

Mise en place du PDMF en SEGPA

1. QU'EST-CE QUE LE PDMF ?

Le Parcours de Découverte de Métiers et des Formations concerne tous les élèves.

Il est mis en place depuis la rentrée 2009 (Circulaire n° 2008-092 du 11-7-2008 relative à la mise en place du Parcours de Découverte des Métiers et des Formations :

<http://www.education.gouv.fr/bo/2008/29/default.htm>)

Quelques extraits de la circulaire:

- *Il s'agit pour chaque élève tout au long de ce cursus dans l'établissement scolaire :*
 - **d'appréhender des métiers** différents à tous les niveaux de qualification, relevant de plusieurs champs professionnels, en dehors de tout préjugé sexué ;
 - **de découvrir** les différentes fonctions des entreprises et des administrations ;
 - **de connaître** l'ensemble des voies de formations que lui offre le système éducatif.
- *Le PDMF contribue à l'acquisition des compétences « sociales et civiques » ainsi qu'à celles relatives à « l'autonomie et l'initiative » du socle commun de connaissances et de compétences... A ce titre tous les enseignants de toutes les disciplines sont concernés par la mise en œuvre de ce parcours.*
- *L'équipe éducative doit élaborer un programme d'activités fixant des objectifs à chaque niveau articulé selon une continuité qui donne au parcours tout son sens.*
- *Le livret personnel de l'élève... donne au parcours sa dimension individuelle qui est le fruit des activités réalisées dans le cadre des démarches éducatives liées à l'orientation.*

2. COMMENT CLASSER LES DOCUMENTS EN LIEN AVEC LE PDMF ?

Chaque élève a besoin d'un classeur personnel qui le suivra de la 6^{ème} à la 3^{ème} pour classer tous les documents en lien avec le PDMF.

Dans la circulaire, il est nommé *le livret personnel de l'élève*. Néanmoins, nous constatons qu'il est souvent appelé « classeur PDMF ».

Ce classeur, complété **tout au long du parcours de l'élève**, doit le suivre durant sa scolarité au collège et lui être rendu en fin de troisième.

Il serait souhaitable que l'équipe pédagogique du LP demande aux élèves, dès le début de l'année, leur classeur PDMF et qu'elle s'appuie sur cet outil pour poursuivre le travail engagé.

Dans cette perspective, l'équipe de SEGPA rappellera à l'élève l'importance de conserver ces documents.

➤ PROPOSITION D'ORGANISATION DU CLASSEUR

Chaque activité travaillée donnera lieu à un document archivé dans le classeur.

Nous proposons d'organiser le classeur en **4 rubriques** et de donner quelques pistes de travail non exhaustives à adapter en fonction des équipes et des besoins.

Par souci d'organisation, chaque document peut mentionner :

Nom et prénom / classe / date / logo PDMF / nom ou numéro de la rubrique

Le contenu du classeur pourrait être organisé comme suit :

Présentation du PDMF *cf. fiche présentation élève*

Rubrique 1 : se connaître pour construire son parcours

- **connaissance de soi** : état civil, parcours scolaire, métiers dans l'entourage, ...
- **centres d'intérêts de l'élève.**
- **auto-évaluation** : lecture des bulletins, report des compétences du LPC, points forts, points faibles.
- **projet d'orientation** : choix de métier (s), bilan des rotations sur les plateaux techniques, choix du plateau technique, orientation concertée (préparation et bilan) ...

Rubrique 2 : découvrir les formations

- **découverte des lieux ressources** : CDI, BIJ, CIO, Chambre des Métiers ...
- **connaissance des diplômes** : CAP, MC, Bac Pro...
- **connaissance des voies de formation** : scolaire ou par alternance
- **découverte des lieux et filières de formation** : visites de lycées professionnels, de CFA, du mondial et/forum des métiers, les JPO, les mini stages...
- **rencontres avec des anciens élèves.**
- **interventions du COP.**

Rubrique 3 : découvrir le monde professionnel

- **visites de lieux professionnels** : collectivités (collège, maison de retraite), entreprises (artisanales, commerciales...)
- **rencontres avec des professionnels** : personnes de l'entourage familial de l'élève, personnels du collège, tuteurs de stage, intervenants extérieurs, professionnels lors d'un forum... (questionnaires, interviews, films, enregistrements...)

- recherche, lecture et analyse de documents papiers et/ou numériques, de vidéos...
- réalisation de comptes- rendus (écrits / oraux), de fiches métier, d'organigrammes, d'affiches...

Rubrique 4 : réaliser des stages en entreprise

- **préparation à la recherche de stage** : démarches, simulation d'un entretien...
- **rédaction** du CV et de la lettre de motivation.
- **étude** de la convention de stage.
- **carnets de stage/comptes – rendus/ rapports de stage.**
- **bilans de stages** (attestations/évaluations de stages).
- **présentation orale** au retour du stage, table ronde.