

# COOPERATION LYCEE – ENTREPRISE

## Guide pour la formation en milieu professionnel



### Édito

La rédaction de ce guide pour la formation en milieu professionnel s'inscrit dans le cadre de la politique menée dans l'académie de Poitiers en vue de développer des relations durables entre les établissements scolaires et les entreprises.

Il m'apparaît opportun de mobiliser l'ensemble des acteurs pour développer la coopération entre le lycée et les entreprises dans le cadre d'une mutualisation des ressources. De cette dernière doit naître une dynamique au service des élèves engagés dans les formations professionnelles.

Pour ce faire, la construction d'un projet pédagogique global sur le cycle de formation intègre les périodes de formation en milieu professionnel. Ce guide, au service des équipes de direction et des équipes pédagogiques, s'avère être d'une aide précieuse pour organiser l'alternance entre les deux lieux de formation. Dans cet esprit, la mise en œuvre des périodes implique donc une continuité pédagogique à assurer entre l'établissement scolaire et l'entreprise.

Afin d'assurer le lien avec les milieux économiques, l'encadrement de l'élève recouvre plusieurs phases : la préparation de la période en entreprise, l'accompagnement pendant la période en entreprise, l'exploitation pédagogique de la période en entreprise. Ainsi, la répartition des rôles entre les divers acteurs varie en fonction des différentes phases de l'encadrement pédagogique.

Outre l'information à fournir auprès des entreprises pour faciliter l'accueil, j'invite toutes les équipes pédagogiques à favoriser l'intégration de l'élève dans le milieu professionnel choisi pour réussir l'alternance entre l'école et l'entreprise.

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 dans les disciplines.

L'implication des professeurs de toutes les disciplines dans le suivi en entreprise de leurs élèves agit fortement sur la motivation de ceux-ci. Ces professeurs portent en outre un regard différent sur l'entreprise. Ils en perçoivent des éléments pouvant intéresser leurs champs disciplinaires.

L'évaluation formative qui découle de chaque période en milieu professionnel, outre l'exploitation pédagogique, donnera notamment lieu à un bilan lors du retour de l'élève au lycée. Cette source d'échanges et d'enrichissements réciproques entre élèves contribue très largement au développement de compétences générales et à l'acquisition d'une véritable culture professionnelle.

Les démarches d'accompagnement pédagogique de l'élève participent ainsi à la réussite de son séjour en entreprise et au-delà, à celle de son parcours de formation et à sa future insertion. Les aspects organisationnels de cet encadrement amènent également les membres des équipes pédagogiques à travailler ensemble et contribuent de fait à renforcer la notion de solidarité d'équipe au bénéfice de l'élève.

La méthodologie développée dans ce guide par les rédacteurs que je tiens à remercier pour leur investissement est une aide à la professionnalisation des élèves engagées dans la voie professionnelle.

Martine Daoust  
Recteur de l'académie de Poitiers - Chancelier des universités

# COOPERATION LYCEE – ENTREPRISE

## Guide pour la formation en milieu professionnel

**Groupe de travail académique**

### **Membres :**

- Jean-Paul Bastard – IEN-ET Economie gestion
- Martine Bouillaud – IEN-ET Sciences Biologiques et Sciences Sociales Appliquées
- Carole Gaschard – Chargée de mission d’inspection Lettes histoire géographie
- Jacques Kurdian – Chef de travaux au LP Lycée des Métiers industriels, services et process Réaumur Poitiers
- Martine Massé – Coordonnateur tertiaire au LPO Lycée des Métiers au service des organisations et des personnes Saint Jacques de Compostelle Poitiers
- Patrick Martin – IEN-ET Sciences et techniques industrielles – MEE
- Alain Zenou – Proviseur au LP Kyoto Poitiers

## SOMMAIRE

### **Introduction :**

*Préparer, accompagner et exploiter la formation en milieu professionnel* p 1-2

### **Organisation des PFMP :**

*Avant le départ en PFMP* p 3-5

*Pendant le déroulement des PFMP* p 6-7

*Après le déroulement des PFMP* P 8-10

### **Annexes :**

*FICHE 1 : Objectifs des visites des enseignants en entreprise* p 11-12

*FICHE 2 : Cadre réglementaire* p13

*FICHE 3 : Glossaire* p 14

## Introduction

### Préparer, accompagner et exploiter la formation en milieu professionnel

- Dans le cadre de la coopération Lycée-Entreprise, ce guide pour la formation des périodes en milieu professionnel est un outil académique à l'usage des équipes pédagogiques pour l'intégration de la période de formation en entreprise dans le cursus de formation.
- L'intérêt et l'efficacité des périodes de formation en milieu professionnel, **activité pédagogique à part entière**, impliquent que les équipes pédagogiques mettent en place un accompagnement des élèves, incluant la préparation, le suivi et la valorisation pédagogique de ces périodes.
- Les PFMP s'inscrivent dans les objectifs de la rénovation de la voie professionnelle et la logique des lycées des métiers, elles sont encadrées par des textes réglementaires rappelés en annexe.
- Les outils présentés visent à faciliter la coordination entre la formation dispensée au lycée professionnel et celle assurée en entreprise.

Le suivi des PFMP poursuivent les objectifs suivants :

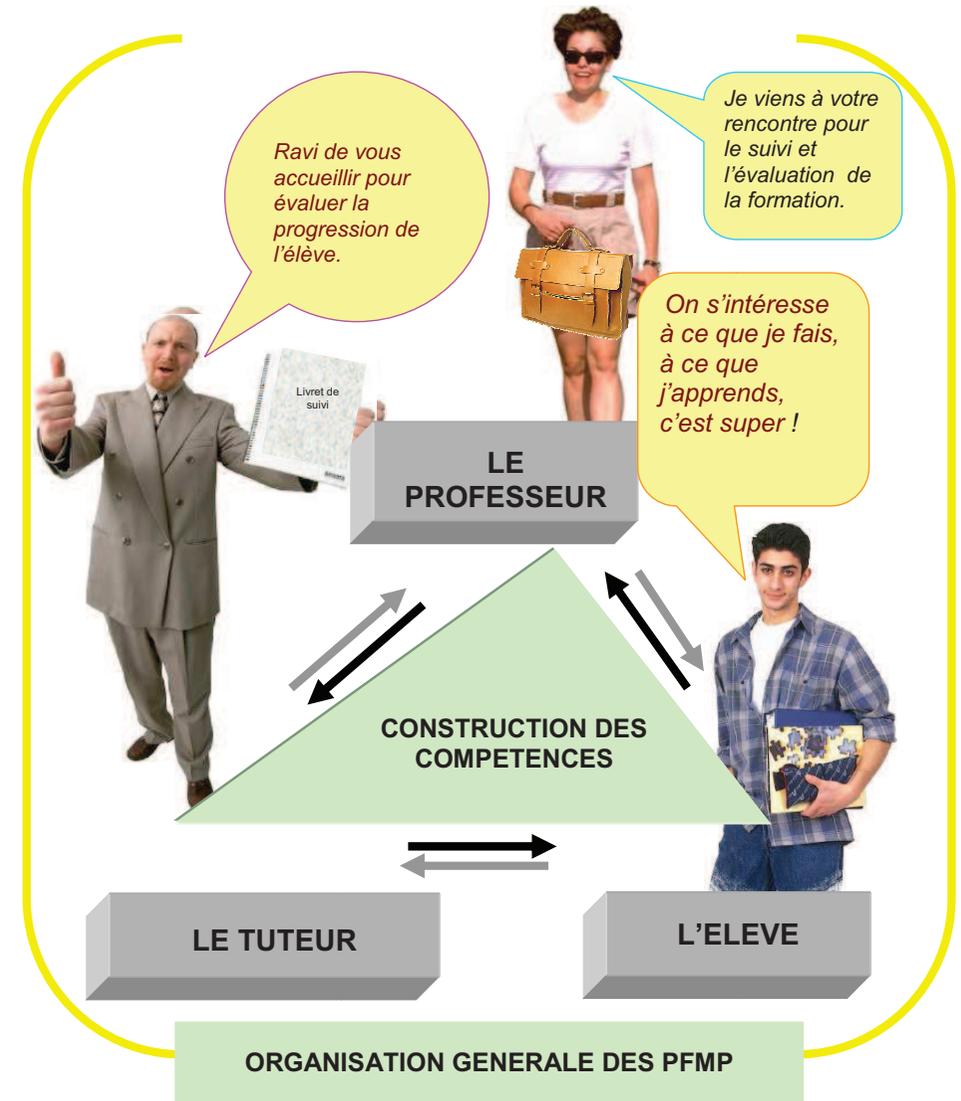
- s'assurer de l'adaptation de l'élève à la vie de l'entreprise et du bon déroulement de la formation ;
- réguler le parcours en relation avec le tuteur et le responsable de l'entreprise ;
- apprécier la progression et réaliser les évaluations prévues dans le règlement d'examen des diplômes.

La démarche relationnelle engagée lors des visites favorise la contribution de chacun des acteurs, avec sa spécificité, dans cette formation partagée.

**Ce partenariat est un gage de réussite de la pédagogie de l'alternance au service de la professionnalisation des élèves.**

1

**CREER UNE VERITABLE DYNAMIQUE  
LYCEE – ENTREPRISE - ELEVE**



2

## AVANT LE DEPART EN PFMP

LYCEE			
EQUIPE PEDAGOGIQUE	COORDINATION BUREAU DES STAGES	ELEVE	ENTREPRISE / STRUCTURE D'ACCUEIL
<p><b>1 - Consulter et renseigner le bureau virtuel du portail "monstageenligne.fr"</b></p> <p><b>2 - Désigner un professeur référent* "PFMP" en concertation pour chaque groupe ou sous-groupe classe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le professeur principal ou tout autre enseignant de l'équipe pédagogique.</li> </ul> <p><b>3 - Lancer l'opération de recherche d'entreprise auprès des élèves :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- encourager la recherche autonome active, plus particulièrement pour les classes de 4<sup>ème</sup> et Terminale,</li> <li>- accompagner la recherche, - gérer les difficultés dans la recherche et, le cas échéant, trouver une entreprise d'accueil,</li> <li>- proposer des outils optimisant la recherche (base de données entreprises, ...).</li> </ul>	<p><b>1 - Consulter et renseigner le bureau virtuel du portail "monstage-enligne.fr"</b></p> <p><b>2 - Mettre le dossier d'accueil* "PFMP" à disposition des élèves et l'expliquer aux élèves.</b></p>	<p><b>1 - Consulter et renseigner le bureau virtuel du portail "monstageenligne.fr"</b></p> <p><b>2 - Prendre connaissance du dossier d'accueil "PFMP" contenant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la pré-convention*</li> <li>- le courrier d'introduction à la PFMP à destination de l'entreprise,</li> <li>- le résumé du référentiel d'activités professionnelles,</li> <li>- les grands principes de la rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation.</li> </ul> <p><b>3 - Rechercher une entreprise d'accueil et rendre compte au professeur référent*.</b></p>	<p><b>1 - Consulter et renseigner le bureau virtuel du portail "monstageenligne.fr"</b></p> <p><b>2 - Déposer, le cas échéant, des offres de stage.</b></p>

\* Les expressions suivies d'un astérisque sont explicitées dans le glossaire.

3

Guide pour la formation en milieu professionnel - juin 2012

<p><b>4 - Coordonner (le référent)* les retours et alerter le bureau des stages du lycée en cas de difficultés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veiller à et/ou rechercher (le professeur référent*) l'adéquation entre élève et entreprise d'accueil notamment en ce qui concerne les centres d'intérêts, la personnalité et les contraintes géographiques de l'élève.</li> </ul> <p><b>5 - Préparer les élèves à l'entrée en entreprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser des séquences pédagogiques dédiées (possibilité de temps banalisés et/ou en accompagnement personnalisé) notamment en ce qui concerne les savoir-être : <ul style="list-style-type: none"> <li>° obligatoire pour les élèves entrants en formation, autres,</li> <li>° sous forme de rappel pour les autres.</li> </ul> </li> <li>- attirer l'attention sur les activités formatrices à réaliser.</li> </ul> <p><b>6 - Sensibiliser les élèves concernés aux modalités d'évaluations formatives et certificatives et expliciter les grilles associées*</b></p>	<p><b>3 - Contrôler les retours et valider les conventions* :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veiller au respect du Droit du Travail,</li> <li>- veiller à la qualité potentielle du lieu d'accueil en prenant en compte l'historique de la relation lycée/entreprise.</li> </ul> <p><b>4 - Collecter les coordonnées de l'entreprise et du tuteur désigné.</b></p> <p><b>5 - Remettre le flyer de "mon stage en ligne" et préciser son utilisation.</b></p> <p><b>6 - Coordonner le circuit des signatures pour la convention*.</b></p> <p><b>7 - Informer l'entreprise sur la gestion administrative des accidents du travail, assurances, conditions d'accueil (repas, hébergement)</b></p>	<p><b>4 - Se présenter en entreprise avec l'ensemble des documents nécessaires au conventionnement.</b> (pré-convention*, lettre d'introduction, annexe pédagogique* détaillant les activités attendues)</p>	<p><b>3 - Accueillir la demande de PFMP et le jeune.</b></p> <p><b>4 - Prendre en considération les objectifs pédagogiques de la PFMP, notamment :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le niveau de formation du jeune,</li> <li>- les activités attendues,</li> <li>- ...</li> </ul> <p><b>5 - Identifier et désigner le tuteur chargé du suivi de l'élève.</b></p> <p><b>6 - Conventionner la PFMP avec l'établissement.</b></p> <p><b>7 - Valoriser la fonction du "tuteur".</b></p>
---	---	--	--

4

Guide pour la formation en milieu professionnel - juin 2012

<p><b>7 - Communiquer aux élèves les documents de suivi des activités* :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- expliquer l'utilisation des documents,</li> <li>- informer sur la nature et l'enjeu de l'évaluation.</li> </ul>			
<p><b>8 - Informer sur le retour de stage (évaluation, écrit, oral...)</b></p>			

Guide pour la formation en milieu professionnel - juin 2012

## PENDANT LE DEROULEMENT DES PFMP

LYCEE			
EQUIPE PEDAGOGIQUE	COORDINATION BUREAU DES STAGES	ELEVE	ENTREPRISE / STRUCTURE D'ACCUEIL
<p><b>1 - Organiser une première visite et/ou un premier contact téléphonique avec l'élève et l'entreprise pour évaluer les conditions de travail et d'accueil et répreciser les enjeux de la PFMP (lors de la 1<sup>ère</sup> semaine) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- engager les remédiations éventuelles,</li> <li>- informer le professeur référent*,</li> <li>- informer le tuteur sur les conditions de l'évaluation, remettre les grilles et présenter les documents de suivi des activités*</li> </ul> <p><b>2 - Demander un ordre de mission*</b></p> <p><b>3 - Veiller au bon déroulement du stage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluer la situation en cas de problème et intervenir auprès du tuteur,</li> <li>- informer les services internes (référent*, chef d'établissement, chef de travaux, ...).</li> </ul>	<p><b>1 - Gérer les absences des élèves :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- repérer celles qui relèvent d'une dérogation rectorale,</li> <li>- repérer celles qui relèvent d'une récupération,</li> <li>- repérer celles qui relèvent d'une sanction disciplinaire.</li> </ul> <p><b>2 - Veiller au bon déroulement du suivi en entreprise.</b></p> <p><b>3 - Gérer la relation lycée / entreprise.</b></p>	<p><b>1 - Gérer les absences et la communication associée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maladie,</li> <li>- accident du travail et procédure associée,</li> <li>- autres, ...</li> </ul> <p><b>2 - Prévenir les structures (entreprise et établissement) en cas d'absence.</b></p> <p><b>3 - Gérer les conflits potentiellement latents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informer le professeur référent ou le service des stages en cas de problème,</li> <li>- privilégier la communication avec le chef d'entreprise et/ou le tuteur.</li> </ul>	<p><b>1 - Préparer l'accueil de l'élève et informer les services internes.</b></p> <p><b>2 - Accueillir l'élève au sein de l'entreprise :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter les services, les personnes et les lieux.</li> <li>- présenter les activités sur la durée de la PFMP</li> </ul> <p><b>3 - Prendre en considération les modalités de l'évaluation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lors de la 1<sup>ère</sup> visite ou du 1<sup>er</sup> contact avec le professeur référent et/ou le professeur chargé du suivi.</li> <li>- accompagner l'élève dans la rédaction et le suivi de son rapport de stage.</li> </ul>

Guide pour la formation en milieu professionnel - juin 2012

<p><b>4 - Réaliser le suivi du stage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le professeur référent* ne réalise pas forcément le suivi :</li> <li>° pour les suivis de PFMP à finalités formatives, tout membre de l'équipe pédagogique est concerné.</li> <li>° pour les suivis de PFMP visant une certification pour un diplôme, les enseignants du domaine professionnel ou technologique ont légitimité à assurer ces évaluations.</li> </ul> <p><b>5 - Réaliser l'évaluation de l'élève en coopération avec le tuteur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- renseigner les documents réglementaires associés à l'évaluation*.</li> </ul> <p><b>6 - Réaliser le bilan de la PFMP avec le tuteur et l'élève.</b></p>		<p><b>4 - Consigner les activités confiées en vue de la rédaction du rapport de stage</b></p> <p><b>5 - Participer activement au bilan de fin de stage avec l'enseignant chargé du suivi et le tuteur.</b></p>	<p><b>4 - Veiller au bon déroulement de la PFMP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informer le professeur référent* ou le bureau des stages en cas de problème rencontré.</li> </ul> <p><b>5 - Réaliser activement l'évaluation du jeune dans le respect de la réglementation du diplôme, en coopération avec le professeur chargé du suivi de l'élève :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- renseigner les documents réglementaires associés à l'évaluation*.</li> </ul> <p><b>6 - Réaliser le bilan de la PFMP avec le professeur et l'élève.</b></p>
---	--	--	--

Guide pour la formation en milieu professionnel - juin 2012

7

## APRES LE DEROULEMENT DES PFMP

LYCEE			
EQUIPE PEDAGOGIQUE	COORDINATION BUREAU DES STAGES	ELEVE	ENTREPRISE / STRUCTURE D'ACCUEIL
<p><b>1 - Organiser l'évaluation du rapport d'activités de l'élève.</b></p> <p><b>2 - Organiser la restitution orale associée au rapport d'activités (le professeur concerné par l'évaluation)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Associer à cet oral des enseignants de l'équipe pédagogique et le tuteur (possibilité de banaliser des espaces et des temps).</li> </ul>	<p><b>1 - Réceptionner les documents d'évaluation, les attestations de PFMP, les états de frais de déplacements, ... pour finaliser le dossier administratif « PFMP » de l'élève et des professeurs</b></p> <p><b>2 - Organiser l'archivage et le suivi pluriannuel des documents.</b></p> <p><b>3 - Informer les participants "externes" de l'organisation de l'évaluation orale du rapport d'activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lancer les invitations.</li> </ul>	<p><b>1 - Restituer les documents de suivi et administratifs liés à la PFMP pour finaliser le dossier "élève".</b></p> <p><b>2 - Préparer son rapport d'activité écrit.</b></p> <p><b>3 - Restituer le rapport d'activités en entreprise au professeur référent.</b></p> <p><b>4 - Préparer la restitution orale accompagnée d'éventuelles présentations multimédia.</b></p>	

Guide pour la formation en milieu professionnel - juin 2012

8

<p>- préparer pédagogiquement en amont cette phase avec les élèves.</p> <p>- informer tous les participants en interne,</p> <p>- établir éventuellement un planning d'invitation des tuteurs</p> <p><b>3 – Organiser et participer à la restitution orale.</b></p> <p><b>4 - Prendre en compte le vécu en entreprise de l'élève et la qualité (au sens du règlement d'examen ou du référentiel de formation) des activités proposées par l'entreprise pour valider les possibilités d'accueil en PFMP.</b></p> <p><b>5 - Réaliser un bilan global qualitatif de la période en entreprise.</b></p> <p><b>6 - Partager ce bilan avec les services et autres acteurs éducatifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en conseils de classe,</li> <li>- en conseil pédagogique,</li> <li>- en réunion des partenaires,</li> <li>- ...</li> </ul>			<p><b>1 - Participer (le tuteur) à la restitution orale du rapport d'activités par l'élève.</b></p>
<p><b>4 - Remercier les tuteurs et les chefs d'entreprises à l'issue de la collaboration.</b></p> <p><b>5 - Associer le réseau des tuteurs aux autres activités développées par l'établissement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- projets pédagogiques,</li> <li>- visite d'entreprises,</li> <li>- formation des enseignants,</li> <li>- financements de projets,</li> <li>- présentation des métiers,</li> <li>- coopération technologique,</li> <li>- développement d'actions de formation continue des adultes,</li> <li>- offre de formation de l'établissement, ...</li> </ul> <p><b>6 - Partager ce bilan avec les services et autres acteurs éducatifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en conseils de classe,</li> <li>- en conseil pédagogique,</li> <li>- en réunion des partenaires,</li> <li>- ...</li> </ul>			
<p><b>7 - Veiller à la cohérence entreprise/référentiel pour la validation des lieux de PFMP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser cette veille,</li> <li>- mettre en œuvre des outils spécifiques,</li> <li>- ...</li> </ul>	<p><b>6 - Valoriser et fidéliser le réseau d'entreprises et de tuteurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soirée des partenaires,</li> <li>- intervention auprès des élèves,</li> <li>- insertion professionnelle,</li> <li>- ...</li> </ul>		

## FICHE 1 : Objectifs des visites des enseignants en entreprise

### Première visite ou premier contact :

#### - Se connaître pour se reconnaître

- Prendre contact et favoriser la communication et les relations entre les partenaires de la formation (tuteur, élève, enseignant).
- Présenter chacune des structures (offres de formation et de services du lycée, activités de l'entreprise).
- Présenter les outils de suivi et d'évaluation.

#### - S'accorder sur la formation et les attentes de chacun

- Apprécier la motivation de l'élève pour la formation visée et son projet professionnel.
- Vérifier l'intégration de l'élève dans l'entreprise et favoriser son implication dans ce lieu de formation.
- S'informer des activités réalisées dans l'entreprise au regard des tâches envisagées en amont.
- Conforter le tuteur dans son rôle de formateur et recueillir ses suggestions.
- Etablir un premier bilan de la formation de l'élève.

### Visite de suivi et/ou d'évaluation :

#### - Réaliser un bilan avec le tuteur et l'élève

- Vérifier l'adéquation de la formation suivie en entreprise et au lycée.
- Mesurer les progrès de l'élève en entreprise et apprécier son implication et ses performances dans les tâches confiées.
- Consulter et/ou compléter les outils de suivi et d'évaluation.

#### - Convenir de la suite de la formation

- Réajuster le parcours de formation aux réussites et aux difficultés de l'élève.
- Présenter au tuteur les compétences et les situations professionnelles pour l'évaluation formative et ou certificative.

#### - Pour une évaluation formative

- Réaliser avec le tuteur et l'élève un bilan de la formation en entreprise.
- Positionner l'élève avec le tuteur sur les compétences visées.
- Envisager avec l'élève la suite de sa formation.

#### - Pour une évaluation certificative

- Evaluer les compétences terminales spécifiques de l'épreuve hors présence de l'élève.
- Proposer une note finale qui sera transmise au jury de délibération
- Envisager avec l'élève la suite de son parcours professionnel.

## FICHE 2 : Cadre réglementaire

Accueil des élèves en milieu professionnel - Formation professionnelle sous statut scolaire

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont obligatoires et évaluées lors de l'examen (CAP, bac professionnel...). L'entreprise a un rôle de formation pour un certain nombre de compétences professionnelles qui ne peuvent être acquises qu'au contact de la réalité professionnelle.

La présence de l'élève au sein de l'entreprise nécessite une préparation avant l'accueil et le respect de la réglementation en vigueur. Du fait que les stagiaires sont très souvent mineurs en début de leur formation professionnelle ou technologique, il est indispensable que tous les acteurs respectent les textes de loi, les obligations et les procédures spécifiques adaptées à chaque situation.

### Les missions des acteurs

Une convention type relative à la formation en milieu professionnel des élèves de lycée professionnel (publiée au Bulletin officiel n° 2 du 8 janvier 2009), conforme au code du travail, notamment ses articles D. 4153-41 à D. 4153-44 et D. 4153-46, conforme au code de l'éducation, notamment ses articles L. 331-1 à 15, L. 333-5, D. 337-1 à 4 et R. 421-8 à 36, et, soumis à la délibération du conseil d'administration de l'établissement approuvant la convention-type et autorisant le chef d'établissement à conclure au nom de l'établissement toute convention relative aux périodes de formation en milieu professionnel conforme à la convention-type, s'applique à toute période de formation en milieu professionnel concernant les élèves en formation professionnelle initiale sous statut scolaire.

L'élève demeure, durant ces périodes de formation en milieu professionnel, sous statut scolaire. Il reste sous la responsabilité du chef d'établissement scolaire.

L'élève est soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline, en respectant la durée hebdomadaire légale ou conventionnelle si celle-ci est inférieure à la durée légale, et, une durée de travail de l'élève mineur n'excédant pas 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

### Principaux textes de référence :

<b>Code de l'éducation :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Art. L331-4 et 5 : périodes de formation en entreprise.</li><li>- Art. D331-1 à 15 : accueil des élèves mineurs de moins de 16 ans en milieu professionnel.</li><li>- Art. D337-1 à 146 : formation en milieu professionnel pour les diplômes CAP, BEP, bac pro, BMA, MC.</li><li>- Art. L612-8 à 13 : stages en entreprise (gratification).</li></ul>	<b>Autres textes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Loi n° 2011-893 du 28/07/2011 pour le développement de l'alternance et la sécurisation des parcours professionnels.</li><li>- Statuts des PLP - art. 31 : encadrement pédagogique des élèves en PFMP.</li><li>- Circulaire du 02/11/2010 : modalités d'accueil des élèves en PFMP au sein de la fonction publique de l'état.</li><li>- Circulaire DGT-DGESCO-DGFAR-DGER n°2007-10 du 25/10/2007 : dérogation pour les élèves mineurs en formation professionnelle ou technologique.</li><li>- Circulaire n°2000-095 du 26/06/2000 : encadrement des périodes en entreprise.</li><li>- Note de service n°93-179 du 24 mars 1993 : financement des frais d'hébergement de restauration, de transport et d'assurance des élèves stagiaires.</li></ul>
<b>Code du travail :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Art. L4153-1 : jeunes travailleurs : âge d'admission.</li><li>- Art. D4153-41 à 46 : autorisations et dérogations.</li></ul>	
<b>Réglementation et contenu de formation des diplômes :</b> <p>Les arrêtés de création par spécialité de diplôme et les annexes sont disponibles sur internet, sur le réseau scérén du CNDP (rubrique : publications administratives – diplômes).</p>	
<b>Convention type pour les élèves de lycée professionnel :</b> <p>Note de service n°2008-176 du 24/12/2008 - BO n°2 du 8/01/2009.</p>	

## FICHE 3 : Glossaire

**Professeur référent** : professeur principal ou tout autre enseignant de l'équipe pédagogique de la classe qui accepte la coordination des temps de PFMP.

**Dossier d'accueil** : dossier remis à l'élève qui comprend à minima :

- ♦ La pré-convention.
- ♦ Le courrier d'introduction à la PFMP à destination de l'entreprise.
- ♦ Le résumé du référentiel d'activités professionnelles.

Et éventuellement :

- ♦ Les grands principes de la rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation.
- ♦ La procédure à tenir en cas d'accident du travail.
- ♦ Les nouveaux textes réglementaires.
- ♦ La procédure à tenir en cas d'absence ou retard...

Ce dossier est à disposition au bureau des stages.

**Pré-convention** : document élaboré avec les renseignements permettant d'identifier l'élève et à compléter par l'entreprise ou la structure d'accueil avant le début du stage. On y trouve, notamment, le nom ou la raison sociale, l'adresse complète, le nom du responsable, le nom du tuteur, les horaires réalisés par le stagiaire et les éléments de l'annexe financière. Ce document est à signer par la structure d'accueil et la famille, il permet de renseigner la convention de stage.

**Convention et annexe pédagogique** : se référer à la fiche 2 du présent document.

**Annexe pédagogique** : document à annexer obligatoirement à la convention de stage. Elle doit indiquer le nom du tuteur en milieu professionnel, le nom de l'enseignant chargé du suivi, les horaires journaliers de l'élève, les objectifs de formation du stage, les modalités de concertation entre l'établissement scolaire et la structure d'accueil ou l'entreprise, les activités prévues, les compétences visées, les modalités de suivi et d'évaluation.

**Documents de suivi des activités** :

- document (officiel pour certaines sections, sinon à créer) permettant de préparer l'arrivée de l'élève, de négocier et de suivre les activités professionnelles à réaliser pendant le temps de stage. Proche du document d'évaluation, il favorise l'accueil et l'intégration de l'élève dans la structure d'accueil ou l'entreprise.
- document présentant le rapport de stage ou rapport d'activités à réaliser (tenue d'un semainier, activités à détailler, présentation de la structure, d'accueil, etc...) ainsi que les modalités de saisie du rapport de stage par l'élève.

**Grilles d'évaluations formatives et certificatives** : pour une évaluation formative, un document doit être créé par l'établissement ou l'équipe pédagogique pour permettre une évaluation.

Pour une évaluation certificative, l'utilisation des grilles officielles d'évaluation est obligatoire.

**Documents réglementaires associés à l'évaluation** : évaluation, attestation de stage, tableau d'absences obligatoires à compléter par la structure d'accueil.

**Ordre de mission** : document remis par l'établissement scolaire permettant d'organiser administrativement le déplacement des enseignants dans le cadre du suivi des stages.