

## 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 :

↓ PFMP

Année scolaire : 20..... / 20.....

PFMP N° : .....

Période de la PFMP :

du .....

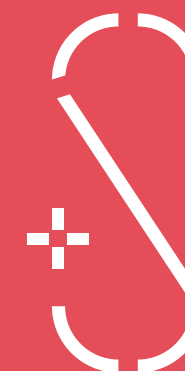
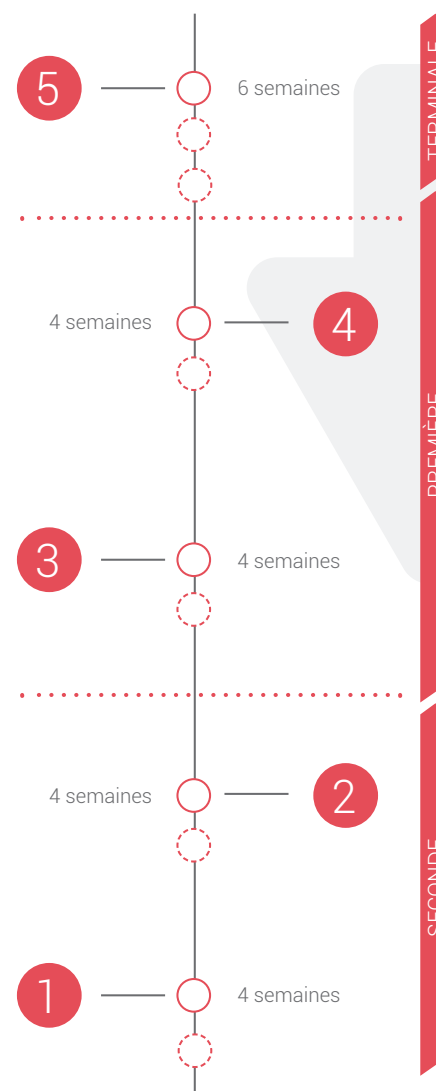
au .....

Nombre de semaines : .....

Période complète (voir ci-dessous)

Période incomplète

(  #1 /  #2 /  #3 )



ENSEMBLE  
SCOLAIRE  
SAINT-  
ÉTIENNE  
CAHORS

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

### Bac Professionnel PHOTOGRAPHIE

#### 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 :** (magasin photo, laboratoire, mariage, portrait, évènementiel, publicité, presse, magazine, service de communication, agence vidéo, télépilote de drone, ...)

.....

.....

**Nature des travaux réalisés :** (chacune de ces 3 activités sera à mentionner par l'élève dans son rapport de stage dont au moins 1 sera à expliquer en détail à l'écrit et à l'oral )

Activité 1 : .....

.....

.....

.....

Activité 2 : .....

.....

.....

.....

Activité 3 : .....

.....

.....

.....

### Bilan des compétences professionnelles mises en œuvre en entreprise :

COMPETENCES PROFESSIONNELLES MISES EN OEUVRE (en gras, les compétences essentielles à voir en entreprise)	X	-	+/-	+	++
<b>C1-2/ Analyser et approfondir la demande</b> (L'élève comprend la demande, prend en compte les consignes, pose des questions pour faire préciser le travail à faire, respecte le cahier des charges, ...)					
<b>C2-1 et C2-2 / Préparer et Organiser le travail</b> (L'élève réalise des recherches préparatoires, sait sélectionner et préparer le matériel dont il a besoin, sait organiser son plan de travail, le planifier, ...)					
<b>C2-3 et C3 / Produire et Réaliser le travail</b> (L'élève sait mettre en œuvre le matériel selon des consignes reçues et s'assurer de sa bonne compatibilité; sait contrôler le fonctionnement des outils et ajuster sa production; sait traiter, conserver et archiver les images de la production, ...)					
<b>C4/ Commercialiser</b> (L'élève sait réaliser un devis, une facture, gérer les droits, ...)					
<b>C5/ Communiquer et Argumenter</b> (L'élève sait s'intégrer et communiquer avec toute l'équipe, sait dialoguer avec les clients, mettre en confiance les modèles, prendre contact avec les fournisseurs, sait rendre compte de son travail à son tuteur, sait argumenter sur sa production, ...)					

**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 :