires de l'élève :						
Elève mineur / majeur au 1 ^{er} jour de la PFMP						
<p>Pas plus de 35 heures hebdomadaires.</p> <p>Pour les mineurs la durée du travail ne peut excéder 8h par jour et la période minimale de repos hebdomadaire est de 2 jours consécutifs et doit comporter le dimanche.</p> <p>Si la durée de travail excède 4h30 d'affilées, une ½ de pause doit être prévue.</p> <p>Le travail de nuit est interdit (pas de dérogation possible) pour les élèves de moins de 16 ans entre 20h et 6h et les élèves de 16 à 18ans entre 22h et 6h.</p>						
Détail des horaires :						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après-midi						
Total des heures						
Total des heures par semaine :			Date et signature du responsable légal :			

Affaire suivie par :
 Jérémie FRAYSSE
 Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques
 Tél : 05 65 45 22 10 / 06 35 18 82 27
 Mél : jeremy.fraysse@ac-toulouse.fr
 1, rue Agnès SAVIGNAC - 12200 VILLEFRANCHE DE ROUERGUE

Pré convention de stage

Période de formation en milieu professionnel

PFMP :						
du au						
Renseignements élève :						
NOM Prénom de l'élève :	Classe :					
Renseignements entreprise :						
Nom de l'entreprise : Champ d'activité : Adresse : Code postal – Ville : E-mail : Téléphone : SIRET : Nom de l'assurance : Numéro de contrat (obligatoire) :						
Contacts entreprise :						
	Responsable de l'entreprise	Tuteur en entreprise				
Nom Prénom						
Numéro de téléphone						
E mail						
Date et signature de l'entreprise						
Horaires de l'élève :						
Élève mineur / majeur au 1 ^{er} jour de la PFMP						
<p>Pas plus de 35 heures hebdomadaires. Pour les mineurs la durée du travail ne peut excéder 8h par jour et la période minimale de repos hebdomadaire est de 2 jours consécutifs et doit comporter le dimanche. Si la durée de travail excède 4h30 d'affilées, une ½ de pause doit être prévue. Le travail de nuit est interdit (pas de dérogation possible) pour les élèves de moins de 16 ans entre 20h et 6h et les élèves de 16 à 18ans entre 22h et 6h.</p>						
Détail des horaires :						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après-midi						
Total des heures						
Total des heures par semaine :			Date et signature du responsable légal :			