



ENSEMBLE  
SCOLAIRE  
SAINT-  
ÉTIENNE  
CAHORS

## ↓ PFMP

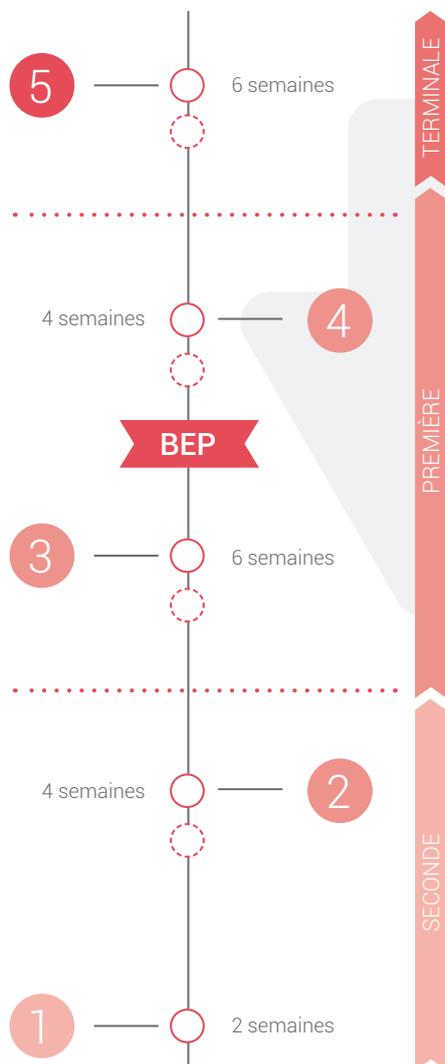
Année scolaire : 20..... / 20.....

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 : .....

.....

.....

.....

Bilan des tâches mises en œuvre :

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	X	-	+/-	+
<b>1/ Phase de réception de projets</b> (L'élève comprend la demande, et prend en compte le brief, respecte le cahier des charges...)				
<b>2/ Phase de recherche</b> (L'élève réalise des recherches documentaires, des crayonnés de recherche, des pré-maquettes)				
<b>3/ Phase de réalisation</b> (L'élève est capable d'utiliser les outils nécessaires à la réalisation des projets, en fonction de leur destination - print ou numérique)				
<b>4/ Phase de remédiation, relecture, correction</b> (L'élève prends en compte les remarques et est capable de les corriger)				
<b>5/ Phase d'organisation</b> (L'élève est organisé dans son travail et archive correctement les dossiers)				
<b>6/ Phase de communication</b> (L'élève travaille en équipe et/ou échange avec le client)				

**Savoir-être :** Sens de l'observation, curiosité, sens critique, ouverture d'esprit, esprit méthodique, sens de l'organisation, sens des responsabilités, prise d'initiative, motivation, enthousiasme, précision, rigueur, persévérance, ténacité, aptitude à la concentration, sens de l'écoute, travail d'équipe, assiduité, ponctualité

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

**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 :