



ENSEMBLE  
SCOLAIRE  
SAINT-  
ÉTIENNE  
CAHORS

## ↓ PFMP

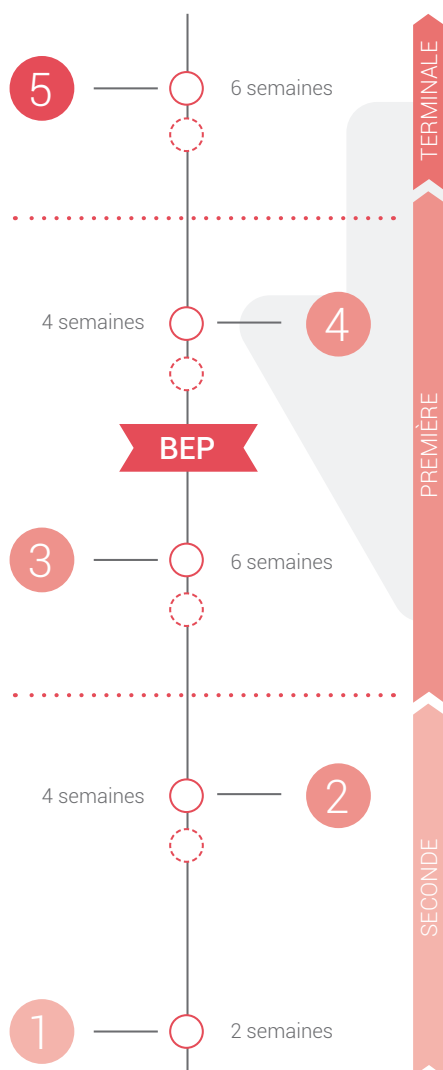
Année scolaire : 20..... / 20.....

Période de la PFMP :

du .....

au .....

PFMP :  complète /  #1 /  #2



## LIVRET DE SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS DE L'ÉLÈVE EN PFMP

Bac Professionnel Artisanat & Métiers d'Art  
option **Communication Visuelle Plurimédia**

### LYCÉE PROFESSIONNEL SAINT-ÉTIENNE

rue des Soubirous 46000 Cahors  
tél. 05 65 23 32 00 / fax 05 65 23 25 26  
mail : lp@st-etienne46.com  
site : <http://www.st-etienne46.com>

#### L'ÉLÈVE

Nom : .....

Prénom : .....

#### LE PROFESSEUR EN CHARGE DU SUIVI

Nom : .....

Téléphone : .....

#### L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : .....

Nom du tuteur : .....

#### PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'ACCIDENT

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

Mobile : .....

## FICHE BILAN

**Secteur d'activité de l'entreprise :** *(agence de communication, imprimerie, service communication d'une entreprise, collectivité, freelance, studio audio-visuel, agence packaging, sérigraphie, animation 3D, autres...)*

.....  
.....

### Nature des travaux réalisés :

Activité 1 : .....

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

Activité 2 : .....

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

Activité 3 : .....

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

## Appréciation générale :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ABSENCES ET RETARDS

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

Signature du tuteur :

Signature du professeur :

Signature de l'élève :

## ATTESTATION DE PFMP

↓ Entreprise d'accueil :

Nom de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Période de la formation : du .....

au .....

Date et signature :

Cachet de l'entreprise :



*Cadre réservé à l'administration*

**Dossier vérifié et validé :**  complet /  incomplet

Date, nom et signature du responsable pédagogique :



ENSEMBLE  
SCOLAIRE  
SAINT-  
ÉTIENNE  
CAHORS

## ÉVALUATION EP2 POUR LE BEP DE L'ÉLÈVE EN PFMP

A compléter à la fin de la période avec le professeur  
Les notes ne doivent pas être communiquées à l'élève stagiaire.

### ATTITUDES DU STAGIAIRE

Attitudes	-	+/-	+
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			
TOTAL DES CASES COCHÉES PAR NIVEAU			
	X 0	X 8	X 4
NOMBRE DE POINTS TOTAL PAR NIVEAU			
<b>TOTAL sur 60</b>			

NOM : .....

PRÉNOM : .....

### ÉVALUATION :

TOTAL évaluation des **attitudes** sur 60 <sup>(1)</sup>

**/60**

+

TOTAL évaluation des tâches sur 20 <sup>(2)</sup>

**/20**

=

TOTAL sur 80 <sup>(1+2)</sup>

**/80**

NOTE FINALE EP2 (BEP) sur 20

**/20**

# BILAN DES TÂCHES

non mise en œuvre    non acquise    en cours d'acquisition    Acquise

## Activités professionnelles

X    -    +/-    +

A1	Réception et étude de projets de communication visuelle à réaliser	T 1-1	L'élève comprend l'objet de <b>la demande</b> , il est capable de la positionner dans un contexte technique, esthétique et culturel.				
		T 1-2	L'élève comprend les instructions et les contraintes du <b>cahier des charges</b> .				
		T 1-3	L'élève est capable d' <b>évaluer la faisabilité</b> de la demande en termes de contraintes techniques, esthétiques, budgétaires et de délais.				
A2	Collaboration à la mise en forme de projets	T 2-1	L'élève est capable d'effectuer <b>des recherches documentaires</b> en lien avec la demande.				
		T 2-2	L'élève est capable de participer à la création de l'univers graphique du projet en proposant plusieurs <b>recherches de mise en forme</b> .				
		T 2-3	L'élève est capable de constituer <b>un dossier de tendances</b> sur la concurrence (tendances esthétiques, économiques).				
		T 2-4	L'élève est capable de réaliser des recherches sous forme de <b>croquis, roughs, prémaquettes</b> .				
		T 2-5	L'élève sait prendre en compte les <b>droits à l'utilisation des images</b> et les <b>contraintes budgétaires</b> liées au projet.				
		T 2-6	L'élève sait finaliser des prémaquettes ou des déclinaisons conformément aux exigences du cahier des charges pour <b>une présentation au client</b> .				
A3	Réalisation de maquettes	T 3-1	L'élève est capable de faire le point sur la production et de <b>comprendre le débriefing</b> .				
		T 3-2	L'élève est capable d'organiser les documents de travail pour <b>finaliser la production</b> .				
		T 3-3	L'élève sait <b>utiliser les logiciels</b> pour réaliser les documents selon l'axe retenu et la nature du support (imprimé ou multimédia).				
		T 3-4	L'élève sait préparer les fichiers en vue d'une <b>présentation des maquettes finalisées</b> au client (imprimés ou à l'écran).				
A4	Exécution, finalisation, réalisation de documents techniques d'exécution	T 4-1	L'élève est capable de procéder aux derniers <b>ajustements</b> esthétiques et <b>corrections</b> de contenu.				
		T 4-2	L'élève est capable de <b>finaliser</b> l'ensemble des <b>fichiers d'exécution</b> en fonction des supports de communication.				
		T 4-3	L'élève sait <b>enregistrer et transférer</b> les données en fonction des contraintes de fabrication, de diffusion et de publication après validation du client.				
A5	Suivi de dossier	T 5-1	L'élève sait s'assurer de la bonne <b>réception des documents</b> d'exécution auprès des sous-traitants partenaires.				
		T 5-2	L'élève sait <b>archiver</b> les dossiers et documents.				
TOTAL DES CASES COCHÉES PAR NIVEAU							
				x 0	X 2	X 4	
NOMBRE DE POINTS TOTAL PAR NIVEAU				0			
				<b>TOTAL sur 40*</b> <small>* sur la base des tâches répertoriées</small>			