|  |  |
| --- | --- |
|  | header |

**Note explicative**

Document D

**1 / Le suivi des élèves par l’équipe pédagogique**

Pendant les PFMP, chaque élève est suivi par un enseignant référent.

En fin de période, l’enseignant référent rencontre le tuteur et l’élève sur le lieu de PFMP. L’entretien a plusieurs objectifs :

- aider le tuteur à finaliser son compte rendu d’évaluation [Document C],

- évaluer la façon dont les objectifs négociés en amont ont été traités et atteints,

- évaluer le degré d’intégration et d’implication de l’élève dans l’organisation,

- s’assurer de l’alimentation du passeport professionnel sur la base des activités rencontrées.

**2 / La production de L’élève**

**L’élève doit décrire, dans son passeport professionnel (logiciel Cerise), les activités administratives rencontrées en PFMP**. Il doit rédiger une fiche pour chaque activité réalisée**.** Il devra joindre **toutes les annexes nécessaires à la compréhension du travail (elles pourront être scannées pour être jointes dans Cerise).**

Ces activités décrites seront ensuite *réinvesties en formation* par les enseignants.

**Un rapport de stage** est facultatif.

**3 / Le rôle du tuteur**

Le tuteur doit **aider à la conceptualisation des situations professionnelles via le passeport professionnel.** Pour cela :

- il aide l’élève à comprendre le contexte de l’activité singulière qui lui est confiée,

- il accompagne l’élève dans la rédaction du passeport professionnel,

- il prévoit régulièrement un temps de concertation avec l’élève.

Au-delà des activités proprement dites, le tuteur participe à la réflexivité de l’élève sur son parcours professionnel et la pertinence de ses choix d’orientation.

En fin de PFMP le **tuteur rédige, avec l’enseignant, un compte-rendu [C]** sur les activités réalisées par le stagiaire qui évalue les capacités de l’élève à se socialiser au sein de l’organisation, travailler professionnellement, se confronter à la complexité et aux aléas des tâches administratives.