

## L'accompagnement personnalisé dans le cadre des PFMP

	Dans la classe, avec tous les élèves, Sans l'accompagnement personnalisé	Uniquement avec les élèves concernés par l'accompagnement personnalisé
En amont de la PFMP	<p><b><u>Trois mois avant le départ en stage</u> : Recherche de stage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en place un Atelier CV &amp; LDM et constituer un dossier matériel « recherche de stage »</li> <li>➤ Préciser les dates de pfmp</li> <li>➤ Fournir le fichier des entreprises à contacter</li> <li>➤ Distribuer la grille d'objectifs et expliquer aux élèves son utilisation pour la négociation du contenu du stage (Annexe 1)</li> <li>➤ Distribuer « la fiche de suivi de recherche de stage » à faire viser par les entreprises contactées (Annexe 2)</li> <li>➤ Distribuer la fiche de renseignement servant à établir la convention de stage (Annexe 3)</li> <li>➤ Assurer le suivi des démarches des élèves dans leurs recherches de stage</li> </ul>	
		<p><b><u>Réunion de l'équipe pédagogique pour mettre en place l'action</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quels besoins / difficultés</li> <li>➤ Quels élèves</li> <li>➤ Quel outil pour repérer les blocages</li> <li>➤ Quels objectifs à cibler lors de la PFMP</li> <li>➤ Modalités de la mise en place de l'action</li> </ul>
	<p><b><u>La semaine précédant la PFMP</u> : Préparer le départ des élèves</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rappeler aux élèves l'intérêt et les objectifs des PFMP</li> <li>➤ Expliquer le déroulement de l'épreuve E2 et la composition du rapport de stage</li> <li>➤ Distribuer le dossier PFMP, attestations de stage, T.R.A.R.E.E, les fiches descriptives</li> <li>➤ Donner aux élèves les consignes à respecter et les informations à faire parvenir au professeur de la spécialité en observant le calendrier joint</li> <li>➤ Le premier jour les élèves doivent communiquer les coordonnées de l'entreprise et de leur tuteur.</li> </ul>	

		<p><b><u>Elèves concernés par l'action d'AP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Expliquer aux élèves :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ les objectifs de l'action et obtenir leur adhésion</li> <li>➤ les modalités de suivi et d'évaluation (grille)</li> <li>➤ les consignes à respecter (Contrat d'objectifs élève)</li> </ul> </li> <li>- <b>Procéder à l'entretien pour repérer les besoins (blocages)</b> (entretien d'explicitation, grille ...)</li> <li>- <b>Prendre contact avec le tuteur</b> Exposer le projet et obtenir son accord</li> </ul>
<p>Pendant la PFMP</p>	<p><b><u>Première semaine de PFMP :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prendre contact avec les tuteurs</li> <li>➤ Vérifier que tous les élèves se sont bien présentés au lieu de stage</li> <li>➤ S'assurer que les élèves ont présenté les grilles d'objectifs à leurs tuteurs</li> <li>➤ Expliquer aux tuteurs les documents à compléter en fin de période et les modalités de l'évaluation</li> <li>➤ Réunir l'équipe pédagogique pour la répartition des visites de stages, la remise et l'explication des grilles d'évaluation</li> </ul> <p><b><u>Troisième semaine de PFMP :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Etudier des fiches descriptives d'activités envoyées par les élèves et proposer le thème retenu</li> <li>➤ Appeler les tuteurs pour convenir d'un rendez-vous pour la visite de stage</li> </ul> <p><b><u>Quatrième semaine : de PFMP :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectuer les visites de stage</li> <li>➤ Evaluer les élèves.</li> </ul>	
		<p><b><u>Elèves concernés par l'action d'AP</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoi de la grille de suivi aux tuteurs</li> <li>➤ Prendre contact avec eux et leur expliquer le contenu de la grille et les modalités d'évaluation</li> <li>➤ Prévoir les dates des entretiens suivants.</li> <li>➤ Contacter les élèves pour avoir leur ressenti</li> </ul>

## Au retour de la PFMP

- Accueillir les élèves
- Faire un compte rendu de leur vécu en entreprise
- Récupérer les documents liés à la PFMP (Attestations de stage, T.R.A.R.E.E, justificatifs d'absences ...)
- Récupérer les grilles d'évaluation auprès des enseignants ayant effectué les visites de stage
- Rappeler la date de remise des rapports de stage

### Elèves concernés par l'action d'AP

- Récupérer et analyser les grilles de suivi
- Procéder à un entretien avec les élèves pour avoir leur ressenti
- Evaluer les élèves
- Prendre contact avec les tuteurs pour avoir leur avis sur l'action mise en place et prendre note de leurs suggestions et éventuelles critiques
- Réunir l'équipe pédagogique pour analyser les résultats