

## PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Année scolaire 2024/2025

# GUIDE DES STAGES À L'ATTENTION DES PARENTS TERMINALE PROFESSIONNELLE

CLASSE	DATE PFMP1	DATE PFMP2
TPRO1	11/11/24 au 21/12/24	19/05/25 au 28/06/25

## La Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) :

- **Fait entièrement partie de la formation, en complément du lycée**
- **Est évaluée et compte pour l'examen du Bac Pro**
- **20 semaines doivent obligatoirement être effectuées pendant les 3 ans pour validation du diplôme.**
- **6 semaines optionnelles pourront être faites en fonction de l'option choisie en Terminale.**

*La période en entreprise est un temps fort de l'année scolaire. Elle est déterminante pour la motivation et la réussite, mais aussi pour se préparer à la vie active. Enfin, les PFMP constituent la base de l'expérience et d'un bon CV.*

*Avec l'encadrement du lycée et l'aide de ses parents, l'élève doit trouver une entreprise d'accueil.*

## LA RECHERCHE DU STAGE

Trouver un stage, comme trouver un emploi, n'est pas le fruit du hasard : il faut y consacrer du temps, de l'énergie et de la méthode. Et il s'agit d'être convaincant.

### Le rôle du lycée :

- Former votre enfant à la recherche de stage (CV, lettre, téléphone, réseau...)
- L'accompagner dans sa recherche (bilans réguliers, conseils...)
- Le suivre pendant sa période en entreprise (contacts, visite...)
- Exploitation pédagogique des PFMP

**NOUVEAUTE** : ouverture d'un Bureau Des Entreprises (BDE) au sein de l'établissement.

Les missions principales du responsable du Bureau Des Entreprises sont :

- de développer les partenariats avec les acteurs économiques du territoire.
- de venir en appui aux élèves dans leur recherche de stage en coordination avec leurs enseignants,
- de faire vivre la relation Ecole/Entreprise.

### Le rôle de l'élève, du responsable légal :

- Suivre la formation, rédiger un CV et lettre de motivation
- Rechercher activement un stage, avec méthode, **dès le début de l'année**
- Rendre compte à son professeur référent et respecter le circuit des conventions

### Comment aider votre enfant :

- Tous les documents dont votre enfant a besoin seront rassemblés dans un porte-vue individuel dédié au stage. Celui-ci lui sera fourni. Le consulter et faire régulièrement le point sur sa recherche
- L'encourager et le soutenir, au besoin le remotiver ou... le recadrer !

### Notre expérience :

Trop souvent, les élèves se mobilisent quelques jours ou quelques semaines avant le départ en stage.

**C'est trop tard !** Les stages sont déjà pourvus.

### Nos conseils :

- **Responsabilisez votre enfant** : il doit conduire sa recherche, seul, en appliquant la méthode et les conseils qu'il a reçus.
- La meilleure méthode est que **votre enfant se présente directement à l'entreprise**, seul, dans une tenue adaptée et avec les documents nécessaires.
- Veillez à ce qu'il cherche un stage le mercredi après-midi et pendant les vacances.
- Il doit démarcher très tôt les grandes entreprises et les collectivités, par courrier ou par mail, car leur temps de réponse est plus long que pour les petites entreprises ou les associations.

- Dans un second temps seulement, vous pourrez l'orienter vers des entreprises de votre entourage amical ou professionnel.

### **Important !**

**En cas de réponses négatives et afin de prouver ses recherches, votre enfant doit faire compléter sa « Fiche recherche » remise par son professeur référent.**

Lorsque votre enfant a trouvé un terrain de stage, il doit faire compléter la « Fiche de renseignements » (remise par son professeur principal). La convention de stage sera alors éditée en 3 exemplaires qui seront signés par le lycée, remis à l'élève pour signature de votre part et rapportés au professeur référent. Le lycée se charge de l'envoi des 3 exemplaires la convention dans l'entreprise pour signature de leur part.

## **LA CONVENTION DE STAGE**

La convention est un contrat (tripartite) passé entre le chef d'entreprise, l'élève et sa famille, et la proviseure du lycée. Elle précise les conditions administratives, financières et pédagogiques de la P.F.M.P.

Chaque partie en conserve un exemplaire original signé de tous.

- Un exemplaire pour l'entreprise
- Un exemplaire pour le lycée
- Un exemplaire pour l'élève/sa famille

Le lycéen, stagiaire dans une entreprise, conserve son statut scolaire. Il demeure sous l'autorité du chef d'établissement mais il doit respecter les horaires et le règlement intérieur de l'entreprise, notamment en matière de sécurité. La convention ne constitue en aucun cas un contrat de travail.

### **Le stagiaire ne peut pas intervenir dans l'entreprise**

- **Si la convention n'est pas retournée au lycée (service des stages) signée par toutes les parties : proviseure, chef d'entreprise, responsable légal.**
- En dehors des dates et des horaires prévus par la convention ou par un éventuel avenant.

## **GRATIFICATION DE L'ETAT**

Dans le cadre de la mise en place de la réforme du lycée professionnel de mai 2023, une allocation a été créée pour valoriser l'importance accordée aux temps **en entreprise** comme **temps de formation**. **L'assiduité et le comportement en cours ainsi qu'en entreprise est un critère d'attribution.**

Le montant de l'allocation prévue est déterminé selon un forfait journalier : maximum annuel de 800 € pour les Terminales Pro.

Le montant de l'allocation est fonction du nombre de jours de période de formation en milieu professionnel effectivement réalisées par l'élève dans le cadre de sa formation. Les jours d'absence ne sont pas pris en compte.

Niveau de formation	Forfait journalier	Montant annuel maximum	Nombre de semaines de PFMP correspondant au montant annuel maximum *
2 <sup>de</sup> professionnelle	10 €	300 €	6
1 <sup>re</sup> professionnelle	15 €	600 €	8
Terminale professionnelle pour 2023-2024	20 €	800 €	8
Terminale professionnelle à compter de la rentrée scolaire 2024	20 €	1200 €	12

Pour que cette allocation soit versée, la totalité des documents nécessaires doivent être remis au :  
 Bureau des Stages (Fiche de renseignements, Convention signée par les trois parties)  
 Bureau des Entreprises (Attestation de Stage complétée et renvoyée par l'entreprise, Documents pour le paiement).

**La responsabilisation de votre enfant quant à la gestion de ces documents est primordiale car sans cela il ne sera pas rémunéré et les documents ne seront pas réédités.**

### PENDANT LE STAGE

- Si votre enfant est **absent pour maladie** :
  - Vous devez prévenir l'entreprise par téléphone et par mail immédiatement.
  - Vous devez prévenir son professeur référent par mail, noté en dernière page de la convention, en mettant en copie le service des stages : [stage.0690128p@ac-lyon.fr](mailto:stage.0690128p@ac-lyon.fr)
  - Votre enfant doit fournir un **certificat médical** au tuteur de stage et au lycée (service des stages du lycée) pour justifier son absence.
- Si votre enfant a besoin de s'absenter pour **raisons personnelles justifiées** :
  - Votre enfant doit prévenir l'entreprise en amont et donner au tuteur de stage ainsi qu'au lycée, le justificatif d'absence (convocation, preuve rdv médical...).
- Si votre enfant est en **retard**, il doit prévenir son tuteur.

**L'assiduité, la ponctualité et le respect  
sont les premières compétences attendues par les entreprises.**

### APRÈS LE STAGE

Retour obligatoire au lycée pour une exploitation pédagogique de la PFMP selon les consignes du professeur principal. Les modalités seront précisées par celui-ci avant le départ en stage.

Début des vacances d'été : **samedi 5 juillet 2025**

### VOS INTERLOCUTEURS

1. Son professeur référent à contacter par mail (noter en page 4 de la convention)
2. Le service des stages : [stage.0690128p@ac-lyon.fr](mailto:stage.0690128p@ac-lyon.fr)
3. Le lycée en cas d'urgence : 04 72 16 70 00 [ce.0690128p@ac-lyon.fr](mailto:ce.0690128p@ac-lyon.fr)
4. Bureau Des Entreprise : [bde.0690128p@ac-lyon.fr](mailto:bde.0690128p@ac-lyon.fr)