

Un « repère » sur les PFMP

Les périodes de formation en milieu professionnel sont des moments pédagogiques à part entière, comme le souligne un document élaboré par l'inspection pédagogique de l'académie de Nantes qui propose notamment des fiches outils pour préparer, suivre et exploiter ces périodes.

Nous connaissons tous les stages en entreprise. Mais, en lycée professionnel, il faut distinguer les périodes de stage des périodes de formation milieu professionnel (PFMP).

Le stage est une période d'immersion au sein d'une organisation (entreprise, collectivité...) avec pour objectif essentiel la découverte du milieu professionnel, tandis que la PFMP est une période d'acquisition de compétences issues du référentiel de diplôme préparé.

La rénovation de la voie professionnelle a renforcé considérablement la part dévolue aux PFMP. Sur le cycle des trois ans préparant au baccalauréat, un élève sous statut scolaire doit effectuer 22 semaines de PFMP. Celles-ci correspondent en fait à un peu plus de 20 % de la durée totale de formation au diplôme. C'est pourquoi l'acquisition de compétences est nécessaire pendant ces périodes de trois semaines au minimum réparties sur les trois années.

Pour que ces périodes représentent un véritable temps de formation, inscrit dans la continuité pédagogique des actions menées au lycée professionnel, les IEN de l'enseignement technique et de l'enseignement général de l'académie de Nantes ont conduit une réflexion en vue de mutualiser, d'harmoniser les pratiques et d'optimiser ces temps d'alternance. Ils ont associé à leur démarche l'ensemble des chefs de travaux et des enseignants de l'académie, et un repère pédagogique est issu de cette réflexion.

Comme l'explique Gérard Chaix, recteur de l'académie de Nantes, en conclusion de la préface du document, ce repère, « articulé autour de la chronologie de mise en œuvre des PFMP, à savoir les phases de préparation, de déroulement, de suivi puis

d'exploitation pédagogique en classe, apporte aux différents acteurs conseils et témoignages de bonnes pratiques académiques sous la forme d'illustrations ou encore de fiches ressources. Ce document constitue un outil transdisciplinaire que les équipes pourront s'approprier pour continuer d'approfondir la réflexion pédagogique liée à ces périodes en milieu professionnel et optimiser l'articulation de la formation entre l'école et l'entreprise, fluidifier les parcours, dans l'objectif d'une meilleure réussite de chaque élève ».

Ce repère a pour objectif d'accompagner la mise en œuvre des PFMP, aussi bien dans la phase de préparation que dans le déroulement, le suivi et l'exploitation avec les élèves lors du retour en établissement **1**. Au-delà des conseils formulés pour optimiser ces différentes phases, il fait état de bonnes pratiques observées et met à la disposition de tous des exemples de ressources et d'outils qui ont déjà donné satisfaction dans l'académie de Nantes.

Il est constitué de quatre parties. La première présente les éléments de préparation de la PFMP : comment répartir les périodes, rechercher des lieux d'accueil pour les élèves et préparer le travail pédagogique.

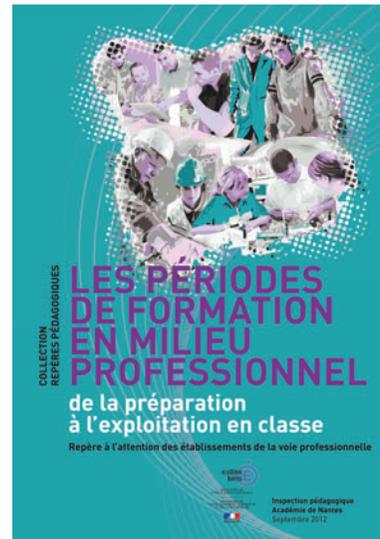
mots-clés

baccalauréat professionnel, CAP, lycée professionnel, PFMP, stage en entreprise

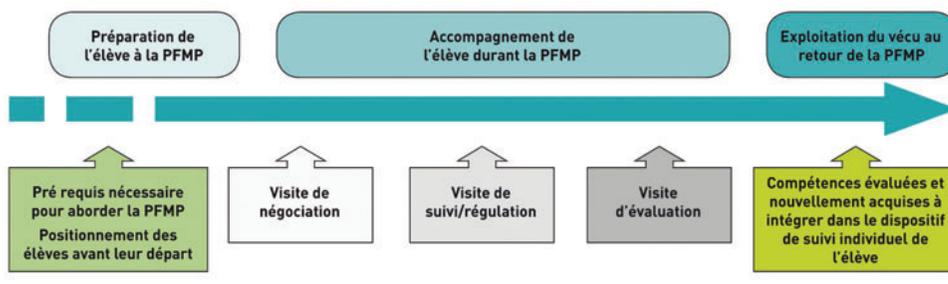
La deuxième traite du déroulement et du suivi des PFMP : les modalités de suivi, les visites d'évaluation, les différents types d'évaluation. La troisième est consacrée à l'exploitation en classe, au réinvestissement dans la formation. Enfin, la dernière partie est composée de 24 fiches ressources très pratiques et directement utilisables. L'enseignant peut aussi s'en inspirer et les transposer en fonction de ses besoins ou de la spécificité de son champ professionnel. Nous reproduisons tout ou partie de trois de ces fiches dans les pages qui suivent.

Pour se procurer le repère

http://www.pedagogie.ac-nantes.fr/43819680/0/fiche___pagelibre/&RH=PEDA&RF=1378743620664



Chronologie d'une PFMP



1 La chronologie d'une PFMP

RESSOURCES

FICHE RESSOURCE N° 02. Organisation interne du suivi administratif des PFMP 

Cette ressource présente la procédure d'un établissement. Elle organise le travail collectif des personnels et permet au chef de travaux de garder une trace écrite de toutes les actions conduites par les professeurs dans le cadre de la préparation et du suivi des PFMP.

Calendrier PFMP :

- Établi en juin et distribué :
 - avec les dossiers d'inscription pour les classes entrantes ;
 - avec le courrier de rentrée pour les autres classes.
- Dès la rentrée, le professeur principal (PP) devra :
 - faire le bilan des recherches de lieu de PFMP ;
 - rappeler les dates de PFMP et l'organisation de recherche de lieux d'accueil.

Suivi des élèves et répartition :

- Début septembre, chaque élève sera suivi par un « enseignant tuteur ».
 - Répartition élèves « enseignant tuteur » faite par le PP au prorata du nombre d'heures de cours assuré dans chaque classe pour chaque enseignant.
 - Communication des listes de suivi au proviseur, à la vie scolaire et au chef de travaux.

Accompagnement des élèves dans la recherche de leur lieu de PFMP :

- 2 types d'accompagnement en fonction des niveaux de classe :
 - Accompagnement « renforcé » pour les élèves de 2nde Bac Pro, 1^{re} CAP sur l'ensemble de l'année scolaire et pour les 1^{re} Bac Pro sur la première période.
 - Prise en charge complète de la recherche d'un lieu de PFMP (appel téléphonique, prise de RDV...)
 - Accompagnement « suivi » pour les élèves de 1^{re} Bac Pro 2^e période, T CAP et T Bac Pro.
 - Vérification de la recherche effective d'un lieu par les élèves ⇔ une feuille de pointage de recherche sera donnée à ces élèves, c'est le seul document qui permet de valider la recherche effective du lieu de PFMP.

Objectif : 90 % des élèves doivent avoir leur lieu de PFMP un mois avant le départ :

- Utiliser la liste d'entreprises partenaires qui va être mise en place dès la rentrée et la base de données entreprises du logiciel V-Stage accessible par TOUS sur le réseau « raccourci consultation V-Stage ».

Remarque : cette base est « vivante » et sera mise à jour régulièrement en fonction des informations que chacun pourra faire remonter auprès de l'assistant technique au chef de travaux (ATCT).

Cheminement de l'accord préalable et de la convention :

- Accord préalable :
 - ❶ Complété par l'entreprise.
 - ❷ Validé par le PP.
 - ❸ Remis par l'élève au bureau du chef de travaux.
- Convention :
 - ❶ Édition de 3 conventions, à partir de l'accord préalable, remises aux élèves par l'ATCT, pour signature de l'entreprise et de la famille.
Enregistrement dans V-Stage dans la rubrique « convention envoyée ».
 - ❷ Retour, par l'élève, des 3 conventions signées par l'entreprise et la famille dans le bureau du chef de travaux, pour enregistrement et signature du proviseur.

RESSOURCES

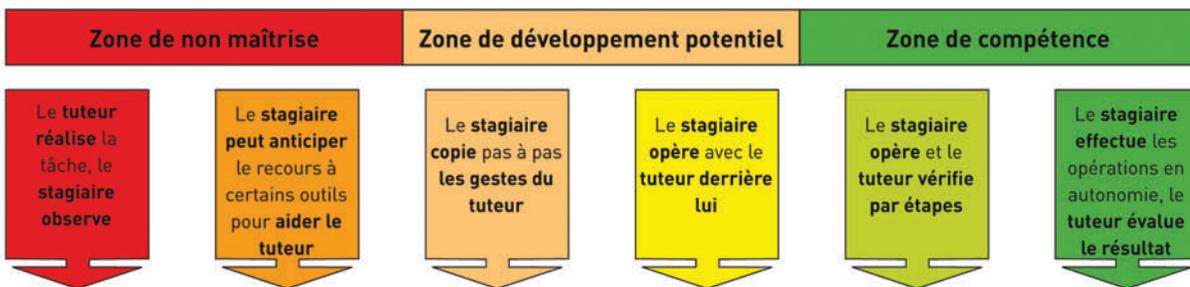
FICHE RESSOURCE N° 17. Compte-rendu de visite en milieu professionnel

Élève	Nom :	Prénom :	Classe :
Entreprise	Nom :		
	Adresse :		
	Domaine d'activité :		
	Personne rencontrée :		
Lycée	Enseignant chargé du suivi :		
	Période de PFMP :		
	Date de la visite :		

Tâches que le stagiaire a décrites lors de la période de PFMP

	Tâches décrites	Observations correspondantes	Évaluation de l'entreprise					
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Parcours de maîtrise de la compétence



Appréciation générale du stagiaire sur le travail réalisé, le comportement, l'assiduité, la sécurité...

RESSOURCES

FICHE RESSOURCE N° 21. Ingénierie pédagogique relative aux PFMP 

Cette ressource propose un extrait de témoignage d'un professeur décrivant sa pratique pédagogique et notamment l'ingénierie élaborée spécifiquement pour intégrer les PFMP dans le plan de formation.

En ce qui concerne les périodes de formation en milieu professionnel, celles-ci sont réparties sur 3 ans :

Seconde Bac Pro : 1 semaine de découverte fin novembre/début décembre. Cette semaine a pour but de faire découvrir le métier de la maintenance aux élèves.

5 semaines fin mai et juin car on souhaite que l'élève se retrouve au cœur du métier pour réaliser des tâches du niveau BEP.

Première Bac Pro : 4 semaines en novembre, axées sur le travail du préventif et/ou de l'échange de composant ce qui nous permet de valider la seconde situation du CCF du diplôme intermédiaire.

4 semaines en juin pendant lesquelles l'élève travaille sur des activités plus en relation avec le référentiel des activités professionnelles du Bac Pro pour travailler le retour d'expérience.

Terminale Bac Pro : 8 semaines en octobre et en janvier pour réaliser un petit projet d'amélioration et/ou modification et pour se professionnaliser.

Je définis mon travail autour des PFMP en 3 temps : l'avant, le pendant et l'après :

L'AVANT

La fiche de compte rendu d'activité : cette fiche est présentée aux élèves en 2nde avant la deuxième période de PFMP. Pour se familiariser avec celle-ci, ils la remplissent en prenant pour exemple une activité réalisée au lycée. Ils auront à compléter plusieurs fiches de compte-rendu d'activité à chaque période de PFMP. Ceci permet à l'élève de restituer les tâches réalisées en entreprise. L'enseignant chargé du suivi peut l'exploiter pour construire l'évaluation des compétences et la prise en compte des parcours diversifiés des élèves.

La fiche de répartition des tâches lycée/entreprise : cette fiche est remplie conjointement par le professeur chargé du suivi et l'entreprise, avant la période de formation en entreprise dans la mesure du possible soit, par téléphone soit, par mail ou lors d'une précédente visite. L'entreprise en fonction de sa charge de travail ou de ses spécificités repère si elle peut donner ou non au stagiaire les activités du référentiel. Celles qui ne sont pas réalisables en entreprise seront effectuées au lycée. Cette fiche permet au professeur chargé du suivi de connaître le profil de l'entreprise d'accueil du stagiaire en termes de propositions d'activités.

LE PENDANT

L'élève sur ces fiches, décrit précisément et chronologiquement ses activités en fonction du questionnement proposé. Il peut compléter sa description par des photos, des plans ou tout autre document.

L'entreprise évalue la description de l'élève sur le parcours de maîtrise proposé à la fin de la fiche de compte rendu.

Le professeur réalise la visite au cours de laquelle il s'entretient avec le tuteur et l'élève pour prendre connaissance des activités réalisées lors de la période. Il consigne sur la fiche de compte rendu de visite les activités réalisées par l'élève et un résumé du stage. C'est à partir de cet entretien que le professeur, conjointement avec le tuteur, peut évaluer une situation de CCF.