



Organisation des Périodes de Formation en Entreprise. P.F.E

Proposition de documents d'accompagnement, de suivi et d'évaluation

Pour la meilleure mise en œuvre possible de l'encadrement des périodes de stage en entreprise, il importe notamment d'aider au maximum les équipes pédagogiques dans la réalisation de supports d'information et d'évaluation qui soient les plus aisément compréhensibles par les entreprises et, dans la mesure du possible, harmonisés au niveau académique. Il revient aux corps d'enseignant d'exercer dans ce domaine leur indispensable rôle pour mettre en valeur l'effort académique exercé durant la formation des futurs lauréats.

Pourquoi cette démarche d'évaluation

- Il établit un lien entre l'étudiant et l'entreprise et situe la période en entreprise dans la formation de l'étudiant. Il procure ainsi aux entreprises et aux étudiants, un outil regroupant les informations et les documents nécessaires au bon déroulement des périodes en entreprise.
- Il liste les possibilités de dysfonctionnement lors de la période en entreprise et les procédures à mettre en place, tant d'un point de vue fonctionnel que réglementaire
- Il favorise le suivi pédagogique de l'alternance et répond aux besoins des enseignants d'harmoniser leurs outils pédagogiques et le suivi
- Il propose une certaine normalisation des documents, facilitant ainsi leur appropriation par les tuteurs professionnels.
- Cette utilisation pédagogique des acquis des étudiants est l'affaire de **toutes les disciplines**, car le milieu professionnel, s'il est lieu de production, est aussi un lieu de vie et une source d'information sur des thèmes qui concernent la formation générale et la citoyenneté
- L'exploitation pédagogique de l'expérience professionnelle acquise en entreprise par les étudiants, ainsi que celle des découvertes sociales et culturelles qu'ils y ont effectuées, sont des éléments essentiels de l'enseignement supérieur professionnel
- Elle préconise aussi « la réalisation de supports d'information et d'**évaluation** qui soient le plus aisément compréhensibles par les entreprises, et, dans la mesure du possible, **harmonisés au niveau académique**

Informations et Evaluation des P.F.E

Présentation de la formation

Fiche signalétique des parties concernées

Rôle des différentes parties

Consignes particulières

Fiche d'installation

Compte-rendu hebdomadaire d'activité

Certificat de stage

Feuille des parents

Filière Génie Chimique

ROLE DES DIFFERENTES PARTIES

QUAND ?	TUTEUR PROFESSIONNEL CHARGE DE LA FORMATION	PROFESSEUR CHARGE	LE STAGIAIRE
		Du suivi (<i>éventuellement</i>) De la négociation et de l'évaluation	
Avant PFE	<ul style="list-style-type: none"> Négocie les objectifs de formation 	Négocie les objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> Participe à la négociation des objectifs de stage
Dès le début de PFE	<ul style="list-style-type: none"> Présente l'entreprise dans son environnement géographique et économique (historique, activité, organigramme, ...) Précise les règles de vie collective (horaires, tenue, règlement intérieur..) et de responsabilité personnelle (confidentialité des informations, respect de l'image de l'entreprise...) Présente le stagiaire au personnel de l'entreprise, l'installe sur son lieu de travail et l'informe sur ses tâches. 	S'assure de l'installation du stagiaire dans l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> Est responsable du carnet de stage et de sa circulation Présente le carnet de stage à son tuteur d'entreprise Envoie la fiche d'installation Respecte les règles de fonctionnement de l'entreprise (horaires, tenue, confidentialité, règlement intérieur...)
Au cours de PFE	<ul style="list-style-type: none"> Organise l'activité du stagiaire à partir des objectifs négociés (tâches réelles et situations de travail formatrices) Observe, vérifie et apprécie les résultats obtenus ainsi que les progrès réalisés, apporte les ajustements nécessaires Complète le compte-rendu hebdomadaire d'activités avec l'étudiant 	<p>Effectue une visite de suivi <i>Ou, s'il s'agit d'un stage</i></p> <p>Prend contact pour s'assurer du respect des engagements mutuels et de l'avancement des tâches confiées.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Effectue les tâches qui lui sont confiées Transmet le compte-rendu Regroupe les éléments nécessaires à l'exploitation de son PFE
En fin de PFE	<ul style="list-style-type: none"> Evalue l'étudiant avec le professeur chargé de l'évaluation Complète l'attestation de stage 	Procède à l'évaluation formative avec le tuteur professionnel, en présence de l'étudiant	<ul style="list-style-type: none"> Remet le carnet de stage au tuteur et au professeur chargés de l'évaluation Fait le bilan de sa période en entreprise avec les évaluateurs

CONSIGNES PARTICULIERES

<p>➤ <u>En cas de difficultés</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Concernant les travaux effectués : L'étudiant et le tuteur se concertent. Si nécessaire, le professeur chargé du suivi est informé par l'étudiant et/ou son tuteur.• De type relationnel : NE PAS QUITTER L'ENTREPRISE INTEMPESTIVEMENT. Prévenir immédiatement le professeur chargé du suivi qui prendra contact dans les plus brefs délais avec l'entreprise. <p>☞ Aucun changement de stage sans concertation préalable et accord de l'établissement ne sera possible.</p> <p>-</p>	<p>➤ <u>En cas d'absence</u></p> <ul style="list-style-type: none">• L'étudiant doit prévenir le jour même :<ul style="list-style-type: none">- son établissement- l'entreprise• Pour un arrêt maladie, il doit envoyer obligatoirement l'original de l'arrêt maladie à son établissement et prévenir l'entreprise en lui transmettant une photocopie de l'arrêt maladie.• Autres motifs : Prévenir l'établissement et l'entreprise au plus tôt.• Une récupération des jours de formation perdus pourra nécessiter un avenant à la convention initiale, si la durée réglementaire de PFE n'a pu être respectée. <p>☞ Lors du jury d'examen, des documents administratifs authentifiés par l'établissement permettront de vérifier le respect de la durée globale réglementaire de formation en milieu professionnel. Dans le cas contraire, l'épreuve correspondante ne pourra pas donner lieu à notation et le diplôme ne pourra pas être délivré.</p>	<p>➤ <u>En cas d'accident</u> (de trajet ou de travail)</p> <ul style="list-style-type: none">• Toutes les dispositions sont prises par l'entreprise pour :<ul style="list-style-type: none">- faire donner les soins nécessaires à l'étudiant.- alerter la famille et l'établissement.• La législation sur les accidents de travail s'applique. L'entreprise et l'établissement entrent aussitôt en contact pour établir la déclaration d'accident.
---	---	---

CERTIFICAT DE STAGE

Je soussigné (e)

Agissant en qualité de

Dans la Société

Certifie que l' a effectué au sein de notre entreprise

- **Une période de formation en entreprise évaluée pour l'examen dans le cadre du :**

Maîtrise Génie Chimique

Spécialité : Techniques d'Analyses

Du au20 ..

Soit semaines

Fait pour servir et valoir ce que de droit

A, le20 ..

Signature du responsable avec cachet de l'entreprise

FEUILLE DES PARENTS

A compléter par l'étudiant et à remettre à l'établissement

IDENTITE DE L'Etudiant

Nom :

Prénom :

Classe :

Nom du Père – Mère – ou Tuteur légal :

Adresse :

Code Postal : Ville :



OBSERVATION :

Filière Génie Chimique