



ENSEMBLE
SCOLAIRE
SAINT-
ÉTIENNE
CAHORS

**DOSSIER À COMPLÉTER
ET CONSERVER PAR L'ÉLÈVE**

*pendant la période de formation
avec l'aide de son tuteur.*



**COLLECTE D'INFORMATIONS
SUR LA PFMP**
EN VUE DE LA RÉALISATION
DU RAPPORT DE STAGE



QUELQUES CONSEILS AVANT DE COMMENCER

POURQUOI CET EXERCICE ?

Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel représentent une partie importante des apprentissages Baccalauréat Professionnel (**22 semaines** en tout). Les rapports réalisés au cours de ces 3 années, feront l'objet d'**un dossier de synthèse de PFMP** en classe de terminale, qui sera évalué pour l'examen final.

QUELQUES CONSEILS POUR LA RÉALISATION DU RAPPORT DE PFMP

→ **Le document**

- **Format** : proche du A4 (*vertical, horizontal, carré 210 x 210 mm...*)
- **Nombre de pages** : 12 minimum (*hors annexes*)
- Pages créées en vis-à-vis et imprimées en **recto-verso**
- **Reliure** : piqûre à cheval (*agrafes*), wire'o (*spirale métallique*), dos carré collé, couture... (*éviter la reliure plastique trop bureautique*)
- Couvertures rigides, imprimées sur un **papier adapté**

→ **La mise en page**

- Prévoir des **marges** suffisantes tout autour de la page (*bord tournant aéré*)
- Utiliser des **colonnes** pour mettre en page le texte
- Numeroter** les pages à l'aide d'un gabarit
- Faire un **sommaire**
- Hiérarchiser** le texte : Titres, sous-titres...
- Ne pas utiliser plus 2-3 typographies différentes
- Utiliser des typographies **lisibles**, ne pas utiliser un corps trop important (**12 pt max.**)
- Ne pas surcharger les pages de décors inutiles. Rester **sobre** pour laisser la **part belle aux visuels**.

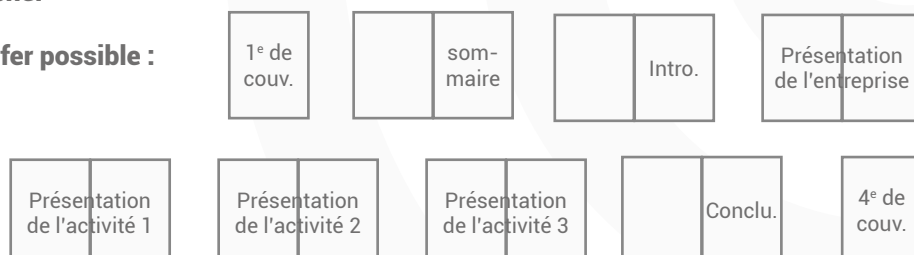
→ **Le contenu****Articulation du document :**

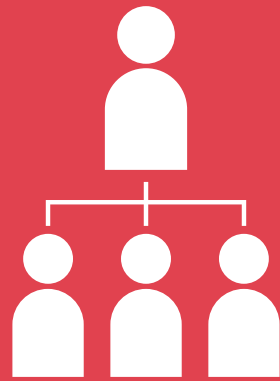
- une page de garde (*présentant : le nom / prénom - le diplôme préparé / le nom de l'établissement scolaire - les dates et année de stage - le nom et logo de l'entreprise - l'activité de l'entreprise*)
- un sommaire
- une introduction générale
- la présentation du lieu de PFMP
- la présentation des 3 activités principales de la PFMP (*chaque activité commence par une petite introduction et se clôture par une conclusion*)
- une conclusion générale

Les différentes étapes des 3 activités (*réception du projet, recherches, crayonnés, premier jet, retours, modifications, différentes versions, finalisation*) sont **largement illustrées**

Légénder TOUS les visuels présentés

Faites lire et relire plusieurs fois votre rapport à des correcteurs différents afin d'éviter les **fautes d'orthographe**.

Chemin de fer possible :



PRÉSENTATION DU LIEU DE PFMP

→ **Nom de l'entreprise :**

Forme juridique (ex : *freelance, SARL, collectivité territoriale...*) :

Activité de l'entreprise :

.....

.....

.....

Taille en effectif :

Historique de l'entreprise :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Organigramme de l'entreprise (*les différents services*)

Type de clientèle :

.....

.....

.....

.....

Mode de production *(les différentes étapes de production)* :

.....

.....

.....

.....

Matière première nécessaire à la production :

.....

.....

.....

.....

Fournisseurs :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

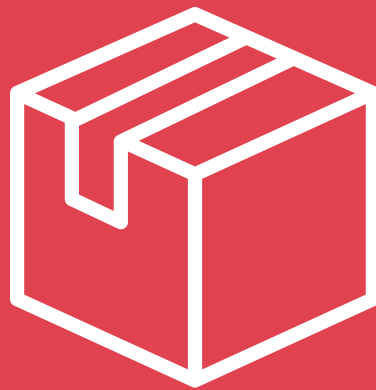
Sous-traitants :

.....

.....

.....

.....



PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ 1

→ **Type de projet de communication visuelle** (*affiche, site internet, logo, illustration...*) :

Nom du projet :

ÉLÉMENTS DE DÉPART :

Cahier des charges donné :

Éléments de départ fournis :

Brief de la tâche confiée :

Matériel(s) et logiciel(s) utilisés :

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

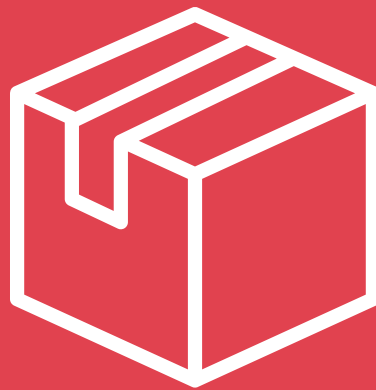
Tâche réalisée > mode opérateur :

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

Compétences apprises , découvertes, approfondies :



→ **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.



PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ 2

→ **Type de projet de communication visuelle** (*affiche, site internet, logo, illustration...*) :

Nom du projet :

ÉLÉMENTS DE DÉPART :

Cahier des charges donné :

Éléments de départ fournis :

Brief de la tâche confiée :

ÉLÉMENTS DE DÉPART :

Matériel(s) et logiciel(s) utilisés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tâche réalisée > mode opératoire :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Compétences apprises , découvertes, approfondies :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

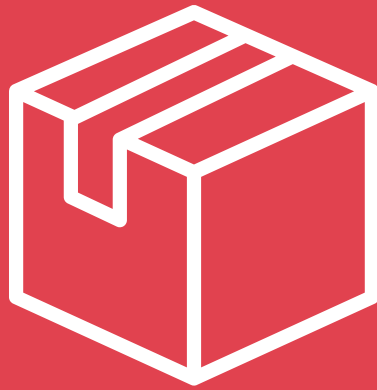
.....



→ **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.



PRÉSENTATION DE L'ACTIVITÉ 3

→ **Type de projet de communication visuelle** (*affiche, site internet, logo, illustration...*) :

Nom du projet :

ÉLÉMENTS DE DÉPART :

Cahier des charges donné :

Éléments de départ fournis :

Brief de la tâche confiée :

AUTO-ÉVALUATION DE SON DOSSIER :

	-	-/+	+
↳ LE DOCUMENT :			
C'est un format A4 de 12 pages environ (hors annexes)			
Il est créé avec des pages en vis-à-vis et imprimé RECTO-VERSO			
La reliure est correctement réalisée (Piqûre à cheval, wire'o métallique, dos carré collé...)			
Les couvertures sont suffisamment rigides			
<i>Observations :</i>			
↳ LA MISE EN PAGE :			
Les marges sont suffisantes (bord tournant respecté)			
Le texte est présenté en colonnes			
Il y a des folios			
Il y a un sommaire proprement réalisé			
Le texte est hiérarchisé par des titres, sous-titres...			
J'utilise au maximum 2-3 typographies dans le rapport			
La typographie de labeur (texte courant) est simple et lisible			
Le corps du texte de labeur n'est pas trop gros (12 pts maximum)			
Le gris typographique est agréable pour la lecture			
Il n'y a pas de « décors » graphiques (éléments qui ne servent pas à faire sens)			
L'ensemble est sobre, clair et aéré (pas de fonds colorés trop présents...)			
Le graphisme reflète le lieu de stage (ambiances colorimétriques, formes principales...)			
<i>Observations :</i>			
↳ LE CONTENU			
La page de garde présente : le nom / prénom - le diplôme préparé / le nom de l'établissement scolaire - les dates et année de stage - le nom et logo de l'entreprise - l'activité de l'entreprise			
Les différentes étapes des 3 activités (<i>réception du projet, recherches, crayonnés, premier jet, retours, modifications, différentes versions, finalisation</i>) sont largement illustrées			
Les visuels sont tous légendés			
Les visuels sont retravaillés (colorimétrie, recadrage...)			
Les visuels mettent en valeur vos travaux (prise de vue en situation, mise en situation numérique...)			
L'orthographe et la syntaxe sont vérifiés			
<i>Observations :</i>			