

**LIVRET INDIVIDUEL DE SUIVI
DE L'ÉLÈVE EN PFMP**

bac professionnel

1
2
3
4
5

**COMMUNICATION
VISUELLE PLURI MÉDIA** artisanat & métiers d'art

DATE ET SIGNATURE CACHET DE L'ENTREPRISE

Prénom _____

Nom _____

Année scolaire _____





22 rue Lixenbuhl
BP 90141
67404
Illkirch-Graffenstaden
Cedex

T 03 88 66 81 50
F 03 88 67 81 58
ce.0672616E@ac-strasbourg.fr
www.lyceegutenberg.net



MERCI

D'ACCUEILLIR UN(E) ÉLÈVE/STAGIAIRE EN FORMATION

Ce livret vous permet de mieux prendre connaissance du **BAC PRO Artisanat et Métiers d'Art option Communication Visuelle Pluri Média**, et de participer à la formation le plus près possible des axes imposés par l'examen.

Vous trouverez dans ce livret :

- la présentation du **BAC PRO AMA CV Pluri Média**
- une **FICHE D'IDENTITÉ** de l'élève/stagiaire
- un modèle des fiches d'évaluation de la PFMP qui seront à remplir avec le responsable pédagogique
- les consignes quant à la réalisation d'un livret d'activités par l'élève/stagiaire
- un **BILAN** de la PFMP à compléter par le tuteur
- une **ATTESTATION** de la PFMP à renseigner par le tuteur
- un récapitulatif des autres lieux d'accueil en PFMP

VOS STAGIAIRES D'AUJOURD'HUI SONT VOS EMPLOYÉS DE DEMAIN

Le BAC PRO AMA CV

Le diplôme, la qualification

Le **Baccalauréat Professionnel Artisanat et Métiers d'Art, option Communication Visuelle Pluri Média** donne une qualification de niveau IV.

Ses compétences artistiques et techniques sont exploitées pour participer à la réalisation, finaliser et contrôler numériquement des projets de communication multi supports inhérents au domaine de la création graphique : illustration 2D/3D, animations multimédia, web design, affiche, communication d'entreprise et institutionnelle, presse magazine et quotidienne, édition, packaging, publicité, signalétique, identité visuelle...

Le titulaire du baccalauréat artisanat et métiers d'art, option communication visuelle pluri média doit être capable de réaliser des projets graphiques associant la connaissance et la pratique des techniques de réalisation, dont les techniques informatiques.

Par sa culture, sa sensibilité esthétique et son sens des responsabilités, il peut aussi être sollicité pour engager une réflexion créative partagée et être ainsi amené à proposer des axes de recherche ou des pistes de conception de projets de communication. Il est également responsable de la cohérence graphique attendue de tous les projets de communication graphique.

Le métier

L'intitulé de l'emploi est variable selon les entreprises. On retrouve le plus souvent les intitulés suivants :
— maquettiste
— agent d'exécution graphique
— infographiste 2D, 3D
— assistant de conception PAO
— opérateur graphiste multimédia

La formation permet de développer l'adaptabilité à la diversité des lieux professionnels de la chaîne graphique.

En tant qu'intervenant dans la réalisation de produits de communication, il est amené à travailler essentiellement en équipe et doit faire preuve d'écoute, d'esprit d'initiative, d'autonomie, de méthodologie, de créativité et d'aptitudes à communiquer dans un langage technique approprié.

22 semaines de formation en entreprise

La durée de la Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) est de 22 semaines réparties sur les trois années de formation. Chaque période aura une durée minimale de 3 semaines.

Les périodes de formation en milieu professionnel et en établissement scolaire assurent la continuité de la formation. Elles permettent à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. La PFMP fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir une cohérence de la formation. Elle doit être préparée en liaison avec tous les enseignements.

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- de participer à l'étude et à la mise en forme de projets de communication ;
- de réaliser et d'exécuter des maquettes ;
- d'utiliser les matériels et les logiciels spécifiques à la profession ;
- d'observer et de comprendre, lors de situations réelles des stratégies de communication et des démarches créatives ;
- de communiquer avec les services de l'entreprise et les clients ;
- de prendre conscience de l'importance de la compétence de l'ensemble des acteurs de la chaîne graphique.

Le livret d'activités

Lors des PFMP, le candidat constitue un livret d'activités conduites en entreprise. Ce livret est visé par le tuteur de l'élève. Ce visa atteste que les activités développées correspondent à celles confiées à l'élève au cours de sa formation en milieu professionnel.

Les enseignements

Studio graphique
Infographie (Print et Web)
Typographie & Mise en page
Pratique plastique et graphique (Technique graphique)
Culture artistique et communication visuelle
Technologie (Industries Graphiques : techniques d'impression et finition)
Mathématiques
Sciences physiques
Français
Histoire–Géographie et Éducation civique
Éducation artistique/Arts appliqués
Langue vivante
Éducation physique et sportive
Économie–Gestion
Prévention–Santé–Environnement
Accompagnement personnalisé

Fiche identité

L'élève / stagiaire

////////

Prénom _____

Nom _____

né(e) le _____

à _____

adresse _____

téléphone fixe _____

mobile _____

mail _____

n° d'INE _____



Personne à prévenir en cas d'accident

Prénom _____

NOM _____

adresse _____

téléphone fixe _____

mobile _____

Évaluation PFMP 1 2 3 4 5

Des activités professionnelles et tâches ont été définies par les représentants des différents métiers lors de l'écriture du référentiel du BAC PRO AMA CV Pluri Média (cf. page suivante).

En vue de les évaluer, à la fin de chaque période de formation lors de la visite d'un professeur ou à défaut lors d'un entretien téléphonique, veuillez en prendre connaissance au début de chaque PFMP.

Attitudes du stagiaire

période de formation en entreprise

À compléter à la fin de la période de formation lors de la visite d'un professeur ou à défaut lors d'un entretien téléphonique. Les notes ne seront pas être communiquées à l'élève stagiaire.

ATTITUDES	Évaluation		
	-	-/+	+
Sens de l'observation			
Curiosité			
Sens critique			
Ouverture d'esprit			
Esprit méthodique			
Sens de l'organisation			
Sens des responsabilités			
Prise d'initiatives			
Motivation / enthousiasme			
Précision / rigueur			
Ponctualité / assiduité			
Persevérance / ténacité			
Attitude à la concentration			
Sens de l'équipe			
Travail en équipe			
Assiduité / ponctualité			

TOTAL DES CASES COCHÉES PAR NIVEAU

≥ 0	≥ 2	≥ 4
-----	-----	-----

NOTE finale EP2 (BEP) sur 20

Bilan des tâches

période de formation en entreprise

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	Tâche	Évaluation				
		1	2	3	4	5
A1 RÉCEPTION ET ÉTUDE DE PROJETS DE COMMUNICATION VISUELLE À RÉALISER	T1-1					
	T1-2					
	T1-3					
A2 COLLABORATION À LA MISE EN FORME DE PROJETS	T2-1					
	T2-2					
	T2-3					
	T2-4					
	T2-5					
A3 RÉALISATION DES MAQUETTES	T3-1					
	T3-2					
	T3-3					
	T3-4					
A4 EXÉCUTION - FINALISATION - RÉALISATION DE DOCUMENTS TECHNIQUES D'EXÉCUTION	T4-1					
	T4-2					
	T4-3					
A5 SUIVI DE DOSSIER	T5-1					
	T5-2					
TOTAL ramené sur 20						

SPECIMEN

RÉCEPTION ET ÉTUDE DE PROJETS DE COMMUNICATION VISUELLE À RÉALISER — A1

- EXTRAIRE et APPROFONDIR les enjeux artistiques, esthétiques, culturels, sociaux et techniques de la demande
- DÉCODER et PRÉCISER une demande, une commande, un « brief », un cahier des charges pour cerner l'univers de communication retenu
- ESTIMER la faisabilité en termes de contraintes techniques de réalisation, délais, exigences esthétiques, réalité budgétaire de réalisation ou enjeux commerciaux

COLLABORATION À LA MISE EN FORME DE PROJETS — A2

- EFFECTUER des recherches documentaires et/ou iconographiques en relation avec la demande
- PARTICIPER à l'élaboration de l'univers graphique et conceptuel du projet, ainsi qu'à des recherches de mise en forme
- RECUEILLIR des informations d'ordre esthétique et économique sur la concurrence et sur les tendances liées au projet
- RÉALISER des recherches graphiques sous forme de croquis, de roughs, de prémaquettes
- JUSTIFIER auprès du responsable de projet les réalisations graphiques au regard de la demande sur un plan esthétique et technique, en tenant compte de paramètres juridiques et économiques
- METTRE AU POINT la prémaquette ou les déclinaisons de chaque axe retenu après validation par le responsable du projet

RÉALISATION DE MAQUETTES — A3

- FAIRE LE POINT avec le responsable de projet des documents à réaliser en fonction de l'axe retenu par le client
- ORGANISER et GÉRER les données analogiques et les fichiers numériques
- RÉALISER les maquettes à partir de l'axe retenu pour l'ensemble des documents (imprimés et numériques) à l'aide des logiciels spécifiques
- EXPORTER et/ou ÉDITER les documents pour une validation de l'approche graphique par le client

EXÉCUTION, FINALISATION, RÉALISATION DE DOCUMENTS TECHNIQUES D'EXÉCUTION — A4

- PROCÉDER aux derniers ajustements esthétiques et corrections de contenu
- FINALISER l'ensemble des fichiers d'exécution en fonction des supports de communication
- ENREGISTRER et TRANSFÉRER les données en fonction des contraintes de fabrication, de diffusion et de publication après obtention d'une validation par le client

SUIVI DE DOSSIER — A5

- S'ASSURER de la bonne réception des documents d'exécution auprès des sous-traitants partenaires
- ARCHIVER les dossiers et documents de référence

Activités professionnelles et tâches susceptibles d'être confiées à l'élève / stagiaire en autonomie totale ou partielle

Réalisation du livret d'activités



À l'issue de chaque PFMP l'élève / stagiaire doit réaliser un **LIVRET D'ACTIVITÉS** de 4 à 6 pages qui sera intégré au **DOSSIER DE SYNTHÈSE** en fin de formation pour la validation de l'épreuve d'examen E31.

Le livret d'activités comporte deux parties :

- une présentation de l'entreprise et son environnement
- une description des demandes, des réalisations, des exigences esthétiques, budgétaires et des moyens techniques mis en œuvre.

À chaque départ en PFMP des consignes complémentaires sont données.
Durant la PFMP l'élève / stagiaire doit collecter toutes les informations nécessaires à la réalisation de ce livret d'activités qu'il devra rendre à son retour en cours.

[seule la couverture sera réalisée en cours et fera l'objet d'un support d'apprentissage].



Présenter le lieu d'accueil

Fiche d'identité

COMPLÉTER cette fiche

RÉCUPÉRER le logo de l'entreprise et le COLLER quelque part sur cette page

NOM DU LIEU D'ACCUEIL

secteur d'activité

Prénom, NOM du responsable

adresse

téléphone

site internet

Prénom, NOM du tuteur

fonction

mail du tuteur

TYPE ET FORME JURIDIQUE

organisme à but non lucratif organisation publique

entreprise individuelle EURL SARL SA SAS SCOP autre _____

capital

ÉLÉMENTS D'IDENTIFICATION (informations à retrouver sur la convention de PFMP ou sur le site www.societe.com)

N° SIREN/SIRET

Code APE/NAF + libellé

SECTEUR ÉCONOMIQUE (informations à déterminer à partir du code APE)

primaire secondaire tertiaire

SECTEUR D'ACTIVITÉ (informations à déterminer à partir du code APE)

artisanal industriel commercial services

activité(s) principale(s)

MARCHÉ (informations à renseigner en interrogeant le tuteur, en observant l'entreprise ou en consultant le site internet de l'entreprise)

principales catégories de clients

principales catégories de fournisseurs

principaux concurrents

dimension du marché: local régional national international

point(s) fort(s) de l'entreprise

TAILLE ET STRUCTURE

effectif _____ % hommes _____ % femmes

chiffre d'affaires

TPE (- 10 de salariés) PME (10 à 249 salariés) Grande Entreprise (+ de 250 salariés)

Présenter le lieu d'accueil

Collecte et confection de visuels

SE PROCURER **le logo** de votre entreprise d'accueil sous forme numérique pour l'intégrer quelque part dans votre livret d'activités

Dans une pochette et/ou sous forme numérique,
RASSEMBLER tout type de documents
permettant de présenter l'entreprise d'accueil,
d'illustrer les activités que vous avez réalisées lors de la PFMP
mais également les différents projets qui y sont menés...
afin de pouvoir en parler aisément

[RE]DESSINER avec l'outil et la technique de votre choix et dans un graphisme actuel
le plan de votre environnement de travail [atelier, bureau...]
INTÉGRER et LÉGENDER les différents postes, machines, fonctions...

CROQUER et/ou PHOTOGRAPHER sous différents angles
l'entreprise, l'environnement de travail, les machines, le personnel...

Présenter le lieu d'accueil

Fiche approche métier

COMPLÉTER ces informations avec votre tuteur

Prénom, NOM _____

intitulé exact du métier exercé _____

secteur professionnel _____

études [type et niveau] _____

activités exercées dans l'entreprise _____

tâches significatives réalisées lors des activités _____

compétences qu'il faut avoir pour un tel poste _____

RÉPONDRE aux points suivants après avoir interviewé votre tuteur

compétences que vous avez déjà en temps qu'élève / stagiaire pour prétendre à un tel poste _____

compétences que vous devriez acquérir pour prétendre à un tel poste _____

avantages du métier _____

contraintes du métier _____

Décrire 3 activités réalisées durant la PFMP

CHOISIR 3 activités parmi celles réalisées durant la PFMP

DONNER un titre à chaque activité

EXPLIQUER, ILLUSTRER ces 3 activités qui vous ont été confiées lors de votre PFMP

ACTIVITÉ#1

TYPE DE PROJET DE COMMUNICATION VISUELLE

CAHIER DES CHARGES

ÉLÉMENT(S) DE DÉPART FOURNI(S)

BRIEF ET/OU INTITULÉ PRÉCIS DE LA TÂCHE CONFIEE

MATÉRIEL(S) ET LOGICIEL(S) UTILISÉS

TÂCHE RÉALISÉE > MODE OPÉRATOIRE

ACTIVITÉ#2

...

ACTIVITÉ#3

...

INSCRIRE ces 3 activités dans le temps

	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S
EXEMPLE																		
ACTIVITÉ#1																		
ACTIVITÉ#2																		
ACTIVITÉ#3																		

CHOISIR une des 3 activités et la DÉVELOPPER

en listant les étapes de la tâche [même celles qui n'ont pas été réalisées par vous-même...],

en retranscrivant les commentaires du tuteur tout au long de l'activité

et en argumentant les choix typos, couleurs...

INSCRIRE de manière détaillée cette activité dans le temps

en identifiant clairement votre intervention [en couleur]

et celle des autres acteurs [en gris]

À FAIRE VALIDER par le tuteur

Élaborer le livret d'activités à l'issue de la PFMP

STRUCTURE ET CONTENU

RÉALISER un livret d'activités de 16 pages

RESPECTER le chemin de fer > > >

UTILISER la même grille de mise en page que le premier livret d'activités

CHOISIR une TYPO pertinente et dont les droits d'utilisation vous permettront d'ouvrir vos fichiers partout

METTRE EN PAGE le contenu texte attendu en respectant les règles typographiques et de mise en page

ÉTAYER votre livret d'activités par de nombreux visuels qui seront toujours légendés et/ou commentés

EXPLOITER un maximum l'habillage de la grille modulaire en recherchant les alignements forts...

FOLIOTER votre livret d'activités

LIMITER les fautes de frappe et de syntaxe en utilisant des outils de correction [dictionnaire, Bescherelle et/ou correcteur en ligne: bonpatron.com]

RENDU ET FINALISATION

APPORTER à tous les cours au retour de la PFMP une impression N/B des pages intérieures et les fichiers natifs + TYPO sur une clé USB

la 1^{re} et 4^e couverture seront réalisées en cours

l'impression finale de votre livret d'activités sera à réaliser avec la fonction livret et la finition sera d'apposer une agrafe dans le dos

	1^{re} de couverture [1 page]
	présentation entreprise [2 pages en regard]
	plan environnement de travail [2 pages en regard]
	fiche approche métier [2 pages en regard]
	activité#1 activité#2 activité#3 [3 doubles pages]
	une des 3 activités plus détaillée avec notions temps+acteurs [1 double page]
	4^e de couverture [1 page]

Bilan PFMP ¹2345

À compléter à la fin de la période de formation
lors de la visite d'un professeur
ou à défaut lors d'un entretien téléphonique

Nature des travaux réalisés

Compétences et objectifs à développer pour la prochaine PFMP

Appréciation générale

Prénom et NOM de l'élève/stagiaire _____

Prénom et NOM du tuteur _____

Prénom et NOM du professeur _____

DATE ET SIGNATURES

Attestation PFMP ¹2345

À compléter à la fin de la période de formation par le tuteur

L'élève / stagiaire

Prénom et NOM _____

L'entreprise d'accueil

NOM de l'entreprise _____

secteur d'activité _____

adresse _____

téléphone _____

site internet _____

Prénom et NOM du tuteur _____

fonction _____

mail du tuteur _____

DATE ET SIGNATURE **CACHET DE L'ENTREPRISE**

PÉRIODE DE FORMATION

du _____ au _____

SUIVI DES ABSENCES ET RETARDS

À remplir avec: retard+heure ou absent

semaine	1	2	3	4
---------	---	---	---	---

lundi _____

mardi _____

mercredi _____

jeudi _____

vendredi _____

samedi _____

Récapitulatif

À compléter par l'élève/stagiaire

Les lieux d'accueil de l'élève / stagiaire



#1

#2

#3

#4

#5

Agence de publicité					
Studio graphique					
Service interne de com' d'une entreprise ou collectivité					
Agence de marketing et/ou communication					
Freelance (graphiste/illustrateur)					
Studio multimédia					
Studio audiovisuel					
Agence de packaging					
Agence de design global					
Maison d'édition					
Presse					
Images de synthèse					
Animation 3D					
Studio d'exécution					
Signalétique/stand					
Imprimerie					
Imprimerie numérique					
Reprographie					
Sérigraphie					
Service « déco » de grands magasins					
Autres (à préciser)					