

ETAPES	QUI						QUAND	DOCUMENTS	
	Professeur principal	Professeur référent	CPE	Bureau Chef des travaux	Entreprise/ Tuteur	Responsables légaux / Parents			
Avant la PFMP	Faire remplir la fiche de prospection				X		Dès le mois de septembre	Fiche de prospection	
	Redonner la fiche de prospection	X					En cours de recherche de PFMP		
	Faire remplir et signer le bon d'accord préalable		X(2)			X(1)	Au plus tard, 3 semaines avant la date du début de la PFMP	Bon d'accord préalable	
	Redonner le bon d'accord préalable	X							
	Faire remplir et signer la convention de PFMP						Au plus tard, 2 semaines avant la date de début de la PFMP	3 exemplaires de la convention de PFMP	
	Redonner la convention		X						
Pendant la PFMP	En cas de souci sur le lieu de la PFMP, prévenir	<i>(au choix mais impératif de le faire)</i>						Le plus tôt possible	-
	En cas d'absence justifiée (convocation examen, raison familiale) – arrêt maladie, prévenir			X(2)	X(2)	X(1)	<ul style="list-style-type: none"> - Copie du document pour l'entreprise - Original pour le bureau du Chef des travaux 		
	En cas d'accident du travail, prévenir				X		Copie de la déclaration d'accident de travail		
Après la PFMP	Faire remplir et signer l'attestation de PFMP					X	A la fin du stage	Attestation de PFMP	
	Redonner l'attestation de PFMP	X					Au retour du stage		