

Pour la recherche de PFMP, les élèves de CAP ATMFC, APR et BAC PRO ASSP doivent prospecter et se servir de la fiche navette de prospection pour attester de leur démarche auprès des structures.

**Le protocole de recherche de PFMP détaillé ci-dessous doit être lu, approuvé et signé par les élèves et leurs responsables légaux.**

- Si l'élève présente une fiche de prospection avec accord préalable, le professeur principal, responsable des stages, donnera à l'élève la convention en 3 exemplaires pré-remplie et imprimée à partir de pronote (4 pour les stages en écoles maternelles ou primaires) pour signature des parents et de la structure. En dernier lieu, les conventions seront transmises au DDFPT pour signature puis remises dans le casier du professeur principal.
- Le professeur principal rendra à l'élève son exemplaire et celui de la structure que l'élève devra lui apporter une semaine minimum avant le début de la PFMP.
- Si l'élève rapporte 2 fiches de prospection avec refus, le professeur principal et le DDFPT en priorité mais aussi le reste de l'équipe pédagogique pourront alors aider ce dernier dans ses démarches. Cette aide pourra aller jusqu'à la proposition d'une place réservée.

**Les élèves ne pourront effectuer que deux PFMP dans un même lieu de stage au cours de leur formation. En bac pro ASSP, les deux périodes dans le même lieu devront être consécutives et ne pourront concerner que la 2ème PFMP de 1ère et la 1ère de Terminale ou les deux PFMP de terminale.**

**Certaines structures imposent un protocole différent:**

### **1- Cas du CHBT et des structures rattachées :**

*(Hôpital de Sète, hôpital Saint Loup d'Agde, les EHPAD Goudet à Marseillan, Laurent Antoine à Agde, L'estagnol à Vias, les Pergolines à Sète)*

Un nombre de places a été établi en accord avec le CHBT.

Le professeur principal

- positionne ses élèves, **qui doivent avoir 17 ans au premier jour du stage, être à jour des vaccinations et avoir un tau de sérologie Hep B >12**, sur les places proposées (Pas de prospection)
- Distribue les conventions (imprimées pré-remplies à partir de pronote) pour signature des parents
- Transmet les conventions au DDFPT.
- Le DDFPT transmet les conventions au CHBT pour signature **au moins trois semaines avant le début du stage**. Ce dernier les renvoie au lycée qui les remet au professeur principal.

**Les élèves ne doivent en aucune façon démarcher ces structures de leur propre chef ni contacter le service de la direction des soins au CHBT de Sète. Aucune place supplémentaire ne nous sera accordée.**

## **2- Cas des crèches attenantes au CCAS de la ville d'Agde :**

(La genouillade, Françoise Dolto, Louise Michel, Lucie Mathieu)

Un nombre de places a été établi en accord avec le CCAS.

Le professeur principal

- positionne ses élèves **à jour de ces vaccination y compris contre l'hépatite B (pas besoin des analyses de sang avec taux de sérologie)** sur les places proposées (**Pas de prospection**)
- Distribue les conventions (imprimées pré-remplies à partir de pronote) pour signature des parents,
- Transmet les conventions (signées des parents) au DDFPT .

Le DDFPT apporte les conventions au CCAS pour signature **au moins trois semaines avant le début du stage** puis les récupère et les transmet au professeur principal.

**L'élève devra se présenter à la crèche une semaine avant le début du stage.**

## **3- Cas des écoles maternelles de la ville d'Agde avec complément en service de Mairie :**

- **ELEVES DE BAC PRO ASSP :**

1- Les élèves doivent démarcher les écoles maternelles.

2- En cas d'accord (fiche de prospection l'attestant) le professeur donne les conventions pour signature des familles.

3- Le DDFPT du lycée signe les conventions et les dépose au service de l'éducation de la mairie, **avec une attestation de vaccination à jour, la charte du stagiaire et la fiche de prospection, au moins quatre semaines avant le début du stage.**

4- La mairie transmettra les conventions aux écoles pour signature de la direction

5- Les conventions seront transmises par les écoles à l'IEN pour validation.

6- Lors du retour des conventions dans les écoles, la direction pourra par navette transmettre les exemplaires de la mairie, du lycée, et de l'élève au service de l'éducation de la mairie.

7- Le DDFPT récupèrera l'exemplaire lycée et élève auprès du service de l'éducation de la mairie.

- **ELEVES DE CAP ATMFC :** Ne concerne que la restauration scolaire (service de Mairie).

1- Les élèves doivent démarcher le service de l'éducation de la Mairie.


2- En cas d'accord (fiche de prospection l'attestant) le professeur donne les conventions pour signature des familles.

3- Le DDFPT du lycée signe les conventions et les dépose au service de l'éducation de la mairie, **avec une attestation de vaccination à jour et la fiche de prospection, au moins quatre semaines avant le début du stage.**

4- Après signature, le service de l'éducation contactera le DDFPT qui récupèrera les conventions et les donnera au Professeur Principal.

## **Dans tous les cas, avant le début d'une session de PFMP :**

- Un exemplaire de la convention signée de toutes les parties doit être remise au professeur principal.

<p><b>Responsable Légal</b> <i>Nom Prénom:</i> ..... <i>Signature précédée de la mention "lu et approuvé"</i></p>	<p><b>Elève</b> <i>Nom Prénom:</i> ..... <i>Signature précédée de la mention "lu et approuvé"</i></p>	<p><b>David CANTERO - DDFPT</b> <i>Directeur délégué aux formations professionnelles et Technologiques</i></p> 
---	---	--