



Cité Scolaire de Mirepoix

-  OBJECTIFS
-  RECHERCHER
-  CONTACTER
-  SUIVRE
-  S'ENTREtenir
-  RÉUSSIR

LIVRET

de recherche et de suivi

DE PFMP

SECONDE BAC PRO

REMI

RÉALISATION D'ENSEMBLES MÉCANIQUES ET INDUSTRIELS

TNE

TRANSITIONS NUMÉRIQUE ET ÉNERGÉTIQUE



*TON STAGE,
TA DÉCOUVERTE,
TON AVENIR !*

-  MÉTHODOLOGIE DE RECHERCHE
-  MODÈLES DE CONTACT
-  SUIVI DES ENTREPRISES
-  ENTRETIEN & CONSEILS
-  BILAN PERSONNEL



Une expérience professionnelle pour construire ton projet d'avenir !



LIVRET DE PREPARATION A LA PFMP

Filières 2^{nde} REMI et 2^{nde} TNE

Nom :

Prénom :

Classe :

Année scolaire : 2026-2027

SOMMAIRE

1. Qu'est-ce qu'une PFMP ?
2. Les objectifs de la PFMP
3. Les secteurs professionnels concernés
4. Préparer sa recherche de stage
5. Les outils indispensables
6. Méthodologie de recherche
7. Démarcher une entreprise
8. Téléphoner à une entreprise
9. Envoyer un mail professionnel
10. Se présenter en entreprise
11. Tableau des entreprises contactées
12. Préparer son entretien
13. Conseils et attitudes professionnelles
14. Documents à préparer
15. Exemple de lettre de motivation
16. Bilan personnel
17. Utilisation de l'intelligence artificielle
18. Informations importantes
19. Mes dates de PFMP
20. Gratification des PFMP
21. Démarche pour obtenir la convention de PFMP

1. QU'EST-CE QU'UNE PFMP ?

La PFMP (**Période de Formation en Milieu Professionnel**) est une période de stage en entreprise permettant de découvrir le monde professionnel, de développer ses compétences et de mettre en pratique les apprentissages réalisés au lycée professionnel.

Elle fait partie intégrante de la formation du baccalauréat professionnel. Il est obligatoire d'avoir effectué toutes les semaines de PFMP durant les 3 années de formation pour valider le diplôme.

2. LES OBJECTIFS DE LA PFMP

Pendant la PFMP, l'élève doit :

- Découvrir le fonctionnement d'une entreprise
- Développer des compétences professionnelles
- Travailler en équipe
- Respecter les règles de sécurité
- Gagner en autonomie
- Construire son projet professionnel
- Développer son savoir-être professionnel

3. LES SECTEURS PROFESSIONNELS CONCERNÉS

***Filière REMI* - Exemples d'entreprises possibles :**

- Maintenance industrielle, maintenance aéronautique,
- Entreprises de réparation et maintenance,
- Industries mécaniques, usinage, fabrication mécanique, métallurgie,
- Entreprises d'installation et dépannage
- Services techniques
- Ateliers de maintenance
- PME industrielles

***Filière TNE* - Exemples d'entreprises possibles :**

- Électricité
- Réseaux numériques, réseaux informatiques, smart building,
- Télécommunications,
- Domotique, automatismes connectés,
- Énergies renouvelables, installations photovoltaïques,
- Maintenance des systèmes connectés,
- Informatique et réseaux,
- Entreprises du bâtiment,

4. PRÉPARER SA RECHERCHE DE STAGE

Avant de commencer les recherches, je prépare :

- Mon CV
- Ma lettre de motivation
- Une tenue correcte
- Une adresse mail professionnelle
- Mon carnet de recherches
- Mes dates de PFMP
- Mes coordonnées complètes
- La convention de stage

5. LES OUTILS INDISPENSABLES

Mon CV

Le CV doit contenir :

- Mon identité
- Mes coordonnées
- Ma formation
- Mes compétences
- Mes expériences
- Mes centres d'intérêt

Ma lettre de motivation

Elle doit expliquer :

- Qui je suis
- Ma formation
- Pourquoi je contacte l'entreprise
- Mes motivations
- Les dates de PFMP

6. MÉTHODOLOGIE DE RECHERCHE

Où chercher ?

- Internet : *moteurs de recherche*, <https://idstages.laregion.fr/>, *site web des entreprises*, ...
- Pages jaunes
- Réseaux sociaux professionnels
- Famille
- Amis
- Anciens stages
- Entreprises locales
- Forums et salons
- Professeurs

Organisation

Je dois :

- Rechercher plusieurs entreprises
- Noter toutes mes démarches
- Relancer les entreprises
- Être poli et motivé
- Respecter les délais

7. DÉMARCHER UNE ENTREPRISE

En face à face

Je dois :

- Me présenter correctement
- Être poli
- Apporter mon CV
- Expliquer ma demande clairement
- Connaître mes dates de stage
- Remercier la personne

Par téléphone

Je prépare ce que je vais dire.

Par mail

J'utilise une adresse sérieuse.

8. TÉLÉPHONER À UNE ENTREPRISE

Exemple de script téléphonique

Bonjour,

Je m'appelle

Je suis élève en

au lycée

Je recherche une PFMP du au

Je souhaiterais savoir si votre entreprise accueille des stagiaires.

Puis-je envoyer mon CV et ma lettre de motivation ?

Merci de votre attention.

Bonne journée.

9. ENVOYER UN MAIL PROFESSIONNEL

Exemple de mail

Objet : Recherche de PFMP – Élève Bac Professionnel

Madame, Monsieur,

Je suis actuellement élève en filière REMI / TNE au lycée

Dans le cadre de ma formation, je recherche une PFMP du au

Je souhaiterais effectuer cette période dans votre entreprise afin de découvrir davantage votre activité et développer mes compétences professionnelles.

Vous trouverez ci-joints mon CV et ma lettre de motivation.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,

Nom – Prénom

Téléphone

Adresse mail

10. SE PRÉSENTER EN ENTREPRISE

Les règles importantes

- Être ponctuel
- Être poli
- Être motivé
- Avoir une tenue adaptée
- Regarder son interlocuteur
- Parler correctement
- Éteindre son téléphone

11. TABLEAU DES ENTREPRISES CONTACTÉES – *Faites une copie de cette feuille si vous n'avez pas assez de lignes*

Nom de l'entreprise	Activité	Téléphone	Mail	Relance	Résultat

12. PRÉPARER SON ENTRETIEN

Questions possibles

- Présentez-vous.
- Pourquoi avez-vous choisi cette formation ?
- Pourquoi souhaitez-vous faire votre PFMP chez nous ?
- Quelles sont vos qualités ?
- Avez-vous déjà effectué un stage ?

Ce que je dois préparer

- Mon CV
- Ma lettre de motivation
- Les dates de PFMP
- Une tenue correcte
- Mes questions sur l'entreprise

13. CONSEILS ET ATTITUDES PROFESSIONNELLES

Attitudes attendues

- Respect
- Ponctualité
- Motivation
- Sérieux
- Curiosité
- Travail en équipe
- Respect des consignes de sécurité
- À éviter
- Retards
- Téléphone portable
- Langage familier
- Manque de motivation
- Absences injustifiées

14. DOCUMENTS À PRÉPARER

Documents obligatoires

- CV
- Lettre de motivation
- Convention de stage
- Assurance scolaire
- Autorisation parentale si nécessaire

15. EXEMPLE DE LETTRE DE MOTIVATION

Prénom NOM

Adresse

Téléphone

Adresse mail

Nom de l'entreprise

À l'attention de Madame / Monsieur ...

Adresse de l'entreprise

(Lieu), le

Objet : Demande de PFMP – Élève de Seconde Bac Professionnel

Madame, Monsieur,

Actuellement élève en classe de Seconde Bac Professionnel en filière REMI / TNE au lycée, je suis à la recherche d'une Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) du au

Sérieux(se), motivé(e) et curieux(se) d'apprendre, je souhaite intégrer votre entreprise afin de découvrir le monde professionnel et développer mes compétences dans le domaine de

Cette PFMP me permettrait d'acquérir de l'expérience, de mieux comprendre le fonctionnement d'une entreprise et de mettre en pratique les connaissances apprises au lycée.

Je suis motivé(e), ponctuel(le) et prêt(e) à m'investir dans les différentes tâches que vous pourrez me confier.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien ou pour toute information complémentaire.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Signature

16. BILAN PERSONNEL

Mes points forts

.....
.....
.....

Ce que je dois améliorer

.....
.....
.....

Mon projet professionnel

.....
.....
.....

17. UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

L'intelligence artificielle peut aider à :

- rédiger un CV ;
- corriger une lettre de motivation ;
- préparer un entretien.

Toutefois, l'élève doit :

- vérifier les informations produites ;
- personnaliser les documents ;
- rester capable de présenter lui-même sa candidature.

18. INFORMATIONS IMPORTANTES

Coordonnées de l'établissement

Lycée : **Lycée de Mirepoix**

Téléphone : **05.61.68.14.80**

Adresse : **1 route de Limoux 09500 Mirepoix**

Professeur référent :

Mail :

19. MES DATES DE PFMP

Période	Dates	Entreprise
PFMP 1	28/09/26 au 16/10/26 (3 semaines – 15 jours)	
PFMP 2	15/03/27 au 02/04/27 (3 semaines – 15 jours)	

La durée de 6 semaines en classe de seconde est une obligation liée au diplôme. La présence sur l'intégralité de la PFMP est obligatoire.

20. GRATIFICATION des PFMP

Les périodes de formation, en milieu professionnelle donnent droit à une gratification :

- Classe de seconde : 10 €/jour
- Classe de première : 15 €/jour
- Classe de terminale : 20 €/jour

Le versement de la gratification ne pourra être effectué qu'à réception d'un dossier complet et de l'attestation de stage remise par l'entreprise :

- Autorisation parentale
- Carte nationale d'identité de l'élève
- RIB
- Carte nationale d'identité du représentant légal
- Livret de famille de famille prouvant le lien parents-enfant.
- L'attestation de stage remise à la fin de la PFMP par l'entreprise.

21. DEMARCHE POUR OBTENIR LA CONVENTION DE PFMP

Lorsque vous avez trouvé l'entreprise qui vous accueillera pour votre PFMP, voici ce qu'il faut faire :

1. Demander à son professeur d'atelier, si cette entreprise permet bien de faire une PFMP dans votre spécialité.
2. Donner à l'entreprise, le document préalable qui vous sera distribué et dont vous trouverez une copie en *Annexe 1, pages 11 et 12*.
3. Déposer ce document complété au bureau du DDFPT (directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques) ou à son professeur.
4. Le DDFPT édite la convention de stage à partir des informations de la fiche que vous lui aurez remise.
5. Vous récupérez un exemplaire de la convention de stage avec votre professeur ou au bureau du DDFPT.
6. Vous faites signer la convention dans l'ordre suivant :
 - Professeur référent
 - Parents
 - Chef de l'entreprise qui va vous accueillir
 - Tuteur dans l'entreprise qui va vous accueillir
7. Vous déposez votre convention signée au bureau du DDFPT qui la fera signer au proviseur.
8. Votre professeur vous donne 2 exemplaires papier avec toutes les signatures : un exemplaire pour les parents et un exemplaire pour l'entreprise.

ATTENTION !

Vous ne devez pas commencer votre stage tant que la convention n'est pas signée par le proviseur.

Vous devrez donner un exemplaire de cette convention signée à l'entreprise.

Pour toute question, merci de vous rapprocher du DDFPT.

ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE

Je m'engage à effectuer des recherches sérieuses et régulières afin de trouver une entreprise d'accueil pour ma PFMP.

Signature de l'élève :	Signature du responsable légal :
------------------------	----------------------------------

Annexe 1 – Document d'information sur l'entreprise (2 pages)

Le Directeur Délégué Aux Formations
Professionnelles et Technologiques

M FRANCOMME Jackson
Téléphone : 05. 61.68.49.84

Bureau des stages
jackson.francomme@ac-toulouse.fr

Lycée de Mirepoix
09500 MIREPOIX

Déclaration préalable de PFMP – Stage
Année scolaire 2026 - 2027

Le Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et
Technologiques

au

Responsable de l'entreprise d'accueil

Mirepoix, le jeudi 16 octobre 2025

Objet : Formation des élèves en milieu professionnel - Stage

Madame, Monsieur,

Dans le cadre des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (P.F.M.P.) organisées dans la classe de
l'équipe pédagogique vous est reconnaissante d'accepter l'élève

Afin de me permettre de vous faire parvenir la convention à signer, je vous demande de remettre à l'élève le coupon
réponse ci-dessous dûment complété recto-verso.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

M FRANCOMME Jackson

COUPON REPONSE (à compléter par l'entreprise)

Nous acceptons d'accueillir en stage (nom de l'élève) :

Du au

Entreprise (ou cachet de l'Entreprise) :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

Adresse email :

Adresse du lieu de formation (dans le cas où le stagiaire est accueilli sur un autre site de l'entreprise) :
.....

Nom du signataire de la convention : - Fonction dans l'entreprise :

Téléphone :

Nom du tuteur de stage : - Fonction dans l'entreprise :

Téléphone :

Adresse email :

ANNEXE PÉDAGOGIQUE

NOM et prénom de l'élève :

Entreprise : Tuteur : 	Lycée de Mirepoix Enseignant(s) chargé(s) du suivi :
--	---

Diplôme préparé et/ou classe :

Dates de la période de formation en entreprise du au

- HORAIRES VARIABLES⁽¹⁾** : En cas d'horaires variables, le lycée doit être informé par télécopie (ou tout autre moyen écrit), du planning des horaires prévus.
- HORAIRES JOURNALIERS de l'élève⁽²⁾**

(1) et (2) Cochez la case correspondant au type d'horaire appliqué dans l'entreprise.

Jours	Matin	Après-midi
Lundi	De à 	De à
Mardi	De à 	De à
Mercredi	De à 	De à
Jeudi	De à 	De à
Vendredi	De à 	De à
Samedi	De à 	De à

Assurance pour l'entreprise (assureur et n° du contrat) : 	Assurance pour le lycée de Mirepoix : MAIF : N° du contrat : 0907410J
---	---

Modalités de la concertation entre le(s) professeur(s) et le tuteur pour contrôler le déroulement de la période:

Contacts téléphoniques, visites sur sites, échanges avec le tuteur.

Objectifs assignés à la période de formation en milieu professionnel:

Objectifs en adéquation avec le référentiel de formation

Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel en référence au règlement d'examen du diplôme considéré:

Évaluation commune de l'enseignant référent et du tuteur en entreprise.

Pour les internes :

Je continue à être interne durant ma période de formation en entreprise:

OUI

NON

Sinon, mon adresse durant le stage sera :

(1) Rayer la mention inutile

Signature des parents :