

PFMP⁽¹⁾ – Mode d'emploi :

⁽¹⁾(Période de Formation en Milieu Professionnel)

ETAPE 1 Pré-Accord de l'entreprise

Recherche de PFMP

Document : donné par le
Professeur Principal

□ **Bon d'accord préalable**

- à faire remplir par
l'entreprise

- à remettre au Professeur
Réfèrent

3 semaines avant la date de
début de la PFMP

! si aucune entreprise ne
donne une réponse positive,
il est impératif de rendre la
fiche de prospection remplie
et signée par les entreprises
contactées.

ETAPE 2 Avant la PFMP

Signature des conventions

Documents : donnés par le
Professeur Principal

□ **Convention de PFMP en 3
exemplaires**

- à faire signer uniquement par les
parents

- à remettre au Professeur
Réfèrent

au plus tard 2 semaines avant la
date de début de la PFMP

ETAPE 3 Pendant la PFMP

Suivi de la PFMP

Documents : pris en charge
par le bureau CTX

□ **ORIGINAL Justificatifs
d'absence** (arrêt maladie,
convocation examen,
attestation des responsables
légaux, etc.)

□ **COPIE de déclaration
d'accident du travail**

- A remettre au Bureau du
chef des travaux

Le plus tôt possible

! en cas de souci sur le lieu
de la PFMP, il est impératif
de prévenir une personne
de l'établissement scolaire
et/ou les responsables
légaux.

ETAPE 4 Après la PFMP

Validation de la PFMP

Documents : pris en charge
par le Professeur Principal

□ **Attestation de PFMP**

- signature du responsable
d'entreprise et du tuteur

- A remettre au Professeur
Principal

au plus tard 1 semaine après
la date de fin de la PFMP