

Gestion des PFMP

Procédure

**Créer les conditions nécessaires pour que l'apprenant à BEP
reçoive un accueil et un accompagnement répondant à ses
besoins au sein de son entreprise de stage**

Objectif de ce document

Ce document permet de mettre en exergue des moments-clés en amont et pendant la période de formation en milieu professionnel.

Ce document identifie les différentes étapes de l'accompagnement d'un apprenant à besoins particuliers lors de la période de formation en milieu professionnel. Il met en lien ces différentes étapes, les activités à réaliser par l'équipe pédagogique et éducative et l'enseignant chargé du suivi de cette période et les fiches outils proposées.

Gestion des PFMP - Procédure

Créer les conditions nécessaires pour que l'apprenant à BEP reçoive un accueil et un accompagnement répondant à ses besoins au sein de son entreprise de stage

En amont de la période de formation en milieu professionnel

1

L'équipe pédagogique et éducative* (sous couvert du chef d'établissement) identifie les apprenants pour lesquels il sera nécessaire d'avoir une vigilance accrue lors de cette période.

Concertation en équipe pédagogique et éducative lors de la rédaction des dispositifs d'accompagnement (PAP*, PAI*, PPS*)

2

Possibilité de recueillir en amont une liste de chefs d'entreprise/tuteurs sensibilisés et susceptibles d'accueillir des apprenants à besoins éducatifs particuliers.

Attention à ce que ce ne soit pas toujours les mêmes chefs d'entreprise/tuteurs qui soient sollicités (lassitude..)

Veiller à mettre à jour cette liste tous les ans en recueillant le consentement des chefs d'entreprise/tuteurs.

3

Information de famille et de l'apprenant :

- L'équipe pédagogique et éducative (sous couvert du chef d'établissement) s'entretient avec la famille et l'apprenant sur la nécessité d'informer le chef d'entreprise/tuteur des difficultés et des besoins de l'apprenant.
- L'équipe pédagogique et éducative (sous couvert du chef d'établissement) prévient la famille et l'apprenant qu'un premier contact avec le chef d'entreprise/tuteur peut

être sollicité par l'équipe pédagogique et éducative si elle (et/ou la famille) le juge(nt) nécessaire. La famille et l'apprenant sont conviés à participer à ce premier entretien.

Bien exposer à la famille et à l'apprenant le but de cette entrevue avec le chef d'entreprise/ tuteur : mise en sécurité de l'apprenant, information sur les difficultés (**mais pas sur la pathologie**), éviter les risques de rupture de stage, les risques de mésentente, d'incompréhension, permettre la mise en place d'un encadrement adapté.

4

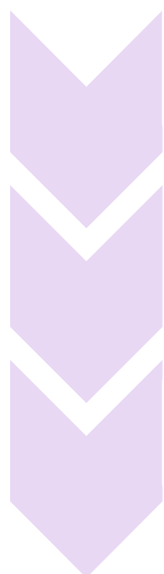
L'équipe pédagogique et éducative, en collaboration avec le personnel infirmier de l'établissement prépare la visite médicale d'aptitude à l'affectation aux travaux réglementés préalable à la PFMP. Elle s'interroge sur la nécessité d'apporter des informations complémentaires au médecin afin qu'il puisse avoir une vision globale de la situation de l'apprenant.

Pour vous aider : fiche Outil 9 « Document de liaison équipe pédagogique-médecin chargé de procéder à la visite médicale d'aptitude préalable à la PFMP.

5

L'équipe pédagogique et éducative (sous couvert du chef d'établissement) identifie les besoins du jeune en matière d'accompagnement sur la période de formation en milieu professionnel.

L'apprenant bénéficie d'un PAI.



- L'équipe pédagogique et éducative (sous couvert du chef d'établissement) en concertation avec la famille, l'apprenant, le personnel infirmier et le médecin traitant;
- Informe, en fonction de ce qui est indiqué dans le PAI, le chef d'entreprise/tuteur, et prépare l'ensemble des documents à transmettre au tuteur.
- S'entretient avec le chef d'entreprise/tuteur (et la famille) pour donner les informations et les outils nécessaires à l'accompagnement de l'apprenant.

Outils à remettre au chef d'entreprise/ tuteur (en fonction des besoins de l'apprenant) : PAI (pages 2, 3 et 4), trousse d'urgence, Fiche Outil 3 « Conseils pour un accueil et un accompagnement adaptés », Fiche Outil 4 « Carnet de correspondance ».

Pour vous aider : fiche Outil 2 « Guide d'entretien avec le chef d'entreprise/tuteur », Fiche Outil 6 « Guide d'évaluation des besoins », fiche Outil 7 : « Prendre en compte la PFMP dans le PAI ».

L'apprenant bénéficie d'un PAP.



- L'équipe pédagogique et éducative (sous couvert du chef d'établissement) en concertation avec la famille et l'apprenant;
- Décide de la nécessité ou non de faire une information particulière au chef d'entreprise/tuteur;
- Décide des conseils d'accompagnement à apporter au chef d'entreprise/ tuteur
- S'entretient avec le chef d'entreprise/tuteur (et la famille) pour donner les informations et les outils nécessaires à l'accompagnement de l'apprenant.

Outils à remettre au chef d'entreprise/ tuteur (en fonction des besoins de l'apprenant) : Fiche Outil 3 « Conseils pour un accueil et un accompagnement adaptés », Fiche Outil 4 « Carnet de correspondance ».

Pour vous aider : fiche Outil 2 « Guide d'entretien avec le chef d'entreprise/tuteur », fiche Outil 6: « Guide d'évaluation des besoins ».

L'apprenant bénéficie d'un PPS, mais n'est pas accompagné par un AESH*.

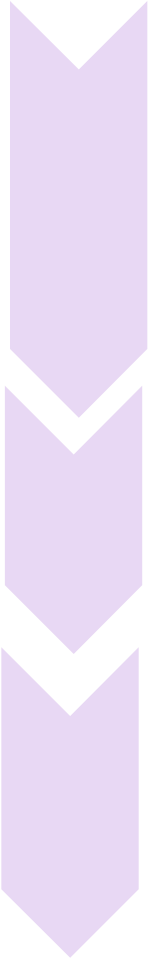


- L'équipe pédagogique et éducative (sous couvert de chef d'établissement) en concertation avec la famille, l'apprenant,
- Décide de la nécessité ou non de faire une information particulière au chef d'entreprise/tuteur ;
- Décide des conseils d'accompagnement à apporter au chef d'entreprise/ tuteur ;
- Inscrit ces décisions dans le MOPPS*.
- S'entretient avec le chef d'entreprise/tuteur (et la famille) pour donner les informations et les outils nécessaires à l'accompagnement de l'apprenant.
- Prévoit, lors de la réunion de l'ESS, un temps consacré à la PFMP; et fait noter dans le GEVA- Sco* toutes les informations concernant cette période.

Outils à remettre au chef d'entreprise/ tuteur (en fonction des besoins de l'apprenant) : Fiche Outil 3 « Conseils pour un accueil et un accompagnement adaptés », Fiche Outil 4 « Carnet de correspondance ».

Pour vous aider : fiche Outil 2 « Guide d'entretien avec le chef d'entreprise/tuteur», fiche Outil 6 « Guide d'évaluation des besoins »

L'apprenant bénéficie d'un PPS et est accompagné par un AESH.

- 
- L'équipe pédagogique et éducative (sous couvert du chef d'établissement) en concertation avec la famille, l'apprenant
 - Décide de la nécessité ou non de faire une information particulière au chef d'entreprise/tuteur;
 - Décide si, lors de la PFMP, l'accompagnement par l'AESH est nécessaire;
 - Décide des modalités d'actions de l'AESH sur le lieu de PFMP;
 - Décide des conseils d'accompagnement à apporter au chef d'entreprise/ tuteur;
 - Inscrit ces décisions dans le MOPPS*.
 - S'entretient avec le chef d'entreprise/tuteur (et la famille) pour donner les informations et les outils nécessaires à l'accompagnement de l'apprenant et à l'accueil de l'AESH.
 - Prévoit, lors de la réunion de l'ESS, un temps consacré à la PFMP; Fait noter dans le GEVA Sco* toutes les informations sur les informations concernant cette période

Outils à remettre au chef d'entreprise/ tuteur (en fonction des besoins de l'apprenant) : Fiche Outil 3 « Conseils pour un accueil et un accompagnement adaptés », Fiche Outil 5 « Annexe de la convention de stage précisant les modalités d'accompagnement de l'AESH sur le lieu de PFMP », Fiche Outil 4 « Carnet de correspondance ».

Pour vous aider : fiche Outil 2« Guide d'entretien avec le chef d'entreprise/tuteur », Fiche Outil 5 « Annexe à la convention de stage », Fiche Outil 6 « Guide d'évaluation des besoins »

6

Signature de la convention.

L'équipe pédagogique et éducative (sous couvert du chef d'établissement) s'assure que l'apprenant et le chef d'entreprise/ tuteur se sont bien saisis des propositions faites en ce qui concerne l'accompagnement et le suivi de l'apprenant pendant la PFMP.

Si nécessaire, elle pense à donner à l'apprenant le carnet de correspondance de stage (Fiche Outil 4) permettant un dialogue renforcé entre la famille et le chef d'entreprise/ tuteur.

7

Quelques jours avant le début du stage : L'enseignant chargé du suivi de PFMP (sous couvert du chef d'établissement) organise une rencontre entre le chef d'entreprise, l'AESH, l'apprenant et sa famille ;
Il présente l'AESH au chef d'entreprise/ tuteur, lui rappelle quel sera son rôle.

Il répond aux questions éventuelles du chef d'entreprise/ tuteur, mais aussi à celles de l'AESH et à celles de l'apprenant ;
Il lève les dernières réticences, il rassure.

Pendant la période de formation en milieu professionnel

8

Pendant la première semaine de présence sur l'entreprise :

- L'enseignant chargé du suivi de PFMP (sous couvert du chef d'établissement) prévoit un coup de fil le premier jour de présence sur l'entreprise et s'assurer que la prise de contact entre l'apprenant, le chef d'entreprise/tuteur, les autres salariés et l'AESH s'est bien déroulé;
- Il prévoit un coup de fil en fin de première semaine pour faire le point avec le chef d'entreprise/tuteur sur le déroulement de la semaine ;
- Eventuellement, il prévoit une visite sur le lieu de l'entreprise pour consolider la place de l'apprenant au sein de l'entreprise.

Il n'hésite pas à répéter les consignes d'accompagnement ;

Il s'assure que les enjeux de cette période sont bien compris par tous les acteurs ;

Il répond aux nouvelles questions qui se posent.

9

Suivi de la PFMP :

- L'enseignant chargé du suivi de PFMP (sous couvert du chef d'établissement) prévoit un coup de fil chaque fin de semaine pour faire le point.
- Il prévoit au moins une visite.

Le maintien de la relation avec le chef d'entreprise/ tuteur permet d'anticiper tout problème à venir, de répondre aux nouveaux questionnements du tuteur. Il est important que le chef d'entreprise/tuteur ne se sente pas isolé et seul devant les problématiques auxquelles il doit faire face dans la gestion et l'encadrement de l'apprenant.

Fin de période de formation en milieu professionnel

10

Bilan de la PFMP

L'enseignant chargé du suivi de PFMP (sous couvert du chef d'établissement) fait le bilan de la période conjointement avec le chef d'entreprise/ tuteur, l'apprenant et sa famille :

- Il rend compte des capacités acquises de l'apprenant ;
- Il rend compte des capacités qui demandent à être consolidées ;
- Il discute de la période de formation professionnelle à venir. Il propose des axes de travail pour optimiser l'accompagnement de l'apprenant et favoriser sa progression dans l'acquisition des capacités attendues.

Attention : la discussion sur les capacités acquises ne se limite pas aux capacités professionnelles. On sera vigilant d'aborder également la progression de l'apprenant dans l'acquisition de capacités transversales (l'autonomie, habilités sociales, gestion de l'attention, des émotions, compréhension et respect des codes sociaux, etc.)

*Lexique

L'équipe pédagogique et éducative peut comprendre : Le Chef d'établissement, l'adjoint au chef d'établissement, le conseiller principal d'éducation (CPE) (ou équivalent), le professeur principal, les enseignants de l'apprenant, les personnels de vie scolaire, le personnel de santé, les parents, le(s) chef(s) d'exploitation et/ou des ateliers technologiques annexés, les partenaires extérieurs (Enseignant référent chargé de la scolarisation des élèves en situation de handicap (ERSEH), les personnels des services médicaux sociaux qui suivent l'apprenant) et éventuellement les intervenants extérieurs (professionnels médicaux et paramédicaux qui suivent l'apprenant)

PAP : Plan d'accompagnement personnalisé

PAI : Projet d'accueil individualisé

PPS : Projet personnalisé de scolarisation

AESH : Personnel chargé de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

ESS : Equipe de suivi de scolarisation

ERSEH : Enseignant référent chargé de la scolarisation des élèves en situation de handicap

MOPPS : Document de mise en œuvre du PPS

GEVA-Sco : Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation

Auteurs : Hervé LIPP, ENSFEA, Laure SEIGNAC- DURET, réseau national inclusion, BAEVS, DGER