

<p><u>Cadre général</u> (texte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en binôme</li> <li>• Se concerter</li> <li>• La PFMP dans le BACPRO 3 ans :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La PFMP effectué par les élèves de Seconde BACPRO est orienté sur la « découverte professionnelle et du monde de l'entreprise ». Il sera donc plus souple en termes d'attendus purement techniques.</li> <li>b) La PFMP effectué par les élèves de Première BACPRO est orienté sur la « découverte de l'entreprise, sa forme juridique, ses activités commerciales et les activités de son service technique ». Les attendus techniques liés au référentiel seront évalués.</li> <li>c) La PFMP effectué par les élèves de Terminale BACPRO est orienté sur la « découverte de l'entreprise, sa forme juridique ses activités, son service technique et l'étude d'un projet ». Les attendus techniques liés au référentiel seront évalués.</li> </ul> </li> <li>• Le PRE est obligatoirement un EP</li> </ul>	<p>EP / EG</p>
---	---	----------------

DEMARCHE

		PP	PRE	EP	EG	DOC	CtxAdj	DIR	
Phase préparatoire	<p>1. Planifier et organiser les tâches liées au suivi des PFMP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer un courrier aux familles spécifiant les périodes des PFMP, rappelant le caractère obligatoire de ceux-ci, (<a href="#">définition et rôle</a>), les attentes (référentiel de formation) et sollicitant les parents à faire jouer leur propre « relationnel entreprise »</li> <li>• Distribuer le code d'accès SPIRALE aux élèves ainsi que le lien : <a href="https://spirale.ac-reims.fr/familles/authentication/auth_locale.php">https://spirale.ac-reims.fr/familles/authentication/auth_locale.php</a></li> <li>• S'entretenir avec les élèves afin d'identifier ceux qui pourraient rencontrer des difficultés dans leur démarche de recherche de stage (présentation, motivation...)</li> <li>• Mettre en place une aide individualisée pour palier ces difficultés</li> <li>• Mettre en place une formation pour les équipes pédagogiques sur SPIRALE</li> <li>• Editer le « livret de suivi format papier »</li> <li>• Distribuer le « livret de suivi format » papier aux élèves</li> <li>• Répartir le suivi des élèves et mettre en place les binômes</li> <li>• Apprendre à rédiger un CV</li> <li>• Apprendre à rédiger une lettre de motivation</li> <li>• Se préparer et s'entraîner à l'entretien téléphonique</li> <li>• Simuler dans un jeu de rôle un tête à tête élève et tuteur</li> </ul>	X							X
	<p>2. Etablir des contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre contact avec l'entreprise pour définir les périodes de PFMP, le profil élève (niveau de formation, nombre, compétences)</li> <li>• Prendre contact avec l'entreprise pour négocier avec elle les activités du stagiaire en vue de son suivi et de son évaluation</li> <li>• Prospecter de nouveaux lieux de stage et établir les premiers contacts pour déterminer, le cadre de l'accueil des élèves, les exigences de la formation des élèves « Maintenance, Electrotechnique », les « profils » d'élèves à accueillir (niveau, savoir être, compétences)</li> </ul>		X					X	

