Saint-Étienne
ENSEMBLE SCOLAIRE

LIVRET DE SUIVI DES ACTIVITÉS DE L'ÉLÈVE EN PFMP

bac professionnel

MARCHANDISAGE VISUEL artisanat & métiers d'art

Nom .....

Prénom .....

Année scolaire 20..... / 20.....

Nom de l'entreprise

.....

PFMP

classe de seconde	#1 ❑			#2 ❑
classe de première	#3 ❑	BEP		#4 ❑
classe de terminale	#5 ❑			

Lycée Professionnel Saint-Étienne
3 place de la verrerie 46000 Cahors
tél. 05 65 23 32 00 fax 05 65 23 25 26
mel : lp@st-etienne46.com
site : http://www.st-etienne46.com

Livret de suivi

des activités de l'élève en PFMP

Ce livret est à remplir par l'élève pendant la période de formation en milieu professionnel.

Ce document lui permettra collecter toutes les informations nécessaires en vue de la réalisation d'un livret d'activités (rapport de stage) d'une dizaine de pages qu'il mettra en page à l'issue de sa période de formation en milieu professionnel.

Il est également à compléter par le tuteur, qui doit vérifier que les tâches et activités mentionnées par l'élève correspondent à celles effectuées.
Il devra aussi remplir deux documents officiels :
l' Attestation de PFMP (p. 4) et la Fiche Bilan (p14).
cette dernière sera à remplir en fin de cette période, lors de la visite du professeur et en compagnie de l'élève.

Vous trouverez dans ce livret :

– une identification du stagiaire (p.3)
– une attestation de PFMP (p.4)
– une fiche d'absences et retards (p.5)
– le résumé de 2 activités menées par l'élève (p.7-13)
– les fiches bilan (p.14)
– une fiche conseils pour la réalisation du rapport de stage (p.15)

L'élève doit remettre ce livret « Suivi des activités en PMFP » à son professeur principal en même temps que son rapport de stage, dès la reprise des cours.

Le stagiaire

Nom.....

Prénom.....

Né(e) le.....

à.....

adresse.....

.....

téléphone fixe.....

mobile.....

courriel.....

n°d'INE.....

Personne à prévenir en cas d'accident.....

Nom.....

Prénom.....

adresse.....

.....

téléphone fixe.....

mobile.....

Signature du stagiaire

Attestation PFMP

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

Responsable pédagogique .....

Elève .....

Maître de stage .....

Entreprise d'accueil

nom de l'entreprise _____

_____

adresse _____

_____

_____

_____

téléphone _____

_____

période de formation : du _____

_____ au _____

date et signature

cachet de l'entreprise

PFME

classe de seconde	#1 ☐		#2 ☐
classe de première	#3 ☐	BEP	#4 ☐
classe de terminale	#5 ☐		

cocher la case correspondante

Absences et retards

À compléter pendant la période de formation par le tuteur.

Pendant la période de formation en entreprise, l'élève reste sous l'entière responsabilité de l'établissement scolaire.

En cas d'absence non signalée par l'élève, l'entreprise en informe au plus tôt le chef d'établissement scolaire.

EN CAS D'ABSENCE

Pour les absences prévisibles

L'élève doit impérativement demander une autorisation d'absence au tuteur ou au chef d'entreprise et en informer immédiatement l'établissement scolaire.

Pour les absences imprévisibles

L'élève doit avertir le plus rapidement possible, l'entreprise et l'établissement scolaire.

Date	Absence	Retard	Motif	Excusé	Non Excusé

Récapitulatif des secteurs d'activités en PFMP

À compléter sur chaque livret par l'élève.

Les lieux d'accueil de l'élève / stagiaire

	stage n°1	stage n°2	stage n°3	stage n°4	stage n°5
grande enseigne commerciale					
Commerce indépendant					
commerce franchisé					
Agence spécialisée en identité visuelle intervenant pour des shows rooms, salons, professionnels des institutions culturelles et des services publics					
service décoration de grand magasin					
free-lance (indépendant)					
service décoration d'un théâtre					
stylisme photo					
Agenceur d'espace					
Autre (précisez)					

Collecte d'informations sur la PFMP
en vue de la réalisation du livret d'activités

À compléter par l'élève pendant la période de formation.

1. Présentation « du lieu d'accueil »

Nom de l'entreprise

Forme juridique

Caractéristique de l'entreprise (son appartenance à un secteur, une branche, un groupe)

Taille en effectif

Historique de l'entreprise

Organigramme de l'entreprise (les différents services et leurs caractéristiques)

Budget d'un projet de présentation visuelle

Stock du matériel de présentation visuelle

(gestion, entreposage, préconisation des fabricants, hygiène et sécurité.)

Fournisseurs

Commandes (étapes et rôle du bon de commande)

Réception des produits

Architecture des surfaces (répartitions selon les critères propres à l'enseigne, par rapport aux produits, formules commerciales...)

Organisation commerciale (zones chaudes, froides, promotionnelles...)

Règle de marchandisage (signalétique, place du produit dans le linéaire, disponibilité du produit...)

Structure d'un prix (remise, marge, TVA, escompte...)

Moyens, modes de règlement et d'encaissement

Prise de vue

Après en avoir demandé l'autorisation à votre tuteur, photographier sous différents angles votre poste de travail, les locaux.
Sélectionner les 5 meilleures photos, les avoir sous forme numérique sur une clé USB.

Collecte

Dans une pochette et/ou sous forme numérique, rassembler tout type de documents permettant de présenter l'entreprise d'accueil, d'illustrer les différents projets qui y sont réalisés... afin de pouvoir en parler dans votre rapport de stage.

2. Présentation des activités

Déscription des activités
réalisées durant la PFMP

À compléter par l'élève et à faire valider par le tuteur..

Activité # 1

Nature des tâches effectuées (vitrines, podiums, marchandisage visuel...)

Informations et documentations liées aux différentes opérations

(type et nature, origine, destination, type de traitement...)

Types d'intervention (les procédures,avec quels outils, par quels moyens...)

Equipes intégrées, leur mode de fonctionnement au sein de l'entreprise, leur gestion de la sécurité, les lieux d'actions

Eléments d'économie et de gestion se rapportant à l'activité

Compte rendu de la tâche réalisée

Collecte d'illustrations

Se procurer sur une clé USB,
des fichiers (pdf ou jpg)
des éléments produits
lors des différentes étapes
de leurs réalisation.
Scanner les croquis préparatoires.

2. Présentation des activités

Déscription des activités
réalisées durant la PFMP

À compléter par l'élève et à faire valider par le tuteur..

Activité # 2

Nature des tâches effectuées (vitrines, podiums, marchandisage visuel...)

Informations et documentations liées aux différentes opérations

(type et nature, origine, destination, type de traitement...)

Types d'intervention (les procédures,avec quels outils, par quels moyens...)

Equipes intégrées, leur mode de fonctionnement au sein de l'entreprise, leur gestion de la sécurité, les lieux d'actions

Eléments d'économie et de gestion se rapportant à l'activité

Compte rendu de la tâche réalisée

Collecte d'illustrations

Se procurer sur une clé USB,
des fichiers (pdf ou jpg)
des éléments produits
lors des différentes étapes
de leurs réalisation.
Scanner les croquis préparatoires.

Fiche Bilan

À compléter à la fin de la période de formation par le tuteur et le professeur en compagnie de l'élève

Nom/prénom de l'élève .....

période du ..... au .....

Entreprise d'accueil .....

Nature des travaux réalisés

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Compétences à développer. Objectifs pour la prochaine PFMP

.....

.....

.....

.....

.....

Appréciation générale

.....

.....

.....

.....

Nom et signature du tuteur .....

Nom et signature du professeur .....

Signature de l'élève .....

Conseils pour la réalisation du rapport de stage

à réaliser par l'élève dès la fin de la PFMP

Le rapport de stage est à imprimer en 3 exemplaires distribués aux 3 parties concernées (l'entreprise, l'élève et le lycée). Il doit être conservé par l'élève sous forme numérique (clé USB, disque dur...) durant les 3 années de formation. Car les données lui serviront à réaliser le dossier de synthèse demandé en fin de terminale pour l'épreuve E31 du bac pro.

LA FORME

Le livret est de format A4 et doit contenir 10 pages environ. La mise en page est maîtrisée (marges, titre, sous-titre, pagination...).

La présentation de votre rapport de stage doit être sobre, claire et aérée. Il doit être largement illustré : schémas, photos, croquis...

LE CONTENU

Le rapport de stage doit contenir :

/// Une page de garde présentant

- votre nom, prénom
- intitulé du stage (mission)
- nom du diplôme préparé
- dates / période du stage./ année
- nom + logo de l'entreprise
- nom de votre maître de stage + intitulé de son poste.
- L'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

/// Le sommaire

Il s'agit du plan de votre rapport

/// Les remerciements

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage.

/// L'introduction

Précisez-ici pourquoi vous avez choisi ce stage et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d'activité. Présentez ainsi de manière très globale l'entreprise et les missions de votre stage.

/// Le développement en deux parties

- présentation de l'entreprise et son environnement
- présentation de 2 activités professionnelles exercées pendant la période de formation en entreprise. Vous développez davantage une activité qui vous a le plus intéressé, sur le plan technique, créatif...en expliquant chaque étape de la réalisation du projet de manière plus précise et largement illustrée.

/// La conclusion

La conclusion est une analyse et un bilan du stage, elle permet de récapituler les points forts et faibles de votre période de formation en entreprise et de montrer les passerelles entre le scolaire et le professionnel. Finissez par des perspectives de développement personnel et professionnel.

Qu'avez-vous appris ? Dans quels domaines avez-vous progressé ? Vous êtes-vous bien adapté ? Quelles sont les qualités dont vous avez fait preuve? Quelles sont vos lacunes qui se sont révélées gênantes ? Avez-vous eu la possibilité de prendre des initiatives ?

/// Les annexes

Les annexes sont des informations supplémentaires qui apportent un plus à votre rapport. Tout document que vous pourrez collecter, matière, photo, etc.

RÉALISATION INFORMATIQUE

Vous pouvez utiliser le logiciel open office pour la réalisation de votre rapport de stage.