



**LIVRET D'ÉVALUATION  
DE L'ÉLÈVE EN PFMP**

.....  
: bac professionnel :.....

**COMMUNICATION  
VISUELLE PLURI MÉDIA**

artisanat & métiers d'art

Nom .....

Prénom .....

**Année scolaire**    20..... / 20.....

.....  
////////////////////

**Nom de l'entreprise**

.....

**PFMP**

|                     |                                 |                             |
|---------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| classe de seconde   | #1 <input type="checkbox"/>     | #2 <input type="checkbox"/> |
| classe de première  | #3 <input type="checkbox"/> BEP | #4 <input type="checkbox"/> |
| classe de terminale | #5 <input type="checkbox"/>     |                             |

//////////////////// **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

# Attitudes du stagiaire (1)

## période de formation en entreprise

À compléter à la fin de la période de formation avec un professeur.

**Les notes ne doivent pas être communiquées à l'élève stagiaire.**



cocher la case correspondante

| Attitudes                          | Évaluation |            |            |
|------------------------------------|------------|------------|------------|
|                                    | -          | -/+        | +          |
| 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 |            |            |            |
|                                    | <b>x 0</b> | <b>x 2</b> | <b>x 4</b> |
| NOMBRE DE POINTS TOTAL PAR NIVEAU  | <b>0</b>   |            |            |
| <b>TOTAL sur 60</b>                |            |            |            |



(2) Ramener la note sur 20

| Évaluation épreuve EP2 - BEP (formation en milieu professionnel) |  |
|--|--|
| <b>TOTAL évaluation des attitudes sur 60 (1)</b>                 |  |
|  |  |
| <b>TOTAL évaluation des tâches sur 20 (2)</b>                    |  |
|  |  |
| <b>TOTAL sur 80 (1+2)</b>  |  |
|  |  |
| <b>NOTE FINALE EP2 (BEP) SUR 20</b>                              |  |

# Bilan des tâches (2)

À compléter à la fin de la période de formation, lors de la visite d'un professeur ou à défaut lors d'un entretien téléphonique.

**Les notes ne doivent pas être communiquées à l'élève stagiaire.**

|                                    |  |      |   | Évaluation        |             |                        |         |
|------------------------------------|--|------|---|-------------------|-------------|------------------------|---------|
|                                    |  |      |   | non mise en œuvre | non acquise | en cours d'acquisition | acquise |
| Activités professionnelles         |  |      |   | -                 | -/+         | +                      |         |
| A1                                 | RÉCEPTION ET ÉTUDE DE PROJETS DE COMMUNICATION VISUELLE À RÉALISER     | T1-1 | L'ÉLÈVE COMPREND L'OBJET DE LA DEMANDE, IL EST CAPABLE DE LA POSITIONNER DANS UN CONTEXTE TECHNIQUE, ESTHÉTIQUE, CULTUREL.                                |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T1-2 | L'ÉLÈVE COMPREND LES INSTRUCTIONS ET LES CONTRAINTES DU CAHIER DES CHARGES.   |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T1-3 | L'ÉLÈVE EST CAPABLE D'ÉVALUER LA FAISABILITÉ DE LA DEMANDE EN TERMES DE CONTRAINTES TECHNIQUES, ESTHÉTIQUES, BUDGÉTAIRES ET DE DÉLAIS.                    |                   |             |                        |         |
| A2                                 | COLLABORATION À LA MISE EN FORME DE PROJETS                            | T2-1 | L'ÉLÈVE EST CAPABLE D'EFFECTUER DES RECHERCHES DOCUMENTAIRES EN LIEN AVEC LA DEMANDE.   |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T2-2 | L'ÉLÈVE EST CAPABLE DE PARTICIPER À LA CRÉATION DE L'UNIVERS GRAPHIQUE DU PROJET EN PROPOSANT PLUSIEURS RECHERCHES DE MISE EN FORME.                      |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T2-3 | L'ÉLÈVE EST CAPABLE DE CONSTITUER UN DOSSIER DE RECHERCHES SUR LA CONCURRENCE (TENDANCES ESTHÉTIQUES, ÉCONOMIQUES)  |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T2-4 | L'ÉLÈVE EST CAPABLE DE RÉALISER DES RECHERCHES SOUS FORME DE CROQUIS, ROUGHS, PRÉMAQUETTE.  |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T2-5 | L'ÉLÈVE SAIT PRENDRE EN COMPTE LES DROITS À L'UTILISATION DES IMAGES ET LES CONTRAINTES BUDGÉTAIRES LIÉES AU PROJET.                                      |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T2-6 | L'ÉLÈVE SAIT FINALISER DES PRÉMAQUETTES OU DES DÉCLINAISONS CONFORMÉMENT AUX EXIGENCES DU CAHIERS DES CHARGE POUR UNE PRÉSENTATION AU CLIENT.             |                   |             |                        |         |
| A3                                 | RÉALISATION DES MAQUETTES  | T3-1 | L'ÉLÈVE EST CAPABLE DE FAIRE LE POINT SUR LA PRODUCTION ET DE COMPRENDRE LE DÉBRIEFING.   |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T3-2 | L'ÉLÈVE EST CAPABLE D'ORGANISER LES DOCUMENTS DE TRAVAIL POUR FINALISER LA PRODUCTION.  |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T3-3 | L'ÉLÈVE SAIT UTILISER LES LOGICIELS POUR RÉALISER LES DOCUMENTS SELON L'AXE RETENU ET LA NATURE DU SUPPORT (IMPRIMÉ OU MULTIMÉDIA).                       |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T3-4 | L'ÉLÈVE SAIT PRÉPARER LES FICHIERS EN VUE D'UNE PRÉSENTATION DES MAQUETTES FINALISÉES AU CLIENT (IMPRIMÉS OU À L'ÉCRAN).                                  |                   |             |                        |         |
| A4                                 | EXÉCUTION FINALISATION RÉALISATION DE DOCUMENTS TECHNIQUES D'EXÉCUTION | T4-1 | L'ÉLÈVE EST CAPABLE DE PROCÉDER AUX DERNIERS AJUSTEMENTS ESTHÉTIQUES ET CORRECTIONS DE CONTENU.   |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T4-2 | L'ÉLÈVE EST CAPABLE DE FINALISER L'ENSEMBLE DES FICHIERS D'EXÉCUTION EN FONCTION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION.   |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T4-3 | L'ÉLÈVE SAIT ENREGISTRER ET TRANSFÉRER LES DONNÉES EN FONCTION DES CONTRAINTES DE FABRICATION, DE DIFFUSION ET DE PUBLICATION APRÈS VALIDATION DU CLIENT. |                   |             |                        |         |
| A5                                 | SUIVI DE DOSSIER   | T5-1 | L'ÉLÈVE SAIT S'ASSURER DE LA BONNE RÉCEPTION DES DOCUMENTS D'EXÉCUTION AUPRÈS DES SOUS-TRAITANTS PARTENAIRES.   |                   |             |                        |         |
|                                    |  | T5-2 | L'ÉLÈVE SAIT ARCHIVER 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>              |  |      |   |                   |             |                        |         |

Tâches susceptibles d'être prises en compte dans le cadre de l'évaluation de l'épreuve EP2 de la certification intermédiaire BEP « Élaboration de projets de communication visuelle ».

\* sur la base des tâches répertoriées

# Attestation PFMP

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

**Responsable pédagogique** .....

**Tuteur de l'élève** .....

## 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 <input type="checkbox"/>     | #2 <input type="checkbox"/> |
| classe de première  | #3 <input type="checkbox"/> BEP | #4 <input type="checkbox"/> |
| classe de terminale | #5 <input type="checkbox"/>     |                             |

*cocher la case correspondante*