



**LIVRET DE SUIVI DES ACTIVITÉS  
DE L'ÉLÈVE EN PFMP**

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

**MARCHANDISAGE VISUEL** 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



# Livret de suivi

des activités de l'élève en PFMP

Ce livret est à remplir **par l'élève** pendant la période de formation en milieu professionnel.

Ce document lui permettra collecter toutes les informations nécessaires en vue de la réalisation d'un livret d'activités (rapport de stage) d'une dizaine de pages qu'il mettra en page à l'issue de sa période de formation en milieu professionnel.

Il est également à compléter **par le tuteur**, qui doit vérifier que les tâches et activités mentionnées par l'élève correspondent à celles effectuées.

Il devra aussi remplir deux documents officiels : l'Attestation de PFMP (p. 4) et la Fiche Bilan (p.17). cette dernière sera à remplir en fin de cette période, lors de la **visite du professeur** et en compagnie de l'élève.

Vous trouverez dans ce livret :

- une identification du stagiaire (p.3)
- une attestation de PFMP (p.4)
- une fiche d'absences et retards (p.5)
- le résumé de 3 activités menées par l'élève (p.7-15)
- les fiches bilan (p.16-19)
- une fiche conseils pour la réalisation du rapport de stage (p.20)

**L'élève doit remettre ce livret** « Suivi des activités en PMFP » **à son professeur principal** en même temps que son rapport de stage, dès la reprise des cours.

## Le stagiaire

////////////////////

Nom.....  
Prénom.....  
Né(e) le.....  
à.....  
adresse.....  
.....  
téléphone fixe.....  
mobile.....  
courriel.....  
n°d'INE.....

////////////////////////////////////

Personne à prévenir en cas d'accident.....  
Nom.....  
Prénom.....  
adresse.....  
.....  
téléphone fixe.....  
mobile.....

*Signature du stagiaire*

# 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

# Absences et retards

À compléter pendant la période de formation par le tuteur.

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

# Récapitulatif des secteurs d'activités en PFMP

À compléter sur chaque livret par l'élève.

## Les lieux d'accueil de l'élève / stagiaire



stage n°1  
stage n°2  
stage n°3  
stage n°4  
stage n°5

grande enseigne commerciale					
Commerce indépendant					
commerce franchisé					
Agence spécialisée en identité visuelle intervenant pour des shows rooms, salons, professionnels des institutions culturelles et des services publics					
service décoration de grand magasin					
free-lance (indépendant)					
service décoration d'un théâtre					
stylisme photo					
Agenceur d'espace					
Autre (précisez)					

# Collecte d'informations sur la PFMP

## en vue de la réalisation du livret d'activités

À compléter par l'élève pendant la période de formation.

### 1. Présentation « du lieu d'accueil »

**Nom de l'entreprise**

---

---

Forme juridique

---

---

**Caractéristique de l'entreprise** (son appartenance à un secteur, une branche, un groupe)

---

---

---

**Taille en effectif**

---

**Historique de l'entreprise**

---

---

---

---

**Organigramme de l'entreprise** (les différents services et leurs caractéristiques)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Budget d'un projet de présentation visuelle**

---

---

---

---

**Stock du matériel de présentation visuelle**

(gestion, entreposage, préconisation des fabricants, hygiène et sécurité.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Fournisseurs**

---

---

---

**Commandes (étapes et rôle du bon de commande)**

---

---

---

---

---

**Réception des produits**

---

---

---

---



**Architecture des surfaces** ( répartitions selon les critères propres à l'enseigne, par rapport aux produits, formules commerciales...)

---

---

---

---

---

---

---

---

**Organisation commerciale** ( zones chaudes, froides, promotionnelles...)

---

---

---

---

**Règle de merchandising** (signalétique, place du produit dans le linéaire, disponibilité du produit...)

---

---

---

---

**Structure d'un prix** ( remise, marge, TVA, escompte...)

---

---

**Moyens, modes de règlement et d'encaissement**

---

---

---

## Prise de vue

Après en avoir demandé l'autorisation à votre tuteur, photographier sous différents angles votre poste de travail, les locaux.  
Sélectionner les 5 meilleures photos, les avoir sous forme numérique sur une clé USB.

## Collecte

Dans une pochette et/ou sous forme numérique, rassembler tout type de documents permettant de présenter l'entreprise d'accueil, d'illustrer les différents projets qui y sont réalisés... afin de pouvoir en parler dans votre rapport de stage.

## 2. Présentation des activités

# Déscription des activités

réalisées durant la PFMP

À compléter par l'élève et à faire valider par le tuteur..

## Activité # 1

**Nature des tâches effectuées** (vitrines, podiums, merchandising visuel...)

---

---

---

**Informations et documentations liées aux différentes opérations**

(type et nature, origine, destination, type de traitement...)

---

---

---

**Types d'intervention** (les procédures, avec quels outils, par quels moyens...)

---

---

---

---

---

**Equipes intégrées, leur mode de fonctionnement au sein de l'entreprise, leur gestion de la sécurité, les lieux d'actions**

---

---

---

---

---

---

---



## 2. Présentation des activités

# Déscription des activités

## réalisées durant la PFMP

À compléter par l'élève et à faire valider par le tuteur..

### Activité # 2

**Nature des tâches effectuées** (vitrines, podiums, merchandising visuel...)

---

---

---

**Informations et documentations liées aux différentes opérations**

(type et nature, origine, destination, type de traitement...)

---

---

---

**Types d'intervention** (les procédures, avec quels outils, par quels moyens...)

---

---

---

---

---

**Equipes intégrées, leur mode de fonctionnement au sein de l'entreprise, leur gestion de la sécurité, les lieux d'actions**

---

---

---

---

---

---

---



## 2. Présentation des activités

# Déscription des activités

## réalisées durant la PFMP

À compléter par l'élève et à faire valider par le tuteur..

### Activité # 3

**Nature des tâches effectuées** (vitrines, podiums, merchandising visuel...)

---

---

---

**Informations et documentations liées aux différentes opérations**

(type et nature, origine, destination, type de traitement...)

---

---

---

---

**Types d'intervention** (les procédures, avec quels outils, par quels moyens...)

---

---

---

---

---

---

**Equipes intégrées, leur mode de fonctionnement au sein de l'entreprise, leur gestion de la sécurité, les lieux d'actions**

---

---

---

---

---

---

---


---



### 3. Fiches bilan

# Attitudes du stagiaire période de formation en entreprise

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

	Évaluation		
	-	-/+	+
 // // // // cocher la case correspondante			
<b>Attitudes</b>			
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			



# Bilan des tâches

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 cases vertes: Capacités déjà évaluées dans le cadre de la certification intermédiaire pour le BEP

			Évaluation				
			Très bien	Bien	Assez bien	Moyen	Insuffisant
<b>Activités professionnelles</b>							
<b>C 1</b>	<b>ANALYSER S'INFORMER</b>	L'élève est capable de décoder le cahier des charges, de repérer dans le contexte les éléments esthétiques et techniques du projet.					
		L'élève sait repérer et exploiter les sources d'informations orales, écrites, etc... Il sait les rassembler, sélectionner, les classer de façon méthodique.					
		L'élève sait situer et formuler clairement la problématique.					
<b>C 2</b>	<b>DÉFINIR PROPOSER</b>	L'élève maîtrise les outils et les moyens de représentation et reflète la demande. (Logiciel de retouche d'image, de dessin vectoriel, tableur...)					
		L'élève est capable de proposer des solutions diverses et variées de manière graphique et/ou volumétrique en proposant plusieurs recherches de matériaux et technologie adaptée à la réalisation.					
		L'élève est capable de présenter et justifier des propositions en vue d'une sélection, l'argumentation (maquette, dessin, multimédia) est pertinente et le choix répond à une demande commerciale, esthétique et technique.					
		L'élève est capable d'identifier et lister les tâches et le temps de leur réalisation de façon ordonnée et méthodique. (rétroplanning)					
<b>C 3</b>	<b>ORGANISER</b>	L'élève sait appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques ( pour le client et pour lui).					
		L'élève sait définir et lister l'outillage, le matériel et les matériaux nécessaires à la réalisation du projet. Il sait rechercher les fournisseurs.					
<b>C 4</b>	<b>METTRE EN OEUVRE</b>	L'élève sait organiser son espace de travail, est capable de prévoir les zones de stockage, et sait mettre en place des moyens pour assurer la sécurité des intervenants et du public.					
		L'élève sait acheminer les éléments d'un projet, vérifier leur quantité et qualité (bon de commande et de livraison). Il sait préparer le matériel, l'équipement et l'outillage répondant aux exigences du projet. ( Normes et réglementation...)					
		L'élève est capable de répartir et coordonner les différentes étapes d'un projet, réagir et s'adapter aux problèmes rencontrés en proposant des solutions. Il sait appliquer les techniques de décoration, implantation, présentation (garantissent un impact visuel et commercial optimum.)					
		L'élève effectue des contrôles réguliers en cours en fin de réalisation, assure un suivi régulier et la maintenance (réparation, modification...)					
<b>C 5</b>	<b>GÉRER</b>	L'élève sait chiffrer les différents éléments du budget: matériel, consommables, main d'oeuvre, services extérieurs, logistique, ressources... Présenter et argumenter son budget en rapport avec le cahier des charges.					
		L'élève est capable de rechercher, comparer et sélectionner l'offre des fournisseurs (prix, qualité, disponibilité...) Il sait établir un bon de commande, suivre la livraison, la réceptionner, la contrôler et signaler les réserves éventuelles.					
		L'élève est capable gérer les stocks physiquement ( trier, classer, entreposer les différentes catégories de produits) et économiquement (inventorier, tenir à jour les fiches en vue du réapprovisionnement).					
		L'élève est capable de garantir l'impact visuel: identifier les caractéristiques physiques et commerciales des produits et les organiser dans l'espace de vente (visibilité, lisibilité respect de règle de merchandising). Il est capable de mesurer l'impact de la présentation sur le chiffre d'affaires.					
<b>C 6</b>	<b>COMMUNIQUER</b>	L'élève est capable de sélectionner et identifier les moyens de communication en fonction du projet retenu et des interlocuteurs concernés. (Clarté et précision de la communication.)					
		L'élève est capable d'exprimer plastiquement une idée ou un projet (outils graphiques, infographiques. (Logiciel de retouche, vectoriel, traitement de texte, tableur, présentation...) Décrire les techniques de présentation: d'accroche, de support, de gainage, réalisation d'éléments de décoration. Rendre compte à son supérieur hiérarchique.					
		L'élève est capable d'écouter ses différents interlocuteurs. ( les remarques sont prises en compte) de reformuler la demande, comparer argumenter ses choix, maîtriser le vocabulaire professionnel. Demander à l'élève des précisions sur un ou des termes techniques employés.					

# Fiche Bilan

À compléter à la fin de la période de formation par le tuteur et le professeur en compagnie de l'élève

Nom/prénom de l'élève .....  
période du ..... au .....  
Entreprise d'accueil .....



Nature des travaux réalisés

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

Compétences à développer. Objectifs pour la prochaine PFMP

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

Appréciation générale

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

Nom et signature du tuteur .....

Nom et signature du professeur .....

Signature de l'élève .....

# Conseils pour la réalisation du rapport de stage

à réaliser par l'élève dès la fin de la PFMP



Le rapport de stage est à imprimer en **3 exemplaires** distribués aux 3 parties concernées (l'entreprise, l'élève et le lycée). Il doit être **conservé par l'élève sous forme numérique** (clé USB, disque dur...) durant les 3 années de formation. Car les données lui serviront à réaliser le dossier de synthèse demandé en fin de terminale pour l'épreuve E31 du bac pro.

## LA FORME

Le livret est de format A4 et doit contenir 10 pages environ. La mise en page est maîtrisée (marges, titre, sous-titre, pagination...).

La présentation de votre rapport de stage doit être sobre, claire et aérée. Il doit être largement illustré : schémas, photos, croquis...

## LE CONTENU

Le rapport de stage doit contenir :

### /// Une page de garde présentant

- votre nom, prénom
- intitulé du stage (mission)
- nom du diplôme préparé
- dates / période du stage./ année
- nom + logo de l'entreprise
- nom de votre maître de stage + intitulé de son poste.
- L'éventuelle mention de confidentialité (exigée ou non par l'entreprise selon les informations contenues dans le rapport).

### /// Le sommaire

Il s'agit du plan de votre rapport

### /// Les remerciements

Les remerciements du rapport de stage sont généralement destinés à votre maître de stage et à une ou deux autres personnes ayant joué un rôle important dans votre stage.

### /// L'introduction

Précisez-ici pourquoi vous avez choisi ce stage et pourquoi dans cette entreprise ou secteur d'activité. Présentez ainsi de manière très globale l'entreprise et les missions de votre stage.

### /// Le développement en deux parties

- présentation de l'entreprise et son environnement
- présentation de 3 activités professionnelles exercées pendant la période de formation en entreprise. Vous développez davantage une activité qui vous a le plus intéressé, sur le plan technique, créatif...en expliquant chaque étape de la réalisation du projet de manière plus précise et largement illustrée.

### /// La conclusion

La conclusion est une analyse et un bilan du stage, elle permet de récapituler les points forts et faibles de votre période de formation en entreprise et de montrer les passerelles entre le scolaire et le professionnel. Finissez par des perspectives de développement personnel et professionnel.

Qu'avez-vous appris ? Dans quels domaines avez-vous progressé ? Vous êtes-vous bien adapté ? Quelles sont les qualités dont vous avez fait preuve ? Quelles sont vos lacunes qui se sont révélées gênantes ? Avez-vous eu la possibilité de prendre des initiatives ?

### /// Les annexes

Les annexes sont conçues pour présenter dans un format plus important les travaux majeurs réalisés. Vous pouvez récupérer des exemplaires finis et imprimés, si c'est possible.

Vous pouvez inclure directement les fichiers des réalisations dans la mise en page surtout pour les documents de grande taille.

## RÉALISATION INFORMATIQUE

Vous pouvez utiliser le logiciel open office pour la réalisation de votre rapport de stage.