

GUIDE PFMP 2025-2026

A L'ATTENTION DES ÉLÈVES ET DES FAMILLES



PFMP : Périodes de Formation en Milieu Professionnel

CONSEILS AUX ÉLÈVES POUR TROUVER UNE ENTREPRISE

- 1 - Prévenir son entourage de la recherche de professionnels
- 2 - Préparer son CV et sa lettre de motivation avec l'équipe pédagogique
- 3 - Rechercher par secteur géographique
- 4 - Se présenter physiquement dans l'entreprise, les professionnels appréciant cette démarche qui montre la motivation
- 5 - A chaque contact avec un professionnel, remplir un tableau de recherche d'entreprises (Raison sociale, date, réponse fournie,...) pour faciliter le suivi
- 6 – Procéder à des relances si l'entreprise ne répond pas après le dépôt d'une candidature. **Cela démontre votre motivation et votre pugnacité !**
- 7 - Pour toutes ces étapes, l'élève est accompagné par son professeur référent



LA DEMANDE D'ACCORD PRÉALABLE (VIA LE FORMULAIRE EN LIGNE)

A quoi sert-elle ?

- elle prouve que l'entreprise a bien été contactée par l'élève et qu'elle accepte de l'accueillir
- Une fois reçue, elle servira :
 - d'approbation par l'équipe pédagogique
 - de support pour la rédaction de la convention

Comment accéder au formulaire en ligne ?

- via le QR code
- via le lien URL : urlr.me/3w5SK6

Où le trouver le QR Code et le lien URL ?

- Ils seront distribués aux élèves à la rentrée
- Ils sont disponibles sur le site du Lycée à la rubrique Bureau des Entreprises urlr.me/ZSGmRb



SIGNATURES ÉLECTRONIQUES DE LA CONVENTION DE PFMP

Les signatures sont entièrement prises en charge par un logiciel de signature électronique



Tous les signataires reçoivent sur leur adresse mail un lien pour consulter et signer le document en ligne. Une adresse mail valide est indispensable pour chaque signataire.

Les signataires, dans l'ordre :

- 1 - Représentant légal/parent ou élève majeur
- 2 - Personne de l'entreprise désignée comme signataire ou dirigeant de l'entreprise
- 3 - Enseignant référent
- 4 - Proviseur du Lycée



Une fois signée par tout le monde, la convention est **automatiquement** envoyée par mail à chaque signataire



SIGNATURES ÉLECTRONIQUES DE LA CONVENTION DE PFMP



SIGNATURES ÉLECTRONIQUES DE LA CONVENTION DE PFMP

Comment signer via



https://youtu.be/oMAhUOgFz6k?si=-8bND6EWg_mQgzkP



AVANT DE COMMENCER SON STAGE

RAPPEL : Il est formellement interdit de débiter son stage en entreprise sans convention signée par toutes les parties

POURQUOI ?

- Une convention signée permet que l'élève soit couvert par les assurances lycée et entreprise en cas d'accident
- Une convention signée prouve à l'inspection du travail qu'il ne s'agit pas de travail dissimulé



**LA CONVENTION EST CONFORME UNIQUEMENT AVEC TOUTES LES SIGNATURES
SANS CONVENTION CONFORME INTERDICTION DE SE RENDRE EN ENTREPRISE
SANS CONVENTION CONFORME AUCUNE ATTESTATION NE SERA FOURNIE
SANS ATTESTATION AUCUN VERSEMENT DE L'ALLOCATION NE SERA EFFECTUE**



UNE FOIS EN ENTREPRISE

En entreprise, l'élève complète sa formation.

Il se doit :

- d'avoir une présentation correcte (tenue, comportement, vocabulaire)
- de se comporter en professionnel en apprentissage (respect des horaires et des consignes du professionnel, respect des règles de sécurité, implication dans les missions confiées, téléphone personnel dans le sac)
- de prévenir l'entreprise ET le lycée* en cas d'absence, et de fournir un justificatif ou un arrêt de travail le plus tôt possible
- de prendre des notes et des photos (avec autorisation) pour rédiger son rapport de PFMP

En entreprise, le LIVRET de SUIVI de PFMP sera complété à la fois par le tuteur de l'entreprise et l'enseignant référent lors de chaque visite. L'enseignant référent renseigne dans Pronote les différents suivis de l'élève (appels, visites, ...)

RAPPEL : toute période non effectuée devra **obligatoirement** être rattrapée pour l'obtention du diplôme et versement de l'allocation. Les rattrapages s'effectuent hors période de cours donc sur la première semaine des vacances scolaires (sauf Noël).

(*) le bureau des entreprises de préférence



L'ALLOCATION DE PFMP

L'allocation sera versée uniquement pour les jours de présence effective en entreprise.

Après saisie des dossiers bancaires et du nombre de jours à payer par le bureau des entreprises, les versements seront effectués à l'initiative de l'Etat par l'ASP (Agence de Services et de Paiement).

Les virements émanent de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques)

Niveau de formation	Forfait journalier	Forfait hebdomadaire	Nombre de semaines PFMP	Forfait total
2de pro	10€	50€	6	300€
1 ^{re} pro	15€	75€	8	600€
Tle pro	20€	100€	12 (max)	1200€



LE DOSSIER D'ALLOCATION DE PFMP

Les documents à fournir pour un élève mineur :

- l'[autorisation](#)* complétée et signée
- pièce d'identité du lycéen : carte d'identité ou passeport
- livret de famille avec la page « parents » et la page de « l'enfant concerné »
- si le compte est celui d'un représentant légal, carte d'identité ou passeport du représentant

Les documents à fournir pour un élève majeur au jour de la rentrée scolaire :

- pièce d'identité du lycéen : carte d'identité ou passeport
- RIB du compte (uniquement une banque en France ou zone SEPA)

Pour les élèves MAJEURS durant l'année scolaire, le compte bancaire doit OBLIGATOIREMENT être un compte personnel au nom de l'élève.



(*) disponible [sur le site internet du Lycée](#) à la rubrique Bureau des Entreprises

LE BUREAU DES ENTREPRISES

Le Bureau des Entreprises (BDE) est sous la responsabilité du chef d'établissement.

Il travaille en coordination avec les Directeurs Délégués aux Formations Professionnelles et Technologiques (DDFPT)

Missions du BDE :


- Développer les partenariats avec les professionnels du territoire
- Faire vivre la relation Ecole/Entreprises dans le parcours des apprenants lors de moments clés comme la Semaine Ecole/Entreprise, la Semaine de l'Orientation, les Journées de l'Industrie, Présentations de professionnels sur les plateaux techniques,...
- Organiser avec les DDFPT les temps de formation en milieu professionnel en partenariat avec les équipes pédagogiques



CONTACT :

Pour toute question ou information complémentaire, veuillez contactez :

Christophe LIARD
Responsable du Bureau des Entreprises

 06 29 61 75 63

 christophe.liard@ac-montpellier.fr



MERCI POUR VOTRE ATTENTION