

Avant la PFMP

L'élève

Droits

Demander tout renseignement concernant l'entreprise, l'organisation de sa formation pour une intégration rapide et efficace.
Bénéficier d'une participation financière de l'établissement scolaire (transport, repas. Sauf conventions particulières).
Choisir un lieu de stage en lien avec le référentiel validé par l'établissement.
Etre aidé par l'établissement scolaire pour faciliter les premiers contacts et son entrée en entreprise (rédaction de lettre, utilisation des moyens de communication, règles de savoir-vivre....)

Devoirs

- Prendre connaissance de la convention de PFMP et de ses objectifs.
- Définir avec l'entreprise les outils indispensables (tenue, matériels, règles de base obligatoires).
- Accepter le lieu de stage proposé par l'établissement dans le cas où l'élève n'a pas de stage équivalent validé par l'établissement.
- Assurer les rendez-vous pris auprès des entreprises.
- Etre en possession des documents nécessaires à sa présentation lors du rendez-vous.

Les responsables légaux

Droits

Etre informé des objectifs, des conditions matérielles, des aides financières (transport, restauration) et des responsabilités qui incombent aux responsables légaux.

Devoirs

- S'informer de l'organisation des PFMP.
- Soutenir l'élève dans ses démarches.
- Prendre connaissance des engagements de l'élève (règlement intérieur, horaires).
- Ne pas modifier les engagements pris sans en référer en premier lieu à l'établissement scolaire.
- Informer l'entreprise d'accueil des allergies et autres pathologies de l'élève.

L'entreprise

Droits

Prendre connaissance des objectifs de la formation.
Connaître les conditions d'accueil de l'élève (responsabilité, assurance).

Demander un entretien préalable avec l'élève et ses responsables légaux.
Fixer les conditions d'accueil de l'élève (horaires, règles de vie dans l'entreprise ...).

Connaître les coordonnées des référents de l'élève: responsables légaux, professeurs chargés du suivi, chef de l'établissement scolaire par le biais de la convention.
Rencontrer le professeur référent de l'élève.

Devoirs

- Retourner les conventions de la PFMP dûment signées à l'établissement scolaire et respecter cet engagement.
- Garantir un contenu de formation adapté au niveau de l'examen préparé.
- Fournir à l'élève les connaissances de l'entreprise nécessaires à sa formation.
- Aviser l'élève de l'obligation de confidentialité.
- Exposer le règlement et l'organisation internes (consignes de sécurité, tenue, horaires, pauses, absence ...).

L'établissement scolaire

Droits

Solliciter l'entreprise pour l'organisation de la formation.

Vérifier l'application des conditions d'accueil fixées.

Modifier les engagements si nécessaire:

L'élève en situation de handicap peut demander une RQTH auprès de la MDPH et la présenter lors de sa PFMP..

Devoirs

- Envoyer et contrôler le retour des conventions de formation dûment signées.
- Proposer aux élèves une entreprise apte à les accueillir, en conformité avec le référentiel de formation.
- Fournir à l'élève et à l'entreprise les coordonnées d'un responsable de l'établissement scolaire.
- Désigner un professeur référent.
- Informer l'élève et l'entreprise des démarches à suivre en cas d'accident ou d'absence.
- Sensibiliser l'élève à l'obligation de confidentialité de l'entreprise.
- Aider l'élève à la préparation de la rencontre avec les responsables de l'entreprise (conseils relatifs aux règles de savoir-vivre, tenue vestimentaire, vocabulaire ...).
- L'élève en situation de handicap se voit proposer une PFMP en référence avec son PPS (modalité d'organisation, aménagements spécifiques...)

Au quotidien

L'élève

Droits

Etre respecté(e).

Etre accueilli(e) dans des conditions morales et matérielles satisfaisantes.

Etre intégré(e) au sein du personnel et ne faire l'objet d'aucune discrimination, ni de jugements autres que ceux relatifs à l'activité et au comportement en entreprise.

Devoirs

- Ne pas introduire de boissons alcoolisées, ou autres substances dangereuses à la santé.
- Ne pas introduire de personne extérieure sans autorisation de la direction
- Respecter la tranquillité d'autrui.
- Bien représenter l'établissement scolaire par une tenue et un comportement corrects.
- Soigner son hygiène corporelle et mener une vie compatible (sommeil, sortie ...) avec les exigences de la profession.
- Respecter les lieux mis à disposition et les entretenir régulièrement, restituer en fin de formation les biens appartenant à l'entreprise (tenue spécifique, clé ...).
- Evaluer la qualité de l'accueil au sein de la structure et transmettre cette information à l'établissement

Les responsables légaux

Droits

Prendre contact avec l'élève **en dehors des heures indiquées à l'annexe (afin d'éviter l'usage du portable)**.

Devoirs

- Rappeler à l'élève les règles de savoir-vivre et d'hygiène (s'assurer que la tenue est propre et adaptée)
- S'assurer, par des recommandations, que son comportement est satisfaisant.
- Faire prendre conscience à l'élève de l'importance de sa formation en entreprise.
- S'assurer que l'élève a rendu les matériels mis à sa disposition en fin de formation (tenue, clé ...))
- **Ne pas déranger l'élève durant le temps de travail.**

L'entreprise

Droits

Faire remarquer à l'élève ses comportements positifs ou négatifs
Etre informé de toute modification des conditions d'accueil (changement de professeur référent, de responsable légal, convocation de l'élève par l'établissement scolaire ...).

Devoirs

- Avertir l'établissement scolaire, sans délai, en cas de manquement aux règles fixées.
- Remettre à l'élève les vêtements et/ou matériels professionnels.
- **Pour les élèves hébergés**
Mettre à disposition une chambre propre avec sanitaires et meuble de rangement sécurisé.
Interdire la mixité dans les chambres.
Assurer le blanchissage des vêtements professionnels et faciliter celui des vêtements personnels.
Assurer des repas équilibrés.

L'établissement scolaire

Droits

Prendre les mesures nécessaires pour respecter la durée réglementaire de la Pfm (rattrapages).

Devoirs

- Vérifier le comportement de l'élève au cours des visites en entreprise.
- Communiquer à l'élève tous les éléments nécessaires à la compréhension de son évaluation.
- Respecter les règles déontologiques de confidentialité des informations concernant l'entreprise.

Pendant la PFMP

L'élève

Droits

Avertir, sans tarder, l'établissement scolaire en cas de difficulté.
Obtenir les conseils et les moyens adaptés à la réalisation des travaux demandés. S'adresser au professeur référent en cas de difficulté.
Exprimer un avis, une remarque relative à l'activité pour l'améliorer.
Prendre connaissance des appréciations des tuteurs et ne pas hésiter à demander un complément d'information sur ces avis écrits ou oraux.

Devoirs

- Respecter les objectifs et réaliser les actions demandées dans le cadre du référentiel de la formation.
- Avoir conscience de l'obligation de confidentialité.
- Accepter les contraintes de la profession et de l'entreprise.
- **Aviser l'entreprise et l'établissement scolaire de toute absence ou accident (sur le trajet /le lieu de travail).et fournir un justificatif : tout absence devra être rattrapée**
- Etre présent lors de la venue du référent pédagogique.

Les responsables légaux

Droits

S'informer de l'évolution de la formation.
Poser toute question à l'établissement scolaire sur les conditions d'accueil et de travail.

Faire toute remarque objective susceptible d'améliorer les conditions de formation.

Dénoncer toute situation paraissant anormale en contactant l'établissement scolaire.

Demander l'arrêt de la formation à l'**établissement scolaire** si rien ne permet une amélioration de la situation.

S'informer, auprès des professeurs, du bilan et de l'évaluation de fin de formation (appréciations orales).

L'entreprise

Droits

Intervenir, à tout moment, si le comportement du stagiaire le nécessite.

Informers le directeur délégué (DDFPT)

Mettre fin à la période de formation en accord avec le DDFPT

Les entreprises soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés peuvent accumuler des unités dès lors qu'elles accueillent un élève pour une PFMP de plus de 40 heures (au prorata temporis de 2% de son obligation).

Les entreprises qui ont un accord avec l'AGEFIPH peuvent mobiliser des fonds pour les aménagements de poste.

Devoirs

- Favoriser la connaissance et l'intégration au sein de l'entreprise.
- Respecter les termes de la convention de formation.
- Aviser le DDFPT de tout manquement au règlement en indiquant les motifs.
- Préparer la visite du professeur référent : conditions de travail et vie de l'élève, évaluation de l'élève.
- Informer l'élève de la visite du professeur référent et s'assurer de sa présence lors de la rencontre
- Transmettre au professeur référent les documents d'évaluation.
- Toute modification des accords convenus et signés devra être effectuée en consultation avec le DDFPT

L'établissement scolaire

Droits

Signaler à l'entreprise la non-conformité éventuelle des engagements pris (objectifs pédagogiques ,travail. ..).

Mettre fin à la formation si nécessaire.

Etre informé, sans délai, de tout problème.

Devoirs

- Préciser le rôle professeur référent.
- Convenir d'une rencontre avec le tuteur professionnel sur le lieu de formation, et transmettre les documents• S'assurer du respect de la convention de formation.
- Prévenir, sans délai, l'élève, les responsables légaux et l'entreprise en cas de non-conformité des engagements initiaux.