Activités d’exploitation des PFMP en Bac Pro HPS

Lycée Funay – Hélène Boucher – LE MANS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Avant** | **Pendant** | **Après** |
| **PFMP1** | Rencontre de quelques professionnels lors de la semaine banalisée.  En parallèle du cours sur la communication et la posture professionnelle, préparation à :   * la présentation lors du premier RV et, * l’appel téléphonique.   [Exprimer via des « bouilles expressives ; émoticônes » l’état d’esprit dans lequel se trouve l’élève avant son départ en PFMP](DOC2_consignes%20de%20travail%20PFMP%201.docx)  Prise de contact avec l’élève référent tuteur de première bac pro qui a fait le même stage lors d’une PFMP précédente.  Préparation à la communication écrite via internet pour contacter les professeurs référents et les tenir au courant du bon déroulement de stage  (messagerie elyco et formulaire à compléter).  Se préparer à présenter sa formation : utilisation du livret de stage. | Donner et commenter son livret de stage  à son maître de stage.  Présenter sa formation aux agents de l’équipe professionnelle.  Envoyer un message au professeur pour le tenir au courant du bon déroulement de son stage et compléter le formulaire 1 .  Observer et réaliser les tâches.  Questionner et recueillir des informations : liste non exhaustives de questions données avant le départ en stage [(DOC 2 - Consignes de travail PFMP 1)](DOC2_consignes%20de%20travail%20PFMP%201.docx)  Prendre connaissance de la liste des documents à rapporter (si possible).  Compléter le formulaire elyco si changement d’horaires.  Prendre des notes.  Préparer son oral. | Présenter son stage à l’oral (selon fil rouge donné) à l’ensemble de la classe  ([DOC 3\_ fiche évaluation oral-PFMP 1](DOC3_Fiche%20évaluation%20orale%20PFMP%201.pdf)).  Compléter la dernière question du formulaireelyco sur les souhaits et attentes du prochain stage. |
| **PFMP2** | Prise de contact avec l’élève référent tuteur de première bac pro.  Prise de RDV avec le maître de stage.  Formation à l’outil informatique (B2i) :  *4.1 maitriser les outils de recherche et de veille (aptitude partielle)*  *3.1 produire des documents numériques structurés*  [DOC 4 – Consignes rédaction du rapport de stage – PFMP 2](DOC4_consignes%20rédaction%20du%20rapport%20de%20stage-PFMP2.docx) | Observer, réaliser.  Questionner.  Envoyer un message au professeur pour le tenir au courant du bon déroulement de son stage et compléter le formulaire 2.  Prendre des notes pour la rédaction du rapport de stage. | 2 journées banalisées où les élèves rédigent et tapent leur rapport de stage. (2 derniers jours de cours : lundi et mardi qui suivent la fin de stage).  Elèves accompagnés par, au minimum :   * un professeur EG, * un professeur EP.   Salle informatique requise.  [DOC 5 – notation rapport de stage – PFMP 2](DOC5_notation%20du%20rapport%20de%20stage-PFMP2.doc) |
| **PFMP3** | Prise de RDV avec le maître de stage.  Cahier donné aux élèves en fonction du lieu de stage :   * [DOC 6 - Cahier secteur stérilisation](DOC6_cahier%20secteur%20stérilisation_PFMP%203%20et%204.docx) * [DOC 7 - Cahier secteur blocs opératoires](DOC7_cahier%20secteur%20blocs%20opératoires_PFMP%203%20et%204.docx) * [DOC 8 - Cahier secteur propreté](DOC8_cahier%20secteur%20propreté_PFMP%203%20et%204.docx) * [DOC 9 - Cahier secteur médicalisé EOH](DOC9_cahier%20secteur%20médicalisé%20(EOH)_PFPM%203%20et%204.docx)   Lecture des questions et activités attendues. | Observer, réaliser.  Questionner.  Envoyer un message au professeur pour le tenir au courant du bon déroulement de son stage et compléter le formulaire 3.  Compléter tout au long du stage le cahier | Rendre le cahier qui sera noté. |
| **PFMP4** |
| **PFMP5** | Prise de RDV avec le maître de stage.  Prendre connaissance des consignes de travail  en vue de présenter un oral devant un professeur eu retour :  [DOC10 – Consignes présentation orale](DOC10_présentation%20orale_PFMP%205.docx) | Observer, réaliser.  Questionner.  Envoyer un message au professeur pour le tenir au courant du bon déroulement de son stage et compléter le formulaire 4.  Préparer son intervention orale | Présentation orale libre 15’ maxi + 10 minutes de questions du professeur  Oral noté.  Le reste du groupe travaille au CDI sur les revues professionnelles . |

Autres activités proposées selon promotion : [DOC 11 - la gestion des déchets](DOC11_la%20gestion%20des%20déchets.docx)