



# Petit GUIDE de la PFMP

*Pour l'élève*

NOM : \_\_\_\_\_

CLASSE : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Professeur Référent : \_\_\_\_\_

Professeur Principal : \_\_\_\_\_

Ma formation comporte \_\_\_\_ semaines de PFMP au total.

Cette année, je dois réaliser \_\_\_\_ semaines.

---

## *Autres contacts utiles*

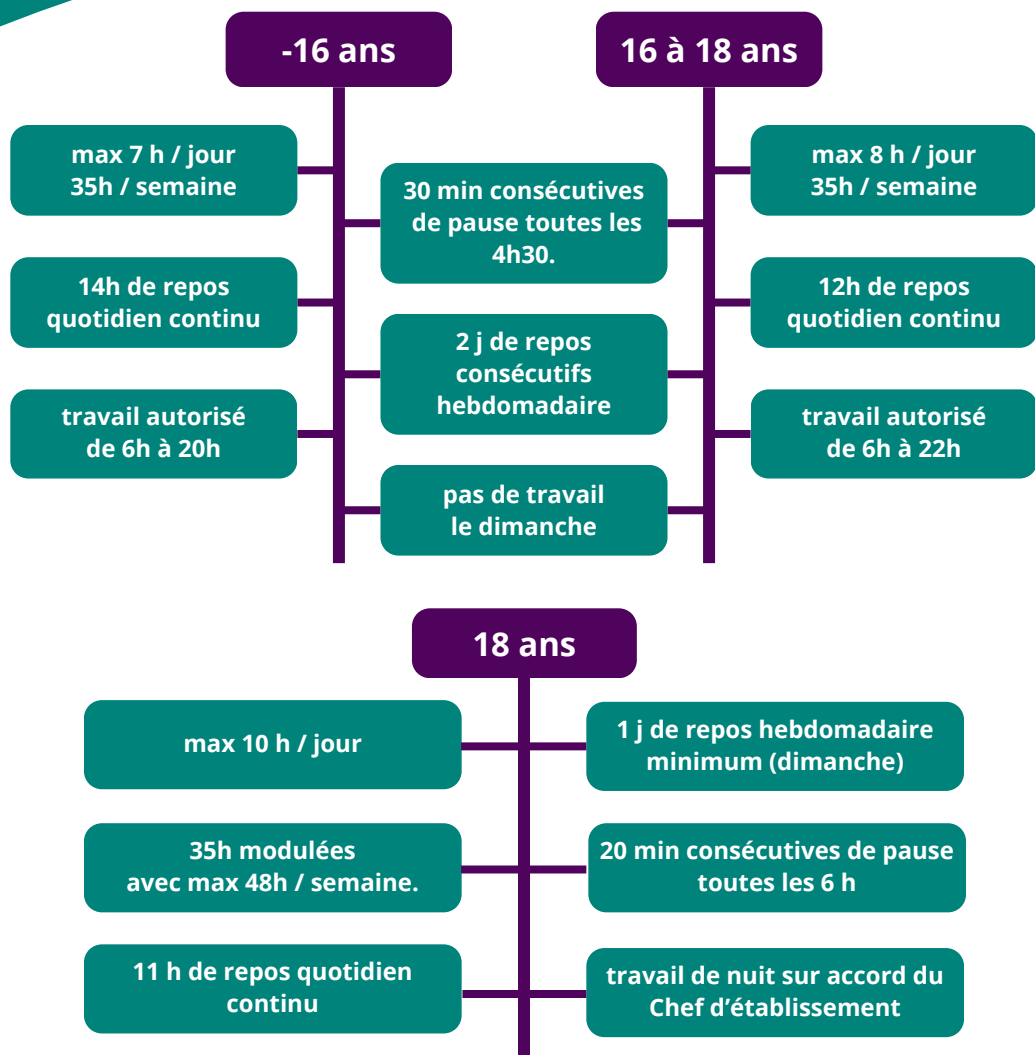
DDFPT : A. DUBOIS } stages.estuaire@ac-bordeaux.fr  
Assistant technique au DDFPT : B. JUDALET }

Bureau des Entreprises : bde.estuaire@ac-bordeaux.fr

Remboursement frais de stage (service gestion) : gest.0332781u@ac-bordeaux.fr



# ATTENTION AUX HORAIRES !



Sauf exception, un minimum de 30 heures hebdomadaire est demandé



# COMMENT CHERCHER SON STAGE

## 1 Recherche de stage

Je recherche mes stages **dès ma rentrée en début d'année** avec l'aide de mon professeur référent.  
J'utilise les outils que l'on m'a présenté : carte interactive, annuaires, etc...

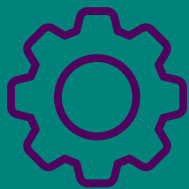
## 2 Communication avec l'entreprise

Je dois communiquer avec l'entreprise par email ou téléphone, ou en m'y présentant ( mais j'ai pris rendez-vous avant).

## Suivi des recherches

Je contacte plusieurs entreprises en même temps.  
Je note dans un tableau les entreprises contactées et leurs coordonnées.  
Je les relance sous une dizaine de jours si je n'ai pas de retour.

## 4 Une entreprise m'a dit **OUI**, je passe à la suite !!!!



# PROCEDURE DE LA CONVENTION

## Entreprise trouvée !!

Je fais compléter et signer la fiche d'engagement par l'entreprise et la remets à mon professeur référent.

1

2

## La convention

Mon professeur référent imprime et me donne la convention afin de la faire signer dans l'ordre par : mon responsable légal, l'entreprise puis mon professeur référent et enfin et seulement à la fin le DDFPT.

## Pronote

La convention papier est rendue au professeur référent, une version numérique est déposée dans l'onglet stage de votre application Pronote. J'adapte mon transport scolaire 3 à 4 semaines avant le stage (sans surcoût pour la famille).

3

4

## 1er jour en entreprise

Je donne la convention à l'entreprise dès le début du stage.



## PAS DE CONVENTION SIGNÉE, PAS DE STAGE

Je me présente au lycée aux horaires de mon EDT sous la responsabilité de mon professeur référent.



Les

# 4

## BONNES PRATIQUES

(À LIRE MÊME SI TU COMPTES LES IGNORER)

### Notes

Prendre des notes sur ce que je fais (pas "rien", pas "j'ai regardé le mur", des vraies tâches).

Être poli, ponctuel, motivé... ou au moins faire "comme si", c'est déjà ça.

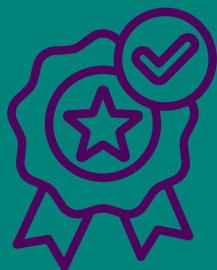
### Politesse

### Environnement

Assure-toi que ton poste de travail soit adapté à ce que tu dois faire.

Tiens ton carnet de bord à jour  
Ce n'est pas un journal intime,  
mais un outil d'évaluation.

### Carnet de bord



# DANS L'ENTREPRISE...

**DANS  
L'ENTREPRISE,  
JE DOIS:**

## Petit mémo

- Arriver à l'heure.
- Être poli
- Prévenir l'entreprise et le lycée en cas d'absence.
- Avoir une tenue et attitude professionnelle
- Couper mon téléphone pendant les heures de travail.
- Respecter et appliquer les consignes de sécurité.

## Les règles de l'entreprise

Je dois respecter le règlement intérieur de l'entreprise en matière de sécurité, d'horaires et d'attitude

**1**

## **2** Confidentialité

Je suis soumis au secret professionnel.

## Tenue correcte exigée

Je pense à prendre mes EPI et/ou ma tenue professionnelle.

Le survêtement du dimanche ne fait pas partie de la tenue professionnelle !

**3**



**TOUJOURS PAS DE CONVENTION SIGNÉE  
TOUJOURS PAS DE STAGE**





# CHECK LIST

COCHE LA CASE QUAND C'EST FAIT !!

## PFMP n°1

|                          |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

### **OBTENIR la Feuille d'engagement**

Complétée et signée

Remise au professeur référent

### **OBTENIR LA CONVENTION**

Signature représentants légaux et moi

Signature Professeur référent

Signature Lycée

### **PARTIR EN ENTREPRISE**

Prendre ses EPI

Ne pas être en retard

## PFMP n°2

|                          |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

### **OBTENIR la Feuille d'engagement**

Complétée et signée

Remise au professeur référent

### **OBTENIR LA CONVENTION**

Signature représentants légaux et moi

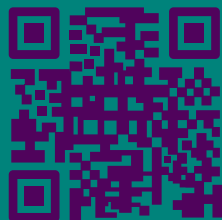
Signature Professeur référent

Signature Lycée

### **PARTIR EN ENTREPRISE**

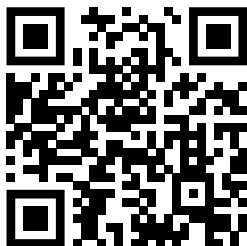
Prendre ses EPI

Ne pas être en retard



# LIENS UTILES

## CARTE DES ENTREPRISES



## TABLEAU DE BORD



## FRAIS DE STAGE



## MA CONVENTION

### COMMENT SCANNER UNE CONVENTION

#### IOS



#### ANDROID



#### COMMENT RECUPERER SUR PRONOTE

