

INFORMATIONS AUX FAMILLES

SUR LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL - PFMP -

Toutes les formations dispensées au Lycée Rabelais comprennent une ou plusieurs périodes en entreprise. Selon le diplôme préparé, la nature et la durée du temps en entreprise peuvent différer, permettant ainsi au jeune de compléter les savoir-être et savoir-faire acquis durant la formation au lycée.

Les périodes de formation en entreprise font partie **intégrante** de l'année scolaire et sont placées sous le contrôle pédagogique du lycée.

AFFECTATION DES ELEVES en entreprise :

- Pour les élèves Bac Pro de BOULANGERIE-PAT. Et MRC (Métiers de la Relation Client) :

A l'aide d'une fiche contact, les élèves ont en charge de trouver leur lieu de stage qui sera validé par le professeur référent. Les lieux de stage doivent bien sûr être en lien avec la profession mais aussi correspondre au projet professionnel de l'élève.

- Pour les élèves d'HOTELLERIE RESTAURATION (CAP / BAC PRO / BAC STHR / Mentions Complémentaires) :

Les élèves sont affectés par les équipes pédagogiques, en tenant compte du profil de l'élève et des caractéristiques de l'entreprise. Les entreprises sont réparties dans des paniers afin de faciliter l'organisation des PFMP. Dans certains cas, les élèves peuvent proposer des lieux de stage qui seront ou non validés par les enseignants, en fonction des référentiels des examens.

CONCERTATION, OBJECTIFS, MODALITES D'EVALUATION :

Le contrôle du déroulement de la période est assuré par l'enseignant référent de l'élève qui se rend dans l'entreprise au moins une fois pendant chacune des périodes.

Les objectifs de formation et activités sont définis par l'équipe de professeurs et par le tuteur professionnel.

Une évaluation des acquis en entreprise sera réalisée au cours de la formation. Cette évaluation s'appuie sur les critères établis sur la base du référentiel du diplôme et explicités dans un document de suivi remis à l'entreprise. La synthèse est faite par le tuteur professionnel et par un enseignant, en présence de l'élève.

CIRCUIT DE LA CONVENTION DE STAGE :

Devant le retour parfois difficile de la convention de stage, les élèves devront prendre rendez-vous avec l'entreprise et rapporter la convention signée (entreprise, parents, élève) au professeur principal ou de spécialité pour signature du proviseur ; un exemplaire leur sera remis avant le départ en stage. **Si l'élève n'a pas de stage ou si la convention n'est pas signée avant le 1^{er} jour du stage, l'élève devra obligatoirement revenir au lycée.**

ABSENCES EN STAGE :

1. **L'élève doit prévenir impérativement par téléphone le lycée de son absence en entreprise.**
2. **Toute absence devra être justifiée** par une demande d'autorisation préalable (rendez-vous médical, journée du citoyen...) ou par un arrêt de travail en cas de maladie (l'information devra être envoyée à l'entreprise et au lycée).
3. **La période d'absence devra être récupérée réglementairement**, sur la moitié des congés scolaires. Un avenant à la convention sera établi.

Si toutefois, l'élève rencontre des difficultés durant son stage :

1. Il devra en informer le lycée, son professeur référent et/ou le DDFPT pour expliquer la situation, mais en aucune manière devra prendre personnellement la décision de mettre fin à sa PFMP, sous peine d'une sanction scolaire. Par ailleurs, les parents n'ont pas autorité pour mettre fin au stage. Si aucune solution ne peut être trouvée avec le maître de stage, c'est au professeur référent, sous couvert du proviseur, de définir les suites à donner.

Les trois parties signataires de la convention de stage doivent s'accorder pour accepter une démission.

2. **Les périodes de stage sont obligatoires pour la validation de l'année scolaire et de l'examen final. Toute journée d'absence devra être récupérée.**

Vous trouverez sur le site du lycée Rabelais le calendrier des PFMP (Périodes de Formation en Milieu Professionnel) validé au conseil d'administration, ainsi qu'une convention-type pour information :

<https://rabelais.etab.ac-caen.fr>

PERSONNE REFERENTE AU BUREAU DES STAGES :

Mme GUINAUDEAU, assistante du DDFPT (Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques). 02 31 46 52 50 poste 52.73.

PRISE EN CHARGE (sous conditions) des frais occasionnés par les stages en entreprises :

L'annexe financière, si besoin, est remise par le professeur principal et sera traitée par les services de l'Adjoint Gestionnaire.

Le DDFPT,

B. THEENIVS

Le Proviseur,

C. GANZITTI