2019-2020

Guide pratique des PFMP



Lycée Professionnel Marius Bouvier

69 route de Lamastre – BP 93 07301 TOURNON SUR RHONE

Tél: 04 75 07 86 50

Mail: ce.0070031w@ac-grenoble.fr

AVANT PROPOS

Ce document est un outil de travail qui vous accompagnera tout au long de votre formation professionnelle et particulièrement avant, pendant et après vos différentes périodes de formation en milieu professionnel.

Pendant vos stages, vous vous intégrerez à une entreprise, une équipe et participerez activement à son fonctionnement. Cette expérience vous permettra de gagner en assurance et en confiance en soi, mais elle sera surtout une première expérience professionnelle qui sera l'occasion d'enrichir et de développer de nouvelles compétences.

Le choix de l'entreprise est déterminant. En plus de découvrir un métier, ce stage vous permettra d'évaluer vos compétences, vos lacunes et de vous faire une idée précise de ce que l'on attend de vous sur le marché du travail.



La période de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) fait partie intégrante de la préparation au Baccalauréat Professionnel et est indispensable à l'obtention du diplôme.

SOMMAIDE

Les obligations légales	3
Dispositions générales Obligations de l'élève	3
Les dates importantes	5
Les modes de recherche Le contact téléphonique Le curriculum vitae (C.V.) Le courriel professionnel La lettre de motivation	6 6 8 8 10
Le stage	12
Le rapport de stage	13
La présentation au jury	15
Le carnet d'adresses	16

OBLIGATIONS LÉGALES

Dispositions générales

L'objectif de la période de formation en entreprise est de vous permettre :

- de découvrir l'entreprise et son environnement;
- de mettre en application les acquis de votre formation;

Élèves de -16 ans

 de développer des compétences professionnelles. Durant cette période de stage en entreprise vous demeurez sous statut scolaire :

- vous restez sous la responsabilité du proviseur;
- vous ne faites pas partie des effectifs de l'entreprise dans laquelle vous serez en stage;
- vous ne pouvez prétendre à aucune rémunération de l'entreprise. (Une gratification peut vous être allouée)

Élèvesde+18ans

Durée de travail maximum	• 7h par jour	8h par jour	• 10h par jour
Maximum	35h par semaine	35h par semaine	 48h par semaine max
Repos entre 2 jours de			
travail	14h	12h	11h
Repos hebdomadaire	2 jours consécutifs	2 jours consécutifs ou 36h selon accords	1 jour ou plus selon accords
Pause journalière	30 min consécutives toutes les 4h30	30 min consécutives toutes les 4h30	20 min toutes les 6h
Travail de nuit	Interdit entre 20h et 6h	Interdit entre 22h et 6h	8h consecutives maximum sauf exceptions
Travail les jours fériés	Interdit	Interdit	Autorisė



- 1 Les élèves de moins de 15 ans ne peuvent réaliser leur stage que dans un organisme public ou dans une entreprise familiale
- 2 Durant la PFMP, la durée hebdomadaire ne peut être inférieure à 30h/semaine.

Élèves de 16 à 18 ans

3 - Le télétravail est toléré s'il **n'est pas supérieur à 50%** du temps hebdomadaire et si **l'assurance** de **l'**entreprise vous y **autorise**.

Vous vous engagez à suivre l'intégralité du stage

- La durée des périodes de formation en milieu professionnel nécessaire à la validation des compétences identifiées est de 22 semaines.
- ▶ l'assiduité lors de la PFMP est de riqueur (obligation de justifier toutes absences par un document officiel comme un certificat médical ou une convocation à un examen...)
- Les périodes de stage validées sont obligatoires pour se présenter à l'examen.

OBLIGATIONS DE L'ELEVE

- Il est interdit de quitter l'établissement pour l'entreprise sans les conventions en trois exemplaires signées par proviseur.
- Vous êtes soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline.
- Dans certains cas, vous pouvez être soumis au secret professionnel et vous engager auprès de l'entreprise à ne pas faire figurer dans votre rapport de stage éléments ou renseignements confidentiels.

Dans l'entreprise, vous devez :

- 2 Le matin, dire bonjour à toutes les personnes que vous 3 Arriver à l'heure.
 - 🔿 Prévenir l'entreprise puis le lycée en cas d'absence. croiserez.
 - 2 Avoir une conscience professionnelle.

 - > Avoir votre tenue professionnelle.
 - 🔿 Vous intégrez de manière active à l'équipe. O Ne pas hésiter à poser des questions. O Mettre votre téléphone en mode silencieux et éviter de O Prendre connaissance du travail à faire.

 - téléphoner pendant les heures de travail.
 - → Respecter et appliquer les consignes de sécurité. 3 Rédiger un compte rendu de vos activités journalières

LES DATES IMPORTANTES









Comment chercher?

- O Soyez actif : répondez à des offres, envoyez des candidatures spontanées, déplacez-vous dans les entreprises.
- → Le réseau relationnel : Parlez de votre recherche autour de vous : famille, amis de vos parents, voisins, commerçants... Utiliser son réseau est souvent efficace pour avoir des conseils et des pistes !

Le contact téléphonique

Préparer la liste des entreprises que vous souhaitez appeler :

- → Ecrivez lisiblement les coordonnées de l'entreprise (adresse, téléphone...)
- **)**Le nom de la personne à contacter si vous le connaissez.
- Notez précisément les dates du stage.
- Ecrire les phrases que vous allez dire.

Il faut toujours adapter sa communication à la taille de l'entreprise. Si vous contactez une grande entreprise, un hôpital c'est généralement un(e) standardiste qui décroche, il faut vous faire orienter vers le bon interlocuteur (Service technique, responsable technique ou responsable des stages)

⊃ Commencez toujours par vous présenter : Expliquez qui vous êtes et demandez à parler à votre contact, et répétez-le à chaque nouvel interlocuteur.

LES MODES DE RECHERCHE

Et surtout ne jamais couper la parole de votre interlocuteur.

Dans l'idéal il ne faut rien expliquer avant d'avoir le bon interlocuteur.

Il faut absolument éviter les demandes trop directes : «c'est pour un stage», «vous avez des stages»...

Optez pour des tournures respectant le code de communication de l'entreprise : « je souhaiterais rencontrer un professionnel pour mieux connaître l'activité» «je voudrais entrer en contact avec un professionnel pour découvrir les métiers de l'électricité» (par exemple).

)Si l'entreprise accepte des stagiaires, demandez les modalités de candidature.

Votre interlocuteur vous donnera certainement des renseignements, il faudra soigneusement les noter par écrit.

Au téléphone, pensez à bien articuler et à parler suffisamment fort. Avant de raccrocher, pensez toujours à remercier l'interlocuteur et dites que vous êtes toujours prêt à vous déplacer ou que vous restez à leur disposition pour toute autre information.

Préparez votre appel téléphonique

	>_
-	
3	
<u>s</u>	

LES MODES DE RECHERCHE

Conseils

⊃ Le CV doit être tapé et tenir sur une page. Soyez clair, précis et synthétique. ⊃
 Attention aux fautes d'orthographe!
 ⊃ La photo est facultative. Si on vous la demande, vérifiez qu'elle soit adaptée et de bonne qualité.

Le Curriculum Vitae

Le curriculum vitae ou CV est le document qui vous présente et vous valorise. Il met en valeur, votre expérience, vos compétences, votre dynamisme, vos centres d'intérêt et vos activités de loisirs. N'oubliez pas de mentionner vos stages en entreprise si vous avez peu d'expérience.

- (1) L'état civil, comment se présenter : Il comprend votre prénom en minuscules suivi de votre nom en majuscules, votre adresse permanente, votre numéro de téléphone et/ou de portable, votre adresse mail, ainsi que votre âge et votre situation familiale.
- ② Vos centres d'intérêt: Ce sont vos loisirs, vos activités associatives et sportives, vos passions... C'est un moyen d'appréhender votre dynamisme, votre capacité à communiquer et de cerner votre personnalité.
- **3 Rubrique formation :** Indiquez les diplômes obtenus, les dates d'obtention, les spécialisations, le nom des établissements et leur localisation.

- **Expérience professionnelle :** Indiquez les stages, jobs effectués parallèlement à vos études. Pour chaque expérience, préciser la date, le nom de l'entreprise avec son secteur d'activité, le service dans lequel vous avez travaillé et le type d'activités que vous avez exercé.
- ⑤ Langues et informatique : Si vous maîtrisez une ou plusieurs langues étrangères indiquez-les. Les connaissances informatiques doivent être indiquées de manière plus ou moins précise selon l'entreprise contactée.
- **© Titre ou accroche :** Insérée en dessous de l'état civil, l'accroche que vous donnez à votre CV met en valeur le secteur dans lequel vous souhaitez travailler.

Courriel professionnel

- → Créez une adresse mail à partir de vos noms et prénoms.
- → Précisez toujours un objet dans votre mail (Demande de renseignement, candidature pour un stage...)
- → Un mail doit être concis ; allez directement à l'essentiel, tout en restant courtois et respectez les formules de politesse d'usage.
- → Le courriel peut être employé pour demander des renseignements en vue d'une candidature mais aussi pour transmettre divers documents demandés par l'entreprise mais aussi votre candidature.

Présentation du C.V.

Prénom NOM

Adresse

Téléphone

Courriel

Age

Situation familiale

Permis B

PHOTO facultative

TITRE ou ACCROCHE (facultatif)

ETUDES/FORMATION

Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, cette rubrique est importante. Précisez :

- l'année,
- le diplôme,
- l'établissement,
- le lieu,
- les formations complémentaires (Habilitations électrique, secourisme, bafa...)
 Présentez vos diplômes et formations du plus récent au plus ancien.

EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES

Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle, pensez à vos autres atouts. Descriptif de vos expériences et de vos missions, en précisant chaque fois :

- la date.
- le poste occupé,
- les tâches effectuées dans l'entreprise,
- les responsabilités...

Mettez l'accent sur les activités accomplies lors d'un stage en entreprise.

Présentez vos expériences de la plus récente à la plus ancienne.

LANGUE ET INFORMATIQUE

CENTRES D'INTÉRÉT

Cette rubrique doit montrer que vous êtes curieux et entreprenant.

Descriptif de vos loisirs, vos engagements associatifs, culturels ou sportifs...

LES MODES DE RECHERCHE

La lettre de motivation

La lettre de motivation apporte des informations complémentaires au CV. Argumentez sur votre intérêt pour l'entreprise ou le secteur. La lettre doit vous différencier des autres et vous permettre de décrocher un entretien ou au mieux un stage.

- ① **Deux minutes pour convaincre**: La lettre de motivation doit transmettre au lecteur sa première impression sur vos qualités. Votre lettre doit capter l'attention et la sympathie du lecteur avec des mots simples, sans verbiage professionnel. Construisez des phrases courtes contenant moins de 20 mots.
- ② **Une lettre, un poste**: Avant de rédiger votre lettre, analysez soigneusement le poste qui vous intéresse et renseignez-vous sur l'entreprise.
- 3 **Je vous connais**: Dans votre lettre de motivation, montrez en 2 ou 3 phrases clés que vous connaissez et vous vous intéressez à l'activité de l'entreprise. Attention, n'en faites pas trop, soyez synthétique.
- **4** Trois étapes :

PRÉSENT: C'est ce que je fais (ma situation actuelle : élève du lycée... en classe de...)
PASSÉ : C'est ce que je suis (ce que je sais faire : mes compétences, mon expérience, mes

intérêts...)

FUTUR: C'est ce que je veux (mon projet : ce que je veux faire, être, devenir, découvrir, apprendre...).

- ⑤ Rencontrons-nous : Vous devez exprimer au lecteur votre désir d'une prise de contact en acceptant de rester à la disposition du recruteur. Là encore, concluez de façon personnelle, soyez naturel, direct mais déterminé.
- **© Formules de politesse :** Il est important, lors de la rédaction de la lettre, de la terminer par une formule de politesse adaptée au destinataire.

Conseils

- ⊃ La lettre doit être soignée, aérée et agréable à lire.
- ⊃ Choisissez des termes précis, dynamiques et positifs. Attention, certains employeurs exigent une lettre manuscrite.
- ⊃ Rédigée sur une seule page, elle doit comporter 3 ou 4 paragraphes séparés par des sauts à la ligne.
- ⊃ Vous pouvez vous inspirer de modèles de lettres, mais évitez le copier-coller : les recruteurs ne sont pas dupes !
- → Attention aux fautes d'orthographe.
- ⊃ Faites relire votre lettre avant de l'envoyer.
- ⊃ Et... signez-la!

Drésentation de la lettre :

Prénom NOM Adresse Téléphone Courriel

> Nom du correspondant Service de l'entreprise Nom de l'entreprise Ville + date

Objet : Référence/réponse à une a nnonce(ou Candidature spontanée)

Madame, Monsieur,

ACCROCHE

La raison de votre candidature : réponse à une annonce, candidature spontanée...

L'accroche doit capter rintérét de votre interlocuteur.

DÉVELOPPEMENT

Mettez *en* valeur vos compétences et qualités en rapport avec la fonction et avec les missions du poste que vous convoitez. Illustrez par des exemples tirés de votre expérience.

DATES DU STAGE

DEMANDE D'ENTRETIEN

Par exemple: « Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je me tiens à votre disposition pour un entretien....

FORMULE DE POLITESSE

Par exemple : « le vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. •

Signature

LESTAGE

Fiches d'évaluation PFMP

Lors de la visite du professeur, plusieurs documents seront complétés avec le tuteur de stage.

C'est le moment privilégié pour faire le point sur ce que vous avez appris, vos points forts mais aussi vos points faibles. Ainsi vous pourrez progresser et développer de nouvelles compétences.

Cet entretien ne peut se faire qu'en votre présence. Si ce n'est pas le cas ou si personne ne vient vous visitez prenez contact avec le DDFPT au 04 75 07 86 54 ou à <u>levinne.faure@acgrenoble.fr</u>

C'est vous qui avez la responsabilité des documents remis au tuteur au début du stage, présentés au professeur lors de la visite, et restitués au lycée en fin de stage.

Après le stage

Avant de quitter l'entreprise, pensez bien à demander et à noter soigneusement les coordonnées des personnes que vous avez rencontrées. Envoyez-leur une lettre de remerciement. N'oubliez pas de leur faire parvenir une copie de votre compte rendu de stage.

Vous laissez ainsi une bonne impression aux personnes avec qui vous avez travaillé. Ces contacts vous serviront pour la recherche d'un autre stage, pour votre recherche d'emploi à l'issue de votre formation et pour toute question concernant votre projet professionnel.

Conseils

N'hésitez pas à recontacter ces personnes, même plusieurs années après votre stage. Elles se souviendront de vous et vous répondront avec plaisir. C'est un bon début pour construire un réseau qui vous servira sans doute tout au long de votre carrière.

LE RADDORT DE STAGE

La page de couverture :

Les informations suivantes doivent apparaître sur la couverture : Nom de l'établissement, nom, prénom de l'auteur, nom et adresse de l'entreprise, diplôme préparé, année scolaire.



I F DADDORT DE STAGE

Les remerciements

Cette partie concerne les remerciements des personnes qui vous ont accompagnés, aidés dans votre parcours et vos activités pendant la période de formation en entreprise.

Le sommaire

Le sommaire contient les différentes parties du rapport avec leurs numéros de pages de référence.

La présentation de l'entreprise

Cette partie est divisée en sous parties :

- L'historique de l'entreprise,
- La fiche d'identité de l'entreprise,
- L'activité de l'entreprise.

Activités réalisées en PFMP

En vous aidant des comptes rendus hebdomadaires des activités, présentez sous forme de tableau une chronologie des activités réalisées en entreprise.

Présentation des situations professionnelles choisies



Etude d'un cas technique

C'est la partie essentielle de votre rapport de stage qui permet de valoriser vos acquis technologiques.

Bilan du stage

Exposez ce que ce stage vous a apporté :

- Sur le plan humain (travail d'équipe, responsabilités, contacts avec le client...);
- Sur le plan professionnel (connaissances techniques, expériences professionnelles nouvelles...);

Les annexes

Elles rassemblent les documents constructeurs, les notices, les fiches d'intervention, etc., auxquels vous faites référence dans votre rapport. Ces documents valorisent le rapport lorsqu'ils sont exploités.

Conseils

- → Réalisez plusieurs sauvegardes de votre rapport.
- Conservez soigneusement votre rapport.

DEVANT UN JURY

Un oral ne s'improvise pas!

- → Testez votre gestuelle.
- Travaillez votre élocution (débit ni trop rapide, ni trop lent, niveau sonore de la voix suffisant).
- Repérez et supprimez vos tics de langage.
- Soyez attentif à la construction de vos phrases pour éviter les fautes de français



Présentation de l'étude d'un cas technique

- Problématique : énoncez un problème à résoudre ;
- Analyse : présentation des solutions qui s'offrent à vous pour mener à bien votre étude ;
- Justification : justifiez le choix technologique de la solution retenue.

Conclusion

Présentation du stagiaire

N'oubliez de vous présenter : Nom, prénom, ambitions professionnelles...

Introduction

L'introduction sert à présenter le plan de l'exposé oral : Ecrivez-le ou mieux projetez-le au tableau (vidéo projecteur).

Présentation de l'entreprise

Ne vous attardez pas sur l'historique, l'organigramme... Faites une présentation brève sur le fonctionnement et l'activité de l'entreprise.

Présentation des situations professionnelles choisies

Conseils

- → Soignez votre tenue.
- → Soignez votre allure générale (évitez de vous avachir, de rester immobile...)
- → Soyez souriant tout en restant sérieux.
- → Evitez de regarder dans le vague, le regard transmet des messages et des émotions.
- → Ne lisez pas vos notes.



Minutez votre exposé

- → Gardez votre montre devant vous.
- → Prévoyez de développer ou non certaines parties en fonction du temps qu'il vous reste.
- → 10 mn pour l'exposé / 10 mn pour l'entretien. (temps différents en fonction des sections)

CARNET D'ADRESSES

ENTREPRISE		
Activité		
Adresse 🖂		
Ville		C.P.
Contact ≸	Fonction	Téléphone 🕿
Email 🖰		
Notes 🗎		
ENTREPRISE		
ENTREPRISE Activité		
Activité		
Activité		C.P.
Activité Adresse ⊠	Fonction	C.P. Téléphone
Activité Adresse Ville	Fonction	
Activité Adresse Ville	Fonction	
Activité Adresse Ville Contact	Fonction	
Activité Adresse Ville	Fonction	