|  |  |
| --- | --- |
| Nom  | **Bien préparer sa PFMP et son oral de présentation au retour** |
| Prénom : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lieu de stage :** | Nom :Adresse :Nom du responsableTél. : |
| **Mon centre de formation LP** | LP Funay Hélène BOUCHER 157 rue Henri Champion 72100 Le MansTél . : 02.43.50.12.30Chef des travaux responsable : Professeurs responsables : * .
 |
| **Horaires et moyen de transport** | Première journée : Heure :Je me présente : serviceJe demande |
| **Tenue professionnelle exigée et autre(s) à prendre en compte** |  |
| **Pour les repas du midi** |  |
| Les situations particulières | L’arrêt de travail (maladie, fermeture, grève, etc.)Le stagiaire subissant un arrêt de travail doit aviser immédiatement les services où il travaille en appelant son maître de stage. Le stagiaire qui doit s’absenter du travail pour cause de maladie ou toute autre urgence doit aviser le LP immédiatement. Prévenir le lieu de stage si retard indépendant de votre volonté (grève, travaux ou accident sur la voie publique)**Une absence non justifiée** sera pénalisée et à récupérer en dehors des heures de cours lors des vacances scolaires. |

**Compléter le tableau suivant et répondre aux questions de 1 à 16 de façon à bien préparer votre oral de retour de PFMP. Compléter également le formulaire elyco au cours de la PFMP.**

*Avoir dans son portefeuille les noms et numéros de téléphone et de quoi payer son repas du midi.*

1. **Les objectifs des périodes de formation en milieu professionnel pour le stagiaire :**

La PFMP permet au stagiaire de mieux connaître la profession ou le métier qu’il a choisi, de rencontrer des gens qui l’exercent et de confirmer rapidement son choix de carrière, mais aussi :

* de mieux faire le lien entre la théorie et la pratique ;
* d’améliorer le savoir-être en milieu de travail ;
* de se préparer graduellement à la pratique de la future profession;
* de consolider l’orientation de carrière et de découvrir le milieu de travail ;
* d’être plus compétitifs sur le marché du travail grâce au cumul des stages qui totalisent jusqu’à 22 semaines d’expérience.

L’un des principaux objectifs du stage est le transfert et la consolidation des compétences acquises en milieu scolaire dans une situation réelle de travail en vue de développer et d’intégrer des connaissances, des habiletés et des aptitudes.

En règle générale, les stages permettent aux stagiaires :

* de s’intégrer plus facilement au secteur d’activité qu’ils ont choisi ;
* d’assimiler les connaissances et de mettre en pratique les compétences acquises en classe ;
* de trouver un emploi plus facilement à la fin de leurs études ;
* de développer leur réseau de contacts professionnels.
1. **Le travail de l’élève stagiaire :**
* **1ére étape de votre travail : pendant le stage**

**SE PRESENTER**

Il faut vous entrainer à expliquer de façon simple votre formation (bac HPS) et certification intermédiaire (BEP HP) ; vous disposez du livret de stage pour vous aider.

**OBSERVER et QUESTIONNER**

Tout au long de votre stage, et non le dernier jour, observez et posez des questions à votre maître de stage ou à toute autre personne avec qui vous travaillez. Les sujets abordés peuvent être :

- les missions de l’entreprise,

- l’organigramme de l’entreprise,

- l’organisation du travail,

- les horaires de travail,

- le choix des pratiques (protocoles, produits, matériels),

- la qualification et les diplômes des personnels…

**PRATIQUER, APPRENDRE et ACQUERIR DE L’AUTONOMIE**

* Observer les pratiques et les réaliser avec accord du responsable.
* Poser des questions si vous ne saisissez pas ce que l’on attend de vous.
* Essayer d’acquérir de la rapidité et de l’autonomie dans les pratiques.
* **2éme étape de votre travail : au cours ou après le stage**

**Prendre des notes, faire des photos ou photocopies de documents**

* Noter sur un petit carnet ce qui peut vous servir dans votre pratique
* Noter les noms des produits des machines
* Prendre des photos et faire des photocopies de documents professionnels mais **uniquement après autorisation**
* **Respecter l’anonymat et le secret professionnel**

**Faire un bilan de votre stage**

* Avec le maître de stage ou lors de la visite du professeur
* Faire compléter le livret de stage par votre tuteur (maître de stage )
* Compléter la fiche donnée par le professeur « FICHE DE SYNTHESE »
* **3éme étape de votre travail : avant la reprise des cours**

**Préparer son intervention orale**

* Exposé de 5 à 10 minutes maximum :
* Situer le stage (nom, lieu, fonction, secteur d’activité ….vos horaires).
* Présenter les activités avec un vocabulaire correct, en expliquant les termes techniques si besoin.
* Présenter une activité particulière ou exceptionnelle qui a pu enrichir votre stage.

L’oral peut s’appuyer sur un support visuel (diaporama – écrit – photos etc…)

**FICHE SYNTHESE**

APPRECIATION DES ACTIVITES\*

1. Les activités effectuées correspondent-elles à ce que vous aviez imaginé ?

🞎 Exactement 🞎 pas tout à fait 🞎 pas du tout

1. Avez-vous appris des techniques nouvelles ?

OUI NON

Lesquelles ?

1. Avez-vous utilisé des appareils nouveaux ? Lesquels ?
2. Pensez-vous avoir eu assez d’explications pour accomplir votre activité ?

OUI NON

1. Quelles sont les activités qui vous ont le plus intéressées ?
2. Quelles sont les activités qui vous ont paru les plus désagréables ?
3. Quelles sont les activités que vous auriez souhaité réaliser ?
4. Avez-vous eu une intégration facile ou difficile avec les équipes de travail ? Indiquez pourquoi.
5. Avez-vous facilité ou gêné le travail ? Développez votre réponse.
6. Avez-vous pris des initiatives ? Lesquelles ?
7. Avez-vous eu des échanges avec les usagers ? Donner des exemples.
8. Avez-vous eu un entretien avec votre tuteur pour faire une synthèse ?
* A-t-il été facile, constructif ?
* A-t-il été difficile, négatif ?
1. Cette formation en entreprise vous aide-t-elle à préciser votre projet personnel ?

OUI NON

1. Vos sentiments en fin de période de formation en entreprise. Parmi les qualificatifs ci-dessous, entourez les 3 qui caractérisent le mieux vos sentiments à l’issue de votre formation en entreprise

 (au crayon rouge)



1. Le stage a-t-il été : TROP LONG TROP COURT