

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

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

1  
2  
**3**  
4  
5

bac professionnel

**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](http://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

# 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

A 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 doivent 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			
Persévérance / ténacité			
Aptitude à la concentration			
Sens de l'écoute			
Travail en équipe			
Assiduité / ponctualité			
<b>TOTAL DES CASSES COCHÉES PAR NIVEAU</b>	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4
<b>NOMBRE DE POINTS TOTAL PAR NIVEAU</b>	<input type="text" value="0"/>		
<b>TOTAL évaluation attitudes sur 60 (1)</b>	<input type="text"/>		
<b>TOTAL évaluation tâches sur 20 (2)</b>	<input type="text"/>		
<b>Total sur 80 (1+2)</b>	<input type="text"/>		
<b>NOTE finale EP2 (BEP) sur 20</b>	<input type="text"/>		

### Bilan des tâches

période de formation en entreprise

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	Tâche	Évaluation				
		une tâche réalisée	une tâche partiellement réalisée	une tâche non réalisée	un point d'égualité	un point de retard
<b>A1</b> RÉCEPTION ET ÉTUDE DE PROJETS DE COMMUNICATION VISUELLE À RÉALISER	T1-1					
	T1-2					
	T1-3					
<b>A2</b> COLLABORATION À LA MISE EN FORME DE PROJETS	T2-1					
	T2-2					
	T2-3					
	T2-4					
	T2-5					
	T2-6					
<b>A3</b> RÉALISATION DES MAQUETTES	T3-1					
	T3-2					
	T3-3					
	T3-4					
<b>A4</b> EXÉCUTION – FINALISATION – RÉALISATION DE DOCUMENTS TECHNIQUES D'EXÉCUTION	T4-1					
	T4-2					
	T4-3					
<b>A5</b> SUIVI DU DOSSIER	T5-1					
	T5-2					
<b>TOTAL ramené sur 20</b>						

SPECIMEN

Document communiqué  
 d'être pris en compte  
 dans le cadre de l'évaluation  
 de l'apprentissage EP2 au BEP



#### **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.**



# Présenter le lieu d'accueil

## Collecte et confection de visuels

SE PROCURER **le logo** de l'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 PHOTOGRAPHIER sous différents angles

**l'entreprise, l'environnement de travail, les machines, le personnel...**

# 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](http://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)



# 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 #3 à l'issue de la PFMP

## STRUCTURE ET CONTENU

RÉALISER un livret d'activités de 12 pages au format A4

RESPECTER le chemin de fer > > >

CRÉER votre propre grille de mise en page

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)

FAIRE FIGURER sur la 1<sup>re</sup> de couverture les informations suivantes :

- livret d'activités 3
  - prénom, nom + année scolaire
  - baccalauréat professionnel  
artisanat et métiers d'art  
communication visuelle pluri média
- et sur la 4<sup>e</sup> de couverture :
- le logo du lycée
  - les coordonnées complètes du lycée

LAISSER APPARAÎTRE graphiquement sur une des pages la grille de mise en page

INDIQUER discrètement quelque part la TYPO utilisée

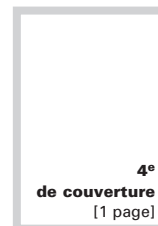
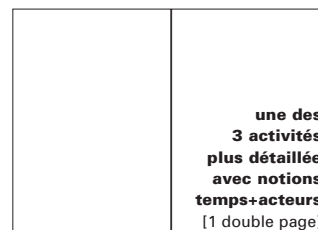
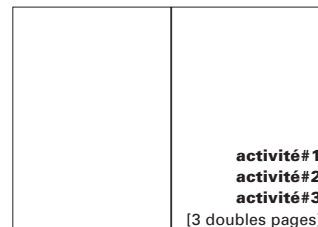
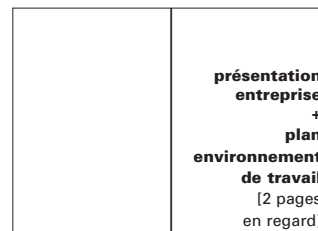
## FINALISATION

l'impression de votre livret d'activités est à réaliser par vos propres moyens (l'idéal étant dans votre entreprise d'accueil)

la finition/reliure est à votre libre convenance

## RENDU

le livret d'activités sera à rendre **lors du 1<sup>er</sup> cours de techno en septembre** et fera l'objet d'une note pour le bulletin



# Bilan PFMP



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



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)					